

สำเนาฉบับ



ที่ ขก ๗๖๑๐๑/๗๖๐๐

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงใหญ่
อำเภอกระนวน จังหวัดขอนแก่น ขก๔๐๑๗๐

๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง ส่งรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน นายอำเภอกระนวน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

จำนวน ๑ ฉบับ

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖ ประกอบกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้กำหนดให้ผู้รับตรวจรายงานต่อคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดินผู้กำกับดูแลและคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี นั้น

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงใหญ่ อำเภอกระนวน จังหวัดขอนแก่น ได้จัดทำรายงานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามระเบียบฯ ดังกล่าวแล้ว โดยมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสาร มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ร้อยตำรวจโท

(วุฒิพงศ์ ทิพย์ฤาตรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงใหญ่

งานตรวจตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงใหญ่

โทร.๐-๔๓๒๕-๒๐๒๕

“ขอนแก่น : เมืองหัตถกรรมโลกแห่งผ้ามัดหมี่”

Khonkaen : World Craft City for Ikat (Mudmee)

พิมพ์/.....
ทาน/.....
ตรวจ/.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงใหญ่
ที่ ขก ๗๖๑๐๑/ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗
เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงใหญ่

เรื่องเดิม

ด้วยกระทรวงการคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งออกโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงใหญ่ ได้ดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รวบรวมในรูปแบบระดับหน่วยงานเพื่อเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาให้ความเห็นชอบ แล้วรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในให้ผู้กำกับดูแล(นายอำเภอ) ทราบภายใน ๙๐ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์ ข้อ ๘ เรียบร้อยแล้ว

ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ความว่า ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามพระราชบัญญัติ และหลักเกณฑ์ฯ ดังกล่าว กรรมการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงใหญ่ ผู้ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ได้ดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ จึงขอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงใหญ่ ให้นายกกลงนามและรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบ ต่อไป

บัดนี้ คณะกรรมการได้ดำเนินการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยง และจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง รายละเอียดตามสิ่งที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(นางสุวรรณีพิทย์ จูเรกกา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงใหญ่

- เห็นควรรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในให้ผู้กำกับดูแลทราบ

(ลงชื่อ)


(นางสาวรัชณี สาดโลศีร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงใหญ่

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงใหญ่

- ทราบ / รายงาน

ร้อยตำรวจโท

(วุฒิพงษ์ ทิพย์ฤาตรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงใหญ่



รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์
ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
(วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงใหญ่
อำเภอกระนวน จังหวัดขอนแก่น

คำนำ

ด้วยกระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ นั้น โดยให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมภายในเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล และบรรลุลวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุ้งใหญ่ เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในโดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด การควบคุมภายในถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานภารกิจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด และช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการผิดพลาด ความเสียหาย ความสิ้นเปลือง ความสูญเปล่าของการใช้ทรัพยากร หรือการประทุษร้ายเป็นการทุจริต

รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุ้งใหญ่ เล่มนี้ได้รวมถึงองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เล่มนี้ไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

สารบัญ

- หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑)
- รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)
- รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)
- รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.๖)

**หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุ้งใหญ่ อำเภอกะนวน จังหวัดขอนแก่น**

เรียน นายอำเภอกะนวน

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุ้งใหญ่ ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระบวนการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมี วัตถุประสงค์ เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม ภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผลประสิทธิภาพด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงินและไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลาและความโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุ้งใหญ่เห็นว่า การควบคุมภายในของ หน่วยงานมี ความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของนายอำเภอกะนวน

กรณีมีความเสี่ยงและกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ ดังนี้

๑ ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ สำนักปลัด

- การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- บัตรคนพิการกรณีบัตรคนพิการหมดอายุ

๑.๒ กองคลัง

งานพัฒนาจัดเก็บรายได้

- ประชาชนและผู้มีหน้าที่ชำระภาษียังไม่เข้าใจเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี

งานพัสดุและทรัพย์สิน

- ปริมาณงานมาก
- แนวทางการปฏิบัติมีขั้นตอนมากขึ้นต้องใช้เวลาในการศึกษาและดำเนินการทั้งในระบบ e-

GP และในระบบ e-LAAS

ด้านการเบิกจ่ายและการจัดทำบัญชี

- เอกสารประกอบการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินมีจำนวนมากทำให้เอกสารไม่ครบถ้วนสมบูรณ์
- มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินทำให้การตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน

๑.๓ กองช่าง

- งานก่อสร้าง
- งานบริการด้านไฟฟ้าสาธารณะ บุคคลไม่เพียงพอ

๑.๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานด้านศาสนา วัฒนธรรม ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ไม่มีเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี , เจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ

๑.๕ หน่วยตรวจสอบภายใน

- งานตรวจสอบภายในและการติดตามการตรวจสอบ

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ สำนักปลัด

กิจกรรมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง

- ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับฝึกอบรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

กิจกรรมบัตรคนพิการกรณีคนพิการหมดอายุ

- จัดทำทะเบียนคนพิการให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบวันออกบัตรวันหมดอายุได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

๒.๒ กองคลัง

งานพัฒนาด้านการจัดเก็บรายได้

- จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มความรู้ ความเข้าใจ ตลอดจนเกิดทักษะในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้อย่างจริงจัง
- จำทำสื่อในการประชาสัมพันธ์ เช่น ป้ายประชาสัมพันธ์การชำระภาษีประจำปี
- มีการประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย

งานพัสดุและทรัพย์สิน

- จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานพัสดุ เข้ารับการอบรมอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ ตลอดจนเกิดทักษะในการปฏิบัติ สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้อย่างจริงจัง

ด้านการเบิกจ่ายและการจัดทำบัญชี

- ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยแต่ละส่วนตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนส่งดำเนินการเบิกจ่าย

- คำสั่งแบ่งงานชัดเจน
- ผู้อำนวยการกองคลังกำกับ เร่งรัด ติดตามภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณและมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีภายในกำหนด

๒.๓ กองช่าง

- กำหนดตำแหน่งและการสรรหาเจ้าหน้าที่เข้ามาเพิ่ม ในตำแหน่งที่ว่าง
- อบรมเพื่อเพิ่มความรู้และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่
- ประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่างๆ หอกระจายข่าว เว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกง

ใหญ่ เกี่ยวกับระเบียบกฎหมายว่าด้วยการขออนุญาตก่อสร้าง

-ให้ช่างออกไปตรวจสอบระหว่างการดำเนินการก่อสร้าง เพื่อเป็นไปตามแบบที่ยื่นขอไว้ทาง

อบต.

๒.๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

งานด้านศาสนา วัฒนธรรม ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

- ควรกำหนดมาตรการ การเบิกจ่ายเงินให้ตรงกับงานประเพณีที่จัดจริง
- ไม่มีเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี , เจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
- จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการอบรมในเรื่องการจัดทำบัญชีและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒.๕ หน่วยตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายในและการติดตามผลการตรวจสอบ

- ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตรวจสอบภายใน เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ ตลอดจนเกิดทักษะในการปฏิบัติ สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพ

- จัดทำรายงานผลการติดตามเสนอผู้บริหาร
- สอบทานการปฏิบัติของหน่วยงานในกรณีหัวหน้าส่วนราชการสั่งการตามรายงานผลการ

ตรวจสอบ

- กำหนดตารางที่ใช้ในการติดตามผลของรายงานผลการปฏิบัติงานปีก่อน
- การให้บริการให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อเสนอแนะการปฏิบัติงาน

ให้มีคุณภาพ มีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ

ร้อยตำรวจโท

วุฒิพงศ์ ทิพย์ฤาตรี

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงใหญ่

วันที่ ๑๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงใหญ่
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม ๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล ๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจพัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๑ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงใหญ่ ยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม ๑.๒ ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงใหญ่ มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในหน่วยงาน มีความมุ่งมั่นที่จะใช้บริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิดเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๓ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงใหญ่ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงใหญ่ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และ หัวหน้าส่วนหรือผู้อำนวยการกอง ๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงใหญ่ ได้รับความรู้พัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากร และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ๑.๕.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงใหญ่ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้บุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบ และถือปฏิบัติ ๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการมอบหมายอย่างสม่ำเสมอ ๑.๕.๓ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีการประชุมหารือร่วมกัน

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ ๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน ๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ การระบุการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับยอมรับได้ ๓.๒ การระบุและการพิจารณากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ ๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงใหญ่ มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจส่งผลให้ได้รับความเสียหายที่จะทำให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์อย่างไรก็ตามพบว่ากลไกในการระบุความเสี่ยง จากปัจจัยภายนอกและปัจจัยภายใน ดังนี้ ๑. ผู้บริหารมีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและกรณีที่่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ๒. ผู้บริหารมีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ ๓. ระเบียบ กฎหมายมีการแก้ไขเพิ่มเติมหลายครั้ง ๓. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงใหญ่ มีกิจกรรมการควบคุมภายใน โดยกำหนดเป็นคำสั่งขั้นตอนการปฏิบัติที่ดีชัดเจนและมีการติดตามตรวจสอบว่ามีการปฏิบัติงานตามระเบียบหรือไม่ ตาทั้งนี้ยังมีความเสี่ยงที่เหลือยู่ที่จะส่งผลให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งได้มีการกำหนดกิจกรรมการปรับปรุง การควบคุมภายในเพิ่มเติม

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๔. สารสนเทศและสื่อสาร ๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๕. การติดตามประเมินผล ๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงใหญ่ มีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด โดยใช้สารสนเทศในการสื่อสารข้อมูล เช่น Line Group, E-mail, หรือโปรแกรมสำเร็จรูป เป็นต้น เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว ครบถ้วนถูกต้อง ทันต่อสถานการณ์เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานสามารถขับเคลื่อนงานได้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงใหญ่ มีการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสมโดยผู้บริหารมีการติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และสร้างความน่าเชื่อมั่นระหว่างผู้บริหารและพนักงาน มีการจัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะเสนอผู้บริหารระดับสูง เพื่อสั่งการแก้ไขและกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปีต่อไป

ผลการประเมินโดยรวม

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงใหญ่ มีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตาม ยังมีภารกิจที่ต้องดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความเหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงใหญ่ ได้กำหนดการปรับปรุงการควบคุมภายในไว้แล้ว

ร้อยตำรวจโท

วุฒิพงศ์ ทิพย์ฤทธิ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงใหญ่

วันที่ ๑๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองงูใหญ่
รายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ
สำนักปลัด ๑.๑ กิจกรรมการใช้รถยนต์ ส่วนกลาง วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้ และรักษารถยนต์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘	๑. ผู้ขอใช้รถยนต์ ส่วนกลางบันทึกการใช้ รถยนต์ไม่ต่อเนื่องทำให้ การบันทึกระยะกิโล ไมล์การใช้รถไม่เป็น ปัจจุบัน	๑. จัดทำหลักเกณฑ์ การใช้รถยนต์ ส่วนกลางขององค์การ บริหารส่วนตำบล หนองงูใหญ่ ๒. มอบหมายให้ เจ้าหน้าที่ควบคุมการ ใช้รถยนต์ส่วนกลาง	๑. มีการตรวจสอบแบบ บันทึกการขออนุญาต ทุกสัปดาห์ ๒. ตรวจสอบและ ควบคุมการขออนุญาต และการใช้รถ ส่วนกลางให้เป็นไป ตามหลักเกณฑ์	๑. ผู้ขอใช้รถยนต์ ส่วนกลางไม่ปฏิบัติ ให้เป็นไปตามระเบียบ ๒. ไม่มีการบันทึกระยะ กิโลเมตรการใช้รถยนต์ ให้เป็นปัจจุบัน แบบ บันทึกการขออนุญาต ใช้รถยนต์ส่วนกลางไม่ ครบถ้วน	๑. ตรวจสอบแบบ บันทึกขออนุญาตทุก สัปดาห์ ๒. ควบคุมการขอ อนุญาตการใช้รถยนต์ ส่วนกลางให้เป็นไป ตามหลักเกณฑ์ที่ กำหนด โดยรายงาน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ตามลำดับ	สำนักปลัด

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตาม แผนการ ดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ
๑.๒ บุคลากร การนิเทศการ หมาย วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การ ดำเนินการเป็นไปอย่าง ถูกต้องมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลให้เกิด ประโยชน์สูงสุดในการ ปฏิบัติงาน ๒. เพื่อเสริมสร้างสวัสดิ การทางสังคมให้แก่คน พิการหรือทุพพลภาพ ได้ครบถ้วน	๑.คนพิการบางราย ไม่ได้ทำการตรวจสอบ บัตรของตนว่าหมดอายุ หรือยังและไม่ไปทำ การต่ออายุบัตรหรือ แจ้งให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินการแทน เนื่องจากบางรายไม่ได้ อยู่ในพื้นที่โดยไม่แจ้ง ให้เจ้าหน้าที่ทราบ	๑.ก่อนสิ้นปีงบประมาณ เจ้าหน้าที่จะดำเนินการ ตรวจสอบบัตรคนพิการ รายใดหมดอายุหรือใกล้ หมดอายุและแจ้งให้คน พิการทราบเพื่อไป ดำเนินการต่ออายุบัตร ด้วยตนเองหรือให้ เจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อ บัตรให้ที่ สนง.พมจ. จึงหวั่นวิตกแก่คนเพื่อเป็น การอำนวยความสะดวก ให้แก่คนพิการทุก	๑.มีผู้พิการบางรายไม่ ดำเนินการไปต่อบัตรที่ หมดอายุหรือให้เจ้าหน้าที่ ไปดำเนินการแทน เนื่องจากบางรายไม่ได้ อยู่ในพื้นที่โดยไม่แจ้งให้ เจ้าหน้าที่ทราบและตัว ของผู้พิการเองไม่ได้ทำการ ตรวจสอบวันทำการ ตรวจสอบวันหมดอายุของ ตนเอง	๑.ตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยฯ คนพิการที่ไม่ได้ ดำเนินการต่อบัตรคน พิการที่หมดอายุจะระงับ การจ่ายเงินเบี้ยคนพิการ ไว้ชั่วคราวจนกว่าจะต่อ อายุบัตรให้เรียบร้อย	๑.จัดทำทะเบียนคน พิการให้เรียบร้อยเป็น ปัจจุบันสามารถ ตรวจสอบวันออกบัตร วันหมดอายุบัตรได้ อย่างถูกต้องครบถ้วน	สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าใหญ่
รายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ
๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้ทันทั่วถึง ๒. เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ๓. การให้การช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัยในพื้นที่มีความรวดเร็วเป็นไปตามขั้นตอนของระเบียบกฎหมายที่กำหนดและมีประโยชน์สูงสุด ในการบริหารจัดการ ๔. เพื่อบรรเทาสาธารณภัยที่เกิดขึ้นกับประชาชนให้ได้รับการช่วยเหลือทันทั่วถึง	๑. ขาดประสิทธิภาพของการทำงานในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมทั้งการประสานงานและการทำงานแผนเตรียมความพร้อม	๑. อบรมให้ความรู้ในภารกิจแต่ละด้านอย่างต่อเนื่อง ๒. ดูแลจัดเตรียมอุปกรณ์ในการป้องกันภัยในรูปแบบต่างๆ ๓. ประชาสัมพันธ์และประสานระหว่างชุมชน	๑. มีการจัดเตรียมแผนประจำปีและรวมแผนเผชิญเหตุ ๒. มีเจ้าหน้าที่งานป้องกันรับผิดชอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยโดยตรง ๓. มีการพัฒนาความรู้บุคลากรเพิ่มความมากขึ้น ๔. สามารถรับแจ้งเหตุได้รวดเร็วขึ้น	๑. ประชาชนยังขาดความเข้าใจในการจัดการภัย ๒. อุปกรณ์ในการช่วยเหลือผู้ประสบภัยมีไม่เพียงพอ ๓. เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินประชาชนแจ้งทาง อบต.ล่าช้า ทำให้ได้รับการช่วยเหลือที่ล่าช้า	๑. สำรวจพื้นที่เสี่ยงเพื่อวางแผนป้องกันภัย ๒. ทำทะเบียนคู่มืออุปกรณ์และสำรวจเครื่องมือให้พร้อมใช้งาน ๓. จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ในการบริหารจัดการภัยต่างๆ ๔. ผูกซ้อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยประจำปี ๕. ส่งเสริมความรู้ทั้งภาครัฐและ อาสาสมัครให้มีความพร้อมในการเผชิญเหตุ	สำนักงานปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองใหญ่
รายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑.๔ งานสารบรรณ วัตถุประสงค์ ๑.เพื่อกำกับดูแลการรับ-ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือ ๒.เพื่อบริหารงานที่เกี่ยวข้องกับ เอกสารหลักฐานในราชการ ๓.เพื่ออำนวยความสะดวกการ ติดต่อประสานงานเพื่อให้การ ปฏิบัติงานของทุกฝ่ายดำเนินไป เป็นไปอย่างราบรื่นได้ดียิ่งที่สุด	๑.ภารกิจทางราชการ ล่าช้าการเก็บหนังสือ ไม่เป็นระเบียบจน อาจเกิดการผิดพลาด หรือสูญหาย ๒.พื้นที่เก็บเอกสาร ไม่เพียงพอต่อการ ใช้งาน	๑.จัดให้มีการใช้งาน ระบบจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์กลางเพื่อ การสื่อสารของหน่วยงาน ภาครัฐ ๒.ดำเนินการทำลาย เอกสารที่หมดความ จำเป็นการเก็บรักษา ๓.จัดทำบันทึกข้อตกลง การปฏิบัติราชการ ระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับ ผู้บังคับบัญชาระดับต้น	๑.ดำเนินการขอใช้ งานระบบจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ กลาง ๒.ความล่าช้าของ ขั้นตอนการเสนอ หนังสือให้แก่ผู้มี อำนาจสั่งการยัง ล่าช้า	๑.เจ้าหน้าที่ขาด ความเข้าใจในการ รับ-ส่งหนังสือ อิเล็กทรอนิกส์กลาง ๒.เจ้าหน้าที่ขาด ความระมัดระวัง โดยไม่ปฏิบัติตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น ไม่ปฏิบัติตาม ขั้นตอนความเร็วของ หนังสือที่ได้รับ	๑.จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้า รับการอบรมพัฒนา ความรู้ความเข้าใจ ตลอดจนสร้างความ ตระหนักคิดในงานที่ ปฏิบัติ ๒.นำระบบจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์กลาง มาใช้แต่ละกอง	สำนักงานที่ รับผิดชอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงใหญ่
รายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ
๒. กองคลัง ๒.๑. งานพัฒนาด้านการจัดเก็บ รายได้ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จัดเก็บรายได้ครบถ้วนถูกต้องไม่มีลูกหนี้ค้างชำระ เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และสามารถจัดเก็บภาษีให้ได้ครบถ้วนทุกปี ๒. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้อย่างครบถ้วน น่าเชื่อถือ และเป็นธรรม	๑. งานจัดเก็บรายได้ไม่สามารถติดต่อกับเจ้าหนี้ที่ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้มาชำระภาษีเนื่องจากย้ายที่อยู่และไม่ได้เป็นคนในพื้นที่ ๒. มีการเปลี่ยนแปลงแนวทางปฏิบัติและมีการจัดเก็บภาษีแบบใหม่	๑. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพการเรียนรู้และ การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ ภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และแก้ไขเพิ่มเติมและกฎหมายกระทรวงอัตราภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยเคร่งครัด	๑. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนและผู้มีหน้าที่ชำระภาษีทราบเกี่ยวกับรายละเอียดระยะเวลาและขั้นตอนการจัดเก็บภาษี ๒. แต่งตั้งคำสั่งให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการ จัดทำแผนและขั้นตอนในการจัดเก็บภาษี	๑. ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจเรื่องการขอการเสียภาษี บางรายไม่ได้ยื่นในพื้นที่ไม่สะดวกที่จะเดินทางมาเสียภาษี ทำให้ยอดภาษีค้างชำระ ๒. ไม่สามารถติดต่อผู้เสียภาษีได้นอกจากที่อยู่ไม่ถูกต้องชัดเจน	๑. จัดทำสื่อในการประชาสัมพันธ์ เช่น ป้ายประชาสัมพันธ์ การชำระภาษี ประจำปี ๒. มีการประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย ๓. ตรวจสอบหลักฐานข้อมูลภาษีให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน	กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองใหญ่
รายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒.๒ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุเป็นไปอย่างรวดเร็วคล่องตัวและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง	๑. ทะเบียนทรัพย์สิน ครุภัณฑ์มีค่อนข้างมาก ทำให้การตรวจสอบเป็นไปด้วยความยุ่งยาก ครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหายบางส่วนยังไม่มีการจำหน่ายออกจากทะเบียน ๒. แนวทางการปฏิบัติมีขั้นตอนมากขึ้นต้องใช้เวลานานในการศึกษาและดำเนินการทั้งในระบบ e-GP และในระบบ e-LAAS	๑. หัวหน้าหน่วยงานกำกับดูแลควบคุมอย่างใกล้ชิดให้คำแนะนำ ๒. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างถือปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการของราชการ ๓. มีคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษร	๑. การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นไปตามกำหนดและจัดส่ง สตง. ตามระเบียบ ๒. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๓. มีการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนตามระเบียบปฏิบัติ	๑. ทะเบียนทรัพย์สินและครุภัณฑ์มีค่อนข้างมาก ทำให้การตรวจสอบเป็นไปด้วยความยุ่งยาก ครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหายบางส่วนยังไม่มีการจำหน่ายออกจากทะเบียน ๒. มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบแบบแปลนใหม่	๑. มีคำสั่งแบ่งงานภายในกองที่ชัดเจน ๒. ผู้อำนวยการกองคลังกำกับเร่งรัด ติดตามภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณ และ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๓. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีภายในกำหนด	กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงใหญ่
รายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตาม แผนการดำเนินการหรือ ภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วย งานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ
๒.๓ การควบคุมงบประมาณ ตรวจสอบปฏิบัติการเบิกจ่าย วัตถุประสงค์ ๑.เพื่อให้การตรวจสอบเอกสาร ประกอบฎีกา การเบิกจ่าย - จ่ายงบประมาณเป็นไปอย่าง ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ การเงิน การคลัง ปี ๒๕๔๗ และ ตามระเบียบพัสดุ ปี ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน	๑.บุคลากรผู้รับผิดชอบงาน ภายในกองคลัง รับผิดชอบ งานหลายหน้าที่ ทำให้การ ตรวจสอบอาจมีข้อผิดพลาด	๑.การควบคุมฎีกา ตรวจสอบเอกสารและ งบประมาณก่อนการ อนุมัติเบิกจ่าย เมื่อ ดำเนินการแล้วเสร็จ	๑.ใช้แบบติดตาม ประเมินผลของ อปท.เป็นเครื่องมือ ในการติดตามผล การปฏิบัติงาน การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอในระดับ หนึ่ง	๑.บุคลากร ผู้รับผิดชอบงานใน กองคลังรับผิดชอบ งานหลายหน้าที่ ทำ ให้การตรวจสอบอาจ มีข้อผิดพลาด	๑.ผู้บังคับบัญชา กำหนดการตรวจสอบ การปฏิบัติงาน เอกสารหลักฐาน ต่างๆ ก่อนการอนุมัติ เบิกจ่ายงบประมาณ	กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองงูใหญ่
รายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตาม แผนการดำเนินการหรือ ภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วย งานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ
๒.๓ การควบคุมงบประมาณ ตรวจสอบวิธีการเบิกจ่าย วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การตรวจสอบเอกสาร ประกอบฎีกา การเบิกจ่าย - จ่ายงบประมาณเป็นไปอย่าง ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ การเงิน การคลัง ปี ๒๕๔๗ และ ตามระเบียบพัสดุ ปี ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน	๑. บุคลากรผู้รับผิดชอบงาน ภายในกองคลัง รับผิดชอบ งานหลายหน้าที่ ทำให้การ ตรวจสอบอาจมีข้อผิดพลาด	๑. การควบคุมฎีกา ตรวจสอบเอกสารและ งบประมาณก่อนการ อนุมัติเบิกจ่าย เมื่อ ดำเนินการแล้วเสร็จ	๑. ใช้แบบติดตาม ประเมินผลของ อปท. เป็นเครื่องมือ ในการติดตามผล การปฏิบัติงาน การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอในระดับ หนึ่ง	๑. บุคลากร ผู้รับผิดชอบงานใน กองคลังรับผิดชอบ งานหลายหน้าที่ ทำ ให้การตรวจสอบอาจ มีข้อผิดพลาด	๑. ผู้บังคับบัญชา กำหนดการตรวจสอบ การปฏิบัติงาน เอกสารหลักฐาน ต่างๆ ก่อนการอนุมัติ เบิกจ่ายงบประมาณ	กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าใหญ่
รายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ
๒.๔ งานการเงินและบัญชี วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้ระบบการทำงานเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไป ด้วยความถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมายข้อบังคับต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อให้การเบิกจ่ายและ รายงานการเงินถูกต้องและมี ความน่าเชื่อถือ	๑. เอกสาร ประกอบการจัดฎีกา เบิกจ่ายเงินไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ ๒. มีการเร่งรัดการเบิก จ่ายเงินทำให้การ ตรวจสอบเอกสาร เบิกจ่ายไม่ครบถ้วน	๑. มีการกำกับกำกับ เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน ตามหนังสือสั่งการ กฎหมายระเบียบที่ เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ๒. มีคำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็น สายลักษณะอักษร ๓. มีผู้อำนวยการกอง คลังติดตามตรวจสอบ	๑. สอบทานการ ปฏิบัติงานให้เป็นไป ตามระเบียบ กฎหมายกำหนด ๒. มีการตรวจสอบ เอกสารประกอบการ เบิกจ่ายให้ครบถ้วน ถูกต้องก่อน ดำเนินการเบิกจ่าย ทุกครั้ง	๑. มีปริมาณงานมาก เอกสารประกอบการ จัดฎีกาเบิกจ่ายไม่ ครบถ้วนสมบูรณ์ ๒. มีการเร่งรัดการ เบิกจ่ายเงิน ทำให้การ ตรวจสอบเอกสารไม่ ครบถ้วนถูกต้อง	๑. จัดส่งเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบด้าน การเงินและบัญชี เข้า รับการอบรมอย่าง ต่อเนื่องเพื่อให้เกิด ความรู้ ความเข้าใจ ตลอดจนเกิดทักษะใน การปฏิบัติ สามารถนำ ความรู้ที่ได้รับมาใช้ ปฏิบัติงานจริง	กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุ้งใหญ่
รายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตาม แผนการดำเนินการหรือ ภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน วงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ
๓. กองช่าง ๓.๑ งานก่อสร้าง วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้งานตามแผนงาน/ โครงการหมวดครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างได้มาตรฐาน ตามหลักวิชาการ และเป็นการ ประหยัดงบประมาณตลอดจน การได้รับประโยชน์ตรงตาม ความต้องการของประชาชน	๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไม่ เพียงพอกับปริมาณงานที่มี อยู่จำนวนมาก	๑. มีการส่งเสริม เจ้าหน้าที่ให้เข้ารับการ ฝึกอบรมด้านช่าง ๒. มีการจัดวาง เจ้าหน้าที่ให้เหมาะสม กับหน้าที่และงาน ๓. ให้เจ้าหน้าที่ศึกษา หาความรู้ด้วยตัวเอง จากสื่อสารสนเทศ ต่างๆ	๑. ประเมินผลการ ปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่อย่าง ต่อเนื่อง ๒. การตรวจสอบโดยผู้ บังคับบัญชาโดย รายงานผลการดําการ ให้ผู้บังคับบัญชาและ นายก อบต. ทราบผล การรายงานดําเนินการ อย่างต่อเนื่อง	๑. ถนนยังขาดชำรุด เสียหายและ ผู้เกี่ยวข้องดําเนินการ ก่อสร้างล่าช้า อาจทำ ให้ผู้สัญจรไปมาไม่ สะดวกปลอดภัย ๒. เจ้าหน้าที่ยัง ขาดทักษะความรู้ ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงาน	๑. กำหนดตำแหน่ง และการสรรหา เจ้าหน้าที่เข้ามาเพิ่ม ในตำแหน่งที่ว่าง ๒. จัดส่งเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบงานช่าง เข้ารับการอบรมอย่าง ต่อเนื่องเพื่อให้เกิด ความรู้ความเข้าใจ ตลอดจนเกิดทักษะใน การปฏิบัติงานสามารถนำ ความรู้ที่ได้รับมาใช้ ปฏิบัติงานจริง	กองช่าง

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองใหญ่
รายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๓.๒ งานด้านไฟฟ้าสาธารณะ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อความรวดเร็วในการ ให้บริการ	๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไม่ เพียงพอกับปริมาณงานที่มี อยู่จำนวนมาก ๒. ขาดวัสดุและอุปกรณ์ใน การติดตั้ง	๑. คำสั่งแบ่งงานเพื่อ แต่งตั้งดูแล รับผิดชอบงานด้าน ไฟฟ้าสาธารณะ ๒. มีการส่งเสริม เจ้าหน้าที่ให้เข้ารับ การฝึกอบรมด้านช่าง ไฟฟ้า	๑. ประเมินผลการ ปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่อย่าง ต่อเนื่อง ๒. การจัดทำแผน และขั้นตอนการ ปฏิบัติงานด้านไฟฟ้า สาธารณะ	๑. บุคลากรไม่ เพียงพอ	๑. กำหนดตำแหน่ง และสรรหา เจ้าหน้าที่มาเพิ่มใน ตำแหน่งที่ว่าง ๒. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ดูแลงานไฟฟ้า สาธารณะ ๓. ส่งเจ้าหน้าที่เข้า รับการอบรม	กองช่าง

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงใหญ่
รายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตาม แผนการดำเนินการหรือ ภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วย งานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๔.๒ งานการเงินและงานพัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งาน การเงินและงานพัสดุของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก วัตถุประสงค์ ๑ เพื่อให้งานบริหารของกอง การศึกษาเป็นไปด้วยความ เรียบร้อยและความถูกต้องตาม ระเบียบกฎหมาย	๑.บุคลากรในศูนย์พัฒนา เด็กเล็กเสี่ยงขาดความรู้ ความชำนาญในการ ปฏิบัติงานด้านการเงิน และพัสดุ	๑.การแต่งตั้งคำสั่ง มอบหมายงานในด้าน การเงิน และงานพัสดุ ในการรับผิดชอบใน การปฏิบัติงานถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วย รายได้และการจ่ายเงิน ของสถานศึกษาสังกัด องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น	๑.บุคลากรในศูนย์เด็ก เล็กยังขาดความรู้ความ ชำนาญในการปฏิบัติงาน ด้านการเงินและพัสดุ ขาดความเข้าใจใน ระเบียบของกฎหมายที่ กำหนด	๑.บุคลากรยังขาด ความรู้ทางด้าน ระเบียบ/กฎหมาย ในด้านการเงินงาน พัสดุทำให้เกิดความ ผิดพลาดและ ส่งผลให้การทำงาน ล่าช้า	๑.จัดส่งบุคลากร เข้ารับการอบรม/ สัมมนาและให้ ความรู้ทางด้าน กฎหมายที่ เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานที่ ปฏิบัติอย่าง ต่อเนื่อง เพื่อให้ เกิดการทำงานที่ ถูกต้องตาม ระเบียบกฎหมาย	กอง การศึกษา

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงใหญ่
รายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่ สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัดอุปสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ
๔.กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม ๔.๑ งานด้านศาสนา วัฒนธรรม ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น วัดอุปสงค์ ๑.เพื่อส่งเสริมอนุรักษ์ ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีภูมิ ปัญญาท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับวิธี ของชุมชนต่อไปชั่วลูกหลาน	๑.การอุดหนุนเงิน ประเพณีชิงรูดหนุน ให้มีความหลากหลาย ไม่ควรรูดหนุนเฉพาะ หมู่บ้านใดบ้านหนึ่ง ๒.การเบิกเงิน อุดหนุนงานประเพณี ต้องเบิกให้ตรงกับ เดือนที่มีการจัดงาน	๑.ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยเงินอุดหนุนของ องค์การปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ ๒.ข้อบัญญัติขององค์การ บริหารส่วนตำบลหนอง กุงใหญ่	๑.รายงานผลหลัง เสร็จโครงการ	๑.งบประมาณที่ตั้ง ไว้ในข้อบัญญัติ	๑.ควรกำหนด มาตรการ การ เบิกจ่ายเงินให้ ตรงกับงาน ประเพณีที่จัดจริง	กอง การศึกษา ฯ

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าใหญ่
รายงานผลการประเมินผลการทำงานตามแผนงาน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตาม แผนการดำเนินงานหรือ ภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วย งานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๔.๒ งานการเงินและงานพัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งาน การเงินและงานพัสดุของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก วัตถุประสงค์ ๑ เพื่อให้งานบริหารของกอง การศึกษาเป็นไปด้วยความ เรียบร้อยและความถูกต้องตาม ระเบียบกฎหมาย	๑.บุคลากรในศูนย์พัฒนา เด็กเล็กเล็กยังขาดความรู้ ความชำนาญในการ ปฏิบัติงานด้านการเงิน และพัสดุ	๑.การแต่งตั้งคำสั่ง มอบหมายงานในด้าน การเงิน และงานพัสดุ ในการรับผิดชอบใน การปฏิบัติงานถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วย รายได้และการจ่ายเงิน ของสถานศึกษาสังกัด องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น	๑.บุคลากรในศูนย์เด็ก เล็กยังขาดความรู้ความ ชำนาญในการปฏิบัติงาน ด้านการเงินและพัสดุ ขาดความเข้าใจใน ระเบียบของกฎหมายที่ กำหนด	๑.บุคลากรยังขาด ความรู้ทางด้าน ระเบียบ/กฎหมาย ในด้านการเงินงาน พัสดุทำให้เกิดความ ผิดพลาดและ ส่งผลให้การทำงาน ล่าช้า	๑.จัดส่งบุคลากร เข้ารับการอบรม/ สัมมนาและให้ ความรู้ทางด้าน กฎหมายที่ เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานที่ ปฏิบัติอย่าง ต่อเนื่อง เพื่อให้ เกิดการทำงานที่ ถูกต้องตาม ระเบียบกฎหมาย	กอง การศึกษา

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุ้งใหญ่
รายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยัง มีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๕.งานตรวจสอบภายใน -ขอบเขตของงานการตรวจสอบ ภายในครอบคลุมถึงการตรวจสอบ การวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมิน ความเพียงพอและประสิทธิภาพของ ระบบการควบคุมภายใน และการ บริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน ของรัฐซึ่งรวมถึง ๑.ประเมินความมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลของการดำเนินงานใน หน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะ การปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่าง ต่อเนื่อง ๒.การประเมินความเสี่ยงเพื่อ วางแผนการตรวจสอบภายใน ๓.การจัดทำแผนการตรวจสอบ ประจำปี ๔.การดำเนินการตรวจสอบตาม แผนการตรวจสอบประจำปี ดังนี้	๑.กฎหมาย ระเบียบที่ เกี่ยวกับการดำเนินงาน ของหน่วยงานรับตรวจ มีการเปลี่ยนแปลง ไม่สามารถตรวจสอบ กระบวนการ ปฏิบัติงานของหน่วย รับตรวจได้ครอบคลุม ครบทุกด้าน/งาน โครงการ/กิจกรรม	๑.พัฒนาศักยภาพของ ปฏิบัติงานที่กำหนดด้วย การเข้ารับการฝึกอบรม จากหน่วยงานที่มีความ เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการ ตรวจสอบภายในโดยตรง ๒.ประเมินความเสี่ยง เพื่อวางแผนการ ตรวจสอบทุกครั้งเพื่อให้ มีเอกสารหลักฐานอ้างอิง ถึงความเสี่ยงของทุกส่วน ราชการได้อย่างชัดเจน และครอบคลุมทุก ภารกิจขององค์กรอย่าง แท้จริง และนำรายงาน ผลการตรวจสอบของ ผู้ตรวจ	๑.มีการเข้ารับการ ฝึกอบรมจากหน่วยงานที่ มีความเชี่ยวชาญด้าน การตรวจสอบภายใน พัฒนาศักยภาพการ ปฏิบัติงานตรวจสอบให้ เป็นไปตามมาตรฐานที่ กำหนด ๒. การจัดทำแผนการ ตรวจสอบประจำปีในทุก ครั้งได้นำแบบประเมิน ความเสี่ยงเพื่อการวาง แผนการตรวจสอบที่ ครอบคลุมทุกภารกิจของ องค์กรและรายงานผล การตรวจสอบจาก หน่วยงานภายนอกนำมา เป็นปัจจัยเสี่ยงเพื่อ			

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุ้งใหญ่
 รายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่ สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๔.๑. สอบทานระบบการปฏิบัติงาน ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นๆ ของ หน่วยงานของรัฐ ๔.๒ สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือ ได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงิน การคลัง ๕. การสรุปข้อตรวจพบและปิดตรวจกับ หน่วยรับตรวจ ๖. การจัดทำรายงานผลและการตรวจสอบ ภายในและการออกข้อเสนอแนะเพื่อ ปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้หน่วยรับ ตรวจ ๗. การติดตามผลการตรวจสอบภายใน ๘. การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมายและ ระเบียบวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยรับ ตรวจสอบภายใน ๑๐. การสรุปสถิติและสรุปรายงานผลการ ตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ		ภายนอก ที่ผู้ตรวจ สอบภายนอกได้ให้ ข้อสังเกตไว้มาเป็ย ปัจจัยเสี่ยงเพื่อ ประเมินความเสี่ยง เพิ่มเติมให้ครบถ้วนทุก ข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญ	ประเมินความเสี่ยงเพิ่มเติม ให้ครบถ้วนทุกข้อสังเกตที่ มีนัยสำคัญ			

ร้อยตำรวจโท

วุฒิพงศ์ ทิพย์ฤทธิ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุ่มใหญ่
วันที่ ๑๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงใหญ่

ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงใหญ่ ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ด้วยวิธีสุ่มสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ด้านการรายงานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงใหญ่ มีความเพียงพอ ปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

(ลงชื่อ)



(นางสุวรรณทิพย์ จูเรกก้า)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

วันที่ ๑๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

กรณีได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้ว มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยงและการควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวให้รายงานข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตดังกล่าวนี้

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยง

- ๑.๑ การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- ๑.๒ บุตรคนพิการกรณีบุตรคนพิการหมดอายุ
- ๑.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน
- ๑.๔ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๕ งานบริการด้านไฟฟ้าสาธารณะ
- ๑.๖ งานตรวจสอบภายในและรายงานผลการตรวจสอบ

/๒. การควบคุม.....

๒. การควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

- ตรวจสอบแบบ บันทึกขออนุญาตทุกสัปดาห์
- ควบคุมการขออนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กำหนดโดย

รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ ตามลำดับ

๒.๒ บัตรคนพิการกรณีบัตรคนพิการหมดอายุ

- จัดทำทะเบียนคนพิการให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบวันออกบัตรวัน

หมดอายุได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน

- ส่งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานพัสดุ เข้ารับการอบรมอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความรู้

ความเข้าใจ ตลอดจนเกิดทักษะในการปฏิบัติ สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้อย่างจริงจัง

๒.๔ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- การวางแผนการใช้งบประมาณ เพื่อพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละด้าน
- ควรกำหนดมาตรการ การเบิกจ่ายเงินให้ตรงกับงานประเพณี
- ส่งครูประจำศูนย์เข้ารับการอบรมอย่างต่อเนื่อง

๒.๕ งานบริการด้านไฟฟ้าสาธารณะ

- กำหนดตำแหน่งและการสรรหาเจ้าหน้าที่เข้ามาเพิ่ม ในตำแหน่งที่ว่าง
- จัดส่งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานช่าง เข้ารับการอบรมอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความรู้

ความเข้าใจ ตลอดจนเกิดทักษะในการปฏิบัติ สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้อย่างจริงจัง

- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดูแลงานไฟฟ้าสาธารณะ

๒.๖ งานตรวจสอบภายในและรายงานผลการตรวจสอบ

- ปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายใน ในปีงบประมาณถัดไปให้สอดคล้องกับภารกิจ

ความเสี่ยง ข้อผิดพลาดจากการตรวจสอบในรอบปัจจุบัน เพื่อลดการเกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
รับตรวจ

- ควรศึกษาระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการต่างๆ ให้ละเอียดก่อนเข้าตรวจสอบในแต่ละ

ผลงาน

- จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาตนเองและการปฏิบัติงาน

ผนวก

- คำสั่งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะทำงานตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน
- คำสั่งแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองใหญ่

ที่ ๒๘๗ / ๒๕๖๗

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองใหญ่

เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินงานการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ โดยขอยกเลิกคำสั่งที่ ๕๔๙ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๙ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๕๔ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (รวมถึงแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒) ประกอบมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองใหญ่ ดังนี้

๑. นางสาวรัชณี ลาตโลศรี ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นายศุภกฤษ ศรีชมชื่น ตำแหน่ง รองปลัด (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

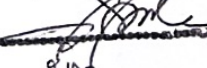
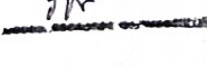
๑.๑ รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบลระดับกลาง กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๔ ส่วนราชการ คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และ กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม

๑.๓ ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมการทำงานแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผล ใน การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ

๑.๔ ปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดให้เป็นไปตาม ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ ตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาด และจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึกที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น

พิมพ์/  /๑.๖ ตรวจสอบ
ทวน/ 
ตรวจ/ 

๑.๖ ตรวจสอบ ตรวจสอบ พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๗ ควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม

๑.๘ ควบคุมดูแลทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๙ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล โดยชอบด้วยกฎหมาย

งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. นางสาวรัชณี ลาดโลศรี ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวจิรัฐณี บุคดีจีน ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากพอสมควร เช่น ร่าง โต้ตอบหนังสือ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๒.๑ งานการจัดประชุมสภาท้องถิ่น

๒.๒ งานระเบียบข้อบังคับการประชุม วาระการประชุม

๒.๓ งานจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม

๒.๔ งานจัดเลี้ยงรับรองการประชุมสภาท้องถิ่น

๒.๕ งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภาท้องถิ่น

๒.๖ งานเลือกตั้งและข้อมูลเลือกตั้ง

๒.๗ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. นายจรรยา แสนนาม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบกำกับดูแลภายในสำนักงานปลัดควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงใหญ่ เจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด กำกับและพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ แสดงความคิดเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ โดยกำกับดูแล งานธุรการ งานบริหารงานทั่วไป งานนโยบายและแผน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานกฎหมายคดี งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานด้านสาธารณสุข (งานกู้ชีพ) โดยมีนางสาวปริยาณูช ภูงามนิล เป็นผู้ช่วยงาน

๓.๑ ปฏิบัติงานในด้านการยกร่างระเบียบ ประกาศ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๖.๒ ปฏิบัติงานในด้านการตรวจร่างสัญญาหรือนิติกรรมต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๒ ปฏิบัติงานในด้านการให้ความเห็นทางกฎหมาย ตอบข้อหารือทางกฎหมาย ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๓ ปฏิบัติงานในด้านการตีความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย อันเกิดจาก ข้อบัญญัติ สัญญา นิติกรรม หรือกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๔ ปฏิบัติงานในด้านการสอบสวน การพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัย หรือความผิดทางละเมิดของพนักงานส่วนตำบล

- ๓.๕ ปฏิบัติงานในด้านการ สอบสวน การพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์ ร้องเรียน
- ๓.๖ ปฏิบัติงานในด้านการ รวบรวมข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายและประสานงานกับพนักงาน
อัยการในการดำเนินคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา
- ๓.๗ ปฏิบัติงานในด้านการ ให้คำปรึกษากฎหมายแก่ประชาชน
- ๓.๘ ปฏิบัติงานในด้านการฝึกอบรมให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชน
- ๓.๙ งานจดทะเบียนพาณิชย์
- ๓.๑๐ ศูนย์อำนวยการพลังแผ่นดินเอาชนะยาเสพติด อบต.
- ๓.๑๑ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ

๔. นายชนะพล ชาครธรรม ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑. งานธุรการและงานสารบรรณ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทการยื่น จัดเก็บ การขออนุมัติทำงานตามระเบียบงานสารบรรณ

๔.๑. งานธุรการและงานสารบรรณ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทการยื่น จัดเก็บ การขออนุมัติทำงานตามระเบียบงานสารบรรณ

๔.๒ ค้นหาหนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจทาน พิมพ์และคัดสำเนา คัดลอกลงรายการต่าง ๆ ที่เกี่ยยณ แจกจ่าย ตรวจสอบรวบรวม เสนอ รายงาน หนังสือสั่งการ หรือหนังสืออื่นในความรับผิดชอบและเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๔.๓ ช่วยงานบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ ปรับปรุง แก้ไข เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติผู้บริหาร สมาชิกสภาเผยแพร่ข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔.๔ รับผิดชอบงาน อำนวยการและข้อมูลข่าวสารอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการเพื่อให้ได้รับความสะดวกรวดเร็วตามกระบวนการปฏิบัติงาน

๔.๕ งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๔.๖. รับผิดชอบและดูแลรักษาศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลงานสารสนเทศระบบคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตตำบล

๔.๗. งานรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ และตรวจสอบเสนอ

๔.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกั
งานสารบรรณ งานธุรการ

๔.๙ ดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมและการขอใช้ห้องประชุมจากหน่วยงานอื่น

๔.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานบริหารงานทั่วไป

๕. นางสาวปริญญช ภูงามนิล นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ โดยมี มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ด้านการบริหารงานทั่วไป

/๕.๑ ดูแลรับผิดชอบ

๕.๑ ดูแลรับผิดชอบและการรายงานในระบบสารสนเทศด้านการจัดการขยะมูลฝอยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๒ รับผิดชอบงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้แก่ งานกู้ชีพ อบต.หนองกุงใหญ่

๕.๓ รับผิดชอบงานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๕.๔ รับผิดชอบงานพัสดุ ได้แก่ งานจัดซื้อจัดจ้างโครงการ/กิจกรรมภายในสำนักงานปลัด

๕.๕ จัดทำการบริหารการเงินของหน่วยงาน

๕.๖ รายงานระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Info)

๕.๗ จัดทำฎีกาสำนักรปลัด เช่น เงินเดือน สวัสดิการต่างๆ

๕.๘ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายนาท มนต์รีชน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยมี นางสาวจิรัฐสิณี บุตติจัน ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๐๒ เป็น ผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

๖.๑ งานจัดทำมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมภายในหน่วยงาน

๖.๒ รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ภายในองค์กร

๖.๓ งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๖.๔ รับผิดชอบการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย ลาออก ของพนักงาน / ลูกจ้าง

๖.๕ งานจัดทำและเก็บรักษาและทะเบียนประวัติของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๖.๖ จัดทำประวัติพนักงาน ลูกจ้าง

๖.๗ งานพัฒนาบุคลากรทั้งภายในภายนอกองค์กร

๖.๘ รับผิดชอบการจัดทำและขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๖.๙ รับผิดชอบบัตรประจำตัว พนักงาน ลูกจ้าง สมาชิก

๖.๑๐ การควบคุมวันลา

๖.๑๑ งานบำเหน็จ / บำนาญ

๖.๑๒ งานประเมินและดำเนินการเลื่อนระดับ

๖.๑๓ งานพิจารณาความดี ความชอบ เลื่อนขั้นเงินเดือน

๖.๑๔ งานประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง

๖.๑๕ สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.)

๖.๑๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้าง

๗. นางสาวจิรัฐสิณี บุตติจัน ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๐๒ มีหน้าที่ รับผิดชอบงานดังนี้

๗.๑ เจ้าหน้าที่ดูแลระบบบันทึกข้อมูล

๗.๒ กองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.)

๗.๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวสมพร คุ่มตะบุตร ตำแหน่ง แม่ครัว (ทักษะ) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ภ-๐๐๔ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๘.๑ ทำหน้าที่ต้อนรับและดูแลประชาชนที่มาติดต่อราชการดูแลรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับงานดังกล่าว

๘.๒ ดูแลความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ทั้งภายในอาคารและบริเวณรอบนอกอาคารหรือ

๘.๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายชาติ จงกลณี ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ตำแหน่ง เลขที่ ๐๑-ท-๐๐๓ มีหน้าที่
รับผิดชอบงาน กู้ชีพ อบต.หนองกุงใหญ่

๙.๑ งานขับรถยนต์ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษารถยนต์ หลังจากใช้งานแล้วให้มีความพร้อม

เสมอที่จะปฏิบัติ

๙.๒ รับข้อมูลการออกปฏิบัติงานจาก ศูนย์สั่งการ หรือ ผู้รับข้อมูล

๙.๓ พิจารณาและตัดสินใจในการออกปฏิบัติกรช่วยเหลือผู้เจ็บป่วยฉุกเฉิน

๙.๔ ติดต่อประสานงานในการเตรียมออกปฏิบัติงานขณะปฏิบัติงานจนกระทั่งเสร็จสิ้นภารกิจ

๙.๕ ควบคุมกำกับการปฏิบัติงานของทีมกู้ชีพในเวร

๙.๖ ประเมินสภาพผู้ป่วยและให้การปฐมพยาบาล ณ จุดเกิดเหตุ

๙.๗ ขอคำปรึกษาหรือความช่วยเหลือจากเครือข่ายกรณีเกินขีดความสามารถในการปฏิบัติการ

๙.๘ ดูแลขณะนำส่งผู้ป่วยจนถึง รพ.ที่นำส่ง

๙.๙ ส่งมอบผู้ป่วยและสิ่งที่เกี่ยวข้องกับผู้ป่วยต่อแพทย์/พยาบาลที่ปฏิบัติงานในงานอุบัติเหตุ

ฉุกเฉิน

๙.๑๐ สรุปข้อมูลลงในใบบันทึกการออกปฏิบัติการ สมุดแจ้งเหตุ การสั่งการและการรายงานผล

การปฏิบัติงานระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉิน

๙.๑๑ ตรวจสอบสภาพเวชภัณฑ์/อุปกรณ์หลังใช้งานให้อยู่สภาพพร้อมใช้งานต่อไป

๙.๑๒ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐ นายโชคชัย ภูกันดาน ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๑๓ ปฏิบัติงาน
เกี่ยวกับงาน พนักงานรถดับเพลิง อบต.หนองกุงใหญ่

๑๐.๑ ขับรถดับเพลิง ยก ๒๐๕๑ ขอนแก่น บว ๑๙๖๗ ขอนแก่น

๑๐.๒ ทำหน้าที่ประจำรถบรรทุกช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุก

๑๐.๓ ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง

๑๐.๔ รักษาทรัพย์สินนายพาหนะของหน่วยงาน

๑๐.๕ ดูแลรักษาความสะอาด บริเวณสำนักงาน

๑๐.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นายไพรรณ ภูลายาว ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ(ชักชะ) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ภ-
๐๐๕ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑๑.๑ พนักงานขับรถบรรทุกขนและกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย ทะเบียน ๘๖๗๓๕ ขอนแก่น

๑๑.๒ ดูแลและบำรุงรักษา ทำความสะอาด เครื่องมือ

๑๑.๓ ขนและกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย ภายในตำบลหนองกุงใหญ่

๑๑.๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นายวีระ โพธิลา ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๐๗ มีหน้าที่
รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑๒.๑ การเก็บขนและกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย ภายในตำบลหนองกุงใหญ่

๑๒.๒ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นายพทยา แก้วใส ตำแหน่ง นักการภารโรง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๑๓.๑ รับรองคณะผู้บริหาร/สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
 - ๑๓.๒ รับรองผู้มาติดต่อราชการ ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวก
 - ๑๓.๓ จัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การรับรองการประชุมต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - ๑๓.๔ ควบคุมดูแลงานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
 - ๑๓.๕ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๑๔. นายสมัย สุภธร ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกทุกคนและกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยมีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- ๑๔.๑ พนักงานขับรถบรรทุกทุกคนและกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย ทะเบียน ๘๕๐๘๗๑ ขอนแก่น
- ๑๔.๒ ดูแลและบำรุงรักษา ทำความสะอาด เครื่องมือ
- ๑๔.๓ ขนและกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย ภายในตำบลหนองกุงใหญ่
- ๑๔.๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นายอภิชัย วงษ์ธินยอง ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- ๑๕.๑ การเก็บขนและกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย ภายในตำบลหนองกุงใหญ่
- ๑๕.๒ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนโยบายและแผน

๑๕. นางสุพรพิทย์ ทนชื่น ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑๕.๑ งานรวบรวม วิเคราะห์ให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- ๑๕.๒ งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๑๕.๓ งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี

- ๑๕.๔ งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๑๕.๕ งานประสานงานกับหน่วยงานในองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานอื่น ที่เสนอบริการ
- ๑๕.๖ สารานุกรมการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

- ๑๕.๗ งานรวบรวมข้อมูลทางสถิติและงบประมาณ
- ๑๕.๘ งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- ๑๕.๙ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี) รับผิดชอบและตรวจสอบ ความถูกต้องการโอนงบประมาณ / เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณจากส่วนต่างๆ ในหน่วยงาน

๑๕.๑๐ งานระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท. - e-Plan

๑๕.๑๑ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมการเกษตร

๑๖. นางสาวมะลิจันทร์ ภูน้ำสี ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๖.๑ งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูพืช การวิเคราะห์ดิน การจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช

๑๖.๒ การศึกษา วิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช วัชมูลพืช และปุ๋ยเคมี

๑๖.๓ การให้คำปรึกษาแนะนำและสาธิตงานวิชาการเกษตร

๑๖.๔ เป็นเจ้าหน้าที่ขึ้นต้นทำหน้าที่ช่วยศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร เช่น การปรับปรุงบำรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ต้านทานโรค และศัตรูพืช การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตจากข้าว พืชไร่ พืชสวน ไม้ผลและยางพารา

๑๖.๕ สาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตรแก่เจ้าหน้าที่และเกษตรกร

๑๖.๖ ประเมินโดยทั่วไป ช่วยตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น เกี่ยวกับการทดลองและวิเคราะห์วิจัยพันธุ์พืช วัชมูลพืช ปุ๋ยเคมี

๑๖.๗ ช่วยตรวจสอบควบคุมพืช และวัสดุการเกษตร เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ควบคุมและปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการ หรือในสถานทดลองซึ่งดำเนินการค้นคว้าทดลอง และวิเคราะห์วิจัยเพื่อปรับปรุงกรรมวิธีการผลิต ผลผลิต และคุณภาพของผลผลิตทางการเกษตร ของสถานีและพื้นที่ทดลองในความรับผิดชอบ

๑๖.๘ ศึกษา ทดลอง วิเคราะห์ ทำความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเกษตร การคัดพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูพืช การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตรให้คำปรึกษาแนะนำ และสาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช ควบคุม ตรวจสอบ วิเคราะห์วิจัย และทดสอบพืชพันธุ์พืช วัชมูลพืชและปุ๋ยเคมี เพื่อควบคุมและดำเนินการ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ควบคุม จัดทำรายงาน และประเมินผลงาน เกี่ยวกับการส่งเสริมการเกษตรและเผยแพร่วิชาการใหม่ ๆ ทางด้านการเกษตร ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้อง ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖.๙ สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.)

๑๖.๑๐ โครงการรณรงค์ป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า

๑๖.๑๑ โครงการเงินทุนเศรษฐกิจชุมชน

๑๖.๑๒ โครงการพระราชดำริด้านสาธารณสุข (เงินอุดหนุน)

๑๖.๑๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

๑๗. นางสาววัชรภรณ์ โสภณ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- ๑๗.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- ๑๗.๒ งานศูนย์รวมข้อมูลและผลิตภัณฑ์ตำบล
- ๑๗.๓ งานความจำเป็นขั้นพื้นฐาน (จปฐ.)
- ๑๗.๔ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- ๑๗.๕ งานสงเคราะห์เด็ก เยาวชน สตรี ผู้ด้อยโอกาส คนชรา ผู้ป่วยเอดส์ และผู้พิการ
- ๑๗.๖ งานสำรวจ ติดตามข้อมูลสังคมสงเคราะห์
- ๑๗.๗ งานสวัสดิการผู้สูงอายุและกลุ่มต่างๆ
- ๑๗.๘ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- ๑๗.๙ งานฝึกอบรมให้ความรู้ด้านวิชาการแก่กลุ่มอาชีพ
- ๑๗.๑๐ งานพัฒนาศักยภาพกลุ่มอาชีพ
- ๑๗.๑๑ งานส่งเสริมสนับสนุนหาแหล่งเงินทุนแก่กลุ่มอาชีพ
- ๑๗.๑๒ ควบคุม จัดระเบียบ และขึ้นทะเบียนกลุ่มอาชีพและองค์กรต่าง ๆ
- ๑๗.๑๓ งานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.)
- ๑๗.๑๔ กองทุนสัจจะสวัสดิการชุมชนตำบลหนองกุงใหญ่
- ๑๗.๑๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้าง

๑๘. นางสาวสุภาวดี บุญเพ็ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ภ-๐๐๑ หน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- ๑๘.๑ เบิกจ่ายเงินสวัสดิการเบี้ยยังชีพ สตรี ผู้ด้อยโอกาส คนชรา ผู้ป่วยเอดส์ และผู้พิการ
- ๑๘.๒ ลงทะเบียนเบี้ยยังชีพ สตรี ผู้ด้อยโอกาส คนชรา ผู้ป่วยเอดส์ และผู้พิการ
- ๑๘.๓ ลงทะเบียนเด็กแรกเกิด
- ๑๘.๔ งานศูนย์พัฒนาครอบครัว
- ๑๘.๕ งานสภาเด็กและเยาวชน
- ๑๘.๖ งานศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ
- ๑๘.๗ กองทุนสัจจะสวัสดิการชุมชนตำบลหนองกุงใหญ่
- ๑๘.๘ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๙. จำเริญทิพย์พัฒน์ แสงทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๙.๑ งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ประสบสาธารณภัย
- ๑๙.๒ งานกู้ภัยต่าง ๆ
- ๑๙.๓ งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงใหญ่
- ๑๙.๔ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และดำเนินงานตามแผน

/๑๙.๕ งานเกี่ยวกับ

๑๙.๕ งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๑๙.๖ อยู่เวรเตรียมความพร้อมในงานป้องกันฯ

๑๙.๖ ทำหน้าที่ควบคุมดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมรถยนต์ดับเพลิง

๑๙.๗ รับผิดชอบควบคุมและบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการดับเพลิง

๑๙.๘ ตรวจสอบ วัสดุ ครุภัณฑ์ดับเพลิงต่างๆ

๑๙.๙ งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๙.๑๐ งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยพิบัติต่าง ๆ

๑๙.๑๑ งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงใหญ่

๑๙.๑๒ รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมของอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)

๑๙.๑๓ รับผิดชอบการรายงานการบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูล e-plan หรือระบบอื่นๆ

๑๙.๑๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้าง

๒๐.นายแสงเทียน แก่นโพธิ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ พนักงานจ้างทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๑๔ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๒๐.๑ ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถดับเพลิง ทะเบียนเลขที่ รถยนต์ บว .๑๙๖๗ ขอนแก่น และ ยก ๒๐๕๑ ขอนแก่น

๒๐.๒ ทำหน้าที่ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมรถยนต์ดับเพลิง

๒๐.๓ รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการดับเพลิง

๒๐.๔ ฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงาน

๒๐.๕ รับส่งเอกสารภายในสำนักงาน

๒๐.๖ ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ส่วนกลาง

๒๐.๗ ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณสำนักงาน

๒๐.๘ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐.๙ ติดต่อประสานงานในการเตรียมออกปฏิบัติงานขณะปฏิบัติงานจนกระทั่งเสร็จสิ้นภารกิจ

๒๐.๑๐ ควบคุมกำกับกำกับการปฏิบัติงานของทีมงานกู้ชีพในเวร

๒๐.๑๑ ประเมินสภาพผู้ป่วยและให้การปฐมพยาบาล ณ จุดเกิดเหตุ

๒๐.๑๒ ขอคำปรึกษาหรือความช่วยเหลือจากเครือข่ายกรณีเกินขีดความสามารถในการปฏิบัติการ

๒๐.๑๓ ดูแลขนานส่งผู้ป่วยจนถึง รพ.ที่นำส่ง

๒๐.๑๔ ส่งมอบผู้ป่วยและสิ่งที่เกี่ยวข้องกับผู้ป่วยต่อแพทย์/พยาบาลที่ปฏิบัติงานในงานอุบัติเหตุ

ฉุกเฉิน

๒๐.๑๕ สรุปข้อมูลลงในใบบันทึกการออกปฏิบัติการ สมุดแจ้งเหตุ การสั่งการและการรายงานผลการปฏิบัติงานระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉิน

๒๐.๑๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. นายเชาวลิต คำเชียง ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ภ-๐๐๙ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๒๑.๑ งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยพิบัติต่าง ๆ

๒๑.๒ งานกู้ภัยต่าง ๆ

- ๒๑.๓ งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงใหญ่
- ๒๑.๔ ตรวจสอบสภาพเวชภัณฑ์/อุปกรณ์หลังใช้งานให้อยู่สภาพพร้อมใช้งานต่อไป
- ๒๑.๕ รับข้อมูลการออกปฏิบัติงานจาก ศูนย์สั่งการ หรือ ผู้รับข้อมูล
- ๒๑.๖ พิจารณาและตัดสินใจในการออกปฏิบัติการช่วยเหลือผู้เจ็บป่วยฉุกเฉิน
- ๒๒. นายเนตินัย ไขกันหา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้
 - ๒๒.๑ งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยพิบัติต่าง ๆ
 - ๒๒.๒ งานกู้ภัยต่าง ๆ
 - ๒๒.๔ งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงใหญ่
 - ๒๒.๕ ตรวจสอบสภาพเวชภัณฑ์/อุปกรณ์หลังใช้งานให้อยู่สภาพพร้อมใช้งานต่อไป
 - ๒๒.๖ รับข้อมูลการออกปฏิบัติงานจาก ศูนย์สั่งการ หรือ ผู้รับข้อมูล
 - ๒๒.๗ พิจารณาและตัดสินใจในการออกปฏิบัติการช่วยเหลือผู้เจ็บป่วยฉุกเฉิน
 - ๒๒.๘ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามบันทึกนี้โดยเคร่งครัด ตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ร้อยตำรวจโท



(วุฒิพงศ์ ทิพย์ฤาตรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงใหญ่



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงใหญ่

ที่ ๕๒๘/๒๕๖๗

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายงานภายในกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงใหญ่

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงใหญ่ ได้มีคำสั่งที่ ๖๘/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง เนื่องจากกองคลังได้มีการเปลี่ยนแปลงการมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติราชการ จึงเปลี่ยนแปลงคำสั่งการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองคลัง ตามคำสั่งนี้ อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล จึงขอกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงใหญ่ เพื่อให้เป็นไปตามระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ได้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ และเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ข้อใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิก และให้ใช้คำสั่งนี้แทน ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นางสาวภรณ์ สุขอารมณ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการ ต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการงานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ (รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน กรรมการตรวจการจ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ

ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานธุรการ

อยู่ในความรับผิดชอบ ของนางสุนิสา ศรีชมชื่น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๔ เป็นผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดของการปฏิบัติงาน ดังนี้

งานธุรการและงานสารบรรณในกองคลัง

- รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- พิมพ์หนังสือราชการ ร่างหนังสือราชการ ติดต่อหน่วยงานภายใน - ภายนอก
- จัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกาเงินนอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ

ให้ครบถ้วน

- การรับฎีกาเบิกเงินจากกองต่างๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน
- นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน

- รวบรวมข้อมูล จัดเก็บเอกสาร ฎีกาเบิกจ่ายเงิน รายงานต่าง ๆ ของกองคลัง
- รายงานผลในระบบ e-plan รหัสชื่อผู้ใช้เป็น ๖๔๐๐๙๐๔ รหัสเป็น stat กด ๙๙๑๒๓
- ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือก่อนนำเสนอ ผู้อำนวยการกองคลัง และนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณา

- เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม ร่างหนังสือโต้ตอบพิมพ์เอกสารสำคัญต่างๆของทางราชการ
- ประสานงานเกี่ยวกับการตรวจสอบ และรายงานเอกสารสำคัญของทางราชการ
- จัดทำคำสั่ง และประกาศเกี่ยวกับงานของกองคลัง
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเงิน

มอบหมายให้ นางสาวพัชรินทร์ แก้วบุญเรือง ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๔-๔๒๐๙-๐๑ โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ,คณะกรรมการรับ - ส่งเงินฝากธนาคาร คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

- การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวันพร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

- การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัดได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยยังชีพ ค่าอุปกรณ์กีฬา ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

- การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self - Service Banking

- ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือนปรับ ดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์ทุกสิ้นเดือน มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน และธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป)

- ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน, ธันวาคม
- การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
- จัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ รายงานแสดงรายรับ - รายจ่ายประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน รายงานเงินรับฝาก รายงานเงินสดในมือ งบรับ- จ่าย เงินสด กระดาษทำการ กระบวยรายจ่ายตามงบประมาณ จ่ายจากเงินรายรับ และจ่ายจากเงินสะสม กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลอง และรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน เพื่อนำเสนอผู้บริหาร และรายงานอำเภอต่อไป
- รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม- มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน, งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
- ตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อผู้เบิก ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ภาระผูกพันที่ต้องจ่ายเงิน มีงบประมาณเพียงพอในการจ่ายเงิน และเอกสารประกอบฎีกาอื่น ๆ
- ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมการรับ - จ่ายเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- การนำฎีกาที่ลงรับจากงานการเงินมาตัดยอดเงินงบประมาณตรวจสอบว่า มีเงินหรือไม่ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักปลัดดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่ายขอสำเนาใบโอนสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด
- ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาที่ประกาศ และเปิดซองแล้ว
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการบัญชี

- มอบหมายให้ นางธิรญา ศรีชมชื่น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๔-๔๐๒๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางพัชรินทร์ มัคกระม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติ ดังนี้
- ตรวจสอบ / อนุมัติฎีกา ในระบบ e - laas จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค พิมพ์เช็คเบิกจ่ายเงินตามที่สำนัก/หน่วยงานส่งมาขอเบิก หลังจากผู้ตรวจฎีกาตรวจสอบรับรองความถูกต้องในการเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว
 - การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
 - จ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน พร้อมตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญคู่จ่าย เป็นต้น และการลงลายมือชื่อผู้รับเงินให้ถูกต้อง ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับเงินไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว
 - รายงานรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/และรายงานทางการเงินอื่น ๆ
 - จัดทำการโอนเงินเดือนคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง สมาชิกสภา ค่าตอบแทน และเงินโอนเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ ในระบบ Krung Thai corporate online
 - การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี
 - การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อ, ใบใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย, ใบแจ้งหนี้, ใบส่งของ, ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

- การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก / ส่วนต่าง ๆ
- ดำเนินการเปิดตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้าง
- จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้กับผู้บริหาร สมาชิก พนักงานส่วนตำบล ผู้รับจ้าง เพื่อนำส่งสรรพากรทุกสิ้นเดือน
- วิเคราะห์ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินจากหน่วยงานต่าง ๆ รวมเป็นแผนของหน่วยงาน ควบคุมการรับ การจ่าย ให้เป็นไปตามปมงานหรือโครงการยืมเงินสะสม การตัดเงินปี การกันเงินค้างจ่าย ให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ อย่างมีประสิทธิภาพ
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางวรรณภา ศรีหลัง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๔-๐๓๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายอรรถพล ระมะณี ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

- จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำไปนำส่งเงิน โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัด ก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานบัญชีเพื่อจะตรวจสอบความถูกต้องให้ตรงกัน

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายงานรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ใบทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

- งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม , จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

- จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ, ลูกหนี้ค่าขยะ

- งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และค่าขยะ เป็นต้น โดยไม่มีค้าง ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

- จัดทำบันทึกข้อมูลระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินด้วยระบบคอมพิวเตอร์พร้อมทั้งปรับปรุงฐานข้อมูลผู้มีหน้าที่ชำระภาษีทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน

- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน

- ออกสำเนาและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี ผ.ท. ๔ และ ๕)

- งานปรับปรุงข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท. ๑,๒,๓,๔,๕,๑๓)

- จัดทำประกาศราคาทุนทรัพย์สินของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส. ๑)

- จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

- นำเข้าข้อมูลที่ดิน ตามมาตรา ๑๐ จากสำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น สาขากระนวน มาปรับปรุงข้อมูลในระบบแผนที่ภาษี LTAX GIS และนำไปปรับปรุงในระบบทะเบียนทรัพย์สิน LTAX Online
- จัดเก็บค่าขาย พร้อมนำส่งเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำฝากเป็นประจำทุกวัน
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวศรีอัมพร ตีรักษา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๔-๐๓๑๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาววรรณภา ภูเงิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย โดยรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานพัสดุ งานทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดขอบเขตของการทำงาน มีดังนี้

- ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด. ๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

- จัดทำบัญชี รับ-จ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

- จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์

- จัดทำทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญา ตรวจสอบให้ตรงกับสมุดแยกประเภทหรือบัญชี และตรวจสอบสัญญาหลักค้ำประกันสัญญาก่อนครบกำหนดไถ่ถอนหลักประกันสัญญาให้เป็นปัจจุบัน

- แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุดูกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เมื่อเสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP

- จัดทำฐานทะเบียนทรัพย์สินในระบบ e-laas

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหา อุปสรรค ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรคต่อไป โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๗

ร้อยตำรวจโท

(วุฒิพงศ์ ทิพย์ฤาตรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงใหญ่

พิมพ์/.....
ทนาย/.....
ตรวจ/.....



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงใหญ่

ที่ ๖๐๕/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผล

การควบคุมภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงใหญ่

.....

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงใหญ่ ที่ ๖๐๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๖ กำหนดให้ทุกสำนัก/กอง รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการอำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงใหญ่ ภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๗ นั้น

เพื่อให้การรายงานการติดตามผลการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงใหญ่ ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------------|------------------------|---------------------|
| ๑. ร้อยตำรวจโท วุฒิพงศ์ ทิพย์ฤาตรี | นายก อบต. ๖ | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. นางสาวรัชณี ลาดโลศรี | ปลัด อบต. ๖ | กรรมการ |
| ๓. นางสาววรรณทิพย์ จูเรก้า | นักวิชาการตรวจสอบภายใน | กรรมการและเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน แล้วจัดส่งรายงานให้คณะกรรมการระดับองค์กรทราบ ภายใน ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๗ และให้ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน อย่างต่อเนื่อง เพื่อรายงานผู้กำกับดูแลนายอำเภอกระนวนภายใน ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ร้อยตำรวจโท

(วุฒิพงศ์ ทิพย์ฤาตรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงใหญ่



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงใหญ่

ที่ ๖๐๐/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงใหญ่

อาศัยอำนาจตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานรัฐจัดการให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติเกิดประสิทธิผลดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน และเกิดประโยชน์สูงสุด ในการบริหารจัดการจึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงใหญ่นี้

- | | | |
|---------------------------------|---|----------------------------|
| ๑. นางสาวรัชนี ลาดโลศรี | ปลัดฯ อบต. | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. นายอดิศักดิ์ ไชยศรี | ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๓. นางสาวพัชรินทร์ แก้วบุญเรือง | นักวิชาการคลัง รักษาการ
ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๔. นายจรูญ แสนนาม | หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการ |
| ๕. นางพัฒนพิศา วงษ์สุวรรณ | อำนวยการกองการศึกษา | กรรมการ |
| ๖. นางสาววรรณทิพย์ จูเรก้า | นักวิชาการตรวจสอบภายใน | กรรมการและเลขานุการ |
| ๗. นางสาวปรียานุช ภูงามนิล | นักจัดการงานทั่วไป | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงใหญ่ เป็นผู้ควบคุม กำหนดแนวทางการดำเนินงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงใหญ่ โดยดำเนินการดังนี้

๑. ให้ทุกสำนัก/กอง สำนวจวิเคราะห์ภารกิจตามโครงสร้างของฝ่าย/งาน ประเมินจุดอ่อนและบริหารความเสี่ยง เพื่อให้เกิดประสิทธิผล และดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

/ให้สำนักทุกสำนัก

๒. ให้สำนักทุกสำนัก/กอง รายงานการติดตามประเมินผลควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ข้อ ๖ งดปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด และรวบรวมแบบรายงานฯ ดังกล่าว ส่งเลขานุการฯ (Center) ระดับองค์กร ภายใน ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๗ ดังนี้

- (๑) ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานภายใน สำนัก/กอง ให้ชัดเจน
- (๒) รายงานผลการประเมินตามแบบ ปค.๔
- (๓) รายงานผลการประเมินตามแบบ ปค.๕

๑. ให้เลขานุการคณะทำงานฯ วิเคราะห์ประเมินและรวบรวมรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของทุกสำนัก/กอง เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงใหญ่ เพื่อรายงานผู้กำกับดูแลนายอำเภอกระนวน ภายใน ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ตามแบบฟอร์มดังนี้

- (๑) หนังสือรับรองการประเมินตามแบบ ปค.๑
- (๒) รายงานผลการประเมินตามแบบ ปค.๔
- (๓) รายงานผลการประเมินตามแบบ ปค.๕

๒. ให้เลขานุการคณะทำงานฯ ติดตามเร่งรัด สำนัก/กอง จัดส่งรายงานฯ ตามกำหนด ข้างต้นโดยเคร่งครัด กรณีมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงใหญ่ทราบ โดยด่วน

๓. ให้คณะทำงานเป็นผู้ดำเนินการประสานดำเนินงาน เป็นพี่เลี้ยง เป็นที่ปรึกษาฯ เสนอแนะ รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในแก่สำนัก/กอง เพื่อให้เกิดสัมฤทธิ์ผลอย่างเป็นรูปธรรม

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ร้อยตำรวจโท



(วุฒิพงศ์ ทิพย์ฤาตรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงใหญ่



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงใหญ่

ที่ ๖๐๓/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผล

การควบคุมภายใน กองช่าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงใหญ่

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงใหญ่ ที่ ๖๐๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๖ กำหนดให้ทุกสำนัก/กอง รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการอำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงใหญ่ ภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๗ นั้น

เพื่อให้การรายงานการติดตามผลการควบคุมภายในของกองช่าง ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงใหญ่ ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|--------------------|---------------------|
| ๑. นายอดิศักดิ์ ไชยศรี | ผู้อำนวยการกองช่าง | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. นายบัณฑิต เมืองจันทร์ | นายช่าง | กรรมการ |
| ๓. นายชาคริต เฑร | เจ้าพนักงานธุร | กรรมการ |
| ๔. นายทรงพล สุสินแก่น | ผู้ช่วยช่างโยธา | กรรมการ |
| ๕. นายอำนาจ โกเมน | ผู้ช่วยนายช่าง | กรรมการและเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินการควบคุมภายในของกองช่าง แล้วจัดส่งรายงานให้คณะกรรมการระดับองค์กรทราบ ภายใน ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๗ และให้ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองช่างอย่างต่อเนื่อง เพื่อรายงานผู้กำกับดูแลนายอำเภอ กระนวนภายใน ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ร้อยตำรวจโท

(วุฒิพงศ์ ทิพย์ฤาตรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงใหญ่



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงใหญ่

ที่ ๖๐๔/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผล

การควบคุมภายใน กองการศึกษาฯ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงใหญ่

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงใหญ่ ที่ ๖๐๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๖ กำหนดให้ทุกสำนัก/กอง รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการอำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงใหญ่ ภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๗ นั้น

เพื่อให้การรายงานการติดตามผลการควบคุมภายใน ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงใหญ่ ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------------|-------------------------|---------------------|
| ๑. นางพัฒนพิศา วงษ์สุวรรณ | ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. นางสาวนิดา สะตะ | นักวิชาการศึกษา | กรรมการ |
| ๓. นางสาววัลย์ นามวิเศษ | ครูผู้ดูแลเด็ก | กรรมการ |
| ๔. นางนริศรา มุ่งคุณค่าขาว | ครูผู้ดูแลเด็ก | กรรมการ |
| ๕. นางสาวรินดา พิภัสพงษ์ไพศาล | เจ้าพนักงานธุรการ | กรรมการและเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินการควบคุมภายในของกองการศึกษาฯ แล้วจัดส่งรายงานให้คณะกรรมการระดับองค์กรทราบ ภายใน ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๗ และให้ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองการศึกษาฯ อย่างต่อเนื่อง เพื่อรายงานผู้กำกับดูแลนายอำเภอกระนวนภายใน ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ร้อยตำรวจโท

(วุฒิพงศ์ ทิพย์ฤาตรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงใหญ่



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองใหญ่

ที่ ๖๐๑/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผล

การควบคุมภายใน สำนักปลัดฯ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองใหญ่

.....
ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองใหญ่ ที่ ๖๐๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๖ กำหนดให้ทุกสำนัก/กอง รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน หลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการอำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วน ตำบลหนองใหญ่ ภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๗ นั้น

เพื่อให้การรายงานการติดตามผลการควบคุมภายในของสำนักปลัด ดำเนินการด้วยความ เรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองใหญ่ ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|--------------------------|---------------------|
| ๑. นายจรูญ แสนนาม | หัวหน้าสำนักปลัด | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. นางสาวพรพิทย์ ทันชื่น | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | กรรมการ |
| ๓. นายณัฐวัฒน์ ชุมผาง | นิติกร | กรรมการ |
| ๔. นายนาท มนตรีชน | นักทรัพยากรบุคคล | กรรมการ |
| ๕. นายชนะพล ชากระธรรม | เจ้าพนักงานธุรการ | กรรมการและเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินการ ควบคุมภายในของสำนักปลัด แล้วจัดส่งรายงานให้คณะกรรมการระดับองค์กรทราบ ภายใน ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๗ และให้ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัดอย่างต่อเนื่อง เพื่อรายงานผู้ กำกับดูแลนายอำเภอกระนวนภายใน ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ร้อยตำรวจโท

(วุฒิพงศ์ ทิพย์ฤาตรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองใหญ่



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงใหญ่

ที่ ๖๐๒/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผล

การควบคุมภายใน กองคลัง ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงใหญ่

.....

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงใหญ่ ที่ ๖๐๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๖ กำหนดให้ทุกสำนัก/กอง รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการอำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงใหญ่ ภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๗ นั้น

เพื่อให้การรายงานการติดตามผลการควบคุมภายในของกองคลัง ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงใหญ่ ประกอบด้วย

๑. นางสาวพัชรินทร์ แก้วบุญเรือง นักวิชาการคลัง รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

ประธานคณะกรรมการ

๒. นางธิรญา ศรีชมชื่น

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

กรรมการ

๓. นางวรรณภา ศรีหรั่ง

เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

กรรมการ

๔. นางศรีอัมพร ดีรักษา

นักวิชาการพัสดุ

กรรมการ

๕. นางสุนิสา ศรีชมชื่น

เจ้าพนักงานธุรการ

กรรมการและเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในกองคลัง รายงานผลการติดตามประเมินการควบคุมภายในของกองคลัง แล้วจัดส่งรายงานให้คณะกรรมการระดับองค์กรทราบ ภายใน ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๗ และให้ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลังอย่างต่อเนื่อง เพื่อรายงานผู้กำกับดูแล นายอำเภอกระนวนภายใน ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ร้อยตำรวจโท

(วุฒิพงศ์ ทิพย์ฤาตรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงใหญ่



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคูใหญ่

ที่ ๖๖๗/๒๕๖๘

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘

เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองคูใหญ่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างสังกัดกองช่าง ดังนี้

กองช่าง

มอบหมายให้ นายอดิศักดิ์ ไชยศรี นักบริหารงานช่าง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานช่างในฐานะหัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกองซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการบริหารควบคุมงาน การให้คำปรึกษาและตรวจสอบงานด้านต่างๆภายในกองช่าง โดยมี หน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือกำหนดแนวทางของงานของหน่วยงาน งานเกี่ยวกับงานธุรการ งานช่างโยธา งานด้านไฟฟ้า งานก่อสร้าง งานสำรวจ งานรังวัด งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ภายในกองช่าง ให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายและหนังสือสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑. ฝ่ายก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายอดิศักดิ์ ไชยศรี นักบริหารงานช่าง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นายบดินทร์ เมืองจันทร์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ นายชาคริต เคนทรภักดิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๒๑๒-๐๐๑ นางสาวสุรีย์พร อุปฮาด พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เพื่อปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ - ส่งต่าง ๆ ของกองช่าง

๒. งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงบูรณะ และซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

๓. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน ถมดิน ตาม พรบ.ขุดดิน และถมดิน รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายอดิศักดิ์ ไชยศรี นักบริหารงานช่าง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๕- ๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นายทรงพล สุธินแก่น พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๐๔ นายอำนาจ โกเมน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างสำรวจ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑๗ นายศิวินัส อุปนันท์ ตำแหน่ง คนงาน พนักงานจ้างทั่วไป นายภูมิ สารรัตน์ พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลปฏิบัติงานไฟฟ้า นายธันวาคม ทิพธำตริ พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานดูแลรักษาต้นไม้ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๒.๑ ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- ๒.๒ งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- ๒.๓ งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- ๒.๔ งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- ๒.๕ งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- ๒.๖ งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- ๒.๗ งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล
- ๒.๘ การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล
- ๒.๙ การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ
- ๒.๑๐ งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- ๒.๑๑ งานวางโครงการ จัดทำผังและควบคุมการก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- ๒.๑๒ งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- ๒.๑๓ งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย
- ๒.๑๔ งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม
- ๒.๑๕ งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
- ๒.๑๖ งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- ๒.๑๗ งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- ๒.๑๘ งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และงานด้านศิลปกรรมต่าง ๆ
- ๒.๑๙ การติดตั้ง ตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุงไฟฟ้าทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- ๒.๒๐ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ มีวินัย โดยยึดถือระเบียบ กฎหมาย แบบแผนของทางราชการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้บรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนเป็นที่ตั้ง และยึดถือแนวทางการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ เป็นสำคัญ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

ร้อยตำรวจโท

(วุฒิพงศ์ ทิพย์ธำตริ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงใหญ่



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงใหญ่

ที่ ๕๙๒/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๕ ประกอบมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม และตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง ซึ่งต่อมากกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

“หน่วยงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงานตรวจสอบภายใน

“ผู้ตรวจสอบภายใน หมายความว่า” ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบแบบแผนราชการ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

นางสุพรรณทิพย์ จูเรก้า ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ แต่งตั้งเป็น หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานในฐานะเป็นหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในและบุคลากรภายในหน่วยงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในงานวิชาการงานตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนด

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

พิมพ์/ 
แทน/ 
ตรวจ/ 

/๑.กำหนดนโยบาย.....

๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ภารกิจ ของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของทุกส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับนโยบาย ของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงใหญ่ และคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงใหญ่ด้วย (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ - ๒๑๐๐)
๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงใหญ่เพื่อนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงใหญ่ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบรวมทั้งมีการสอบถามความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๐๐๐)
๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงาน เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงใหญ่ เพื่อนำเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงใหญ่และคณะกรรมการตรวจสอบทราบด้วย (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๓๐๐)
๔. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) ในงานที่รับผิดชอบ โดยการจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงใหญ่โดยเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงใหญ่ ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๒๐๐) ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาดั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย
๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๔ (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๓๐๐)
๖. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงใหญ่โดยเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงใหญ่ ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ / ตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐)
๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษา (Consulting Service) แก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๕๐๐)
๘. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษา (Consulting Service) ให้คำแนะนำ และความคิดเห็น เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ และคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ ภายใน ระบบการควบคุมภายใน ระบบบริหารจัดการความเสี่ยง และงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ ด้วยความเที่ยงธรรม ต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ

/กำหนดนโยบาย.....

๖. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ภารกิจ ของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของทุกส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับนโยบาย ของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงใหญ่ และคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงใหญ่ด้วย (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ - ๒๑๐๐)

๗. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงใหญ่เพื่อนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงใหญ่ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบรวมทั้งมีการสอบถามความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๐๐๐)

๘. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงาน เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงใหญ่ เพื่อนำเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงใหญ่และคณะกรรมการตรวจสอบทราบด้วย (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๓๐๐)

๙. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) ในงานที่รับผิดชอบ โดยการจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงใหญ่โดยเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงใหญ่ ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๒๐๐) ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๑๐. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๔ (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๓๐๐)

๖. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงใหญ่โดยเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงใหญ่ ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ / ตามแผนกรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐)

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

๘. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษา (Consulting Service) ให้คำแนะนำ และความคิดเห็น เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ และคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ ภายใน ระบบการควบคุมภายใน ระบบบริหารจัดการความเสี่ยงและงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ ด้วยความเที่ยงธรรม ต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ

/สายการบังคับ.....

สายการบังคับบัญชา

ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๔ กำหนดให้การบริหารงานทั่วไปของหน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คือ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงใหญ่ เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยตรวจสอบภายใน และมีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงใหญ่เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการฝ่ายประจำสูงสุด ตาม พรบ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยเสนองานผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงใหญ่ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น เห็นชอบกฎบัตร อนุมัติแผนการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบ ติดตามผลการตรวจสอบ ฯลฯ เพื่อเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงใหญ่พิจารณาสั่งการ เว้นแต่ การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐที่มีคณะกรรมการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๓ กำหนด

อ้างอิง : ๑. มาตรฐานรหัส ๑๑๑๑ กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในมีปฏิสัมพันธ์โดยตรงกับคณะกรรมการตรวจสอบ และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๒. บทเฉพาะกาลตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีหน่วยงานของรัฐ ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ (คตส.) ให้ขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐไปพลางก่อนและจัดให้มี คตส. ภายใน ๓ ปี นับแต่วันที่หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ร้อยตำรวจโท

(วุฒิพงศ์ ทิพย์ฤาตรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงใหญ่

สำเนาฉบับ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงใหญ่

ที่ ๒๓๐ / ๒๕๖๗

เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ภายในกองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงใหญ่

ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล จึงมีคำสั่งการแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงใหญ่ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

นายศุภกฤษ ศรีชมชื่น ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น)
(เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒) มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

กำหนดจุดมุ่งหมายการทำงาน การพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ ด้าน การศึกษาของ องค์การบริหารส่วนตำบล ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงานตรวจสอบ ให้ คำปรึกษาแนะนำ ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของกองหรือสำนักการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตาม อธิยาศัยซึ่งต้องใช้ความชำนาญเป็นพิเศษ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น งานวางแผน การศึกษา รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา งานนิเทศการศึกษา งาน ประเมินผลการศึกษาและการประกันคุณภาพทางการศึกษา งานโรงเรียน งานปรับปรุงโรงเรียน งานให้การอบรม และแนะนำการเรียนการสอนในวิทยาการแผนใหม่ รับนโยบาย แผนงานโครงการต่าง ๆ จากจังหวัด กระทรวง ทบวง กรม นำมาวางแผนปฏิบัติให้สอดคล้องกัน ควบคุม ดูแล ส่งเสริมการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล งาน สันทนการงานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และ เครือข่ายทางการศึกษา งานจัดตั้งแหล่งเรียนรู้ งานกิจการ ศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกิจกรรม เด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ และการศึกษาที่ให้ ผู้เรียนได้เรียนรู้ด้วยตนเอง ตามความสนใจ ศักยภาพ ความพร้อมและโอกาสทางการศึกษา ให้เป็นไปตามเป้าหมายและแผนงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในฐานะ หัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวาง อัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของ หน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องใน การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้ง ในด้านการบริหารทั่วไป งานพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา การกำกับ ดูแลสถานศึกษาในสังกัด ฝึกอบรมและ

/ให้คำปรึกษา

ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา มีพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือ โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๗ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา

นางพัฒนพิศา วงษ์สุวรรณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองศึกษา (นักบริหารการศึกษาระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ จัดระบบงาน วางแผน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษาระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานส่งเสริมการศึกษา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อพัฒนาคุณภาพเด็ก เยาวชนและประชาชนในท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ควบคุม ดูแล นิเทศ และติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่เด็กเล็กมีความเจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมาย

๑.๓ ริเริ่ม พัฒนาแผนงานและโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่นและนวัตกรรมที่มีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อตอบสนองความต้องการทางการศึกษาของพื้นที่

๑.๔ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรมประเพณี ความพอเพียงและเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อสร้างให้เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่

๑.๕ นิเทศการศึกษา และตรวจสอบโรงเรียน เพื่อประเมินผลและนำเสนอการปรับปรุงโรงเรียนและระบบต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๑.๖ กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๗ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๘ งานโครงการต่างๆที่ตั้งจ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เช่นโครงการวันเด็กแห่งชาติ วันประเพณีบุญเดือนหก และโครงการต่างๆที่ได้ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมการศึกษา

นางสาว วนิดา สะตะ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๒.๑ งานการศึกษา

๒.๒ งานส่งเสริมการศึกษาปฐมวัย

๒.๓ งานจัดทำโครงการด้านการศึกษา

๒.๔ เก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษา

๒.๕ งานวิเคราะห์การจัดทำงบประมาณ ตามแผนงานโครงการ

๒.๖ งานสนับสนุนการจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๗ กำกับและดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา

๒.๘ ส่งเสริมการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

/๒.๙ งานควบคุม...

๒.๙ งานควบคุมภายในกองการศึกษา

๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมี นางสาวทิพย์วดี อิ่มสำออง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลืองาน

๓. งานธุรการ

นางสาววรินดา พิภัสพงศ์ไพศาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๘-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๓.๑ งานสารบรรณของกองการศึกษา

๑) รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ

๒) เก็บ ค้นหานหนังสือ

๓) ร่างหนังสือตอบโต้ บันทึกและย่อเรื่อง

๓.๒ งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

๓.๓ งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารการศึกษา

๓.๔ งานจัดทำระบบบัญชี e-laas ในงานที่ได้รับผิดชอบ

๓.๕ งานจัดทำระบบ E-plan ในงานที่ได้รับผิดชอบ

๓.๖ งานจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน

๓.๗ งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษาตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนติดตามและรายงานผลต่าง ๆ

๓.๘ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๙ งานพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓.๑๐ งานดูแลรักษา เบิกจ่ายพัสดุและครุภัณฑ์

๓.๑๑ งานจัดทำทะเบียนพัสดุ

๓.๑๒ จัดทำแผนพัสดุ

๓.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมี นางสาวทิพย์วดี อิ่มสำออง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลืองาน

๔. งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม

นางสาววนิดา สะตะ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๓-๐๘-๓๔๐๓-๐๐๑ รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๔.๑ งานส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ อนุรักษ์งานศิลปหัตถ์ วัฒนธรรม พิพิธภัณฑสถาน การสืบทอดส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนา และเผยแพร่วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้าน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น

๔.๒ งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรมพื้นบ้าน

๔.๓ งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๔.๔ งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี

๔.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมี นางสาวทิพย์วดี อิ่มสำออง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลืองาน

/๕. งานกีฬา...

๕. งานกีฬาและนันทนาการ

นางสาววนิดา สะตะ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑
รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๕.๑ ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
 - ๕.๒ งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา
 - ๕.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- โดยมี นางสาวทิพย์วดี อิ่มสำออง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลืองาน

๖. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองกุงใหญ่

นางสังวาลย์ นามวิเศษ พนักงานครูส่วนตำบล ตำแหน่ง ครู เป็นผู้ควบคุม
นางนริศรา มุ่งคุณคำขาว พนักงานครูส่วนตำบล ตำแหน่ง ครู เป็นผู้ช่วยผู้ควบคุม
นางสาวกัลยาณี ศรีถม พนักงานครูส่วนตำบล ตำแหน่ง ครู เป็นผู้ช่วยผู้ควบคุม
นางวรฤทัย จงวิจิตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้จัดทำ
นางอุไล ไชยจอกเกี้ย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้จัดทำ
นางพานทอง สำนัก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้จัดทำ
นางทิพยาภรณ์ หลานวงษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง เป็นผู้ช่วยผู้จัดทำ
นางสาวนฤนารถ คำม่วง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยผู้จัดทำ
นางวรรณภรณ์ สีแก้วน้ำใส พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยผู้จัดทำ

รับผิดชอบงานในหน้าที่ ดังนี้

- ๖.๑ จัดทำแผนการสอนและแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๖.๒ จัดทำเอกสารการเรียนการสอน
- ๖.๓ พัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
- ๖.๔ จัดทำผลการประเมินผลการเรียนของเด็กนักเรียน
- ๖.๕ จัดทำบันทึกเวลาการมาเรียนของเด็กปฐมวัย
- ๖.๖ ดูแล พัฒนาบริเวณโดยรอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๖.๗ จัดทำระบบบัญชีการเบิกจ่ายและเอกสารประกอบและควบคุมงบประมาณ
- ๖.๘ การประกันคุณภาพภายในของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๖.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานศูนย์พัฒนาเด็กวัดจอมแจ้ง

นางสาวอาทิตย์ยา ชัยณรงค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ควบคุม
นางนิลุบล ยศศิริวัฒน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้จัดทำ
นางสาววันเพ็ญ ภาชีราช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยผู้จัดทำ
นางสาววิยะดา ชุมพล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยผู้จัดทำ

/รับผิดชอบงาน...

รับผิดชอบงานในหน้าที่ ดังนี้

๗.๑ จัดทำแผนการสอนและแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๗.๒ จัดทำเอกสารการเรียนการสอน

๗.๓ พัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

๗.๔ จัดทำผลการประเมินผลการเรียนของเด็กนักเรียน

๗.๕ จัดทำบันทึกเวลาการมาเรียนของเด็กปฐมวัย

๗.๖ ดูแล พัฒนাবริเวณโดยรอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๗.๗ จัดทำระบบบัญชีการเบิกจ่ายและเอกสารประกอบและควบคุมงบประมาณ

๗.๘ การประกันคุณภาพภายในของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๗.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายมอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๖ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ถึง ณ วันที่ ๓๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ร้อยตำรวจโท

(วุฒิพงศ์ ทิพย์ฤทธิ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงใหญ่

พิมพ์.....
ทาน.....
ตรวจ.....