



รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลขนงพระ
อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา

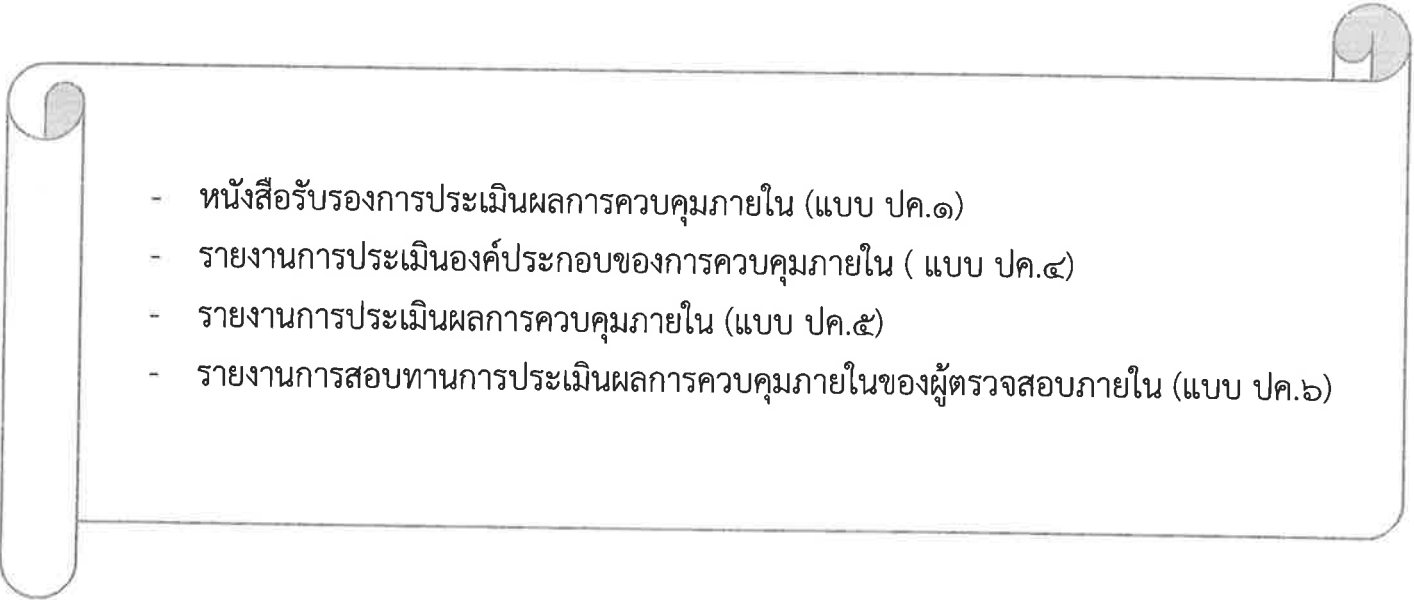
คำนำ

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

คณะทำงานจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ หวังว่าการจัดวางระบบการควบคุมภายในเล่มนี้จะทำให้พนักงานส่วนตำบล คณะกรรมการบริหารส่วนตำบล และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลทุกคนปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุผลสำเร็จ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระและประเทศชาติโดยส่วนรวม

คณะทำงานจัดวางระบบควบคุมภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๕

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

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน นายอำเภอปากช่อง

องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ ได้ประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงินและไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันทเวลา และโปร่งใสรวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของนายอำเภอปากช่อง

ลายมือชื่อ.....



(นางปะกองแก้ว ประทุมทิพย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

วันที่ ๒๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไปสรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ งานนโยบายและแผน

- มีการออกระเบียบและหนังสือสั่งการใหม่ๆตลอดเวลา มีการออกระเบียบและหนังสือสั่งการใหม่ๆตลอดเวลา

๑.๒ การปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยยังขาดทักษะและความรู้ในการปฏิบัติงานจำนวนบุคลากรยังไม่สอดคล้องกับภารกิจ
- บุคลากร/เจ้าหน้าที่ ไม่สอดคล้องกับภารกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- วัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมีไม่เพียงพอต่อการใช้งาน

๑.๓ กิจกรรมการใช้และรักษารถยนต์

- รถยนต์ส่วนกลางขาดการบำรุงรักษา อาจเกิดการชำรุดเสียหาย ไม่สามารถใช้งานได้ และการใช้งานรถยนต์ในบางครั้งผู้ขับขี่ไม่ใช้พนักงานขับรถโดยตำแหน่ง

๑.๔ กิจกรรม การบริหารพัสดุ การจัดซื้อ/จัดจ้าง

- ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐยังไม่เสถียร อีกทั้งงานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้างมีปริมาณมาก ทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้ง่าย

/๑.๕ . กิจกรรม ค่าออกแบบ

๑.๕ . กิจกรรม ค่าออกแบบ ค่าควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชน นิติบุคคล หรือบุคคลภายนอก

- ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ต้องดำเนินการ ตามพรบ.จัดซื้อจัดจ้าง ต้องนำเข้าข้อมูล ขณะที่ระบบยังไม่เสถียร
- ตามพรบ.จัดซื้อจัดจ้างและหนังสือที่เกี่ยวข้องงานก่อสร้างของรัฐกฎหมายบังคับให้มี วิศวกรสามัญรับรองแบบ

๑.๖ กิจกรรมด้านงานติดตั้งและซ่อมแซมไฟฟ้า

- ไฟฟ้าเกิดการชำรุดบ่อยครั้ง
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจ ที่ถูกต้องตามหลักของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ทำให้การติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะอาจเกิดอันตรายต่อตัวผู้ปฏิบัติงานและประชาชนในพื้นที่

๑.๗ กิจกรรมด้านงานออกแบบและควบคุมอาคาร

- ประชาชนยังขาดความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒
- เอกสารที่ยื่นขออนุญาตไม่ครบ อาจทำให้เสียเวลาในการดำเนินการ

๑.๘ การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

- ประชาชนยังไม่เข้าใจกระบวนการขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๑.๙ ค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย

- ประชาชนยังไม่เข้าใจกระบวนการจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยซึ่งมีการปรับปรุงแบบใหม่

๑.๑๐ การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ขาดผู้บริหารด้านการศึกษาและบุคลากรครู ที่มีประสบการณ์ในการทำงานมาบรรจุ แต่งตั้งให้ตรงตามมาตรฐานตำแหน่งเพื่อดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- เจ้าหน้าที่ยังไม่มี ความชำนาญด้านการเงินการบัญชีและงานพัสดุ การจัดทำเอกสารยังมีข้อผิดพลาดและความล่าช้าอยู่บ้าง
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขาด บุคลากรครู สำเร็จการศึกษาเอกปฐมวัยโดยตรงที่มีความรู้ความสามารถ และมีประสบการณ์

๑.๑๑ การปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน

- เจ้าหน้าที่บรรจุใหม่ปฏิบัติงานได้ยังไม่เต็มศักยภาพ และไม่แม่นยำในระเบียบที่เกี่ยวข้อง และระเบียบที่มีเปลี่ยนแปลง

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ งานนโยบายและแผน

- ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง
- กำชับให้เจ้าหน้าที่ศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการ และปฏิบัติงานตามระเบียบ หนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัด

๒.๒ การปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ตั้งงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณฯ ในการจัดซื้อวัสดุที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติปรับปรุงกรอบอัตราค่าจ้างในงานนี้เพิ่มเติม
- ส่งเสริมให้อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนมีการฝึกทบทวนอย่างเหมาะสม

/กรณีเกิดเหตุสาธารณภัย...

- กรณีเกิดเหตุสาธารณภัย ผู้บริหารต้องสั่งการให้เจ้าหน้าที่ทุกกองร่วมปฏิบัติการช่วยเหลือประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อนอย่างเร่งด่วน

๒.๓ กิจกรรมการใช้และรักษารถยนต์

- ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นควบคุมการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด และกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด หากเกิดเหตุชำรุดเสียหายให้ผู้รับผิดชอบ และรับรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเหนือตนขึ้นไปทราบทันที
- ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดตาม ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้สามารถใช้งานได้ดียู่เสมอ

๒.๔ กิจกรรม การบริหารพัสดุ การจัดซื้อ/จัดจ้าง

- ส่งบุคลากรเข้าอบรมเพื่อเรียนรู้ พรบ.และระบบงานที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
- จัดทำคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานด้านงานพัสดุไว้อย่างเป็นลำดับขั้นตอนเพื่อการดำเนินงานที่ถูกต้องเป็นระบบ

๒.๕ กิจกรรม ค่าออกแบบ ค่าควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชน นิติบุคคล หรือบุคคลภายนอก

- ปรับเปลี่ยนอุปกรณ์ให้เป็นไปตามตรงตามมาตรฐาน
- ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ไปอบรมโครงการเกี่ยวกับการซ่อมแซมไฟฟ้าที่ถูกหลัก

๒.๖ กิจกรรมด้านงานติดตั้งและซ่อมแซมไฟฟ้า

- ปรับเปลี่ยนอุปกรณ์ให้เป็นไปตามตรงตามมาตรฐาน
- ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ไปอบรมโครงการเกี่ยวกับการซ่อมแซมไฟฟ้าที่ถูกหลัก

๒.๗ กิจกรรมด้านงานออกแบบและควบคุมอาคาร

- แจกเอกสารคู่มือเกี่ยวกับการขออนุญาตให้กับผู้ที่มาติดต่องาน
- นำคู่มือขึ้นเว็บไซต์ส่วนกลางเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรับรู้

๒.๘ การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

- มีคู่มือประกอบการขออนุญาตอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ และมีแผนผังขั้นตอนการขอใบอนุญาตที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พร้อมทั้งมีการประชาสัมพันธ์ข้อบังคับตำบลเรื่องการขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๒.๙ กิจกรรมด้านจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย

- จัดมีหนังสือเร่งรัดการชำระค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยทุกราย
- จัดทำตารางการจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยหมู่บ้าน
- ประชาสัมพันธ์การจัดเก็บจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยซึ่งมีการปรับปรุงแบบใหม่ ทุกหมู่บ้าน
- จัดให้บริการจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยทุกหมู่บ้าน นอกเวลาราชการ ๑๖.๓๐ – ๑๘.๓๐ น.

๒.๑๐ การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ประชาสัมพันธ์การรับโอน (ย้าย) เจ้าหน้าที่ตามตำแหน่งที่ว่าง
- ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมความรู้ (เพิ่มเติม) ด้านการเงินและงานด้านพัสดุเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

/จัดส่งเจ้าหน้าที่อบรม...

- จัดส่งเจ้าหน้าที่อบรมหลักสูตรงานด้านการเงินและงานด้านพัสดุเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
- ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย

๒.๑๑ การปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน

- ส่งเจ้าหน้าที่เข้าอบรมเฉพาะตำแหน่งเพื่อความเข้าใจในการปฏิบัติงาน และความถูกต้องในการนำระเบียบที่เกี่ยวข้องมาใช้

องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรง และจริยธรรม ๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับ การควบคุมภายใน ๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล ๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๑ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม ๑.๒ ผู้บริหารมีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานมีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย ๕ สำนัก/กอง ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยมีนายองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากร และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบ และถือปฏิบัติ ๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรม อย่างสม่ำเสมอ ๑.๕.๓ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ ๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุม ทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธี การจัดการความเสี่ยงนั้น ๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลง ที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบ การควบคุมภายใน ๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์	๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบ และเข้าใจตรงกัน ๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัดผลได้ ๒.๒ ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก โดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลขงพระ มีจุดอ่อน/ ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอกและความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายใน ๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญ หรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิด หรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ
	๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ จัดทำแผนที่ภาษีฯ และนำข้อมูลแผนที่ภาษีฯ มาใช้ในการจัดเก็บภาษีมีการประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่างๆ เช่น ลงเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล หอกระจายข่าว แผ่นพับ เป็นต้น และมีการประชุมเพื่อชี้แจงให้บุคลากรทราบถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	๓.๓.๑ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียน การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน ๓.๓.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลขนงพระ จัดทำหนังสือแจ้งผู้มีส่วนร่วมหรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ๓.๓.๓ องค์การบริหารส่วนตำบลฯ จัดทำแผนที่ภาษีฯ และนำข้อมูลแผนที่ภาษีฯ มาใช้ในการจัดเก็บภาษี ๓.๓.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลฯ ทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เช่น ลงเว็บไซต์ขององค์กร แผ่นพับ ป้ายประชาสัมพันธ์ หอกระจายข่าว เป็นต้น
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มี การปฏิบัติตาม การควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึง วัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการ ควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบ ต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายใน ที่กำหนด	๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสาร ทั้ง หน่วยงานภายในและภายนอก อย่างเพียงพอ เหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์ ๔.๒. ทุกสำนัก/กอง รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์ของ องค์การบริหารส่วนตำบลขนงพระ เพื่อใช้เป็น แหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้ ๔.๓.๑ จัดให้มีการให้บริการต่างๆ เช่น ให้บริการ ปกษาแนะนำ และการใช้ระบบสารสนเทศในการ ติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อ เหตุการณ์ ๔.๓.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลขนงพระจัดทำหนังสือ แจ้งผู้มีส่วนร่วมหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๕. กิจกรรมการติดตามผล ๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผล ระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้ง ตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตาม องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของ การควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับ ดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่าง เหมาะสม	๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่าง ต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบ เป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไป ตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล ๕.๒.๑ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตาม กิจกรรม ที่มีความเสี่ยงทุกงวด ๓ เดือน เพื่อให้มีความ มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสม หรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ๕.๒.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลขนงพระ มีการสรุปผล การดำเนินงาน เสนอผู้บริหารทราบเป็นประจำ

ผลการประเมินโดยรวม

องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา มีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตาม ภารกิจตามแผนการดำเนินการที่สำคัญ บางภารกิจต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความเหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

(ลงชื่อ)  ผู้รายงาน

(นางปะกองแก้ว ประทุมทิพย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

วันที่ ๒๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพระ อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา
 รายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
สำนักงานกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ สำนักปลัด ๑. งานนโยบายและแผน วัตถุประสงค์การควบคุม (๑) เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาสอดคล้องกับความต้องการของประชาชน และสามารถแก้ไขปัญหาและการตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่ได้อย่างเหมาะสม (๒) เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ และหนังสือสั่งการของทางราชการ	มีการออกระเบียบและหนังสือสั่งการใหม่ตลอดเวลา การดำเนินงาน การโครงการต้องมีการเปลี่ยนแปลง แก้ไขและเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่นก่อน จึงจะดำเนินการได้ซึ่งในการดำเนินการดังกล่าว จ ะ ต ่ อ ง ผ่ า น กระบวนการหลายขั้นตอน มีการออกระเบียบและหนังสือสั่งการใหม่ตลอดเวลา	(๑) กำชับให้เจ้าหน้าที่ศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการ และปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัด (๒) ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นควบคุมการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด	ผลการประเมินพบว่ากิจกรรมการควบคุมมีความเพียงพอ เหมาะสม และสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสียยตามสมควร โดยสามารถควบคุมความเสี่ยงได้ในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่สามารถทำให้ความเสี่ยงหมดไปจึงต้องมีการปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น	การแก้ไข เปลี่ยนแปลง และเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น ต่อมา กระบวนการหลายขั้นตอน จึงเกิดความล่าช้าในการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนให้กับประชาชน และเกิดความเสียหาย ที่ จ ะ เกิด ข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๑) ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง (๒) กำชับให้เจ้าหน้าที่ศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการ และปฏิบัติงานตามระเบียบ หนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัด	สำนักปลัด

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือการ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๒. งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย วัตถุประสงค์การควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยเป็นไปด้วยความ เรียบร้อยและมีประสิทธิภาพในการ ให้บริการแก่ประชาชนในเขตองค์การ บริหารส่วนตำบลจนงพระ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยยังขาด ทักษะและความรู้ในการ ปฏิบัติงาน ๒. บุคลากร/เจ้าหน้าที่ ไม่สอดคล้องกับภารกิจ หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ๓. วัสดุอุปกรณ์ และ ครุภัณฑ์ในงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย มีไม่เพียงพอต่อการ ใช้งาน	๑. มีการจัดทำคำสั่ง มอบหมายหน้าที่ใน การปฏิบัติงาน ๒. มีการออกคำสั่ง จัดชุดปฏิบัติการเวร เตรียมความพร้อม เผชิญเหตุสาธารณภัย ตลอด ๒๔ ชั่วโมง	จากการประเมินผล กิจกรรมการควบคุม พบว่า ยังต้องมีการ ปรับปรุงกระบวนการ ควบคุม เพื่อให้การ ปฏิบัติงาน มี ประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น	๑. ครุภัณฑ์ยานพาหนะ วัสดุอุปกรณ์ ในงาน ป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยไม่เพียงพอต่อ การใช้งาน ๒. การช่วยเหลือ ประชาชนบางกรณียังไม่ สามารถดำเนินการได้ อย่างทันเวลาที่ เนื่องจากมี พื้นที่รับผิดชอบจำนวนมาก ๑๕ หมู่บ้าน ครอบคลุม พื้นที่ขนาดใหญ่ และ ประชากรอาศัยอย่าง หนาแน่น	(๑) ตั้งงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณ ในการจัดซื้อวัสดุที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการ ปฏิบัติงาน (๒) ส่งเสริมให้อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพล เรือนมีการฝึกอบรมอย่างเหมาะสม (๓) กรณีเกิดเหตุสาธารณภัย ผู้บริหารท้องถิ่น สั่งการให้เจ้าหน้าที่ทุกกองรวมปฏิบัติการ ช่วยเหลือประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อนอย่าง เร่งด่วน	สำนักปลัด
๓. กิจกรรมการใช้และรักษา วัตถุประสงค์การควบคุม เพื่อให้การใช้และรักษา ส่วนกลางเป็นไปตามระเบียบของ ทางราชการมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น	รถยนต์ส่วนบุคคล การบำรุงรักษา อาจเกิด การชำรุดเสียหาย ไม่สามารถใช้งานได้ และ การใช้ยานยนต์ใน บางครั้งผู้ขับขี่ไม่ใช้ พนักงานขับรถโดย ตำแหน่ง	มีคำสั่งมอบหมายงาน ให้เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบรถยนต์ อย่างชัดเจน	จากการประเมินผล กิจกรรมการควบคุม พบว่า ยังต้องมีการ ปรับปรุงกระบวนการ ควบคุม เพื่อให้การ ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น	การใช้รถยนต์เกิดความ ชำรุดเสียหายเนื่องจาก พนักงานขับรถขาดการ บำรุงรักษาเครื่องยนต์ และ การใช้รถยนต์ที่บางครั้งผู้ ขับขี่ไม่ใช้พนักงานขับรถ ซึ่งอาจทำให้เกิดเหตุที่ไม่ คาดการณขึ้นได้	๑. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นควบคุมการ ปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด และกำกับให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ อย่างเคร่งครัด หากเกิดเหตุชำรุดเสียหายให้ ผู้รับผิดชอบ และรีบรายงานให้ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นเหนือตนขึ้นไปทราบทันที ๒. ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ติดตาม ตรวจสอบสภาพรถยนต์ที่สามารถใช้ งานได้อยู่เสมอ	

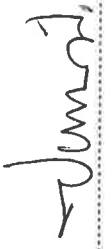
ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการดำเนินงานของรัฐบาลหรือการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๔. กิจกรรมการบริหารพัสดุ การจัดซื้อ/จัดจ้าง <u>วัตถุประสงค์การควบคุม</u> เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุเป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ	- ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง ที่ต้องนำเข้าระบบ ขณะที่ระบบยังไม่มีเสถียร อีกทั้งงานพัสดุจัดซื้อจัดจ้างมีปริมาณมาก ทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้ง่าย	- ตามคำสั่ง ๓๕๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การแบ่งงานการบริหารงาน และการมอบหมายงาน - ถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน หากหน่วยงานใดต้องการใช้พัสดุจัดซื้อจัดจ้าง ให้ทำบันทึกข้อความก่อน	- ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด - มีการตรวจทานในแต่ละขั้นตอน	- พบว่ายังต้องมีการปรับปรุงแก้ไขขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งมีข้อผิดพลาด เนื่องจากพรบ.จัดซื้อจัดจ้าง และระเบียบที่ใช้บังคับยังไม่ใหม่ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติยังต้องเร่งทำความเข้าใจยิ่งขึ้น	- ส่งบุคลากรเข้าอบรมเพื่อเรียนรู้ พรบ.และระบบงานที่มีการเปลี่ยนแปลงไป - จัดทำคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานด้านการพัสดุไว้อย่างเป็นลำดับขั้นตอนเพื่อการดำเนินงานที่ถูกต้องเป็นระบบ	กองคลัง
๕. กิจกรรม ค่าออกแบบ ค่าควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชน นิติบุคคล หรือบุคคลภายนอก <u>วัตถุประสงค์การควบคุม</u> เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุเป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ	- ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพรบ.จัดซื้อจัดจ้าง ที่ต้องนำเข้าข้อมูลในระบบยังไม่เสถียร - ตามพรบ.จัดซื้อจัดจ้าง และหนังสือที่เกี่ยวข้องงานก่อสร้างของรัฐบาลยังบังคับให้มีวิศวกรสามัญรับรองแบบ	- ด้วยกองช่าง ไม่มีวิศวกรสามัญ ในการรับ ร อ ง แ บ บ เหมือนกับ อบท. หลาย ๆ แห่ง ที่ประสบปัญหาอย่างเดียวกัน	- อบต.ชนบท ดำเนินการตามพรบ.จัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด - ดำเนินการโครงการ/กิจกรรมที่ไม่ต้องมี วิศวกรสามัญรับรองแบบ	- พบว่าต้องมีการปรับปรุงแก้ไขขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ยังมีข้อผิดพลาด เนื่องจากพรบ.จัดซื้อจัดจ้าง และระเบียบที่ใช้บังคับยังไม่ใหม่ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติยังต้องเร่งทำความเข้าใจมากยิ่งขึ้น - ชาติวิศกรสามัญรับรองแบบ	- ตั้งค่าออกแบบ ค่าควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชน นิติบุคคล หรือบุคคลภายนอกไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย - ดำเนินการตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด	กองคลัง/ กองช่าง ภายใน ๓ เดือน (ต.ค. - ธ.ค.)

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กองช่าง ๖. <u>กิจกรรมด้านงานติดตั้งและซ่อมแซมไฟฟ้า</u> <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้งานด้านไฟฟ้าเกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพสูงสุดในการดำเนินการปลอดภัยแก่ผู้ใช้งาน	๑. เกิดการชำรุดบ่อยครั้ง ๒. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจ ที่ถูกต้องตามหลักของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ทำให้การติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะอาจเกิดอันตรายต่อตัวผู้ปฏิบัติงานและประชาชนในพื้นที่	๑. จัดหาอุปกรณ์ที่แข็งแรงทนทาน ๒. ส่งเสริมและพัฒนาให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมด้านไฟฟ้าและศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์ของหน่วยงาน	๑. จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการอบรมระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการใช้ไฟฟ้าและการติดตั้งให้ถูกต้อง	๑. อุปกรณ์ที่ใช้ในปัจจุบันยังเป็นอุปกรณ์รุ่นเก่า ๒. มีการแจ้งอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ต้องอยู่เสมอ	๑. ปรับเปลี่ยนอุปกรณ์ให้เป็นไปตามมาตรฐาน ๒. ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไปอบรมโครงการเกี่ยวกับการซ่อมแซมไฟฟ้าที่ถูกต้อง	กองช่าง
๗. <u>กิจกรรมด้านงานออกแบบและควบคุมอาคาร</u> <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้งานควบคุมอาคารในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพระดำเนินการถูกต้องตามระเบียบกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร	๑. ประชาชนยังขาดความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ๒. เอกสารที่ยื่นขออนุญาตไม่ครบ อาจทำให้เสียเวลาในการดำเนินการ	๑. จัดทำคู่มือเกี่ยวกับการขอ อนุญาต ควบคุมอาคาร ต่อเติมอาคาร แจกให้กับผู้ที่มาใช้บริการ	๑. เอกสารที่ยื่นขอ อนุญาตไม่ครบถ้วน อาจทำให้เสียเวลาในการดำเนินการ	๑. ผู้ขอไม่ทำตามแบบแปลนที่ขออนุญาตไว้กับเจ้าหน้าที่ ๒. การเตรียมเอกสารยื่นขอ อนุญาตไม่ครบถ้วน	๑. แจกเอกสารคู่มือเกี่ยวกับการขออนุญาตให้กับผู้ที่มาติดต่อ ๒. นำคู่มือขึ้นเว็บไซต์ส่วนกลางเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรับรู้	กองช่าง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๘. การขอใบอนุญาตประกอบ กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้าน การขอใบอนุญาตประกอบ กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ตาม พรบ.สาธารณสุข ๒๕๓๕	ประชาชนยังไม่เข้าใจ กระบวนการขอ ใบอนุญาตประกอบ กิจการที่เป็นอันตราย ต่อสุขภาพ	มีแบบคำขอ ใบอนุญาตประกอบ กิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพ	มีติดตามการ ดำเนินงานจากการ ขอใบอนุญาต ประกอบกิจการที่ เป็นอันตรายต่อ สุขภาพ มีทะเบียน คำขอใบอนุญาต ประกอบกิจการที่ เป็นอันตรายต่อ สุขภาพ	ประชาชนยังไม่เข้าใจ กระบวนการและ ระยะเวลาในการขอ ใบอนุญาตประกอบ กิจการที่เป็นอันตราย ต่อสุขภาพ	มีคู่มือประกอบการขออนุญาต ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ และมีแผนผังขั้นตอนการขอใบอนุญาตที่ เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พร้อมทั้งมีการ ประชาสัมพันธ์ข้อบังคับต่อการขอ ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อ สุขภาพ	กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม
๙. กิจกรร ม ด้ าน จั ด ใ ก ่ บ ค ำ ั ฐ ร ร ม น ี ย ม ข ย ะ มู ล ผล ใ ย วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้าน การจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูล ฝอย ตามข้อบัญญัติองค์การ บริหารส่วนตำบลของพระ เรือง สิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๖๒	ประชาชนยังไม่เข้าใจ กระบวนการจัดเก็บ ค่าธรรมเนียมขยะมูล ฝอยซึ่งมีการปรับ รูปแบบใหม่	-มีแบบคำขอใช้ถัง ขยะ -มีทะเบียนคุมการ ขอใช้ถังขยะ -มีหนังสือแจ้งการ ชำระค่าธรรมเนียม ขยะมูลฝอย -มีเจ้าหน้าที่ของ อบต.ขนงพระ ออก พื้นที่เพื่อจัดเก็บ ค่าธรรมเนียมขยะ มูลฝอยในหมู่บ้าน	มีติดตามการ ดำเนินงานการ จัดเก็บ ค่าธรรมเนียมขยะ มูลฝอย ตามการ ควบคุมภายในที่มี อยู่ แต่ยังไม่ เพียงพอ เนื่องจาก ประชาชนยังไม่ เข้าใจ กระบวนการ จัดเก็บค่าธรรมเนียม มูลฝอยซึ่งมีการ ปรับรูปแบบใหม่	ประชาชนยังไม่เข้าใจ กระบวนการจัดเก็บ ค่าธรรมเนียมมูลฝอย ซึ่งมีการปรับรูปแบบ ใหม่	-จัดมีหนังสือแจ้งการชำระค่าธรรมเนียม ขยะมูลฝอยทุกราย -จัดทำตารางการจัดเก็บค่าธรรมเนียมมูลฝอย หมู่บ้าน -ประชาสัมพันธ์การจัดเก็บค่าบริการใหม่ ทุก ขยะมูลฝอยซึ่งมีการปรับรูปแบบใหม่ หมู่บ้าน -จัดให้บริการจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูล ฝอยทุกหมู่บ้าน นอกเวลาราชการ ๑๖.๓๐ - ๑๘.๓๐ น.	กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u> ๑๐. กิจกรรมด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. การจัดการศึกษาให้ป็นไปตามมาตรฐานและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพระ ๒. เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีคุณภาพและได้มาตรฐาน ๓. เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายการจัดทำบัญชี ฎีกาเบิก-จ่ายงบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้างของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพระ ถูกต้อง	๑. ด้านบุคลากร ๒. ด้านจัดทำเอกสาร ๓. ด้านความปลอดภัย	๑. รับโอนย้ายหรือรับบรรจุข้าราชการครู มาดูแลเด็กเล็ก ๒. จัดประชุมระหว่างผู้บริหารและคณะครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็กชี้แจงมาตรฐานการศึกษา ๓. ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม เพื่อเพิ่มความรู้และประสบการณ์ในการทำงาน ๔ ปรับปรุงอาคารสถานที่ สนามเด็กเล่นศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้มีความเหมาะสมและปลอดภัยขึ้น	๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีจำนวนครูผู้ดูแลเด็ก/ผู้ดูแลเด็กต่อจำนวนเด็กเล็กในส่วนที่เหมาะสม ๒. เจ้าหน้าที่มีความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายและจัดทำเอกสาร ประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง ได้อย่างมีความถูกต้อง ครบถ้วนทันตามกำหนดเวลา ๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีสถานที่ที่เหมาะสม ปลอดภัยสำหรับเด็กเล็ก	๑. กองการศึกษา ขาดผู้บริหารด้านการศึกษา ด้านนี้โดยตรงและมีประสบการณ์ในการทำงานมาบรรจุแต่งตั้งบุคลากรให้ตรงตามมาตรฐานตำแหน่งเพื่อดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ๒. เจ้าหน้าที่ยังมีความชำนาญด้าน การเงินการบัญชีและงานพัสดุ ๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขาด บุคลากรครูสำเร็จการศึกษาเอก ปฐมวัยโดยตรงที่มีความรู้ความสามารถ และมีประสบการณ์	๑. ประชาสัมพันธ์การรับโอน (ย้าย) จนท. ตามตำแหน่งที่ว่าง ๒. ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมความรู้ (เพิ่มเติม) ๓. จัดส่งเจ้าหน้าที่อบรมหลักสูตรงานด้านการเงินและงานด้านพัสดุเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ๔. ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย	ปลัด อบต.และบุคลากรกองการศึกษา

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือการกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน ๑๑.กิจกรรมด้านการปฏิบัติหน้าที่ ของหน่วยตรวจสอบภายใน วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้าน การตรวจสอบภายในมี ประสิทธิภาพประสิทธิผลและ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร	๑. การปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในเผล อดคล้มทุกส่วนงาน แต่เนื่องจากบุคลากร ยังขาดความ เชี่ยวชาญในการ ตรวจสอบ ซึ่งทำ ให้ผลงานออกมามี ประสิทธิภาพไม่ เท่าที่ควร	๑.ส่งเจ้าหน้าที่ไปเข้า อบรมเพิ่มความ และประสบการณ์ใน การทำงาน ๒ ดำเนินการ ตรวจสอบภายในให้ เป็นไปตามแผน ปฏิบัติการตรวจสอบ ภายในประจำปี	๑.เจ้าหน้าที่ขาด ความเข้าใจในการ ปฏิบัติหน้าที่ในแต่ ละส่วนงาน ๒.ไม่แม่นยำใน ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และระเบียบที่มี เปลี่ยนแปลง	๑.เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ได้ยังไม่เต็มศักยภาพ	๑.ส่งเจ้าหน้าที่เข้าอบรมเฉพาะตำแหน่งเพื่อ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน และความถูกต้อง ในการนำระเบียบที่เกี่ยวข้องมาใช้	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน

(ลงชื่อ)  ผู้รายงาน
 (นางปะภองแก้ว ประทุมทิพย์)
 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพระ
 วันที่ ๒๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑



(นางสาวศรีณภัทร์ ฤทธิโชติ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๒๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยง

๑.๑ ความเสี่ยงจากวัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมีไม่เพียงพอต่อการใช้งาน

๑.๒ ความเสี่ยงจากการจัดทำบัญชีในระบบของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๕ ศูนย์ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ยังมีข้อบกพร่องเนื่องจากบุคลากรยังขาดความรู้และประสบการณ์ในการจัดทำบัญชีเข้าระบบที่มีการปรับเปลี่ยนล่าสุด

๒. การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน

คณะทำงานและติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในระดับองค์กร ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ ร่วมกันประชุม วางแผน และปรับปรุง พร้อมทั้งติดตามระบบการควบคุมภายในขององค์กรให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตามความเสี่ยงของกิจกรรมทั้ง ๑๑ กิจกรรมพร้อมทั้งกำกับแต่ละหน่วยงานติดตามและเพิ่มความเสี่ยงของทั้ง ๒ กิจกรรม ในปีถัดไป

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย ทุกสำนัก/กอง
- คำสั่งมอบหมายและกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ทุกสำนัก/กอง
- บันทึกข้อความ รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
- บันทึกข้อความ ส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (หน่วยงานย่อย) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ทุกสำนัก/กอง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

ที่ ๗๙๙ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติ ให้นายกรัฐมนตรีสั่งการให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงานและด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ ดังต่อไปนี้

๑. นายคะเชนทร์ โยสุ่น	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๒. นายทวีศักดิ์ ชันธวิธิ	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๓. นางรัฐนันท์ บุญฤทธินันท์	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๔. นางสาวจันทร์เพ็ญ ยาคำ	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี	กรรมการ
๕. นายสุภชัย เพ็ชรนอก	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖. นายสิทธิศักดิ์ ศรีจันทิก	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๗. นางสาวสมปอง จันทะเนตร	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	กรรมการ
๘. นางสาวอัจฉราพรรณ ภิรมย์กิจ	หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน	เลขานุการ

ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่

- อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
- กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบล
- รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน ในภาพรวมขององค์

บริหารส่วนตำบล

- ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานภายในที่สังกัด
- จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ (อบต.)

ให้คณะกรรมการฯ ขององค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ เสนอรายงานการประเมินผลการ

ควบคุมภายในต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ เพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

/การจัดทำรายงาน....

การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในของ
องค์การบริหารส่วนตำบล ให้ใช้รูปแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

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

๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) เป็นแบบรายงานการ
ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) เป็นรายงานการประเมินผลการ
ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๔. รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)
เป็นแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

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

๖. ให้คณะกรรมการฯ เป็นผู้ดำเนินประสานการดำเนินงานเป็นที่ปรึกษา เสนอแนะรายงานการ
ติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในแก่สำนัก/กอง เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป



(นางปะกองแก้ว ประทุมทิพย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

ปลัด อบต.	
หน. สำนักปลัด	
จนท.	
พิมพ์/ทาน	



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

ที่ ๘๐๐ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในสำนักปลัด อบต.ชนงพระ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติ ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และ เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงานและด้านการ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ที่ กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วย ความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ของสำนัก ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ ดังต่อไปนี้

๑. นางรัฐนันท์ บุญฤทธิ์นันท์	หัวหน้าสำนักปลัด	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอัจฉราพรรณ ภิรมย์กิจ	หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน	กรรมการ
๓. ว่าที่ร้อยโทธนโชติ อินธนูจิตร	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	กรรมการ
๔. นายณัฐพล ศรีม่วง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กรรมการ
๕. นางสาวปวีณา นิตยสุภาพ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	กรรมการ
๖. นางสาวปนัดดา มงคลศรี	คณงานทั่วไป	เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบ การควบคุมภายในของสำนักปลัด แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนักปลัดทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตาม ประเมินผลระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุม ภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

(นางปะกองแก้ว ประทุมทิพย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

ปลัด อบต.	.....
หน. สำนักปลัด	.....
จนท.	.....
พิมพ์/ทาน	.....

คู่มือ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

ที่ ๘๐๑ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน กองคลัง อบต.ชนงพระ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุดัตถประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงานและด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ ดังต่อไปนี้

- | | | |
|---------------------------------|------------------------------------|-------------------|
| ๑. นางสาวจันทร์เพ็ญ ยาคำ | หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวศรัณภัสร์ ฤทธิโชติ | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวศรีประไพ เปลี่ยวกระโทก | นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวจรรย์ระพี พิมพา | เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน | กรรมการ |
| ๕. นางสาวกฤษณา โสวรรณี | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองคลัง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุดัตถประสงค์ ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

(นางปะกองแก้ว ประทุมทิพย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

ปลัด อบต.	.....
หน. สำนักปลัด	.....
จนท.	.....
พิมพ์/ทวน	.....

คู่มือ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

ที่ ๘๐๒ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน กองช่าง อบต.ชนงพระ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงานและด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ ดังต่อไปนี้

๑. นายสุภชัย เพ็ชรนอก	ผู้อำนวยการกองช่าง	ประธานกรรมการ
๒. นายอภิชาติ ลาตกระโทก	หัวหน้าฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง	กรรมการ
๓. นายสิทธิศักดิ์ วีระบัน	นายช่างโยธาชำนาญงาน	กรรมการ
๔. นางสาวศดาชา พลจันทิก	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานธุรการกองช่าง	เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองช่าง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองช่างทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

(นางปะกองแก้ว ประทุมทิพย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

ปลัด อบต.	.....
หน. สำนักปลัด	.....
จนท.	.....
พิมพ์/ทาน	.....



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

ที่ ๘๐๓ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม อบต.ชนงพระ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้
หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติ
ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และ
เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงานและด้านการ
ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ที่
กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วย
ความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ของกอง
สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ ดังต่อไปนี้

- | | | |
|--------------------------------|---------------------------------------|-------------------|
| ๑. นายสิทธิศักดิ์ ศรีจันทิก | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวศิริวรรณ เปียสันเทียะ | นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวกนกวรรณ มาลัยมี | คนงานทั่วไป | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบ
การควบคุมภายในของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและ
สิ่งแวดล้อมทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล
และให้ดำเนินการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติตาม
อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

(นางปะกองแก้ว ประทุมทิพย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

ปลัด อบต.	
พน. สำนักปลัด	
จนท.	
พิมพ์/ทาน	

คู่มือ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

ที่ ๘๐๔ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม อบต.ชนงพระ

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้อำนาจปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงานและด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพ ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ของกองการศึกษาฯ และวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ ดังต่อไปนี้

- | | | |
|-------------------------------|------------------------------|-------------------|
| ๑. นางสาวสมปอง จันทะเนตร | หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษาฯ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวนิสากร แม่นรัมย์ | ครูผู้ดูแลเด็ก | กรรมการ |
| ๓. นางสาววันเพ็ญ พรหมพูนพะเนา | ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษาฯ ทราบเพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

(นางปะกองแก้ว ประทุมทิพย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

ปลัด อบต.	.....
หน. สำนักปลัด	.....
จนท.	.....
พิมพ์/ทาน	.....

คู่มือฉบับ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

ที่ ๕๑๘/๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายและกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

.....
เนื่องจากมีการบรรจุแต่งตั้งและโอนย้ายข้าราชการ พนักงานจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ ที่ ๗๓๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๔ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้เป็นการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ การบริหารจัดการและการดำเนินการตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า

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

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

- เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัด อำเภอบาง

- เรื่องที่กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่หาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา

- เรื่องการบริหารงานและรับผิดชอบดูแลงานราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบล

ปลัด อบต.	.....
หน. สำนักปลัด	.....
จนท.	.....
พิมพ์/ทวน	.....

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาความคิดเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

- รักษาราชการแทนในกรณีที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไปราชการ หรือไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

โดยมีหน่วยงานภายใต้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

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

- ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

- ให้คำปรึกษาและเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่างๆ ให้กับผู้บริหารองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

- ช่วยสั่งการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจแก้ปัญหา และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ

- เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆตามภารกิจของส่วนราชการ

- ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

สำนักงานปลัด

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

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

๔. สิบเอกพนม จันทร ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ
- การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุมต่างๆ
- ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ
- ดูแลรับผิดชอบงานรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ รวมถึงการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลพร้อมจัดเตรียมสมุดรับตรวจเยี่ยมให้พร้อมอยู่เสมอ
- งานรับ-ส่งวิทยุสื่อสาร พร้อมบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาให้ทันต่อเหตุการณ์
- งานช่วยเหลือและสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวแสงเดือน ใหญ่ตะขบ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ เมื่อดำเนินการลงทะเบียนหนังสือรับแล้วให้จัดส่งไปยังส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องโดยมิให้เสียหายแก่ทางราชการ
- ปฏิบัติหน้าที่ลงทะเบียนส่งหนังสือราชการ เมื่อดำเนินการลงทะเบียนหนังสือส่งเรียบร้อยแล้วให้มีหน้าที่จัดส่งหนังสือไปยังผู้รับให้ทันกำหนดเวลาโดยมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ
- มีหน้าที่ร่างพิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ
- จัดทำคำสั่งเวรยามรักษาการณ์ ดังนี้ เวรยามวันหยุดราชการ เวรยามพักกลางวัน คำสั่งปฏิบัติราชการวันเสาร์ พร้อมจัดทำสมุดบันทึกเวรยามและนำสมุดบันทึกเวรยามเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ติดตามให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษา วัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงานปลัดทุกประเภท
- มีหน้าที่จัดบันทึกการประชุมประจำเดือนของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

- ดูแลรับผิดชอบงานรับรองการประชุมสัมมนาต่างๆ รวมถึงการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลพร้อมจัดเตรียมสมุดรับตรวจเยี่ยมให้พร้อมอยู่เสมอ
- งานพัสดุสำนักปลัด และงานจัดทำฎีกาสำนักปลัดทุกประเภท
- มีหน้าที่คุมสมุดคำสั่งและสมุดประกาศ และติดคำสั่งและติดประกาศลงในสมุดให้เรียบร้อย
- ศึกษาและเรียนรู้งานในหน้าที่ของ สิบเอกพนม จันทร ให้สามารถแทนกันได้
- งานช่วยเหลือและสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวเมทินี เหวจิตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองช่าง มาช่วยปฏิบัติงานในสำนักปลัด มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ เมื่อดำเนินการลงทะเบียนหนังสือรับแล้วให้จัดส่งไปยังส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องโดยมิให้เสียหายแก่ทางราชการ

- ปฏิบัติหน้าที่ลงทะเบียนส่งหนังสือราชการ เมื่อดำเนินการลงทะเบียนหนังสือส่งเรียบร้อยแล้วให้มีหน้าที่จัดส่งหนังสือไปยังผู้รับให้ทันกำหนดเวลาโดยมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

- มีหน้าที่ร่างพิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ

- จัดทำคำสั่งเวรยามรักษาการณ์ ดังนี้ เวรยามวันหยุดราชการ เวรยามพักกลางวัน คำสั่งปฏิบัติราชการวันเสาร์ พร้อมจัดทำสมุดบันทึกเวรยามและนำสมุดบันทึกเวรยามเสนอบังคับบัญชาตามลำดับ

- งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานศูนย์ ict ชุมชนตำบลชนงพระ

- งานประสาน ต้อนรับ การตรวจเยี่ยมคณะต่างๆ ที่มาศึกษาดูงาน

- มีหน้าที่คุมสมุดคำสั่งและสมุดประกาศ และติดคำสั่งและติดประกาศลงในสมุดให้เรียบร้อย

- ศึกษาและเรียนรู้งานในหน้าที่ของ สิบเอกพนม จันทร ให้สามารถแทนกันได้

- งานช่วยเหลือและสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางสาวทิพย์ศิริ นันทเขตต์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ เมื่อดำเนินการลงทะเบียนหนังสือรับแล้วให้จัดส่งไปยังส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องโดยมิให้เสียหายแก่ทางราชการ

- ปฏิบัติหน้าที่ลงทะเบียนส่งหนังสือราชการ เมื่อดำเนินการลงทะเบียนหนังสือส่งเรียบร้อยแล้วให้มีหน้าที่จัดส่งหนังสือไปยังผู้รับให้ทันกำหนดเวลาโดยมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

- มีหน้าที่ร่างพิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ

- จัดทำคำสั่งเวรยามรักษาการณ์ ดังนี้ เวรยามวันหยุดราชการ เวรยามพักกลางวัน คำสั่งปฏิบัติราชการวันเสาร์ พร้อมจัดทำสมุดบันทึกเวรยามและนำสมุดบันทึกเวรยามเสนอบังคับบัญชาตามลำดับ

- งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานศูนย์ ict ชุมชนตำบลชนงพระ

- งานประสาน ต้อนรับ การตรวจเยี่ยมคณะต่างๆ ที่มาศึกษาดูงาน

- มีหน้าที่คุมสมุดคำสั่งและสมุดประกาศ และติดคำสั่งและติดประกาศลงในสมุดให้เรียบร้อย

- ศึกษาและเรียนรู้งานในหน้าที่ของ สิบเอกพนม จันทร ให้สามารถแทนกันได้

- งานช่วยเหลือและสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางสาวเรณู ขานจันทิก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ เมื่อดำเนินการลงทะเบียนหนังสือรับแล้วให้จัดส่งไปยังส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องโดยมิให้เสียหายแก่ทางราชการ

- ปฏิบัติหน้าที่ลงทะเบียนส่งหนังสือราชการ เมื่อดำเนินการลงทะเบียนหนังสือส่งเรียบร้อยแล้วให้มีหน้าที่จัดส่งหนังสือไปยังผู้รับให้ทันกำหนดเวลาโดยมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

- มีหน้าที่ร่างพิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ

- จัดทำคำสั่งเวรยามรักษาการณ์ ดังนี้ เวรยามวันหยุดราชการ เวรยามพักกลางวัน คำสั่งปฏิบัติราชการวันเสาร์ พร้อมจัดทำสมุดบันทึกเวรยามและนำสมุดบันทึกเวรยามเสนอบังคับบัญชาตามลำดับ

- งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานศูนย์ ict ชุมชนตำบลชนงพระ
- งานประสาน ต้อนรับ การตรวจเยี่ยมคณะต่างๆ ที่มาศึกษาดูงาน
- มีหน้าที่คุมสมุดคำสั่งและสมุดประกาศ และติดคำสั่งและติดประกาศลงในสมุดให้เรียบร้อย
- ศึกษาและเรียนรู้งานในหน้าที่ของ สิบเอกพนม จันทร ให้สามารถแทนกันได้
- งานช่วยเหลือและสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวณัฐชานันท์ ศิริจินดา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำข้อมูลเอกสารประชาสัมพันธ์สถานที่ท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ
- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลแหล่งท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลและในอำเภอปากช่อง
- งานฟื้นฟูพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในเขตตำบลชนงพระ
- งานสนับสนุนการจัดทำแผนท่องเที่ยวตำบล
- งานประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวเพื่อพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
- งานช่วยเหลือและสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางสาวจันทร์เพ็ญ เพื่องจันทิก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ รับผิดชอบงานช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลด้านการประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ทำหน้าที่รวบรวมข้อมูล สถิติ ข้อคิดเห็น ท้าที ความรู้สึก และปัญหาข้อขัดข้องของประชาชนที่แสดงออกหรือจากสื่อมวลชนไว้ใน อบต.ชนงพระ เพื่อใช้ประกอบการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์
- สสำรวจกิจกรรมเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประมวลผลสรุปเพื่อเสนอแนะ

ผู้บริหาร

- จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์งานด้านต่างๆ ใน อบต.ชนงพระ
- จัดทำวารสาร แผ่นพับ ใบปลิว จดหมายข่าว และหนังสือประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ ในกิจกรรมของ อบต.ชนงพระ เพื่อเผยแพร่ให้ประชาชนและหน่วยงานอื่นๆ ได้รับทราบ
- งานช่วยเหลือและสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นายคงศักดิ์ อินสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถรับผิดชอบงานอำนวยความสะดวกพร้อมประสานงานในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ในองค์กรทุกส่วน และรับผิดชอบงานธุรการเนื่องจากรักษาสุขภาพ สะบักหัวเข่าแตก มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ทำหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง คั่นหมายเลขทะเบียน กพ ๔๔๘๐ นครราชสีมา
- ควบคุมทะเบียนการใช้ส่วนกลาง ทำบันทึกการเดินทางให้เป็นปัจจุบันการขออนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- มีหน้าที่ดูแลรักษาและตรวจสภาพรถยนต์ส่วนกลางเบื้องต้นให้มีสภาพที่ดีสามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัย
- ดูแลรักษาทำความสะอาดรถเป็นประจำทุกวัน

- ปฏิบัติหน้าที่ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ เมื่อดำเนินการลงทะเบียนหนังสือรับแล้วให้จัดส่งไปยังส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องโดยมิให้เสียหายแก่ทางราชการ

- ปฏิบัติหน้าที่ลงทะเบียนส่งหนังสือราชการ เมื่อดำเนินการลงทะเบียนหนังสือส่งเรียบร้อยแล้วให้มีหน้าที่จัดส่งหนังสือไปยังผู้รับให้ทันกำหนดเวลาโดยมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

- มีหน้าที่ร่างพิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ

- มีหน้าที่คุมสมุดคำสั่งและสมุดประกาศ และติดคำสั่งและติดประกาศลงในสมุดให้เรียบร้อย

- งานช่วยเหลือและสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. นายสุรียน ดิษฐศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถรับผิดชอบงานอำนวยความสะดวกในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ในองค์กรทุกส่วน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ทำหน้าที่ขับรถรับผิดชอบรถคันหมายเลขทะเบียน กต ๔๑๒๘ นครราชสีมา

- ควบคุมทะเบียนการใช้รถส่วนกลาง ทำบันทึกการเดินทางให้เป็นปัจจุบันการขออนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

- มีหน้าที่ดูแลรักษาและตรวจสภาพรถยนต์ส่วนกลางเบื้องต้นให้มีสภาพที่ดีสามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัย

- ดูแลรักษาทำความสะอาดเป็นประจำทุกวัน

- งานช่วยเหลือและสนับสนุนการส่งเอกสารทางราชการทั้งในพื้นที่และภายในจังหวัด

นครราชสีมา

- งานช่วยเหลือและสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. นางสาวนฤทัย แซ่มขุนทด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล รับผิดชอบงานช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลด้านการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำ/ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี

- งานสวัสดิการของผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

- งานทะเบียนประวัติผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

- งานบรรจุแต่งตั้ง การโอน/ย้าย การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล

- งานเกี่ยวกับการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเครื่องราชต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล ผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานการพัฒนาบุคลากร อาทิเช่น งานอบรม สัมมนาต่างๆ

- งานบัตรประจำตัวสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- งานจัดทำทะเบียนคุมการลาทุกประเภท ของผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และจัดเก็บใบลาของพนักงานและลูกจ้างเข้าแฟ้มให้เรียบร้อยสามารถตรวจสอบได้

- มีหน้าที่จัดเตรียมสมุดบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของพนักงานและลูกจ้างตลอดจนสรุปยอดผู้มาปฏิบัติราชการในแต่ละวันเสนอผู้บังคับบัญชา

- งานทะเบียนจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ
- งานทะเบียนพาณิชย์
- งานช่วยเหลือและสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นายกัมปนาท พาโคกทอม ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงานเลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานคุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการและสถานที่สาธารณะ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ
- งานช่วยเหลือ พันฟู บรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัยต่างๆ
- งานกู้ภัยต่างๆ
- งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์
- เผ่าระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

- งานช่วยเหลือและสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑๕. นายสิทธิรัตน์ ชันแขง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รับผิดชอบงานช่วยเหลือและสนับสนุนงานของพนักงานส่วนตำบลในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ๓๑ - ๓๒๔๖ ข.ย.

- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานคุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการและสถานที่สาธารณะ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือ พันฟู บรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัยต่างๆ
- งานกู้ภัยต่างๆ
- งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์
- เผ่าระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

- จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

- งานช่วยเหลือและสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. นายธนบดี ญาณสิงห์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถดับเพลิง รับผิดชอบช่วยเหลือและสนับสนุนงานด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

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

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

เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

- งานช่วยเหลือและสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. นายสมชาย เชื้อจันทิก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป รับผิดชอบช่วยเหลือและสนับสนุนงานด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

- งานช่วยเหลือและสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. นายอาคม ราชสิทธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้ไปช่วยงานราชการกองช่าง

ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน

๑๙. นางสาวอัจฉราพรรณ ภิรมย์กิจ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- มีหน้าที่จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- มีหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์ ประสานแผนและประมวลแผนขององค์การบริหารส่วนตำบล

- มีหน้าที่พิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่หน่วยงานอื่นขอรับการอุดหนุน/ให้การสนับสนุน
- มีหน้าที่จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

ประจำปี

- มีหน้าที่ควบคุมงบประมาณสำนักปลัด การโอนงบประมาณ
- มีหน้าที่ติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล
- รายงานผลการดำเนินงานประจำปี
- งานช่วยเหลือและสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. นายณัฐพล ศรีม่วง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

ประจำปี

- มีหน้าที่ควบคุมงบประมาณสำนักปลัด การโอนงบประมาณ
- มีหน้าที่ติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล
- รายงานผลการดำเนินงานประจำปี
- งานช่วยเหลือและสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. นางสาวรสสุคนธ์ ทองดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน รับผิดชอบงานช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

ประจำปี

- มีหน้าที่ควบคุมงบประมาณสำนักปลัด การโอนงบประมาณ
- มีหน้าที่ติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล
- รายงานผลการดำเนินงานประจำปี
- งานช่วยเหลือและสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสวัสดิการสังคม

๒๒. ว่าที่ร้อยโทธนโชติ อินธนูจิตร ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานด้านสังคมสงเคราะห์ เช่น งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ผู้ด้อยโอกาส
- มีหน้าที่รวบรวมกลุ่มอาชีพในโครงการเศรษฐกิจชุมชน จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติเงินกู้ยืมของกลุ่มอาชีพให้ถูกต้องตามระเบียบ ติดตามสรุปรายงานผลของกลุ่มอาชีพในชุมชน
- งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนชุมชน
- งานด้านการสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนเพื่อให้เกิดกลุ่มอาชีพ พร้อมฝึกอบรมกลุ่มอาชีพให้เกิดผลผลิตและรายได้ในชุมชน
- งานประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ในการช่วยเหลือบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชน
- การส่งเสริมและพัฒนา กลุ่มอาชีพ เช่น เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำฝึกอบรมกลุ่มอาชีพต่าง
- จัดเก็บ/รวบรวมและสรุปข้อมูลจำเป็นขั้นพื้นฐาน (จปฐ)
- งานช่วยเหลือและสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๓. นางสาวพรสวรรค์ เสรีกิจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน รับผิดชอบงานช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในงานสวัสดิการสังคมพัฒนาชุมชนและสังคม งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการของฝ่ายสวัสดิการสังคม
- งานด้านสังคมสงเคราะห์ เช่น งานเบี้ยเลี้ยงยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ผู้ด้อยโอกาส
- มีหน้าที่รวบรวมกลุ่มอาชีพในโครงการเศรษฐกิจชุมชน จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติเงินกู้ยืมของกลุ่มอาชีพให้ถูกต้องตามระเบียบ ติดตาม สรุปรายงานผลของกลุ่มอาชีพในชุมชน
- งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนชุมชน
- งานด้านการสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนเพื่อให้เกิดกลุ่มอาชีพพร้อมฝึกอบรมกลุ่มอาชีพให้เกิดผลผลิตและรายได้ในชุมชน
- งานประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ในการช่วยเหลือบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชน
- การส่งเสริมและพัฒนา กลุ่มอาชีพ เช่น เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำฝึกอบรมกลุ่มอาชีพต่างๆ
- จัดเก็บ/รวบรวมและสรุปข้อมูลจำเป็นขั้นพื้นฐาน (จปฐ)
- งานช่วยเหลือและสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
- งานปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานส่งเสริมการเกษตร

๒๔. นายโรม ศรีจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร รับผิดชอบงานช่วยเหลือและสนับสนุนงานของพนักงานส่วนตำบลในงานเกษตรและส่งเสริมปศุสัตว์มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมด้านการเกษตร
- งานศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการเกษตรแก่ประชาชน

- ประสานงานศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร
- ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานดูแลด้านความสะอาดตัดหญ้า และตกแต่งสวนย่อมบริเวณที่ทำการองค์การบริหาร

ส่วนตำบลชนงพระ

- งานดูแลรักษาและปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในบริเวณที่ทำการ อบต.และบริเวณรอบๆอบต.ให้มีความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย

- งานช่วยเหลือและสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
- งานปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๕. นายอนุพล มิตรสันเทียะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมมาช่วยปฏิบัติงานในสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่งานนิติกร และมีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- การจัดทำข้อบัญญัติตำบลและระเบียบต่างๆ
- งานกฎหมายและนิติกร
- งานร้องเรียน/ร้องทุกข์
- วินิจฉัยปัญหากฎหมาย
- จัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย
- ติดตามและประสานงาน การดำเนินคดี
- ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน
- งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานศูนย์ ict ชุมชนตำบลชนงพระ
- งานแผนที่ภาษี แผนที่แม่บท GIS ปรับปรุงข้อมูล LTAX ๓๐๐๐
- งานบันทึกและปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานอัปเดตข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์และข้อมูลบุคลากรในองค์กร
- งานช่วยเหลือและสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๖. นางสาวอวิศา บุตสาเดช พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่งานนิติกร และมีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- การจัดทำข้อบัญญัติตำบลและระเบียบต่างๆ
- งานกฎหมายและนิติกร
- งานร้องเรียน/ร้องทุกข์
- วินิจฉัยปัญหากฎหมาย
- จัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย
- ติดตามและประสานงาน การดำเนินคดี
- ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน
- งานช่วยเหลือและสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๗. นางบุหงา ศรีทร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เปิด-ปิด สำนักงาน ดูแลความสะอาดภายในอาคารสำนักงานและทรัพย์สินของทางราชการ งานสนับสนุนและบริการประชาชน งานอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ งานจัดเตรียมสถานที่ในการจัดประชุมต่างๆ งานช่วยเหลือและสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒๘. นางสาวปนัดดา มงคลศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป รับผิดชอบงานช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลด้านงานหน่วยตรวจสอบภายใน งานช่วยเหลือและสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒๙. นางสาวมณีนกร ชันติวงศ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป ไปช่วยงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓๐. นางสาวศดาชา พลจันทิก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ไปช่วยงานกองช่าง

๓๑. นายจักรกริช อินสุข พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งภารโรง ไปช่วยงานกองคลัง

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางปะกองแก้ว ประทุมทิพย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ
ที่ ๑๐๓๙/๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างกองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระที่ ๕๔๒/๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ นั้น

เนื่องจากในปัจจุบันมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานกองคลังโอนย้ายออกและย้ายเข้าทำให้การมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลังไม่เป็นปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบังเกิดผลดีต่อทางราชการ จึงมีคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงาน ดังนี้

นางสาวจันทร์เพ็ญ ยาคำ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของกองคลังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานคลังระดับต้น และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ๑ งาน มีผู้ปฏิบัติงานและรับผิดชอบ ดังนี้

งานการเงินและบัญชี มอบหมายให้

๑.นางสาวจันทร์เพ็ญ ยาคำ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ รับผิดชอบงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งวางแผนบริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงานการเงินและบัญชีงานเบิกจ่าย รับ นำส่ง เก็บรักษาเงินและเอกสารตัวเงิน งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเงินอื่นๆ งานรายงานสถานะการเงินประจำวัน งานจัดสรรเงินต่างๆ งานพัสดุและทรัพย์สิน และงานอื่นๆ โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงานคือ

๒.นางสาวกฤษณา ไสวรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑.งานการรับจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจสอบเงินและจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน ตลอดจนรับเงินรายได้ทุกประเภท

๒.รายงานสถานะการเงินประจำวัน

๓.งานจัดทำรายละเอียดเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินสวัสดิการต่างๆ ของทุกกองงาน ตลอดจนจัดทำรายงานเช็ค การฝากถอนเงินธนาคารกรุงไทยเพื่อเข้าบัญชีเงินเดือนและค่าตอบแทนของฝ่ายการเมืองประจำขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔.ดำเนินการตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๕.จัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)

๖.งานตรวจสอบรายงานการเบิกจ่ายในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)

๗.จัดทำเช็คและรายงานจัดทำเช็ค ตามฎีกาเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อในเช็คเพื่อจ่ายแก่ผู้มีสิทธิต่อไป

๘.จัดทำทะเบียนคุมต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการเงินและบัญชี เช่น ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ทะเบียนเงินยืมงบประมาณ และทะเบียนอื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และสอดคล้องตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๙.งานเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การชำระหนี้เงินกู้

๑๐.งานจัดทำรายละเอียดเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย และนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ประจำเดือน และงานจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายประจำปี

๑๑.งานขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน การเบิกจ่ายเลื่อนปี การขออนุมัติเบิกเงินตัดปี(ค้างจ่าย) รวมตลอดถึงรายงานขออนุมัติหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๒.งานตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่าย(ฎีกา)ทุกประเภทเพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยที่เข้าตรวจสอบ

๑๓.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.นางสาวชรินทร์ พัฒนาสันต์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี รับผิดชอบงานช่วยเหลือและสนับสนุนงานของพนักงานส่วนตำบลในด้านการเงินและบัญชี และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๑.ช่วยจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณเงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นหลักฐานข้อมูลที่ต้องการตามระเบียบวิธีการบันทึกบัญชีของส่วนราชการ

๒.ช่วยงานการรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจสอบเงินและจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน ตลอดจนตอบรับเงินรายได้ ทุกประเภท

๓.ช่วยงานรายงานสถานะการเงินประจำวัน

๔.ช่วยงานเกี่ยวกับการขออนุมัติเปิดเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร การขออนุมัติแต่งตั้ง/เปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจถอนเงินฝากธนาคาร การโอนเงินระหว่างธนาคาร และติดต่อประสานงานกับธนาคาร การถอนเงินตลอดจนดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเงินฝากธนาคารที่เกี่ยวข้อง

๕.ช่วยงานปิดบัญชีประจำเดือนพร้อมเสนอรายงานงบการเงินทุกสิ้นเดือน

๖.ช่วยงานจัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐานทั่วไป ใบผ่านรายรับ ใบผ่านรายจ่าย

๘.ช่วยรายงานข้อมูลสถิติการคลังท้องถิ่น (ราบริบ-รายจ่ายจริง) ประจำปีงบประมาณส่งให้จังหวัดเพื่อรวบรวมส่งกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

๙.ช่วยงานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลัง รายไตรมาส

๑๐.ช่วยดูแลการรับจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับจ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

๑๑.ช่วยตรวจสอบและจัดเก็บหลักฐานเอกสารทางด้านการบันทึกบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานผู้ตรวจสอบ

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามเป็นผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๑.นางสาวรจนา ธีระพี พิมพา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน ให้รับผิดชอบ ปฏิบัติงานมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ รับผิดชอบงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ โดยมี หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ
- ๒.ปฏิบัติงานตรวจสอบและกำกับดูแลเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน
- ๓.ปฏิบัติงานตรวจสอบรายงานที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เช่น แผนการจัดหาพัสดุ รายงาน การจัดซื้อจัดจ้าง รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานพัสดุ เพื่อให้ได้เอกสารทางและรายงานที่มีความถูกต้องและครบถ้วนในการนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามเป็นผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดซื้อ/จัดจ้าง ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและ ระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตามรายจ่ายงบประมาณ ประจำปีและโครงการจ่ายขาดเงินสะสม เช่นการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ โครงการผ่านเว็บไซต์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การจัดทำหนังสือให้มาทำสัญญา การจัดทำสัญญาจ้าง การจัดทำ หนังสือเชิญตรวจรับงานจ้าง การจัดทำใบตรวจรับงานจ้าง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๖.รับหลักประกันซองและหลักประกันสัญญาในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พร้อมออกใบเสร็จรับเงินและจัดทำใบนำส่งเงิน

๗.จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการ ดำเนินแล้วเสร็จ

๘.จัดทำรายงานผลแผนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง แบบ ผด.๖ แบบผด.๓ รายงานผลตามประกาศ คตง. และรายงานแผนจัดซื้อจัดจ้าง

๙.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามเป็นผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.นางสาวประสพสุข เจริญวัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (จ.๒) รับผิดชอบ งานช่วยเหลือและสนับสนุนงานของพนักงานส่วนตำบลในงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ และมีหน้าที่ความ รับผิดชอบ ดังนี้

๑.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดซื้อ/จัดจ้าง ผ่านระบบ e-Laas และระบบ e-gp เช่น การจัดทำรายงานจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำใบสั่งจ้าง/สั่งซื้อ การจัดทำใบตรวจรับพัสดุ และอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.จัดทำทะเบียนคุมประวัติการซ่อมบำรุง (แบบ๖)

๓.จัดทำรายการยืมพัสดุครุภัณฑ์

๔.จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ

๕.ปฏิบัติงานตรวจสอบทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

6.จัดทำรายงานอื่น ๆ เกี่ยวกับงานพัสดุส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น รายงานการ

ตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุ

๗.ร่างหนังสือตอบโต้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

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

๙.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๑.นางสาวศรีประไพ เปลี่ยวกระโทก ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ ให้รับผิดชอบปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.ดำเนินการควบคุมและกำกับดูแลงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมายระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.ดำเนินการควบคุมและกำกับดูแลการเร่งรัดติดตามตรวจสอบการจัดเก็บ ค่าธรรมเนียมภาษีที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บรายได้ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

๓.ดำเนินการตรวจสอบการรับเงิน การออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ การนำส่งเงินและการเก็บรักษาเงิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๔.ดำเนินการควบคุมการจัดทำแผนการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้การจัดเก็บภาษีเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๕.จัดเก็บรักษาและควบคุมการรับ-จ่าย ใบเสร็จรับเงิน รวมทั้งเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

๖.ดำเนินการควบคุมและกำกับดูแลการจัดทำทะเบียนคัมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเก็บรายได้ เช่น ทะเบียนคัมใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคัมลูกหนี้ทุกประเภท ทะเบียนคัมผู้ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ แต่ละประเภท เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว และถูกต้องครบถ้วน

๗.ควบคุมการจัดทำรายงานต่าง ๆ เช่น รายงานเจาะรูใบเสร็จ รายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเก็บรายได้

๘.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายธวัชชัย บุรุษ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติงาน ให้รับผิดชอบปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้อำนาจการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงานโดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่าบริการ และรายได้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าที่กำหนด

๒. เร่งรัดติดตาม ตรวจสอบการรัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

๓.ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จรับเงินในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๔.รวบรวมข้อมูล เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐานเพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

๕.จัดทำทะเบียนคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้อง และสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๖.ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่าง ๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ เพื่อรวบรวมข้อมูลไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๗.สอดส่องตรวจตรา เรงรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นที่ค้างชำระควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๘.ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๙.ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๑๐.ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและขอความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้ และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๑๑.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.นางสาวเข็มจิรา พงศ์บุญประสงค์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (จ.๑) รับผิดชอบงานช่วยเหลือและสนับสนุนงานของพนักงานส่วนตำบลในงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.ช่วยปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย เช่น จัดทำแผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษี สำรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์การชำระภาษี รับแบบแสดงรายการภาษี จัดทำทะเบียนคุมผู้รับชำระภาษี รับชำระภาษีและออกใบเสร็จรับเงิน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บภาษี เพื่อให้การจัดเก็บภาษีเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ และเป็นไปตามที่กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.ช่วยปฏิบัติงานในการเร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บภาษีที่ค้างชำระและจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษี เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง

๓.ช่วยดำเนินการรับเงินและออกใบเสร็จในการจัดเก็บภาษี พร้อมจัดทำใบนำส่งเงินประจำวัน

๔.ช่วยบันทึกข้อมูลผู้เสียภาษี และบันทึกข้อมูลการรับเงินและการนำส่งเงินในระบบ e-Laas เพื่อให้ฐานผู้เสียภาษีและข้อมูลในระบบเป็นไปอย่างถูกต้องและครบถ้วน

๕.ช่วยจัดทำรายงานและทะเบียนคุมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเก็บรายได้ เช่น รายงานการเจาะปุ๋ยใบเสร็จรับเงินประจำปี รายงานการผู้มาใช้บริการงานจัดเก็บ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้

๖.ดำเนินการรับเงินและออกใบเสร็จในการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียม และเงินประกันการใช้น้ำประปา พร้อมจัดทำใบนำส่งเงินประจำวัน

๗.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.นางสาวอนุสรฯ ดิถา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ รับผิดชอบงานช่วยเหลือและสนับสนุนงานของพนักงานส่วนตำบลในงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.ช่วยดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลผู้ใช้น้ำประปาในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ฐานข้อมูลในระบบเป็นไปอย่างถูกต้องและครบถ้วน

๒.ช่วยปฏิบัติงานในการเร่งรัด ติดตาม และทวงถามการค้างชำระค่าน้ำประปา เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง

๓.ช่วยดำเนินการรับเงินและออกใบเสร็จค่าน้ำประปา ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ พร้อมจัดทำใบนำส่งเงินประจำวัน

๔.จัดทำทะเบียนคุมและรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเก็บรายได้ (ค่าน้ำประปา) เช่น ผู้ค้างชำระค่าน้ำประปา รายงานการผู้มาใช้บริการงานจัดเก็บประจำเดือน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเก็บรายได้

๕.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางปะกองแก้ว ประทุมทิพย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพระ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

ที่ ๔๒๐/๒๕๖๕

เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงาน
จ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไปของกองช่าง

ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ ที่ ๑๐๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.นม.) ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๐ เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลจ้างพนักงานจ้าง และให้องค์การบริหารส่วนตำบลที่เกี่ยวข้องดำเนินการเรียกผู้ได้รับความเห็นชอบให้มาทำสัญญาและปฏิบัติงานโดยเร็ว อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และหนังสือสำนักงาน ก.อบต.,ก.ท. ที่ มท. ๐๘๐๙.๒/ว๑๐๕ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งพนักงานจ้างทั่วไป และยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ ที่ ๗๗๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไปของกองช่าง นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๔๗ หมวด ๑๑ ว่าด้วยระเบียบเกี่ยวกับการบริหารและการปฏิบัติงาน ข้อ ๒๓๐ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม.) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ เพื่อปรับขนาดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นขนาดใหญ่ จึงกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ในกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ ดังนี้

๑.นายสุภชัย เพ็ชรนอก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐ - ๓ - ๐๕ - ๒๑๐๓ - ๐๐๑ รับผิดชอบงานปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง ควบคุมตรวจสอบและให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงานในกองช่าง โดยมีขอบเขตของงานในกองช่างเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบและรวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดกำหนดแนวทางของงาน/โครงการ รวมทั้งเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้

สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สังกัด ติดตามเร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือ แผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ มอบหมายกำกับดูแลตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวกับการกิจของหน่วยงาน ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสม วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ โดยมีขอบข่ายของงานในกองช่างเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการใช้จ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล การอนุมัติเพื่อดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการและการออกแบบก่อสร้างแก่องค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานควบคุมอาคาร การดูแลควบคุมรักษาซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนกลางของกองช่างทุกคัน

๒.นายอภิชาติ ลาดกระโทก ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐ - ๓ - ๐๕ - ๒๑๐๓ - ๐๐๒ รับผิดชอบงานปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง ควบคุมตรวจสอบและให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงานในกองช่าง โดยมีขอบเขตของงานในกองช่างเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบและรวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดกำหนดแนวทางของงาน/โครงการ รวมทั้งเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สังกัด ติดตามเร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือ แผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ มอบหมายกำกับดูแลตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวกับการกิจของหน่วยงาน ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสม วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ โดยมีขอบข่ายของงานในกองช่างเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการใช้จ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล การอนุมัติเพื่อดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการและการออกแบบก่อสร้างแก่องค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานควบคุมอาคาร การดูแลควบคุมรักษาซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานตาม

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนบุคคลของกองช่างทุกคัน และมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานชี้แนวเขตและลงชื่อรับรองแนวเขตที่ดินหมู่
- งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานควบคุมอาคารตามกฎหมายอาคารและผังเมือง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานควบคุมอาคารตามกฎหมาย
- งานประเมินราคา และควบคุมงานก่อสร้าง และซ่อมแซม บำรุง รักษา ติดตามผลโครงการก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

- เป็นที่ปรึกษาในการออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลของพระ ตรวจสอบแบบก่อสร้างต่างๆ ที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ขออนุญาตก่อสร้าง รื้อถอน ดัดแปลงอาคาร ขออนุญาตขุดดินถมดิน รวมถึงการออกใบรับรองที่เกี่ยวกับการสร้างตาม พรบ. ต่างๆ

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

- มีหน้าที่เกี่ยวกับงานก่อสร้างและบูรณะถนน ไฟฟ้า
 - งานก่อสร้างและบูรณะถนน สะพาน และโครงการพิเศษ
 - ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน คำนวณแบบด้านช่างโยธา
 - งานวิศวกรรม
 - งานผังเมือง และวิศวกรรมจราจร
 - งานจัดรูปที่ดิน และฟื้นฟูเมือง
 - งานประเมินราคา และควบคุมงานก่อสร้าง และซ่อมแซม บำรุง รักษา ติดตามผลโครงการก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล
 - ควบคุมการใช้ บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ
 - เป็นที่ปรึกษาในการออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลของพระ ตรวจสอบแบบก่อสร้างต่างๆ ที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ขออนุญาตก่อสร้าง รื้อถอน ดัดแปลงอาคาร ขออนุญาตขุดดินถมดิน รวมถึงการออกใบรับรองที่เกี่ยวกับการสร้างตาม พรบ. ต่างๆ
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายถ่ายโอนภารกิจจากหน่วยงานอื่นๆ เช่น ขออนุญาตควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง งานประสานงานการขออนุญาตขุดบ่อน้ำบาดาล กรมทางหลวง กรมที่ดินฯ โดยประสานงานกับส่วนราชการที่รับผิดชอบในงานนี้
 - ควบคุม กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ควบคุม กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติหน้าที่ด้านไฟฟ้า
 - งานดำเนินกิจการประปา

- มีหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

- งานซ่อมบำรุงระบบประปาขององค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ
- ควบคุมการผลิตน้ำประปาให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ
- จัดน้ำสะอาดเพื่อบริการประชาชน
- บริการผู้ใช้น้ำประปาของการประปา
- เตรียมน้ำประปาสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง
- งานประสานงานการขออนุญาตขุดบ่อบาดาล ตาม พรบ.น้ำบาดาล
- ตรวจสอบควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินของกิจการประปาตลอดจนบำรุงรักษาทรัพย์สินดังกล่าว เป็นต้น

- ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ติดต่อประสานงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- งานควบคุมอาคารตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และพรบ.ขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ หมู่ ๒,๔,๖,๘,๑๐,๑๒,๑๔

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.นายสิทธิศักดิ์ วีระบัน ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐ - ๓ - ๐๕ - ๔๗๐๑ - ๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน และมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- มีหน้าที่เกี่ยวกับงานก่อสร้างและบูรณะถนน ไฟฟ้า
- งานก่อสร้างและบูรณะถนน สะพาน และโครงการพิเศษ
- ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน คำนวณแบบด้านช่างโยธา
- งานวิศวกรรม
- งานผังเมือง และวิศวกรรมจราจร
- งานจัดรูปที่ดิน และฟื้นฟูเมือง
- งานประเมินราคา และควบคุมงานก่อสร้าง และซ่อมแซม บำรุง รักษา ติดตามผลโครงการก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

- ควบคุมการใช้ บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ

- เป็นที่ปรึกษาในการออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ ตรวจสอบแบบก่อสร้างต่างๆ ที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ขออนุญาตก่อสร้าง รื้อถอน ดัดแปลงอาคาร ขออนุญาตขุดดิน ถมดิน รวมถึงการออกใบรับรองที่เกี่ยวกับการสร้างตาม พรบ. ต่างๆ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายถ่ายโอนภารกิจจากหน่วยงานอื่นๆ เช่น ขออนุญาตควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง งานประสานงานการขออนุญาตขุดบ่อน้ำบาดาล กรมทางหลวง กรมที่ดินฯ โดยประสานงานกับส่วนราชการที่รับผิดชอบในงานนี้

- ควบคุม กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

- ควบคุม กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติหน้าที่ด้านไฟฟ้า
- มีหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- งานดำเนินกิจการประปา
- งานซ่อมบำรุงระบบประปาขององค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ
- ควบคุมการผลิตน้ำประปาให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ
- จัดน้ำสะอาดเพื่อบริการประชาชน
- บริการผู้ใช้น้ำประปาของการประปา
- เตรียมน้ำประปาสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง
- งานประสานงานการขออนุญาตขุดบ่อบาดาล ตาม พรบ.น้ำบาดาล
- ตรวจสอบควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินของกิจการประปาตลอดจนบำรุงรักษาทรัพย์สินดังกล่าว เป็นต้น
- ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ติดต่อประสานงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- งานควบคุมอาคารตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และพรบ.ขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ หมู่ ๑,๓,๗,๙,๑๑,๑๓,๑๕

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

- รับผิดชอบงานด้านกิจการประปา
- งานซ่อมบำรุงระบบประปาขององค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ
- ทำหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนบุคคล คันหมายเลขทะเบียน ผอ ๖๑๓๑ นครราชสีมา
- ควบคุมทะเบียนการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ทำบันทึกการเดินทาง ให้เป็นปัจจุบันในการขออนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- ควบคุมการผลิตน้ำประปาให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ
- จัดน้ำสะอาดบริการประชาชน
- บริการผู้ใช้น้ำประปาสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง
- ตรวจสอบควบคุม วัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินของกิจการประปาตลอดจนบำรุงรักษาทรัพย์สินดังกล่าว เป็นต้น

- มีหน้าที่ดูแลรักษาและตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนบุคคลเบื้องต้น ให้มีสภาพที่ดีสามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัย

- ดูแลความสะอาดของรถเป็นประจำทุกวัน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

- งานรับและบริการประชาชน ที่เกี่ยวกับการขออนุญาตตาม พรบ.ต่างๆ ได้แก่ พรบ.ควบคุมอาคาร, พรบ.ขุดดินถมดิน เช่น การขออนุญาตก่อสร้างบ้านพักอาศัย ห้องแถว อาคารต่างๆ ในพื้นที่ตำบลชนงพระ

- งานระบายน้ำ สำหรับพื้นที่ การวางท่อระบายน้ำเพื่อป้องกันน้ำท่วมขัง
- งานออกแบบและควบคุมอาคาร
- งานประสานงานสาธารณสุขโรคและผังเมือง
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเขียนแบบต่างๆ แบบแนวทางและระดับของทาง แบบแปลนและรูปด้านข้างของอาคาร ผังบริเวณ รูปตัดต่างๆของแบบโครงสร้างอาคาร
- งานจัดตกแต่งสถานที่
- ทำหน้าที่ขั้รถยนต์ส่วนบุคคล คันหมายเลขทะเบียน กพ ๔๔๗๐ นครราชสีมา
- ควบคุมทะเบียนการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ทำบันทึกการเดินทาง ให้เป็นปัจจุบันในการขออนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- มีหน้าที่ดูแลรักษาและตรวจสภาพรถยนต์ส่วนบุคคลเบื้องต้น ให้มีสภาพที่ดีสามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัย
- ดูแลความสะอาดของรถเป็นประจำทุกวัน
- งานซ่อมบำรุงต่างๆ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.นายอาคม ราชสิทธิ์ พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ (จ.๑) สังกัดสำนักปลัด มาช่วยงานโดยรับผิดชอบงานช่วยเหลือและสนับสนุนงานพนักงานส่วนตำบลในงานก่อสร้างงานออกแบบและควบคุมอาคาร งานประสานงานสาธารณสุขโรคและผังเมืองและงานประสานงานการขออนุญาตขุดบ่อน้ำบาดาล มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- งานรับและบริการประชาชน ที่เกี่ยวกับการขออนุญาตตาม พรบ.ต่างๆ ได้แก่ พรบ.ควบคุมอาคาร, พรบ.ขุดดินถมดิน เช่น การขออนุญาตก่อสร้างบ้านพักอาศัย ห้องแถว อาคารต่างๆ ในพื้นที่ตำบลชนงพระ

- งานระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาดูแลคลองและท่อระบายน้ำทำการสำรวจพื้นที่ และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

- งานออกแบบและควบคุมอาคาร
- งานประสานงานสาธารณสุขโรคและผังเมือง
- งานซ่อมบำรุงต่างๆ
- งานจัดตกแต่งสถานที่
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.นางสาวเมทินี เหวิจิตร พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (จ.๑) ไปช่วยปฏิบัติงานสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

๘.นางสาวศตาศา พลจันทิก พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน สังกัดสำนักปลัด มาช่วยงานด้านธุรการกองช่าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ทำหน้าที่ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการ และงานเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ
สารบรรณในกองช่าง ให้ทันตามกำหนดโดยมิให้เสียหายแก่ทางราชการ

- จัดเก็บหนังสือราชการกองช่าง ให้เป็นหมวดหมู่สามารถค้นหาเอกสารได้สะดวกรวดเร็ว

- งานรับและบริการประชาชน ที่เกี่ยวกับการรับคำขออนุญาตตาม พรบ.ต่างๆ ได้แก่
พรบ.ควบคุมอาคาร, พรบ.ขุดดินและถมดิน เช่น การขออนุญาตก่อสร้างบ้านพักอาศัย ห้องแถว อาคารต่างๆ
ในพื้นที่ตำบลของพระ ขออนุญาตออกเลขที่บ้าน การขออนุญาตขุดเจาะน้ำบาดาล ขออนุญาต ขออนุญาตใช้น้ำ
บาดาล ขออนุญาตประกอบกิจการควบคุมพลังงานเชื้อเพลิง ประเภทที่ ๒,๓ งานควบคุมภายใน

- รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ จากประชาชน เกี่ยวกับไฟฟ้า ถนน ประปา

- ที่หน้าที่ร่างหนังสือ พิมพ์โต้ตอบ หนังสือราชการต่างๆ ของกองช่าง

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙.นางสาวศิริลักษณ์ วิงไธสง พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงานทั่วไปรับผิดชอบงาน
ช่วยเหลือและสนับสนุนงานพนักงานส่วนตำบล มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ทำหน้าที่ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการ และงานเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ
สารบรรณในกองช่าง ให้ทันตามกำหนดโดยมิให้เสียหายแก่ทางราชการ

- จัดเก็บหนังสือราชการกองช่าง ให้เป็นหมวดหมู่สามารถค้นหาเอกสารได้สะดวกรวดเร็ว

- งานรับและบริการประชาชน ที่เกี่ยวกับการรับคำขออนุญาตตาม พรบ.ต่างๆ ได้แก่
พรบ.ควบคุมอาคาร, พรบ.ขุดดินและถมดิน เช่น การขออนุญาตก่อสร้างบ้านพักอาศัย ห้องแถว อาคารต่างๆ
ในพื้นที่ตำบลของพระ ขออนุญาตออกเลขที่บ้าน การขออนุญาตขุดเจาะน้ำบาดาล ขออนุญาต ขออนุญาตใช้น้ำ
บาดาล ขออนุญาตประกอบกิจการควบคุมพลังงานเชื้อเพลิง ประเภทที่ ๒,๓ งานควบคุมภายใน

- รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ จากประชาชน เกี่ยวกับไฟฟ้า ถนน ประปา

- ที่หน้าที่ร่างหนังสือ พิมพ์โต้ตอบ หนังสือราชการต่างๆ ของกองช่าง

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐.นายอัชนัย สีลา พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า (จ.๑) รับผิดชอบงาน
ช่วยเหลือและสนับสนุนงานพนักงานส่วนตำบล มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ทำหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนบุคคล (รถกระบะ) คันหมายเลขทะเบียน ๘๕-๗๖๔๒ นครราชสีมา

- ควบคุมทะเบียนการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ทำบันทึกการเดินทาง ให้เป็นปัจจุบันในการ
ขออนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

- มีหน้าที่ดูแลรักษาและตรวจสภาพรถยนต์ส่วนบุคคลเบื้องต้น ให้มีสภาพที่ดีสามารถใช้งาน
ได้อย่างปลอดภัย

- ดูแลความสะอาดของรถเป็นประจำทุกวัน

- ประกอบติดตั้งเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับการไฟฟ้า

- งานสาธารณูปโภค ตรวจแก้ไข ซ่อม บำรุงรักษา ดัดแปลงไฟฟ้า

- รับเรื่องขอระบบไฟฟ้าชั่วคราวและขัดข้อง

- ควบคุมตรวจสอบความเรียบร้อยในงานไฟฟ้า

- งานจัดตกแต่งสถานที่

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑.นายประพันธ์ เกลี้ยงสูงเนิน พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป รับผิดชอบงานช่วยเหลือและสนับสนุนงานพนักงานส่วนตำบล มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- งานจัดตกแต่งสถานที่
- งานซ่อมบำรุงต่างๆ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒.นายหนึ่ง ญาติจันทิก พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป รับผิดชอบงานช่วยเหลือและสนับสนุนงานพนักงานส่วนตำบล มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

- งานซ่อมบำรุงต่างๆ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓.นายเทเวช อินสุข พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ไปช่วยปฏิบัติงานกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

๑๔.นางอำไพ เทียงบุตร พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ไปช่วยปฏิบัติงานกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือนพฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๕



(นางปะกองแก้ว ประทุมทิพย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

ที่ ๐๓/๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล
และพนักงานจ้าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระที่ ๖๘๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒
เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างทั่วไป กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วน
ท้องถิ่น ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไข
เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๗
หมวด ๑๑ ว่าด้วยระเบียบเกี่ยวกับการบริหารและการปฏิบัติงาน ข้อ ๒๓๐ ประกอบกับมติคณะกรรมการ
พนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม.) ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ ตุลาคม
พ.ศ.๒๕๖๓ จึงกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงาน
จ้างในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๑. นายสิทธิศักดิ์ ศรีจันทิก ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง
๒๐-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมตรวจสอบและให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงานในกองสาธารณสุขและ
สิ่งแวดล้อมโดยมีขอบข่ายของงานในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเกี่ยวกับการดูแล ควบคุม สุขาภิบาลอาหาร
และสถานประกอบการ การควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม การรักษาและควบคุมโรค การส่งเสริมและ
เผยแพร่การป้องกันยาเสพติด งานอนุรักษ์พันธุกรรมพืช งานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวศิริวรรณ เปียสันเทียะ ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง
๐๖-๐๓-๐๒-๐๔๓๐-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข
ชำนาญการปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

- วิเคราะห์ วินิจฉัยปัญหาทางวิชาการสาธารณสุข
- กำหนดนโยบาย วางแผนและดำเนินงานสาธารณสุขตามแผน
- วัดและประเมินผลการดำเนินงานสาธารณสุข
- กำหนดระบบและวิธีการด้านนิเทศ
- ควบคุมติดตามและประเมินผลงานสาธารณสุข
- งานวิชาการสาธารณสุข งานอบรมให้ความรู้ด้านสาธารณสุขจัดประชุมและดำเนินการด้านเผยแพร่
กิจกรรมทางวิชาการสาธารณสุข
- งานรักษาความสะอาดและควบคุมโรค
- งานกองทุนประกันสุขภาพ อบต.ชนงพระ
- งานการออกใบอนุญาตต่างๆใบอนุญาตสะสมอาหาร ใบอนุญาตจำหน่ายอาหาร ใบอนุญาตประกอบ
กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานอนุรักษ์พันธุกรรมพืชและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

- งานขับรถกู้ชีพ หมายเลขทะเบียน ขต ๒๗๔๐ นครราชสีมา
- มีหน้าที่ดูแลรักษาและตรวจสภาพรถกู้ชีพเบื้องต้น ให้มีสภาพที่ดี สามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัย
- งานรับ-ส่ง ผู้ป่วยและให้บริการประชาชน
- งานอนุรักษ์พันธุกรรมพืชและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

๕. นายปัญญา เหมขุนทด พนักงานจ้าง ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ รับผิดชอบงานจัดเก็บขยะมูลฝอย และดูแลความสะอาดบริเวณสำนักงานและงานอนุรักษ์พันธุกรรมพืชพร้อมปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

๗. นายวิเชียร ขานจันทิก พนักงานจ้าง ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ รับผิดชอบงานจัดเก็บขยะมูลฝอย และดูแลความสะอาดบริเวณสำนักงานและงานอนุรักษ์พันธุกรรมพืชพร้อมปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นายอนุชา ตาसान พนักงานจ้าง ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ รับผิดชอบงานจัดเก็บขยะมูลฝอยและดูแลความสะอาดบริเวณสำนักงานและงานอนุรักษ์พันธุกรรมพืชพร้อมปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นายปริดา เหมขุนทด พนักงานจ้าง ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ รับผิดชอบงานจัดเก็บขยะมูลฝอย และดูแลความสะอาดบริเวณสำนักงานและงานอนุรักษ์พันธุกรรมพืชพร้อมปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นางสาวกนกวรรณ มาลัยมี พนักงานจ้าง ตำแหน่งคนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

- งานธุรการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานขออนุญาตใช้ถังขยะและการจัดเก็บขยะ
- งานจัดทำบัญชีคุมวัสดุและทะเบียนคุมต่าง ๆ
- งานอนุรักษ์พันธุกรรมพืชพร้อมปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นายแสง อุ่นจันทิก พนักงานจ้าง ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ ไปช่วยงานกองการคลัง

๑๑. นายสมชาย เชื้อจันทิก พนักงานจ้าง ตำแหน่งคนงานทั่วไป ไปช่วยงานกองการคลัง

๑๒. นางสาวพัญญารัตน์ ทำดี พนักงานจ้าง ตำแหน่งคนงานทั่วไป ไปช่วยงานสำนักปลัด

๑๓. นายเดช โปสุนทร พนักงานจ้าง ตำแหน่งคนงานทั่วไป กองการศึกษา มาช่วยงานโดยรับผิดชอบงาน
จัดเก็บขยะมูลฝอยและขับรถบรรทุกขยะหมายเลขทะเบียน ๘๔-๕๕๑๑ นม. พร้อมดูแลรักษาและตรวจสภาพ
รถบรรทุกขยะเบื้องต้น ให้มีสภาพที่ดี สามารถใช้งานได้ อย่างปลอดภัย และงานอนุรักษ์พันธุกรรมพืชพร้อมปฏิบัติ
หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

Kiatrinyem

(นายเกียรตินิยม ขวัญใจพุทธิศา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

ปลัด อบต.	
ผอ. กองการศึกษา	
จนท.	
พิมพ์/ทาน	



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

ที่ ๒๕๓/๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายและกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ.
และพนักงานจ้างทั่วไป สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

.....
เนื่องจากการบรรจุแต่งตั้งและโอนย้ายข้าราชการ พนักงานจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ เพื่อให้เป็นการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ การบริหารจัดการและการดำเนินการตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายมีประสิทธิภาพ คุ้มค่า

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๑๑ ว่าด้วยระเบียบเกี่ยวกับการบริหารและการปฏิบัติงาน ข้อ ๒๓๐ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม.) ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕ เพื่อปรับขนาดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นขนาดใหญ่ จึงกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

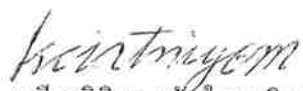
๑. นายเดช โปสุนทร ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้ไปช่วยปฏิบัติราชการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบจัดเก็บขยะมูลฝอยและขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๔-๕๔๑๑ นม. พร้อมดูแลรักษาและตรวจสอบสภาพรถบรรทุกขยะเบื้องต้น ให้มีสภาพที่ดี สามารถใช้งานได้ อย่างปลอดภัย

- งานอนุรักษ์พันธุกรรมพืชพร้อมปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔


(นายเกียรตินิยม ขวัญใจพุทธิศา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

รับทราบ	.....
นายก อบต. ชนงพระ	.....
จ.นท.	.....
พิมพ์/ทนาย	.....



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลขนงพระ

ที่ ๒๘๐ /๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไปกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลขนงพระ ที่ ๔๘๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๘ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไปกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมนั้น

เนื่องจากได้มีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมเพิ่มเติม (เฉพาะราย) ฉะนั้นเพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลขนงพระ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๗ หมวด๑๑ว่าด้วยระเบียบเกี่ยวกับการบริหารและการปฏิบัติงาน ข้อ ๒๓๐ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.นม.) ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๕ เพื่อปรับขนาดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นขนาดใหญ่ จึงกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

๑. นางสาวสมปอง จันทะเนตร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๒๐๐๗-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานในฐานะผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ขององค์การบริหารส่วนตำบลขนงพระ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ

๑.๑ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย มีหน้าที่

- รับผิดชอบ กำกับ ดูแลงานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานฝึกและส่งเสริม อาชีพ และงานห้องสมุดพิพิธภัณฑสถานและเครือข่ายทางการศึกษา
- งานการสำรวจ รวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกโรงเรียน
- งานเกี่ยวกับการศึกษาผู้ใหญ่ และวิทยาลัยชุมชน หรือการศึกษาที่นอกเหนือจาก การศึกษาภาคบังคับ
- งานรณรงค์เพื่อการเรียนรู้หนังสือเผยแพร่ข่าวสารต่างๆ แก่ประชาชนทั่วไป
- งานการอบรมผู้ปกครอง ดูแลแนะนำการศึกษา การแนะแนวอาชีพและแก้ไขปัญหาต่างๆแก่ประชาชนทั่วไป
- งานส่งเสริมคุณภาพ และควบคุมมาตรฐานการศึกษาผู้ใหญ่
- งานควบคุม ตรวจสอบ ติดตามผล การวัดผลและการประเมินผลการศึกษาผู้ใหญ่

กองการศึกษา	
พน.กองศึกษา	
จนท.	
พิมพ์/ทาน	

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่

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

๑.๓ งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่

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

๑.๔ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่

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

รวมถึงเป็นผู้บังคับบัญชาในฐานะหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการทางการศึกษา ในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา

๒. นางสาวนิสากร แม้นรัมย์ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๗๔๓ มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียนปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยจะต้องผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูเช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองตะกั่ว และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาววันเพ็ญ พรหมพูนพะเนา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ เป็นเจ้าหน้าที่ชั้นต้น ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาของเทศบาลในด้านต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เพื่อจัดการศึกษาของเทศบาล รวมถึงการศึกษาวិเคราะห์ วิจัยหลักสูตร การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่างๆ ในความรับผิดชอบของทางราชการ การวิเคราะห์ วิจัย และการพัฒนาหนังสือและแบบเรียน การวางแผน การศึกษา การจัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา ตลอดจนการให้หรือจัดการบริการ ส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็นสรุปรายงาน และเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา และส่งเสริมการวิจัยการศึกษา การวางแผนโครงการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา ติดตาม ประเมินผล ดำเนินการ และแก้ไขปัญหาขัดข้องต่างๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัยและเสนอแนะการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหลักการระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางการพิจารณาเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนของส่วนราชการที่สังกัด นอกจากนั้น ยังทำหน้าที่จัดทำแผนและระบบสารสนเทศ งานการเจ้าหน้าที่ งานการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานบริหารโรงเรียน งานบริหารวิชาการ งานการศึกษา นอกระบบและตามอัธยาศัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. นางเกสร พลศิลป์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (จ.๓) มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพระ โดยปฏิบัติงานดังนี้

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

๕. นางสาวสมคิด สุริยงค์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเล็กเด็กอนุบาลและปฐมวัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านซับสวอง โดยปฏิบัติงานดังนี้

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

๖. นางสาววาสนา งวดสูงเนิน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเล็กเด็กอนุบาลและปฐมวัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดหนองพระเหนือ โดยปฏิบัติงานดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ปฏิบัติวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวกาญจนา ยอดมี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเล็กเด็กอนุบาลและปฐมวัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเขาจันทร์หอม โดยปฏิบัติงานดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ปฏิบัติวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวปวีณา อัมจันทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเล็กเด็กอนุบาลและปฐมวัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ โดยปฏิบัติงานดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ปฏิบัติวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางแรมจันทร์ จำปาศิริ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็กเล็กเด็กอนุบาลและปฐมวัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ โดยปฏิบัติงานดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ปฏิบัติวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางบุหงา ศรีธรรม พนักงานจ้างทั่วไป มาช่วยงานเกี่ยวกับการทำความสะอาดในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๑. นางจุรีพร ขานจันทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนครัว ไปช่วยงานสำนักปลัด

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ปฏิบัติวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวกาญจนา ยอดมี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเล็กเด็กอนุบาลและปฐมวัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเขาจันทร์หอม โดยปฏิบัติงานดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ปฏิบัติวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวปวีณา อัมจันทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเล็กเด็กอนุบาลและปฐมวัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลขนงพระ โดยปฏิบัติงานดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ปฏิบัติวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางแรมจันทร์ จำปาศิริ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็กเล็กเด็กอนุบาลและปฐมวัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลขนงพระ โดยปฏิบัติงานดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ปฏิบัติวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางบุหงา ศรีธรร พนักงานจ้างทั่วไป มาช่วยงานเกี่ยวกับการทำความสะอาดในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๑. นางจรัสพร ขานจันทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนครัว ไปช่วยงานสำนักปลัด

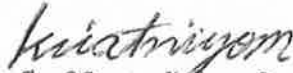
๑๒. นายภรภัทร ญาณสิงห์ พนักงานจ้างทั่วไป ไปช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
สำนักปลัด

๑๓. นายเดช โพสุนทร พนักงานจ้างทั่วไป ไปช่วยงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๔. นายอนุพล มิตรสันเทียะ พนักงานจ้างทั่วไป ไปช่วยงานด้านอนุรักษ์พันธุกรรม สำนักปลัด

๑๕. นางสาวเสาวภา อิ่มจันทิก พนักงานจ้างทั่วไป ไปช่วยงานกองคลัง

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายเกียรตินิยม ขวัญใจพุทธศา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

ที่ ๘๗๔/๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายและกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

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

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

๑. นางสาวศรัณภัสร์ ฤทธิโชติ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เลขที่
ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน และ
มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา
และเอกสารต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการ
บริหารด้านอื่นๆ ของส่วนราชการ
- ตรวจสอบการปฏิบัติงานทางการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุและ
ทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ ของหน่วยงานต่างๆ
- ร่วมจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่างๆ เพื่อเสนอผล
การตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบ
- ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน
- ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย
รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
- งานช่วยเหลือและสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางปะกองแก้ว ประทุมทิพย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

ปลัด อบต.	.....
หน. สำนักปลัด	.....
จบท.	.....
.....	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ โทร.๐๔๔-๐๐๒-๒๐๖

ที่ นม ๗๑๒๐๑/

วันที่ ๒๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

เรื่อง การรายงานติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

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

สำหรับงวดปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) จะเป็นการติดตามประเมินความเพียงพอและความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่ได้จัดทำไว้แล้ว ของปีงบประมาณที่ผ่านมา (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔) บัดนี้ส่วนราชการได้ดำเนินการแล้วเสร็จ จึงขอรายงานผลการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน (ข้อ ๖) ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางสาวอัจฉราพรรณ ภิรมย์กิจ)

หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

(นายคะเชนทร์ ไยสุน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ
ประธานคณะทำงาน

- ทราบ

(นางปะกองแก้ว ประทุมทิพย์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

โทร./โทรสาร ๐๔๔-๐๐๒-๒๐๖

ที่

นม ๗๑๒๐๑/ ๘๓

วันที่

๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

เรื่อง

การรายงานติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกอง

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล และบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระได้แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ไว้แล้วนั้น

สำหรับงวดปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จะเป็นการติดตามประเมินความเพียงพอ และความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่ได้จัดทำไว้แล้วของปีงบประมาณที่ผ่านมา ดังนั้น จึงขอให้สำนัก/กองดำเนินการดังนี้

๑. ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานภายในสำนัก/กอง ให้ชัดเจน ภายในวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕
๒. ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ของสำนัก/กอง และระดับองค์กร ภายในวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕
๓. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) เป็นแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
๔. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) เป็นแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ภายในวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ สำหรับองค์กรให้รายงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลาง กำหนด ได้แก่ แบบ ปค.๑, ปค.๔, ปค.๕ แล้วรวบรวมรายงานฯ ดังกล่าว เสนอนายกองคการบริหารส่วนตำบล และรายงาน ปค.๑ ให้ผู้กำกับดูแล ภายในเวลาที่กำหนด ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(นางปะกองแก้ว ประทุมทิพย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

- รับทราบ

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ โทร. ๐๔๔-๐๐๒-๒๐๖

ที่ นม ๗๑๒๐๑/

วันที่ ๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

เรื่อง การส่งรายงานการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน (หน่วยงานย่อย) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล และบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณนั้น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลได้แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ไว้แล้วนั้น

สำหรับงวดปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จะเป็นการติดตามประเมินความเพียงพอ และประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่ได้จัดทำไว้แล้วของปีงบประมาณที่ผ่านมา ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้ทุกสำนัก/กองดำเนินการดังนี้

- ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานภายในสำนัก/กอง ให้ชัดเจน
 - ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ของสำนัก/กอง และระดับองค์กร
 - รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) เป็นแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
 - รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) เป็นแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ภายในวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕
- บัดนี้สำนักปลัด ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์แล้วจึงขอส่งการประเมินผลการควบคุมภายใน (หน่วยงานย่อย) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางสาวอัจฉราพรรณ ภิรมย์กิจ)

หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน รักษาราชการแทน

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

(นายคะเชนทร์ ไยสุน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

- ทราบ/ให้เลขานุการรวบรวมจัดทำรายงานรูปแบบองค์กรตามระเบียบฯต่อไป



(นางปะกองแก้ว ประทุมทิพย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ โทร. ๐๔๔-๐๐๒-๒๐๖

ที่ นม ๗๑๒๐๒/

วันที่ ๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

เรื่อง ส่งรายงานการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน (หน่วยงานย่อย) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล และบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ไว้แล้วนั้น

สำหรับงวดปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จะเป็นการติดตามประเมินความเพียงพอ และความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่ได้จัดทำไว้แล้วของปีงบประมาณที่ผ่านมา ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้ทุกสำนัก/กองดำเนินการดังนี้

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

๓. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) เป็นแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๔. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) เป็นแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ภายในวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕

บัดนี้กองคลัง ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์แล้วจึงขอส่งการประเมินผลการควบคุมภายใน (หน่วยงานย่อย) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป


(นางสาวจันทร์เพ็ญ ยาคำ)

หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

- ทราบ/ให้เลขานุการรวบรวมจัดทำรายงานรูปแบบองค์กรตามระเบียบต่อไป


(นางปะกองแก้ว ประทุมทิพย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ



บันทึกข้อความ

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

ที่ นม ๗๑๒๐๓/

วันที่ ๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

เรื่อง การส่งรายงานการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน (หน่วยงานย่อย) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล และบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ไว้แล้วนั้น

สำหรับงวดปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จะเป็นการติดตามประเมินความเพียงพอ และประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่ได้จัดทำไว้แล้วของปีงบประมาณที่ผ่านมา ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้ทุกสำนัก/กองดำเนินการดังนี้

๑. ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานภายในสำนัก/กอง ให้ชัดเจน
๒. ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ของสำนัก/กอง และระดับองค์กร
๓. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) เป็นแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
๔. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) เป็นแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ภายในวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕

บัดนี้กองช่าง ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์แล้วจึงขอส่งการประเมินผลการควบคุมภายใน (หน่วยงานย่อย) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายสุภชัย เพ็ชรนอก)

ผู้อำนวยการกองช่าง

ทราบ/ให้เลขานุการรวบรวมจัดทำรายงานรูปแบบองค์กรตามระเบียบฯต่อไป

(นางปะกองแก้ว ประทุมทิพย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ โทร. ๐๔๔-๐๐๒-๒๐๖

ที่ นม ๗๑๒๐๔/

วันที่ ๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

เรื่อง การส่งรายงานการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน (หน่วยงานย่อย) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล และบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ไว้แล้วนั้น

สำหรับงวดปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จะเป็นการติดตามประเมินความเพียงพอ และประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่ได้จัดทำไว้แล้วของปีงบประมาณที่ผ่านมา ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้ทุกสำนัก/กองดำเนินการดังนี้

๑. ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานภายในสำนัก/กอง ให้ชัดเจน
๒. ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ของสำนัก/กอง และระดับองค์กร
๓. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) เป็นแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
๔. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) เป็นแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ภายในวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕

บัดนี้กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์แล้วจึงขอส่งการประเมินผลการควบคุมภายใน (หน่วยงานย่อย) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายสิทธิศักดิ์ ศรีจันทิก)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ทราบ/ให้เลขานุการรวบรวมจัดทำรายงานรูปแบบองค์กรตามระเบียบฯต่อไป

(นางปะกองแก้ว ประทุมทิพย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ โทร.๐๔๔-๐๐๒-๒๐๖

ที่ นม ๗๑๒๐๕/

วันที่ ๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

เรื่อง การส่งรายงานการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน(หน่วยงานย่อย)ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล และบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ไว้แล้วนั้น

สำหรับงวดปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จะเป็นการติดตามประเมินความเพียงพอ และความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่ได้จัดทำไว้แล้วของปีงบประมาณที่ผ่านมา ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้ทุกสำนัก/กองดำเนินการดังนี้

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

๓. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) เป็นแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๔. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) เป็นแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ภายในวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕

บัดนี้กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์แล้วจึงขอส่งการประเมินผลการควบคุมภายใน (หน่วยงานย่อย) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางสาวสมปอง จันทะเนตร)

หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา

- ทราบ/ให้เลขานุการรวบรวมจัดทำรายงานรูปแบบองค์กรตามระเบียบฯต่อไป

(นางปะกองแก้ว ประทุมทิพย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ โทร. ๐๔๔-๐๐๒-๒๐๖

ที่ นม ๗๑๒๐๑/

วันที่ ๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

เรื่อง การส่งรายงานการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน (หน่วยงานย่อย) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล และบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณนั้น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลได้แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ไว้แล้วนั้น

สำหรับงวดปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จะเป็นการติดตามประเมินความเพียงพอ และความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่ได้จัดทำไว้แล้วของปีงบประมาณที่ผ่านมา ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้ทุกสำนัก/กองดำเนินการดังนี้

๑. ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานภายในสำนัก/กอง ให้ชัดเจน

๒. ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ของสำนัก/กอง และระดับองค์กร

๓. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) เป็นแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๔. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) เป็นแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ภายในวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕

บัดนี้ตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์แล้วจึงขอส่งการประเมินผลการควบคุมภายใน (หน่วยงานย่อย) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางสาวศรีณภัทร์ ฤทธิโชติ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

- ทราบ/ให้เลขานุการรวบรวมจัดทำรายงานรูปแบบองค์กรตามระเบียบฯต่อไป

(นางปะกองแก้ว ประทุมทิพย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

