



ที่ นม ๗๑๒๐๑ /๑๗๖๙

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ
๑๙๙ ม.๑ ต.ชนงพระ อ.ปากช่อง นม.๓๐๔๕๐

๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน นายอำเภอปากช่อง

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานรัฐ จำนวน ๑ เล่ม

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งกระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ เพื่อให้ถือปฏิบัติ นั้น อาศัยอำนาจตามหลักเกณฑ์ฯ ข้อ ๙ วรรคสาม ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๖ กรณีกิจการการบริหารส่วนตำบลและเทศบาลตำบลเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนามและจัดส่งให้นายอำเภอ เพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้นดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในดังกล่าวมาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอและส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ นั้น

บัดนี้องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระได้ดำเนินการแล้วเสร็จ จึงขอส่งรายงานดังกล่าว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายคะเชนทร์ ไยสุน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

สำนักปลัด อบต.ชนงพระ

โทร ๐-๔๔๐๐-๒๒๐๖



รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

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

๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๔

- 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. ๒๕๖๔ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงินและไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใสรวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของนายอำเภอปากช่อง

ลายมือชื่อ.....



(นายเคเซนต์ ไยสุน)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ
ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ
วันที่ ๒๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไปสรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ การใช้รถยนต์ของหน่วยงานและการบำรุงรักษา

- รถยนต์เกิดความชำรุดเสียหายเร็ว ขาดการบำรุงรักษา และการใช้รถยนต์ที่ผู้ขับขี่ไม่ให้พนักงานขับรถโดยตำแหน่ง ซึ่งอาจทำให้เกิดเหตุที่ไม่คาดการณ์ขึ้น ทำให้ขัดต่อระเบียบที่เกี่ยวข้องและมีผลต่อองค์กร

๑.๒ การปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ผู้รับผิดชอบงานยังขาดความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์
- จำนวนบุคลากรยังไม่สอดคล้องกับภารกิจ
- ครุภัณฑ์ยาน พาหนะ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือใช้งานไม่เพียงพอต่อการใช้งาน

๑.๓ การบริหารพัสดุ การจัดซื้อ/จัดจ้าง

- ยังต้องมีการปรับปรุงแก้ไขขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งมีข้อผิดพลาด เนื่องจาก พรบ. จัดซื้อจัดจ้างและระเบียบที่ใช้บังคับยังใหม่ บุคลากรผู้ปฏิบัติต้องเร่งทำความเข้าใจยิ่งขึ้น

๑.๔ ค่าออกแบบ ค่าควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชน นิติบุคคล หรือบุคคลภายนอก

- ต้องมีการปรับปรุงแก้ไขในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งยังมีข้อผิดพลาด เนื่องจาก พรบ. จัดซื้อจัดจ้าง และระเบียบที่ใช้บังคับยังใหม่ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติยังต้องเร่งทำความเข้าใจ
- องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ ขาดวิศวกรสามัญรับรองแบบ

/๑.๕ งานติดตั้ง

๑.๕ ด้านงานติดตั้งและซ่อมแซมไฟฟ้า

- อุปกรณ์ที่ใช้ในปัจจุบันยังเป็นอุปกรณ์รุ่นเก่า มีการแจ้งอุปกรณ์ไฟฟ้าชำรุดชั่งอยู่เสมอ
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจ ที่ถูกต้องตามหลักของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ทำให้การติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะอาจเกิดอันตรายต่อตัวผู้ปฏิบัติงานและประชาชนในพื้นที่

๑.๖ ด้านงานออกแบบและควบคุมอาคาร

- ผู้ขออนุญาตไม่ทำตามแบบแปลนที่ขออนุญาตไว้กับเจ้าหน้าที่
- การเตรียมเอกสารยื่นขออนุญาตไม่ครบถ้วน ประชาชนยังขาดความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒

๑.๗ ด้านขยะตกค้าง

- การติดตามการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่ปรับเปลี่ยน

๑.๘ ด้านยานพาหนะ การจัดเก็บขยะตกค้าง

- รถบรรทุกขยะการชำระอยู่เป็นประจำตามสภาพของรถที่เก่ามาก บางคันใช้งานมาถึง ๒๐ ปี

๑.๙ การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

- ประชาชนยังไม่เข้าใจกระบวนการและระยะเวลาในการขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ประชาชนละเลยการยื่นขอ การต่อ และการยกเลิกใบอนุญาต

๑.๑๐ การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ขาดผู้บริหารด้านการศึกษาและบุคลากรครู ที่มีประสบการณ์ในการทำงานมาบรรจุแต่งตั้งให้ตรงตามมาตรฐานตำแหน่งเพื่อดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- เจ้าหน้าที่ยังไม่มี ความชำนาญด้านการเงินการบัญชีและงานพัสดุ การจัดทำเอกสารยังมีข้อผิดพลาดและความล่าช้าอยู่บ้าง
- การจัดเตรียมอุปกรณ์ และสถานที่ สำหรับการเรียนการสอน การตรวจเชื้อ และการควบคุมการแพร่ระบาดของไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ยังมีไม่เพียงพอ

๑.๑๑ การปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน

- เจ้าหน้าที่บรรจุใหม่ปฏิบัติงานได้ยังไม่เต็มศักยภาพ และไม่แม่นยำในระเบียบที่เกี่ยวข้อง และระเบียบที่มีเปลี่ยนแปลง

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ การใช้รถยนต์ของหน่วยงานและการบำรุงรักษา

- ผู้บังคับบัญชาได้กล่าวตักเตือนและให้พนักงานขับรถทุกคันรับผิดชอบบำรุงดูแลรักษา รถยนต์แต่ละคันให้มีสภาพดีสามารถใช้งานได้ดียิ่งขึ้น หากเกิดเหตุชำรุดเสียหายให้ผู้รับผิดชอบ และรีบแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเหนือตนขึ้นไปทราบทันที
- ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดตาม ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้สามารถใช้งานได้ดียิ่งขึ้น

๒.๒ การปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ส่งเสริมสนับสนุนเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเข้าฝึกอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง
- เสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติปรับปรุงกรอบอัตรากำลังคนงานนี้เพิ่มเติม
- ตั้งงบประมาณเพื่อเป็นค่าบำรุง รักษาและจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้เพียงพอต่อความต้องการ

๒.๓ การบริหารพัสดุ การจัดซื้อ/จัดจ้าง

- ส่งบุคลากรเข้าอบรมเพื่อเรียนรู้ พ.ร.บ.และระบบงานที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
- จัดทำคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานด้านงานพัสดุไว้อย่างเป็นลำดับขั้นตอนเพื่อการดำเนินงานที่ถูกต้องเป็นระบบ

๒.๔ ค่าออกแบบ ค่าควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชน นิติบุคคล หรือบุคคลภายนอก

- ตั้งค่าออกแบบ ค่าควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชน นิติบุคคล หรือบุคคลภายนอกไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- ดำเนินการตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้าง และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- ส่งบุคลากรไปอบรมเพิ่มเติม

๒.๕ ด้านงานติดตั้งและซ่อมแซมไฟฟ้า

- ปรับเปลี่ยนอุปกรณ์ให้เป็นไปตามตรงตามมาตรฐาน
- ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ไปอบรมโครงการเกี่ยวกับการซ่อมแซมไฟฟ้าที่ถูกหลัก

๒.๖ ด้านงานออกแบบและควบคุมอาคาร

- แจกเอกสารคู่มือเกี่ยวกับการขออนุญาตให้กับผู้ที่มาติดต่องาน
- นำคู่มือขึ้นเว็บไซต์ส่วนกลางเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรับรู้

๒.๗ ด้านขยะตกค้าง

- การติดตามการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่ปรับเปลี่ยน

๒.๘ ด้านยานพาหนะ การจัดเก็บขยะตกค้าง

- ให้ผู้รับผิดชอบดูแล รถบรรทุกขยะหมั่นตรวจเช็คสภาพและบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานเสมอและควรจัดซื้อรถบรรทุกขยะคันใหม่ทดแทนคันเดิมที่ชำรุด

๒.๙ การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

- มอบคู่มือประกอบการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ และมีแผนผังขั้นตอนการขอใบอนุญาตที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พร้อมทั้งมีการประชาสัมพันธ์ข้อบัญญัติตำบลเรื่องการขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๒.๑๐ การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ประชาสัมพันธ์การรับโอน (ย้าย) เจ้าหน้าที่ตามตำแหน่งที่ว่าง
- ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมความรู้ (เพิ่มเติม) ด้านการเงินและงานด้านพัสดุเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
- ปรับเปลี่ยนการเตรียมความพร้อมสำหรับการเปิดภาคเรียนในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ให้เหมาะสมอยู่เสมอ

๒.๑๑ การปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน

- ส่งเจ้าหน้าที่เข้าอบรมเฉพาะตำแหน่งเพื่อความเข้าใจในการปฏิบัติงาน และความถูกต้องในการนำระเบียบที่เกี่ยวข้องมาใช้

องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรง และจริยธรรม ๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับ การควบคุมภายใน ๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ที่เหมาะสมในการบรรลุ วัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล ๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุ วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	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 โดยมีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะ ความสามารถของบุคลากร 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	๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบ และเข้าใจตรงกัน ๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัดผลได้ ๒.๒ ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก โดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลฯ มีจุดอ่อน/ ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอกและความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายใน ๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญ หรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิด หรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์	๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ จัดทำแผนที่ภาษีฯ และนำข้อมูลแผนที่ภาษีฯ มาใช้ในการจัดเก็บภาษีมีการประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่างๆ เช่น ลงเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล หอกระจายข่าว แผ่นพับ เป็นต้น และมีการประชุมเพื่อชี้แจงให้บุคลากรทราบถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มี การปฏิบัติตาม การควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึง วัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการ ควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบ ต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายใน ที่กำหนด	๓.๓.๑ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็น ลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียน การ มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน ๓.๓.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลขนงพระ จัดทำ หนังสือแจ้งผู้มีส่วนร่วมหรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ๓.๓.๓ องค์การบริหารส่วนตำบลฯ จัดทำแผนที่ภาษีฯ และนำข้อมูลแผนที่ภาษีฯ มาใช้ในการจัดเก็บภาษี ๓.๓.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลฯทำสื่อประชาสัมพันธ์ ในรูปแบบต่างๆ เช่น ลงเว็บไซต์ขององค์กร แผ่นพับ ป้ายประชาสัมพันธ์ หอกระจายข่าว เป็นต้น 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 ปรึกษาแนะนำ 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

(นายคะเชนทร์ ไยสุน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ
ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ
วันที่ ๒๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์การบริหารส่วนตำบลชนพระ อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา

รายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการดำเนินงานตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
สำนักปลัด ๑. กิจกรรม ด้านการใช้รถยนต์ของหน่วยงานและการบำรุงรักษา วัตถุประสงค์การควบคุม เพื่อให้การใช้รถยนต์ของหน่วยงานได้รับการบำรุงรักษาให้มีสภาพใช้งานได้ดียิ่งขึ้น และปลอดภัย ไม่ใช่งานหนักจนเกินไป	รถยนต์ส่วนกลางขาดการบำรุงรักษา อาจเกิดการชำรุดเสียหาย ไม่สามารถใช้งานได้ และการใช้รถยนต์ของหน่วยงานไม่ได้รับการดูแลรักษา	๑. มีคำสั่งมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบรถยนต์อย่างชัดเจน	การควบคุมความเสี่ยงยังไม่สามารถจัดการความเสี่ยงที่มีอยู่ได้ ๑๐๐% ต้องอาศัยระยะเวลาและการจัดการและควบคุมที่เข้มงวด	รถยนต์เสียหายเร็ว ขาดการบำรุงรักษา และการใช้รถยนต์ที่ผู้ขับขี่ไม่ใช่งานหนักจนเกินไป โดยดำเนินการซึ่งอาจทำให้หากเกิดเหตุที่ไม่คาดการณขึ้น ทำให้ขัดต่อระเบียบที่เกี่ยวข้อง และมีผลต่อองค์กร	๑. ผู้บังคับบัญชาได้กล่าวตักเตือนและให้พนักงานขับรถทุกคนรับผิดชอบบำรุงดูแลรักษาเครื่องยนต์แต่ละคันให้มีสภาพดีสามารถใช้งานได้ดียิ่งขึ้น หากเกิดเหตุชำรุดเสียหายให้ผู้รับผิดชอบ และรีบแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นหรือต้นขึ้นไปทราบทันที ๒. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดตาม ตรวจสอบสภาพรถยนต์ที่สามารถใช้งานได้ดียิ่งขึ้น	สำนักปลัด
๒. กิจกรรมด้านการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย วัตถุประสงค์การควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพในการให้บริการแก่ประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลชนพระ	๑. เจ้าหน้าที่ขาดทักษะและความรู้ ๒. จำนวนบุคลากรไม่สอดคล้องกับภารกิจ ๓. วัสดุ อุปกรณ์ พานะวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้ในงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยไม่มีเพียงพอต่อการใช้งาน	๑. จัดทำคำสั่งแบ่งงานมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติงาน ๒. มีคำสั่งปฏิบัติการพร้อมเผชิญเหตุ๒๔ ชั่วโมง ๓. มีคำสั่งให้บุคลากรอื่นร่วมรับผิดชอบ ๔. มีการจัดฝึกอบรม ทบ ทวน ศักยภาพ	การควบคุมความเสี่ยงในปัจจุบันยังไม่บรรลุเป้าหมาย เนื่องจากต้องใช้เวลาในการฝึกอบรมตลอดจนที่ ก ข ง จ ง ผู้ที่เกี่ยวข้อง และการเพิ่มเติมงบประมาณในงานด้านนี้	๑. ผู้รับผิดชอบงานยังขาดความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์ ๒. บุคลากรยังไม่สอดคล้องกับภารกิจ ๓. วัสดุ อุปกรณ์ พานะวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้ไม่เพียงพอต่อการใช้งาน	๑. ส่งเสริมสนับสนุนเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเข้าฝึกอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง ๒. เสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติปรับปรุงกรอบอัตราค่าจ้างในงาานนี้เพิ่มเติม ๓. จัดตั้งงบประมาณเพื่อเป็นค่าบำรุงรักษาและจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้เพียงพอต่อความต้องการ	สำนักปลัด

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๓. กิจกรรม การบริหารพัสดุ การ จัดซื้อ/จัดจ้าง วัตถุประสงค์การควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุ เป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือ สั่งการ	- ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ ต้องดำเนินการ ตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง ที่ต้องนำเข้าระบบ ขณะที่ระบบยังไม่ เสถียร อีกทั้งงานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้างมีปริมาณ มาก ทำให้เกิด ข้อผิดพลาดได้ง่าย	- ตามคำสั่ง ๓๕๔/ ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงาน และ การมอบหมายงาน - ถือปฏิบัติเป็น แนวทางเดียวกัน หากหน่วยงานใด ต้องการใช้พัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง ให้ทำ บันทึกข้อความก่อน	- ดำเนินการตาม ขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง อย่างเคร่งครัด - มีการตรวจทานใน แต่ละขั้นตอน	- พบว่ายังต้องการ ปรับปรุงแก้ไขขั้นตอน การจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งมี ข้อผิดพลาด เนื่องจาก พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง และระเบียบที่ใช้บังคับ ยังไม่ เจ้าหน้าที่ยัง ปฏิบัติยังต้องเร่งทำ ความเข้าใจยิ่งขึ้น	- ส่งบุคลากรเข้าอบรมเพื่อเรียนรู้ พรบ.และ ระบบงานที่มีการเปลี่ยนแปลงไป - จัดทำคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานด้านงาน พัสดุไว้อย่างเป็นลำดับขั้นตอนเพื่อการ ดำเนินงานที่ถูกต้องเป็นระบบ	กองคลัง
๔. กิจกรรม ค่าออกแบบ ค่า ควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชน นิติบุคคล หรือบุคคลภายนอก วัตถุประสงค์การควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุ เป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือ สั่งการ	- ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ ต้องดำเนินการ ตามพรบ.จัดซื้อจัดจ้าง ต้องนำเข้าข้อมูลขณะที่ ระบบยังไม่เสถียร - ตามพรบ.จัดซื้อจัด จ้างและหนังสือที่ เกี่ยวข้องงานก่อสร้าง ของรัฐบาลมายังจับ ให้มีวิศวกรสามัญ รับรองแบบ	- ด้วยกองช่าง ไม่มี วิศวกรสามัญในการ รับ ร อ ง แ บ บ เหมือนกับ อปท. หลาย ๆ แห่ง ที่ ประสบปัญหาอย่าง เดียวกัน จึงดำเนิน โครงการ/ กิจกรรม ที่ไม่ต้องมี วิศวกร สามัญรับรองแบบ	- อ บ ต . ข น ง พ ร ะ ด า เ น น ก ร ต ม พ ร บ . จ ด ซื อ จ ด จ ้าง อ ย ่าง ค ร ่ ง ค ร ด - ก ร ด า เ น น ก ร ยั ง ค ม มี ค ว ม ผ ล ต ล อ ย ู่ บ ้าง	- ต้องมีการปรับปรุง แก้ไขในขั้นตอนการ จัดซื้อจัดจ้าง ทั้งยังมี ข้อผิดพลาด เนื่องจาก พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง และระเบียบที่ใช้บังคับ ยังไม่ เจ้าหน้าที่ยัง ปฏิบัติยังต้องเร่งทำ ความเข้าใจยิ่งขึ้น - ขาววิศวกรรมสามัญ รับรองแบบ	- ตั้งค่าออกแบบ ค่าควบคุมงานที่จ่ายให้แก่ เอกชน นิติบุคคล หรือบุคคลภายนอกไว้ใน ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย - ดำเนินการตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง และ ระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด - ส่งบุคลากรไปอบรมเพิ่มเติม	กองคลัง/ กองช่าง ภายใน ๓ เดือน (ต.ค. - ธ.ค.)

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
กองช่าง ๕. กิจกรรมด้านงานติดตั้งและซ่อมแซมไฟฟ้า วัตถุประสงค์การควบคุม เพื่อให้งานด้านไฟฟ้าเกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุดในการดำเนินการปลอดภัยแก่ผู้ใช้งาน	๑. เกิดการชำร่วยครั้ง ๒. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจ ที่ถูกต้องตามหลักของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ทำให้การติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะอาจเกิดอันตรายต่อตัวผู้ปฏิบัติงานและประชาชนในพื้นที่	๑. จัดหาอุปกรณ์ที่แข็งแรงทนทาน ๒. ส่งเสริมและพัฒนาให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมด้านไฟฟ้าและศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์ของหน่วยงาน	๑. จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการอบรมระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการใช้ไฟฟ้าและการติดตั้งให้ถูกต้อง	๑. อุปกรณ์ที่ใช้ในปัจจุบันยังเป็นอุปกรณ์รุ่นเก่า ๒. มีการแจ้งอุปกรณ์ไฟฟ้าชำรุดอยู่เสมอ	๑. ปรับเปลี่ยนอุปกรณ์ให้เป็นไปตามมาตรฐาน ๒. ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ไปอบรมโครงการเกี่ยวกับการซ่อมแซมไฟฟ้าที่ถูกหลัก	กองช่าง
๖. กิจกรรมด้านงานออกแบบและควบคุมอาคาร วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานควบคุมอาคารในองค์การบริหารส่วนตำบลชนพระดำเนินการถูกต้องตามระเบียบกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร	๑. ประชาชนยังขาดความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ๒. เอกสารที่ยื่นขออนุญาตไม่ครบ อาจทำให้เสียเวลาในการดำเนินการ	๑. จัดทำคู่มือเกี่ยวกับการขออนุญาต อนุญาต ต่อเติมอาคาร แจกให้กับผู้ที่มีใช้บริการ	๑. เอกสารที่ยื่นขออนุญาตไม่ครบถ้วน อาจทำให้เสียเวลาในการดำเนินการ	๑. ผู้ขอไม่ทำตามแบบแปลนที่ขออนุญาตไว้กับเจ้าหน้าที่ ๒. การเตรียมเอกสารยื่น ข อ ม ญ ๖ ๓ ไม่ครบถ้วน	๑. แจกเอกสารคู่มือเกี่ยวกับการขออนุญาตให้กับผู้ที่มาติดต่อกาน ๒. นำคู่มือขึ้นเว็บไซต์ส่วนกลางเพื่อประชาชนสามารถให้ประชาชนรับรู้	กองช่าง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๗.กิจกรรมด้านขยะตกค้าง วัตถุประสงค์ เพื่อให้ปฏิบัติงานด้านการรักษา ความสะอาด ให้แก่ ประชาชนใน พื้นที่มีความต่อเนื่อง	ปัญหาขยะตกค้าง	- มีตารางการจัดเก็บ ขยะ - ปรับแผนตาราง การจัดเก็บอยู่เสมอ	- มีการติดตามการ จัดเก็บขยะของ รถบรรทุกขยะอย่าง ต่อเนื่องและมีการ รายงานประจำวัน	การติดตามการ ปฏิบัติงานให้เป็นไป ตามแผนที่ปรับเปลี่ยน	-	กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม
๘. กิจกรรมด้านยานพาหนะ วัตถุประสงค์การควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการรักษา ความสะอาด การบริการ สาธารณสุขให้แก่ประชาชนในพื้นที่ มีความต่อเนื่องและเกิดประโยชน์ สูงสุด	เนื่องจากรถบรรทุก ขยะทั้ง ๓ คัน มีอายุ การใช้งานนาน บางครั้งมีอายุการใช้ งานนานแล้ว	มีการบันทึกการใช้ งานรถบรรทุกขยะ ทั้ง ๓ คัน	มีการติดตามการ ดำเนินการตรวจเช็คและ ซ่อม รถบรรทุกขยะ ทั้ง ๓ คัน อย่าง ต่อเนื่องและเป็น ประจำ	รถบรรทุกขยะทั้ง ๓ คัน มีการชำรุดอยู่เป็น ประจำตามสภาพของ รถที่เก่ามาก บางคันใช้ งานมา ถึง ๒๐ ปี	ให้ผู้รับผิดชอบดูแล รถบรรทุกขยะทั้ง ๓ คัน หมั่น ตรวจเช็คสภาพและบำรุงรักษาให้อยู่ใน สภาพที่พร้อมใช้งานเสมอ ภายใน ๓๐ ก.ย. ๖๕ และควรจัดซื้อรถบรรทุกขยะคันใหม่ ทดแทนคันเดิมที่ชำรุด	กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม
๙. กิจกรรมด้านการขอใบอนุญาต ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อ สุขภาพ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้าน ขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพ ตาม พรบ. สาธารณสุข ๒๕๓๕	ประชาชนยังไม่เข้าใจ กระบวนการขอ ใบอนุญาตประกอบ กิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพ	มีแบบคำขอใบ อนุญาตประกอบ กิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพ	ติดตามจากกาขอ ใบอนุญาตประกอบ กิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพ จากทะเบียนคำขอ ใบอนุญาตประกอบ กิจการต่อสุขภาพ	ประชาชนยังไม่เข้าใจ กระบวนการและ ระยะเวลาในการขอ ใบอนุญาตประกอบ กิจการที่เป็นอันตราย ต่อสุขภาพ	มีคู่มือประกอบการขอใบอนุญาต ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ และ มีแผนผังขั้นตอนการขอใบอนุญาตที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพ พร้อมทั้งมีการ ประชาสัมพันธ์ข้อบัญญัติดำเนินการขอ ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อ สุขภาพ	กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๑๐. กิจกรรมด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม วัตถุประสงค์ ๑.การจัดการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน ๒. เพื่อจัดเตรียมการเรียนการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีคุณภาพได้มาตรฐานถูกสุขลักษณะอนามัย ๓. เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายการจัดทำบัญชี ฎีกาเบิก-จ่ายงบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้างของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลนาง	๑. บุคลากรไม่เพียงพอและคุณสมบัติไม่เป็นไปตามตรงตามมาตรฐานตำแหน่ง ๒.ด้านความปลอดภัยจากการติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ๓. การจัดทำเอกสารที่ยังมีความผิดพลาดเนื่องจากขนาดหน้าจอคอมพิวเตอร์ ๒. เพื่อจัดเตรียมการเรียนการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีคุณภาพได้มาตรฐานถูกสุขลักษณะอนามัย ๓. เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายการจัดทำบัญชี ฎีกาเบิก-จ่ายงบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้างของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลนาง	๑. รับโอนย้ายหรือรับบรรจุ ข้าราชการครู มาดูแลเด็กเล็ก ๒. จัดประชุมระหว่างผู้บริหารและคณะครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็กชี้แจงมาตรฐานการศึกษา ๓. ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพิ่มความรู้และความถูกต้องในการจัดทำเอกสาร ๔ จัดเตรียมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เรื่องการเว้นระยะห่างและมาตรการอื่นๆ ตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๕.ให้บุคลากรทั้งหมดรับการฉีดวัคซีนต้านไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ เพื่อหลีกเลี่ยงความเสี่ยง	๑. มีจำนวนครูผู้ดูแลเด็ก/ผู้ดูแลเด็กต่อจำนวนเด็กเล็กในสัดส่วนที่เหมาะสมแต่ยังขาด ๒.การดำเนินการในทางมาบรรจู้แต่งตั้งบุคลากรให้ตรงตาม ๓. ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพิ่มความรู้ในวงกว้างช่วงสถานการณ์แพร่ระบาดของไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ให้เหมาะสมอยู่เสมอ	๑.กองการศึกษา ขาดผู้บริหารด้านการศึกษาโดยตรงและมีประสบการณ์ในการทำงานมาบรรจุแต่งตั้งบุคลากรให้ตรงตามมาตรฐานตำแหน่งเพื่อดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ๒.เจ้าหน้าที่ยังไม่มีความชำนาญด้านการเงินการบัญชีและการเงินการบัญชีและงานพัสดุ ๓. ขาดบุคลากรครูสำเร็จการศึกษาเอกปฐมวัยโดยตรงที่มีความรู้ความสามารถและมีประสบการณ์ในการทำงาน ๔. อุปกรณ์สำหรับตรวจเชื้อและควบคุมการแพร่ระบาดจากไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ยังมีไม่เพียงพอ	๑. ประชาสัมพันธ์การรับโอน (ย้าย) เจ้าหน้าที่ตามตำแหน่งที่ว่าง ๒. ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมความรู้ (เพิ่มเติม)ด้านการเงินและงานด้านพัสดุเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ๓. ปรับเปลี่ยนการเตรียมความพร้อมสำหรับการเปิดภาคเรียนในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ให้เหมาะสมอยู่เสมอ	ปลัด อบต.และบุคลากรกองการศึกษา

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน ๑๑.กิจกรรมด้านการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการเกิดกรรมดีด้านขยะ ตกค้าง	๑. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในครอบคลุมทุกส่วนงานแต่เนื่องจากบุคลากรยังขาดความเชี่ยวชาญในการตรวจสอบ ซึ่งทำให้ผลงานออกมามีประสิทธิภาพไม่ดีเท่าที่ควร	๑.ส่งเจ้าหน้าที่ไปเข้าอบรมเพิ่มความรู้และประสบการณ์ในการทำงาน ๒ ดำเนินการตรวจสอบภายในให้ไปตามแผน ปฏิบัติการตรวจสอบภายในประจำปี	๑.เจ้าหน้าที่ขาดความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละส่วนงาน ๒.ไม่แม่นยำในระเบียบที่เกี่ยวข้องและระเบียบที่มีเปลี่ยนแปลง	๑.เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้ยังไม่เต็มศักยภาพ	๑.ส่งเจ้าหน้าที่เข้าอบรมเฉพาะตำแหน่งเพื่อความเข้าใจในการปฏิบัติงาน และความถูกต้องในการนำระเบียบที่เกี่ยวข้องมาใช้	หน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ).....

ผู้รายงาน

(นายคะเจนทร์ ไยสุน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพระ
ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพระ
วันที่ ๒๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันทเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

สุภาพร พลเยี่ยม

(นางสาวจุฑามาศ แสนรัมย์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๒๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยง

๑.๑ ความเสี่ยงจากจัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและการซ่อมบำรุงยังมีความคลาดเคลื่อนไม่ได้เป็นไปตามหนังสือสั่งการของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ และระเบียบว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ความเสี่ยงจากการจัดทำบัญชีในระบบของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๕ ศูนย์ ของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ยังมีข้อบกพร่องเนื่องจากบุคลากรยังขาดความรู้และประสบการณ์ในการจัดทำบัญชีในระบบที่มีการปรับเปลี่ยนล่าสุด

๒. การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน

คณะทำงานและติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในระดับองค์กร ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ ร่วมกันประชุม วางแผน และปรับปรุง พร้อมทั้งติดตามระบบการคุมภายในขององค์กรให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ตามความเสี่ยงของกิจกรรมทั้ง ๑๑ กิจกรรมพร้อมทั้งกำกับแต่ละหน่วยงานติดตามและเพิ่มความเสี่ยงของทั้ง ๒ กิจกรรม ในปีถัดไป

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย ทุกสำนัก/กอง
- คำสั่งมอบหมายและกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ทุกสำนัก/กอง
- บันทึกข้อความ รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
- บันทึกข้อความ ส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (หน่วยงานย่อย) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ทุกสำนัก/กอง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

ที่ ๕๕๑ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

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

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ ดังต่อไปนี้

๑. นายคะเชนทร์ ไยสุน	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	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
๘. นายมงคล ลาววัลย์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	เลขานุการ

ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่

- อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
- กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบล
- รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน ในภาพรวมขององค์

บริหารส่วนตำบล

- ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานภายในที่สังกัด
- จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ (อบต.)

ให้คณะกรรมการฯ ขององค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ 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 ๘ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป



(นายเกียรตินิยม ขวัญใจพุทธิศา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

ที่ ๕๕๒ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในสำนักปลัด อบต.ชนงพระ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

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

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพ ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ ดังต่อไปนี้

๑. นางรัฐนันท์ บุญฤทธิ์นันท์	หัวหน้าสำนักปลัด	ประธานกรรมการ
๒. นายมงคล ลาวัลย์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๓. ว่าที่ร้อยโทธนโชติ อินธนูจิตร์	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	กรรมการ
๔. ว่าที่ร้อยตรีหญิงศิริพร ดินไธสง	นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ	กรรมการ
๕. สิบเอกพนม จันทร์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กรรมการ
๖. นางสาวดวงหทัย ศรีธรร	คณงานทั่วไป	เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของสำนักปลัด แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนักปลัดทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลู่วัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๘ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

Kiatnigom

(นายเกียรตินิยม ขวัญใจพุทธิศา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

ที่ ๕๕๓ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน กองคลัง อบต.ชนงพระ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุดัตุประสงค์ด้านการดำเนินงาน 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 โสวรรณ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองคลัง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุดัตุประสงค์ ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๘ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

Kiatnigom

(นายเกียรตินิยม ขวัญใจพุทธิศา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

ที่ ๕๕๔ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน กองช่าง อบต.ชนงพระ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

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. นายธนฤต บุญงอก	นายช่างโยธาชำนาญงาน	กรรมการ
๓. นายสิทธิศักดิ์ วีระบัน	นายช่างโยธาชำนาญงาน	กรรมการ
๔. นางสาวศดาชา พลจันทิก	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานธุรการกองช่าง	เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองช่าง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองช่างทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๘ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

Kiatnigom

(นายเกียรตินิยม ขวัญใจพุทธิศา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

ที่ ๕๕๕ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม อบต.ชนงพระ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

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

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพ ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ ดังต่อไปนี้

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

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๘ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

(นายเกียรตินิยม ขวัญใจพุทธิศา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

ที่ ๕๕๖ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม อบต.ชนงพระ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

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
การศึกษาฯ และวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ ดังต่อไปนี้

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

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบ
การควบคุมภายในของกองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษาฯทราบ
เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล และให้ดำเนินการ
ติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และ
ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๘ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

Kiatnirayom

(นายเกียรตินิยม ขวัญใจพุทธิศา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ
ที่ ๗๓๘/๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายและกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

.....
เนื่องจากมีการบรรจุแต่งตั้งและโอนย้ายข้าราชการ พนักงานจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ ที่ ๕๔๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๕ เดือนกรกฎาคม 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 ไยสุน ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างให้ปฏิบัติตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามกฎหมายกำหนด รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

- เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัด อำเภอบาง

- เรื่องที่กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่หาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา

- เรื่องการบริหารงานและรับผิดชอบดูแลงานราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบล

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาความคิดเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- รักษาราชการแทนในกรณีที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไปราชการ หรือไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

โดยมีหน่วยงานภายใต้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๒. นายทวีศักดิ์ ชันธวิธิต์ 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. นายมงคล ลาวัลย์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่ควบคุมตรวจสอบและให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีขอบข่ายของงานในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานประชุมข้าราชการและผู้บริหาร งานรัฐพิธี งานราชพิธี งานข้อมูลข่าวสารทั่วไปและสารสนเทศ งานรักษาความสะอาด งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการองค์การบริหารส่วนตำบลของพระ งานถ่ายโอน งานประสานหน่วยงานอื่นๆ งานประชุมสภาฯ การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและคณะกรรมการบริหาร งานเลือกตั้ง การดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมการให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคลของฝ่ายบริหารงานทั่วไป การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ อนุมัติการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของสำนักปลัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. 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

๖. นางสาวแสงเดือน ใหญ่ตะขบ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

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

- ดูแลรับผิดชอบงานรับรองการประชุมสัมมนาต่างๆ รวมถึงการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลพร้อมจัดเตรียมสมุดรับรองเยี่ยมให้พร้อมอยู่เสมอ

- งานพัสดุสำนักปลัด และงานจัดทำฎีกาส่งสำนักปลัดทุกประเภท
- มีหน้าที่คุมสมุดคำสั่งและสมุดประกาศ และติดคำสั่งและติดประกาศลงในสมุดให้เรียบร้อย
- ศึกษาและเรียนรู้งานในหน้าที่ของ สิบเอกพนม จันทร ให้สามารถแทนกันได้
- งานช่วยเหลือและสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางสาวเมทินี เหวจิตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองช่าง มาช่วยปฏิบัติงานในสำนักปลัด มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ เมื่อดำเนินการลงทะเบียนหนังสือรับแล้วให้จัดส่งไปยังส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องโดยมิให้เสียหายแก่ทางราชการ

- ปฏิบัติหน้าที่ลงทะเบียนส่งหนังสือราชการ เมื่อดำเนินการลงทะเบียนหนังสือส่งเรียบร้อยแล้วให้มีหน้าที่จัดส่งหนังสือไปยังผู้รับให้ทันกำหนดเวลาโดยมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

- มีหน้าที่ร่างพิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ

- จัดทำคำสั่งเวรยามรักษาการณ์ ดังนี้ เวรยามวันหยุดราชการ เวรยามพักกลางวัน คำสั่งปฏิบัติราชการวันเสาร์ พร้อมจัดทำสมุดบันทึกเวรยามและนำสมุดบันทึกเวรยามเสนอบังคับบัญชาตามลำดับ

- งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานศูนย์ ict ชุมชนตำบลชนงพระ

- งานแผนที่ภาษี

- งานประสาน ต้อนรับ การตรวจเยี่ยมคณะต่างๆ ที่มาศึกษาดูงาน

- มีหน้าที่คุมสมุดคำสั่งและสมุดประกาศ และติดคำสั่งและติดประกาศลงในสมุดให้เรียบร้อย

- ศึกษาและเรียนรู้งานในหน้าที่ของ สิบเอกพนม จันทร ให้สามารถแทนกันได้

- งานช่วยเหลือและสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นายธงชัย ขวัญใจพุทธิศา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำข้อมูลเอกสารประชาสัมพันธ์สถานที่ท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลแหล่งท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลและในอำเภอปากช่อง

- งานฟื้นฟูพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในเขตตำบลชนงพระ

- งานสนับสนุนการจัดทำแผนท่องเที่ยวตำบล

- งานประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวเพื่อพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

- ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลางคันหมายเลขทะเบียน งข ๔๓๑๙ นครราชสีมา

- ควบคุมทะเบียนการใช้รถส่วนกลาง รถทะเบียน งข ๔๓๑๙ นม. ทำบันทึกการเดินทาง

ให้เป็นปัจจุบันการขออนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

- มีหน้าที่ดูแลรักษาและตรวจสภาพรถยนต์ส่วนกลางทะเบียน กข ๔๓๑๙ นม. ให้มีสภาพที่ดีสามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัย

- ดูแลรักษาทำความสะอาดรถทะเบียน กข ๔๓๑๙ นม.เป็นประจำ
- งานช่วยเหลือและสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางสาวสุพรรณีย์ วงศ์โซสูงเนิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ รับผิดชอบงานช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลด้านการประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ทำหน้าที่รวบรวมข้อมูล สถิติ ข้อคิดเห็น ท้าที ความรู้สึก และปัญหาข้อขัดข้องของประชาชนที่แสดงออกหรือจากสื่อมวลชนไว้ใน อบต.ชนงพระ เพื่อใช้ประกอบการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์
- สำรวจกิจกรรมเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประมวลผลสรุปเพื่อเสนอแนะผู้บริหาร

- จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์งานด้านต่างๆ ใน อบต.ชนงพระ
- จัดทำวารสาร แผ่นพับ ใบปลิว จดหมายข่าว และหนังสือประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ ในกิจกรรมของ อบต.ชนงพระ เพื่อเผยแพร่ให้ประชาชนและหน่วยงานอื่นๆได้รับทราบ
- งานช่วยเหลือและสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นายคงศักดิ์ อินสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบงานอำนวยความสะดวกพร้อมประสานงานในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ในองค์กรทุกส่วน และรับผิดชอบงานธุรการเนื่องจากรักษาสุขภาพ สะบักหัวเข่าแตก มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ทำหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง คันหมายเลขทะเบียน กพ ๔๔๘๐ นครราชสีมา
- ควบคุมทะเบียนการใช้ส่วนกลาง ทำบันทึกการเดินทางให้เป็นปัจจุบันการขออนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- มีหน้าที่ดูแลรักษาและตรวจสภาพรถยนต์ส่วนกลางเบื้องต้นให้มีสภาพที่ดีสามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัย

- ดูแลรักษาทำความสะอาดรถเป็นประจำทุกวัน
- ปฏิบัติหน้าที่ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ เมื่อดำเนินการลงทะเบียนหนังสือรับแล้วให้จัดส่งไปยังส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องโดยมิให้เสียหายแก่ทางราชการ

- ปฏิบัติหน้าที่ลงทะเบียนส่งหนังสือราชการ เมื่อดำเนินการลงทะเบียนหนังสือส่งเรียบร้อยแล้วให้มีหน้าที่จัดส่งหนังสือไปยังผู้รับให้ทันกำหนดเวลาโดยมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

- มีหน้าที่ร่างพิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ
- มีหน้าที่คุมสมุดคำสั่งและสมุดประกาศ และติดคำสั่งและติดประกาศลงในสมุดให้เรียบร้อย
- งานช่วยเหลือและสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นายสุริยน ดิษฐศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบงานอำนวยความสะดวกพร้อมประสานงานในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ในองค์กรทุกส่วน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

ได้อย่างปลอดภัย

นครราชสีมา

- ทำหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง คันหมายเลขทะเบียน กต ๔๑๒๘ นครราชสีมา
- ควบคุมทะเบียนการใช้รถส่วนกลาง ทำบันทึกการเดินทางให้เป็นปัจจุบันการขออนุมัติ
- มีหน้าที่ดูแลรักษาและตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนกลางเบื้องต้นให้มีสภาพที่ดีสามารถใช้งาน
- ดูแลรักษาทำความสะอาดรถเป็นประจำทุกวัน
- งานช่วยเหลือและสนับสนุนการส่งเอกสารทางราชการทั้งในพื้นที่และภายในจังหวัด
- งานช่วยเหลือและสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางสาวนฤทัย แซ่มขุนทด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล รับผิดชอบงานช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลด้านการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ 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
- งานทะเบียนพาณิชย
- งานช่วยเหลือและสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นายกัมปนาท พาโคกหม ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานคุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการและสถานที่สาธารณะ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ
- งานช่วยเหลือ พันฟู บรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัยต่างๆ
- งานกู้ภัยต่างๆ
- งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์
- เฝ้าระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อดำเนินการ

ป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

- งานช่วยเหลือและสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพ

พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑๔. นายสิทธิพันธ์ ชันแขง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รับผิดชอบงานช่วยเหลือและสนับสนุนงานของพนักงานส่วนตำบลในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานคุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการและสถานที่สาธารณะ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือ พันฟู บรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัยต่างๆ
- งานกู้ภัยต่างๆ
- งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์
- เฝ้าระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อดำเนินการ

ป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

- จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพ

พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

- งานช่วยเหลือและสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นายธนบดี ญาณสิงห์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถดับเพลิง รับผิดชอบช่วยเหลือและสนับสนุนงานด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

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

- งานคุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการและสถานที่สาธารณะ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานช่วยเหลือ พื้นฟู บรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัยต่างๆ
- งานกู้ภัยต่างๆ
- งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์
- ควบคุมทะเบียนการใช้รถส่วนบุคคล ทำบันทึกการเดินทางให้เป็นปัจจุบันการขออนุมัติ

เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

- งานช่วยเหลือและสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. นายอาคม ราชสิทธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้ไปช่วยงานราชการกองช่าง

ฝ่ายนโยบายและแผน

๑๗. 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

๑๘. นางสาวรสสุคนธ์ ทองดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน รับผิดชอบงานช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

ประจำปี

- มีหน้าที่ควบคุมงบประมาณสำนักปลัด การโอนงบประมาณ
- มีหน้าที่ติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล
- รายงานผลการดำเนินงานประจำปี

- งานช่วยเหลือและสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานสวัสดิการสังคม

๑๙. 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
- การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ เช่น เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำฝึกอบรมกลุ่มอาชีพต่าง
- จัดเก็บ/รวบรวมและสรุปข้อมูลจำเป็นขั้นพื้นฐาน (จปฐ)
- งานช่วยเหลือและสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๐. นางสาวพรสวรรค์ เสรีจกิจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน รับผิดชอบงานช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในงานสวัสดิการสังคมพัฒนาชุมชนและสังคม งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๒๑. นางสาวพัชราภรณ์ ทำดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มาช่วยปฏิบัติงานในสำนักปลัด เพื่อช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติงานสวัสดิการสังคมพัฒนาชุมชนและสังคม 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
- งานปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมการเกษตร

๒๒. ว่าที่ร้อยตรีหญิงศิริพร ดินไธสง ตำแหน่งนักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการเกษตร และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมด้านเกษตรกร
- งานศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการเกษตรแก่ประชาชน
- ประสานงานศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร
- งานดูแลรักษาและปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในบริเวณที่ทำการ อบต.และบริเวณรอบๆ อบต.

ให้มีความสะอาดและเป็นระเบียบสวยงาม

- งานช่วยเหลือและสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓. 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.ให้
มีความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย

- งานช่วยเหลือและสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช

- งานปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๔. นางสาวทิพย์ศิริ นันทเขตต์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป รับผิดชอบงานในสำนัก
ปลัดเพื่อช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลด้านบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความ
รับผิดชอบ ดังนี้

- งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานศูนย์ ict ชุมชนตำบลชนงพระ

- งานแผนที่ภาษี

- งานประสาน ต้อนรับ การตรวจเยี่ยมคณะต่างๆ ที่มาศึกษาดูงาน

- งานบันทึกและปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

- งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

- งานอัปเดตข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์และข้อมูลบุคลากรในองค์กร

- งานสารบรรณ การรับ – ส่งหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือ

- งานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชากำหนด

๒๕. นายอนุพล มิตรสันเทียะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป สังกัดกองการศึกษา
ศาสนาและวัฒนธรรมมาช่วยปฏิบัติงานในสำนักปลัด มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานศูนย์ ict ชุมชนตำบลชนงพระ

- งานแผนที่ภาษี แผนที่แม่บท GIS ปรับปรุงข้อมูล LTAX ๓๐๐๐

- งานสารบรรณ การรับ – ส่งหนังสือ งานนิติกร

- งานประสาน ต้อนรับ การตรวจเยี่ยมคณะต่างๆ ที่มาศึกษาดูงาน

- งานบันทึกและปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

- งานอัปเดตข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์และข้อมูลบุคลากรในองค์กร

- งานช่วยเหลือและสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๖. นางบุหงา ศรีธรรมา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป ไปช่วยงานกองการศึกษา ศาสนา
และวัฒนธรรม

๒๗. นายวันนา อันจันทิก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป ไปช่วยงานกองคลัง

๒๘. นางสาวมณีนกร ชันติวงศ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป ไปช่วยงานกองการศึกษา
ศาสนาและวัฒนธรรม

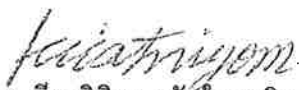
๒๙. นางสาวศตาศา พลจันทิก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
ไปช่วยงานกองช่าง

๓๐. นางสาวปนัดดา มงคลศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป ไปช่วยงานกองคลัง

๓๑. นายจักรกริช อินสุข พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งภารโรง ไปช่วยงานกองคลัง

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔


(นายเกียรตินิยม ขวัญใจพุทธिता)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

ที่ ๓๔๕/๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างกองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระที่ ๔๖๘/๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ นั้น

เนื่องจากในปัจจุบันมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างกองคลังโอนย้ายออกและย้ายเข้าทำให้การมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลังไม่เป็นปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบังเกิดผลดีต่อทางราชการ จึงมีคำสั่งดังนี้

๑.ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ ที่ ๔๖๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓

๒.มอบหมายงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของกองคลัง ให้กับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดังนี้

นางสาวจันทร์เพ็ญ ยาคำ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงิน (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของกองคลังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานคลังระดับต้น และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ๑ งานมีผู้ปฏิบัติงานและรับผิดชอบ ดังนี้

งานการเงินและบัญชี มอบหมายให้

๑.นางสาวจันทร์เพ็ญ ยาคำ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงิน (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ รับผิดชอบงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง วางแผนบริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงานการเงินและบัญชีงานเบิกจ่าย รับ นำส่ง เก็บรักษาเงินและเอกสารแทนตัวเงิน งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเงินอื่น ๆ งานรายงานสถานะการเงินประจำวัน งานจัดสรรเงินต่าง ๆ งานพัสดุและทรัพย์สิน และงานอื่น ๆ โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน คือ

๒.นางสาวศรีณภัทร์ ฤทธิโชติ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑.จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ

๒.งานการรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจสอบเงินและจัดทำใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงิน ตลอดจนตอบรับเงินรายได้ ทุกประเภท

๓.งานรายงานสถานะการเงินประจำวัน

๔.งานเกี่ยวกับการขออนุมัติเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร การขออนุมัติแต่งตั้ง/เปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจถอนเงินฝากธนาคาร การโอนเงินระหว่างธนาคาร และติดต่อประสานงานกับธนาคาร การถอนเงินตลอดจนดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกัเงินฝากธนาคารที่เกี่ยวข้อง

๕.งานปิดบัญชีประจำเดือนพร้อมเสนอรายงานงบการเงินทุกสิ้นเดือน

๖.งานปิดบัญชีสิ้นปีงบประมาณ

๗. งานจัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐานทั่วไป ใบผ่านรายรับ ใบผ่านรายจ่าย

๘.รายงานข้อมูลสถิติการคลังท้องถิ่น (รายรับ - รายจ่ายจริง) ประจำปีงบประมาณ ส่งให้จังหวัดเพื่อรวบรวมส่งกรมส่งเสริมปกครองท้องถิ่น

๙.ตรวจสอบและรายงานการใช้จ่ายเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม

๑๐.งานตรวจสอบรายงานงบการเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas)

๑๑.งานควบคุมภายในของฝ่ายการเงินและบัญชี

๑๒.งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลัง รายไตรมาส

๑๓.ดูแลการรับจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับจ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

๑๔.งานตรวจสอบและจัดเก็บหลักฐานเอกสารทางด้านการบันทึกบัญชีให้ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานผู้ตรวจสอบ

๑๕.ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม และวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด วางแผน ประสานงาน และให้บริการ ทั้งภายในและภายนอกที่มงานและหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑๖.จัดทำเช็คและรายงานจัดทำเช็คตามฎีกาเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อในเช็คเพื่อย้ายแก่ผู้มีสิทธิต่อไป

๑๗.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวกฤษณา โสวรรณิ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ชำนาญงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑.งานการรับจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจสอบเงินและจัดทำใบสำคัญสรุบบำนำส่ง ตลอดจนรับเงินรายได้ทุกประเภท

๒.งานรายงานสถานะการเงินประจำวัน

๓.งานจัดทำรายละเอียดเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินสวัสดิการต่าง ๆ ของทุกกองงาน ตลอดจนจัดทำรายงานเช็ค การฝากถอนเงินธนาคารกรุงไทยเพื่อเข้าบัญชีเงินเดือนและค่าตอบแทนของฝ่ายการเมืองและฝ่ายประจำขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔.ดำเนินการตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๕.จัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas)

๖.งานตรวจสอบรายงานการเบิกจ่ายในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas)

๗.จัดทำเช็คและรายงานจัดทำเช็ค ตามฎีกาเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อในเช็คเพื่อจ่ายแก่ผู้มีสิทธิต่อไป

๘.จัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการเงินและบัญชี เช่น ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ทะเบียนเงินยืมเงินงบประมาณ และทะเบียนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และสอดคล้องตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๙.งานเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การชำระหนี้เงินกู้

๑๐.งานจัดทำรายละเอียดเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย และนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายประจำเดือนและงานจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายประจำปี

๑๑.งานขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน การเบิกจ่ายเลื่อนปี การขออนุมัติเบิกเงินตัดปี (ค้างจ่าย)รวมตลอดถึงรายงานขออนุมัติหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๒.งานตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่าย(ฎีกา)ทุกประเภทเพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยที่เข้าตรวจสอบ

๑๓.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.นางสาวชรินรัตน์ พัฒนาสันต์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีรับผิดชอบงานช่วยเหลือและสนับสนุนงานของพนักงานส่วนตำบลในงานการเงินและบัญชี และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.ช่วยจัดทำรายละเอียดเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินสวัสดิการต่าง ๆ ของทุกกองงาน ตลอดจนจัดทำรายงานเช็ค การฝากถอนเงินธนาคารกรุงไทยเพื่อเข้าบัญชีเงินเดือนและค่าตอบแทนของฝ่ายการเมืองและฝ่ายประจำขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒.ช่วยจัดทำเช็คและรายงานจัดทำเช็ค ตามฎีกาเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อในเช็คเพื่อจ่ายแก่ผู้มีสิทธิต่อไป

๓.ช่วยจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องของกองคลัง

๔.ช่วยจัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas)

๕.ช่วยดำเนินการลงคุมเลขผู้เบิกของกองคลังและเลขคลังรับรวมเพื่อให้ระบบงานเป็นไปอย่างสะดวกและถูกต้อง

๕.ช่วยงานการจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท.

๖.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวอนุสรฯ ตีตา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

๑. ช่วยจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายและเอกสารประกอบฎีกา ตามรายงานจัดทำเช็ค ให้เป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน และสะดวกในการค้นหา

๒. ช่วยจัดทำใบเบิกน้ำมันและทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายน้ำมันของรถยนต์รถจักรยานยนต์ของกองคลัง

๓. ช่วยจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนและใบรับรองการหักเงินเดือน

๔. ช่วยจัดทำใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๕. ช่วยงานการจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท.

๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๑. นางสาวรจันระพี พิมพา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

ให้รับผิดชอบปฏิบัติงานมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ รับผิดชอบงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

๒. ปฏิบัติงานตรวจสอบและกำกับดูแลเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้างของ

หน่วยงาน

๓. ปฏิบัติงานตรวจสอบรายงานที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เช่น แผนการจัดหาพัสดุ รายงานการจัดซื้อจัดจ้าง รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อให้ได้เอกสารทางและรายงานที่มีความถูกต้องและครบถ้วนในการนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางยุพา เพ็ชรสุข ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
รับผิดชอบงานช่วยเหลือและสนับสนุนงานของพนักงานส่วนตำบลในงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดซื้อ/จัดจ้าง ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตามรายจ่ายงบประมาณประจำปีและโครงการจ่ายขาดเงินสะสมเช่นการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์โครงการผ่านเว็บไซต์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การจัดทำหนังสือให้มาทำสัญญา การจัดทำสัญญาจ้าง การจัดทำหนังสือเชิญตรวจรับงานจ้าง การจัดทำใบตรวจรับงานจ้าง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๒. รับหลักประกันของและหลักประกันสัญญาในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมออกใบเสร็จรับเงินและจัดทำใบนำส่งเงิน

๓. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เดือน ไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ

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

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวประสพสุข เจริญวัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (จ.๒)

รับผิดชอบงานช่วยเหลือและสนับสนุนงานของพนักงานส่วนตำบลในงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดซื้อ/จัดจ้าง ผ่านระบบ e-Laas และระบบ e-gp เช่น การจัดทำรายงานจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำใบสั่งจ้าง/สั่งซื้อ การจัดทำใบตรวจรับพัสดุ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๒. ช่วยจัดทำทะเบียนคุมประวัติการซ่อมบำรุง (แบบ๖)

๓. ช่วยจัดทำรายการยืมพัสดุครุภัณฑ์

๔. ช่วยจัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ

๕. ช่วยปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวปณิตนา มงคลศรี ตำแหน่ง คณงานทั่วไป(กองสาธารณสุข)

มาช่วยงานกองคลัง

๑. ช่วยปฏิบัติงานตรวจสอบทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๒. ช่วยจัดทำรายงานอื่น ๆ เกี่ยวกับงานพัสดุส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุ

๓. ช่วยร่างหนังสือตอบโต้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

๔. ช่วยจัดทำแบบประวัติ (พ.ค.๒) ประจำปีตัวครุภัณฑ์ และบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินในระบบ e-Laas เพื่อใช้ในการจัดงบทรัพย์สินประจำปี

๕. ช่วยปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวเรณู ขานจันทิก ตำแหน่ง คณงานทั่วไป สังกัด สำนักปลัด

มาช่วยงานกองคลัง รับผิดชอบงานช่วยเหลือและสนับสนุนงานของพนักงานส่วนตำบลในงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุและมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยจัดทำทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องงานพัสดุ เช่น ทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญา ทะเบียนคุมหลักประกันของ ทะเบียนคุมการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ทะเบียนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ เพื่อให้การดำเนินการถูกต้องครบถ้วน

๒. ช่วยจัดทำทะเบียนคุมเลขหนังสือรับของกองคลัง และเขียนหนังสือราชการของกองคลังเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา

๓. ช่วยจัดทำทะเบียนคุมประวัติการซ่อมบำรุง (แบบ๖)

๔. ช่วยจัดทำรายการยืมพัสดุครุภัณฑ์

๕. ช่วยจัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๑.นางสาวศรีประไพ เปลี่ยวกระโทก ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ รับผิดชอบปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการโดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.ดำเนินการควบคุมและกำกับดูแลงานด้านการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- ๒.ดำเนินการควบคุมและกำกับดูแลการเร่งรัดติดตามตรวจสอบการจัดเก็บ ค่าธรรมเนียม ภาษีที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บรายได้ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน
- ๓.ดำเนินการตรวจสอบการรับเงิน การออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ การนำส่งเงินและการเก็บรักษาเงิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- ๔.ดำเนินการควบคุมการจัดทำแผนการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้การจัดเก็บภาษีเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดตามระเบียบและหนังสือสั่งการ
- ๕.จัดเก็บรักษาและควบคุมการรับ-จ่าย ใบเสร็จรับเงิน รวมทั้งเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองพระ
- ๖.ดำเนินการควบคุมและกำกับดูแลการจัดทำทะเบียนคุมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ เช่น ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมลูกหนี้ทุกประเภท ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ แต่ละประเภท เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว และถูกต้องครบถ้วน
- ๗.ควบคุมการจัดทำรายงานต่าง ๆ เช่น รายงานเจาะปรุใบเสร็จ รายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้
- ๘.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.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.บันทึกข้อมูลผู้เสียภาษี และบันทึกข้อมูลการรับเงินและการนำส่งเงินในระบบ e-Laas เพื่อให้ฐานผู้เสียภาษีและข้อมูลในระบบเป็นไปอย่างถูกต้องและครบถ้วน

๕. จัดทำรายงานและทะเบียนคุมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ เช่น รายงานการเจาะปุ๋ยใบเสร็จรับเงินประจำปี รายงานการผู้มาใช้บริการงานจัดเก็บ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้

๖. ดำเนินการรับเงินและออกใบเสร็จในการจัดเก็บค่าน้ำประปา และเงินประกันการใช้ พร้อมจัดทำใบนำส่งเงินประจำวัน

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวเสาวภา อัมจันทร์ทิพย์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มาช่วยงานกองคลัง รับผิดชอบงานช่วยเหลือและสนับสนุนงานของพนักงานส่วนตำบลในงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลผู้ใช้น้ำประปาในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ฐานข้อมูลในระบบเป็นไปอย่างถูกต้องและครบถ้วน

๒. ช่วยปฏิบัติงานในการเร่งรัด ติดตาม และทวงถามการค้างชำระค่าน้ำประปา เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง

๓. ช่วยจัดทำทะเบียนคุมและรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ เช่น ผู้ค้างชำระค่าน้ำประปา รายงานการผู้มาใช้บริการงานจัดเก็บประจำเดือน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวศิริลักษณ์ วิ่งไธสง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัดกองช่าง มาช่วยงานกองคลังรับผิดชอบงานช่วยเหลือและสนับสนุนงานของพนักงานส่วนตำบลในงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ค่าขยะ และดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลผู้ใช้บริการค่าขยะมูลฝอยในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ฐานข้อมูลในระบบเป็นไปอย่างถูกต้องและครบถ้วน

๒. ปฏิบัติงานในการเร่งรัด ติดตาม และทวงถามการค้างชำระค่าขยะมูลฝอย เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง

๓. ช่วยดำเนินการรับเงินและออกใบเสร็จในการจัดเก็บค่าขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการควบคุมอาคารและค่าใบอนุญาตเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนพาณิชย์ ค่าใบอนุญาตขุดดินถมดิน ค่าใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายสุขภาพ และค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล พร้อมจัดทำใบนำส่งเงินประจำวัน

๔. จัดทำทะเบียนคุมและรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ เช่น ผู้ค้างชำระค่าขยะมูลฝอย และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.นายวันนา อ้นจันทิก ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัด สำนักงานปลัด
มาช่วยงานกองคลัง โดยรับผิดชอบงานช่วยเหลือและสนับสนุนงานของพนักงานส่วนตำบลในงานพัฒนาและ
จัดเก็บรายได้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ค่าน้ำประปา หมู่ที่ ๑,๔,๖,๘,๙ และ ๑๕
- ๒.จัดทำหนังสือทวงถามผู้ที่ค้างชำระค่าน้ำประปา หมู่ที่ ๑,๔,๖,๘,๙ และ ๑๕
- ๓.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.นายสมชาย เชื้อจันทิก ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัด กองสาธารณสุข
และสิ่งแวดล้อม มาช่วยงานกองคลัง โดยรับผิดชอบงานช่วยเหลือและสนับสนุนงานของพนักงานส่วนตำบล
ในงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ค่าน้ำประปา หมู่ที่ ๓,๕,๗,๑๐,๑๑,๑๓ และ ๑๔
- ๒.จัดทำหนังสือทวงถามผู้ที่ค้างชำระค่าน้ำประปา หมู่ที่ ๓,๕,๗,๑๐,๑๑,๑๓ และ ๑๔
- ๓.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นายแสวง อุ่นจันทิก ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัด กองสาธารณสุขและ
สิ่งแวดล้อม มาช่วยงานกองคลัง โดยรับผิดชอบงานช่วยเหลือและสนับสนุนงานของพนักงานส่วนตำบลในงาน
พัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ค่าขยะมูลฝอยหมู่บ้านและสถานประกอบการหมู่ที่
๑,๔,๖,๗,๘,๙,๑๒ และ ๑๕
- ๒.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นายเทเวช อินสุข ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัด กองช่าง มาช่วยงาน
กองคลัง โดยรับผิดชอบงานช่วยเหลือและสนับสนุนงานของพนักงานส่วนตำบลในงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ค่าขยะมูลฝอยหมู่บ้านและสถานประกอบการหมู่
ที่ ๒,๓,๕,๑๐,๑๑,๑๓ และ ๑๔
- ๒.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่ วันที่ ๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

Sciatriyom

(นายเกียรตินิยม ขวัญใจพุทธิศา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลขนงพระ

ปลัด อบต.	.....
ผอ.กองคลัง	.....
จนท.	.....
พิมพ์/ทวน	.....



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

ที่ ๕๘๙ / ๒๕๖๓

เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและ
พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไปของกองช่าง

ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ ๓๐๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด นครราชสีมา (ก.อบต.นม.) ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๐ เห็นชอบให้ องค์การบริหารส่วนตำบลจ้างพนักงานจ้าง และให้องค์การบริหารส่วนตำบลที่เกี่ยวข้องดำเนินการเรียกผู้ได้รับความเห็นชอบให้มาทำสัญญาและปฏิบัติงานโดยเร็ว อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และหนังสือสำนักงาน ก.อบต. ,ก.ท. ที่ มท. ๐๘๐๙.๒/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งพนักงานจ้างทั่วไป และยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลชนง พระ ที่ ๖๑๗/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๐ และ ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ ที่ ๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติหน้าที่แทน ผู้อำนวยการกองช่าง และเรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานทั่วไป ของกองช่าง เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบล ชนงพระ ได้รับโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบลมาดำรงตำแหน่ง ณ องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ ตาม คำสั่งการรับโอน (ย้าย) ที่ ๔๐๔/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๐ โดยอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และ ข้อ ๑๗๘ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมประกอบกับมติ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา) ในการประชุมครั้งที่ ๒/ ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรปราการ (ก.ท.จังหวัดสมุทรปราการ) ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๐ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงาน บุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ และแก้ไข เพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๔๗ หมวด ๑๑ ว่าด้วยระเบียบเกี่ยวกับการบริหารและการปฏิบัติงาน ข้อ ๒๓๐

ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม.) ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕ เพื่อปรับขนาดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นขนาดใหญ่ จึงกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ในกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ ดังนี้

๑. นายสุภชัย เพ็ชรนอก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐ - ๓ - ๐๕ ๒๑๐๓ - ๐๐๑ รับผิดชอบปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง ควบคุมตรวจสอบและให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงานในกองช่าง โดยมีขอบข่ายของงานในกองช่างเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบและรวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดกำหนดแนวทางของงาน/โครงการ รวมทั้งเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สังกัด ติดตามเร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือ แผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ มอบหมายกำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการกิจของหน่วยงาน ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงาน ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสม วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ โดยมีขอบข่ายของงานในกองช่างเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการใช้จ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล การอนุมัติเพื่อดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการและการออกแบบก่อสร้างแก่องค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานควบคุมอาคาร การดูแลควบคุมรักษาซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนบุคคลของกองช่างทุกคัน

๒. นายธนภุต บุญเอก ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐ - ๓ - ๐๕ - ๔๗๐๑ - ๐๐๒ ให้รับผิดชอบปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน และมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- มีหน้าที่เกี่ยวกับงานก่อสร้างและบูรณะถนน ไฟฟ้า
- งานก่อสร้างและบูรณะถนนสะพานและโครงการพิเศษ
- ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่นสำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน คำนวณแบบด้านช่างโยธา
- งานวิศวกรรม

-งานผังเมือง และวิศวกรรมจราจร
-งานจัดรูปที่ดิน และฟื้นฟูเมือง
-งานประเมินราคาและควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมแซม บำรุง รักษา ติดตามผล
โครงการก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

-ควบคุมการใช้ บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วย
งานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ

-เป็นที่ปรึกษาในการออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลของพระ
ตรวจแบบก่อสร้างต่าง ๆ ที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง การขออนุญาตก่อสร้าง รื้อถอน ตัดแปลงอาคารขอ
อนุญาตขุดดิน ถมดิน รวมถึงการออกใบรับรองที่ เกี่ยวกับการก่อสร้างตาม พ.ร.บ. ต่าง ๆ

-ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายถ่ายโอนภารกิจจาก
หน่วยงานอื่น ๆ เช่น ขออนุญาตควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง งานประสานงานการขออนุญาตขุดบ่อน้ำบาดาลกรม
ทางหลวงชนบท กรมที่ดินฯ โดย ประสานงานกับส่วนราชการที่รับผิดชอบในงานนี้

-ควบคุมกำกับดูแลให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ
รองลงมาตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

-ควบคุมกำกับดูแลให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติหน้าที่ด้านไฟฟ้า

-มีหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้
คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่

-รับผิดชอบงานดำเนินการกิจการประปา

-งานซ่อมบำรุงระบบประปาขององค์การบริหารส่วนตำบลของพระ

-ควบคุมการผลิตน้ำประปาให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ

-จัดน้ำสะอาดเพื่อบริการประชาชน

-บริการผู้ใช้น้ำของการประปา

-เตรียมน้ำประปาสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง

-งานประสานงานการขออนุญาตขุดบ่อน้ำบาดาล ตาม พ.ร.บ. น้ำบาดาล

-ตรวจสอบควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินของกิจการประปาตลอดจน
บำรุงรักษาทรัพย์สินดังกล่าว เป็นต้น

-ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและ
ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ติดต่อประสานงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

-ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายสิทธิศักดิ์ วีระบัน ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐ - ๓ -
๐๕ - ๔๗๐๑ - ๐๐๑ รับผิดชอบงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน และมีอำนาจ
หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

-มีหน้าที่เกี่ยวกับงานก่อสร้างและบูรณะถนน ไฟฟ้า

-งานก่อสร้างและบูรณะถนนสะพานและโครงการพิเศษ

-ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่นสำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจ

และทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน คำนวณแบบด้านช่างโยธา

-งานวิศวกรรม

-งานผังเมือง และวิศวกรรมจราจร

-งานจัดรูปที่ดิน และฟื้นฟูเมือง

-งานประเมินราคาและควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมแซม บำรุง รักษา ติดตามผล
โครงการก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

-ควบคุมการใช้ บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วย
งานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ

-เป็นที่ปรึกษาในการออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลของพระ
ตรวจแบบก่อสร้างต่าง ๆ ที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง การขออนุญาตก่อสร้าง รื้อถอน ดัดแปลงอาคารขอ
อนุญาตขุดดิน ถมดิน รวมถึงการออกใบรับรองที่ เกี่ยวกับการก่อสร้างตาม พ.ร.บ. ต่าง ๆ

-ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายถ่ายโอนภารกิจจาก
หน่วยงานอื่น ๆ เช่น ขออนุญาตควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง งานประสานงานการขออนุญาตขุดบ่อน้ำบาดาลกรม
ทางหลวงชนบท กรมที่ดินฯ โดย ประสานงานกับส่วนราชการที่รับผิดชอบในงานนี้

-ควบคุมกำกับดูแลให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ
รองลงมาตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

-ควบคุมกำกับดูแลให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติหน้าที่ด้านไฟฟ้า

-มีหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้
คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่

-รับผิดชอบงานดำเนินกิจการประปา

-งานซ่อมบำรุงระบบประปาขององค์การบริหารส่วนตำบลของพระ

-ควบคุมการผลิตน้ำประปาให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ

-จัดน้ำสะอาดเพื่อบริการประชาชน

-บริการผู้ใช้น้ำของการประปา

-เตรียมน้ำประปาสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง

-งานประสานงานการขออนุญาตขุดบ่อน้ำบาดาล ตาม พ.ร.บ. น้ำบาดาล

-ตรวจสอบควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินของกิจการประปาตลอดจน
บำรุงรักษาทรัพย์สินดังกล่าว เป็นต้น

-ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและ
ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ติดต่อประสานงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

-ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

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

๕. นายสมเดช พรหมจันทิก พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา (จ.๒) รับผิดชอบงานช่วยเหลือและสนับสนุนของพนักงานส่วนตำบลในงานก่อสร้าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานรับและบริการประชาชน ที่เกี่ยวกับการขออนุญาต ตาม พ.ร.บ. ต่าง ๆ ได้แก่ พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร , พ.ร.บ. ขุดถมดิน เช่น การขออนุญาตก่อสร้างบ้านพักอาศัย ห้องแถว อาคารต่าง ๆ ในเขตพื้นที่ ตำบลชนงพระ
- งานระบายน้ำ สำรวจพื้นที่ การวางท่อระบายน้ำเพื่อป้องกันท่วมขัง
- งานออกแบบและควบคุมอาคาร
- งานประสานงานสาธารณูปโภคและผังเมือง
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเขียนแบบต่าง ๆ แบบแนวทางและระดับของทาง แบบแปลนและรูปด้านข้างของอาคาร ผังบริเวณ รูปตัดต่าง ๆ ของแบบโครงสร้างอาคาร
- งานจัดตกแต่งสถานที่
- ทำหน้าที่ขั้รยยนต์ส่วนกลาง คั่นหมายเลขทะเบียน กพ - ๔๔๗๐ นครราชสีมา
- ควบคุมทะเบียนการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ทำบันทึกการเดินทาง ให้เป็นปัจจุบันในการขออนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- มีหน้าที่ดูแลรักษาและตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนกลางเบื้องต้น ให้มีสภาพที่ดีสามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัย
- ดูแลความสะอาดของรถเป็นประจำทุกวัน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวศดาชา พลจันทิก พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน สังกัดสำนักปลัดมาช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการกองช่างและมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

-ทำหน้าที่ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือ และงานเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานสารบรรณในกองช่าง ให้ทันตามกำหนดโดยมิให้เสียหายแก่ทางราชการ

-จัดเก็บหนังสือราชการกองช่าง ให้เป็นหมวดหมู่สามารถค้นหาเอกสารได้สะดวก รวดเร็ว

-งานรับและบริการประชาชน ที่เกี่ยวกับการรับคำขออนุญาตตาม พ.ร.บ. ต่าง ๆ ได้แก่ พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร ,พ.ร.บ. ขุดถมดิน ,เช่น การอนุญาตก่อสร้างบ้านพักอาศัย ห้องแถว อาคารต่าง ๆ ในเขตพื้นที่ตำบลชนงพระ ขออนุญาตออกเลขที่บ้าน การขออนุญาตขุดเจาะน้ำบาดาล ขออนุญาตใช้น้ำบาดาล ขออนุญาตประกอบกิจการควบคุมพลังงานเชื้อเพลิง ประเภทที่ ๒, ๓ , งานควบคุมภายใน

-รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ จากประชาชน เกี่ยวกับ ไฟฟ้า ถนน ประปา

-มีหน้าที่ ร่างหนังสือ พิมพ์โต้ตอบ หนังสือราชการต่าง ๆ ของกองช่าง

-ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นายประพันธ์ เกลี้ยงสูงเนิน พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป รับผิดชอบงานช่วยเหลือด้านประปา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

-ประกอบติดตั้งเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า

-งานสาธารณูปโภค ตรวจแก้ไข ซ่อม บำรุงรักษา ดัดแปลงไฟฟ้า

-รับเรื่องขอระบบไฟฟ้าชั่วคราวและขัดข้อง

-ควบคุมการตรวจสอบความเรียบร้อยในงานไฟฟ้า

-งานจัดตกแต่งสถานที่

-ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นายหนึ่ง ญาติจันทิก พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัดกองช่าง ปฏิบัติงานด้านประปาขององค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

-รับผิดชอบงานด้านกิจการประปา

-งานซ่อมบำรุงระบบประปาขององค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

-ควบคุมการผลิตน้ำประปาให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ

-จัดน้ำสะอาดบริการประชาชน

-บริการผู้ใช้น้ำของการประปา

-เตรียมน้ำประปาสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง

-ตรวจสอบควบคุม วัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินของกิจการประปาตลอดจนบำรุงรักษาทรัพย์สินดังกล่าว เป็นต้น

-ทำหน้าที่ขึ้นรถยนต์ส่วนบุคคล คันหมายเลขทะเบียน ขอ ๖๓๑๓ นครราชสีมา

-ควบคุมทะเบียนการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ทำบันทึกการเดินทาง ให้เป็นปัจจุบันในการขออนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

-มีหน้าที่ดูแลรักษาและตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนกลางเบื้องต้น ให้มีสภาพที่ดีสามารถ
ใช้งานได้อย่างปลอดภัย

-ดูแลความสะอาดของรถเป็นประจำทุกวัน

-ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. นางสาวศิริลักษณ์ วิงโรสง พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ไปช่วยปฏิบัติงาน
กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

๑๓. นายเทเวช อินสุข พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ไปช่วยปฏิบัติงานกองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

๑๔. นางอำไพ เทียงบุตร พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ไปช่วยปฏิบัติงานกอง
การศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือนสิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓

Kiatnuyom
(นายเกียรตินิยม ขวัญใจพุทธิสา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

คู่มือฉบับ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

ที่ ๒๕๕/๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายและกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
ที่ไปช่วยปฏิบัติราชการกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

.....
เนื่องจากการบรรจุแต่งตั้งและโอนย้ายข้าราชการ พนักงานจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ ที่ ๕๕๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ 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 จึงกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

๑. นายอาคม ราชสิทธิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ สังกัด สำนักปลัด ช่วยปฏิบัติงานในกองช่าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

-งานออกแบบและควบคุมอาคาร งานประสานสาธารณูปโภคและผังเมืองและงานประสานงานการขออนุญาตขุดบ่อน้ำบาดาล มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

-งานรับและบริการประชาชน ที่เกี่ยวกับการขออนุญาตตาม พ.ร.บ. ต่าง ๆ ได้แก่ พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร , พ.ร.บ.ชุดถมดิน เช่น การขออนุญาตก่อสร้างบ้าน ห้องแถว อาคารต่าง ๆ ในเขตพื้นที่ตำบลชนงพระ

-งานระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลองและท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่ และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

-งานออกแบบและควบคุมอาคาร

-งานประสานงานสาธารณูปโภคและผังเมือง

-งานจัดตกแต่งสถานที่

/-ควบคุมทะเบียน...

-ควบคุมทะเบียนการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ทำบันทึกการเดินทาง ให้เป็นปัจจุบันในการขออนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

-ดูแลความสะอาดของรถเป็นประจำทุกวัน

-ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวศตชา พลจันทิก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน สังกัด สำนักปลัด ให้ไปช่วยปฏิบัติราชการ กองช่าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

-ทำหน้าที่ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือ และงานเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานสารบรรณในกองช่าง ให้ทันตามกำหนดโดยมิให้เสียหายแก่ทางราชการ

-จัดเก็บหนังสือราชการกองช่าง ให้เป็นหมวดหมู่สามารถค้นหาเอกสารได้สะดวกรวดเร็ว

-งานรับและบริการประชาชน ที่เกี่ยวกับการรับคำขออนุญาตตาม พ.ร.บ. ต่าง ๆ ได้แก่ พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ร.บ. ขุดถมดิน เช่น การอนุญาตก่อสร้างบ้านพักอาศัย ห้องแถว อาคารต่าง ๆ ในเขตพื้นที่ตำบลชนงพระ ขออนุญาตออกเลขที่บ้าน การขออนุญาตขุดเจาะน้ำบาดาล ขออนุญาตใช้น้ำบาดาล ขออนุญาตประกอบกิจการควบคุมพลังงานเชื้อเพลิง ประเภทที่ ๒, ๓, งานควบคุมภายใน

-รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ จากประชาชน เกี่ยวกับ ไฟฟ้า ถนน ประปา

-มีหน้าที่ ร่างหนังสือ พิมพ์โต้ตอบ หนังสือราชการต่าง ๆ ของกองช่าง

-ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

Kiatnigom

(นายเกียรตินิยม ขวัญใจพุทธิสรา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

รองปลัด อบต.	<i>[Signature]</i>
ผอ.กองช่าง	<i>[Signature]</i>
จ.น.บ.	<i>[Signature]</i>
พิมพ์/ทาน	<i>[Signature]</i>



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
- งานการออกใบอนุญาตต่างๆ ใบอนุญาตสะสมอาหาร ใบอนุญาตจำหน่ายอาหาร ใบอนุญาตประกอบ
กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานอนุรักษ์พันธุกรรมพืชและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

- งานขับรถยนต์กู้ชีพ หมายเลขทะเบียน ขต ๒๗๔๐ นครราชสีมา
- มีหน้าที่ดูแลรักษาและตรวจสภาพรถยนต์กู้ชีพเบื้องต้น 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 ตาลาน พนักงานจ้าง ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ รับผิดชอบงานจัดเก็บขยะมูลฝอยและดูแลความสะอาดบริเวณสำนักงานและงานอนุรักษ์พันธุกรรมพืชพร้อมปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นายปรีดา 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. นางสาวพัชราภรณ์ ทำดี พนักงานจ้าง ตำแหน่งคนงานทั่วไป ไปช่วยงานสำนักปลัด

๑๓. นายเดช โพสุนทร พนักงานจ้าง ตำแหน่งคนงานทั่วไป กองการศึกษา มาช่วยงานโดยรับผิดชอบงาน
จัดเก็บขยะมูลฝอยและขับรถบรรทุกขยะหมายเลขทะเบียน ๘๔-๕๔๑๑ นม. พร้อมดูแลรักษาและตรวจสอบสภาพ
รถบรรทุกขยะเบื้องต้น ให้มีสภาพที่ดี สามารถใช้งานได้ อย่างปลอดภัย และงานอนุรักษ์พันธุกรรมพืชพร้อมปฏิบัติ
หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

Kiatrinyom

(นายเกียรตินิยม ขวัญใจพุทธิศา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

ปลัด อบต.	.....
ผอ.กองสาธารณสุข	.....
จนท.	.....
พิมพ์/ทาน	.....

คู่มือ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

ที่ ๒๕๓/๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายและกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ.
และพนักงานจ้างทั่วไป สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

เนื่องจากมีการบรรจุแต่งตั้งและโอนย้ายข้าราชการ พนักงานจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ เพื่อให้เป็นการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ การบริหารจัดการและการดำเนินการตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายมีประสิทธิภาพ คุ้มค่า

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. นายเดช โพสุนทร ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้ไปช่วยปฏิบัติราชการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

- งานอนุรักษ์พันธุกรรมพืชพร้อมปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

Kiatnirayom

(นายเกียรตินิยม ขวัญใจพทุธิศา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

ปลัด อบต.	.....
ผอ.กองสาธารณสุข	.....
จนท.	.....
พิมพ์/ทวน	.....



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

ที่ ๒๘๐ /๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไปกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

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

เนื่องจากได้มีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมเพิ่มเติม (เฉพาะราย) ฉะนั้นเพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๔และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๗ หมวด๑๑ด้วยระเบียบเกี่ยวกับการบริหารและการปฏิบัติงาน 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 ๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานในฐานะผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ขององค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ

๑.๑ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย มีหน้าที่

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

กองการศึกษา	.....
พน.กองศึกษา	.....
จนท.	.....
พิมพ์/ทาน	.....

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่

- รับผิดชอบงานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ
- งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน
- งานควบคุมตรวจสอบ นิเทศติดตามผล วัดผลกิจกรรมเยาวชน
- 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 รวมถึงการศึกษาวิเคราะห์ วิจัยหลักสูตร การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่างๆ ในความรับผิดชอบของทางราชการ การวิเคราะห์ วิจัย และการพัฒนาหนังสือและแบบเรียน การวางแผน การศึกษา การจัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา ตลอดจนการให้หรือจัดการบริการ ส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็นสรุปรายงาน และเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา และส่งเสริมการวิจัยการศึกษา การวางแผนโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา ติดตาม ประเมินผล ดำเนินการ และแก้ไขปัญหาขัดข้องต่างๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัยและเสนอแนะการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหลักการระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนของส่วนราชการที่สังกัด นอกจากนั้น ยังทำหน้าที่จัดทำแผนและระบบสารสนเทศ งานการเจ้าหน้าที่ งานการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานบริหารโรงเรียน งานบริหารวิชาการ งานการศึกษา นอกระบบและตามอัธยาศัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

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

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

๕. นางสาวสมคิด สุริยงค์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเล็กเด็กอนุบาลและปฐมวัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านซบสอง โดยปฏิบัติงานดังนี้

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

๖. นางสาววาสนา งวดสูงเนิน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเล็กเด็กอนุบาลและปฐมวัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดชนงพระเหนือ 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 อิมจันทิก 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 ศรีธรร. พนักงานจ้างทั่วไป มาช่วยงานเกี่ยวกับการทำความสะอาดในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๑. นางจรีพร ขานจันทิก 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 อิมจันทิก 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 ศรีธรร พนักงานจ้างทั่วไป มาช่วยงานเกี่ยวกับการทำความอาคารในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๑. นางจุรีพร ขานจันทิก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนครัว ไปช่วยงานสำนักปลัด

๑๒. นายภรภัทร ญาญสิงห์ 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 ๓๔๓/๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายและกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

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

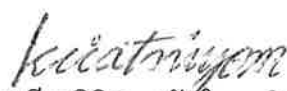
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล
ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่องหลักเกณฑ์และ
เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๗
หมวด ๑๑ ว่าด้วยระเบียบเกี่ยวกับการบริหารและการปฏิบัติงาน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

๑. นางสาวจุฑามาศ แสนรัมย์ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง
๒๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน และมีหน้าที่
ความรับผิดชอบงาน 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
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔


(นายเกียรตินิยม ขวัญใจพุทธิศา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

สำเนาถูกต้อง

จุฑามาศ แสนรัมย์

นางสาวจุฑามาศ แสนรัมย์

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

ปลัด อบต.
ท.
.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ โทร.๐๔๔-๐๐๒-๒๐๖

ที่ นม ๗๑๒๐๑/

วันที่ ๒๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่อง การรายงานติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

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.๒๕๖๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) จะเป็นการติดตามประเมินความเพียงพอและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่ได้จัดทำไว้แล้ว ของปีงบประมาณที่ผ่านมา (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔) บัดนี้ ส่วนราชการได้ดำเนินการแล้วเสร็จ จึงขอรายงานผลการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน (ข้อ ๖) ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายมงคล ลาวัลย์)

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

(นางรัฐนันท์ บุญฤทธินันท์)

หัวหน้าสำนักปลัด

(นายคะเชนทร์ ไยสุน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

ประธานคณะทำงาน

- ทราบ

(นายคะเชนทร์ ไยสุน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ โทร./โทรสาร ๐๔๔-๐๐๒-๒๐๖
ที่ นม ๗๑๒๐๑/ วันที่ ๘ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔
เรื่อง การรายงานติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
เรียน หัวหน้าสำนักงานปลัด/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 ๒๕๖๔ ไว้แล้วนั้น

สำหรับงวดปีงบประมาณ ๒๕๖๔ จะเป็นการติดตามประเมินความเพียงพอ และความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่ได้จัดทำไว้แล้วของปีงบประมาณที่ผ่านมา ดังนั้น จึงขอให้สำนัก/กอง ดำเนินการดังนี้

๑. ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานภายในสำนัก/กอง ให้ชัดเจน ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔
๒. ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ของสำนัก/กอง และระดับองค์กร ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔
๓. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) เป็นแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
๔. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) เป็นแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ภายในวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๔ สำหรับองค์กรให้รายงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลาง กำหนด ได้แก่ แบบ ปค.๓, ปค.๔, ปค.๕ แล้วรวบรวมรายงานฯ ดังกล่าว เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และรายงาน ปค.๑ ให้ผู้กำกับดูแล ภายในเวลาที่กำหนด ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

Kuistiyom

(นายเกียรตินิยม ขวัญใจพุทธิศา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

- รับทราบ

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ โทร. ๐๔๔-๐๐๒-๒๐๖

ที่ นม ๗๑๒๐๑/

วันที่ ๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่อง การส่งรายงานการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน (หน่วยงานย่อย) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

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 ๒๕๖๔ ไว้แล้วนั้น

สำหรับงวดปีงบประมาณ ๒๕๖๔ 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 ๘ ตุลาคม ๒๕๖๔
- บัดนี้สำนักปลัด ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์แล้วจึงขอส่งการประเมินผลการควบคุมภายใน (หน่วยงานย่อย) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางรัฐนันท์ บุญฤทธินันท์)

หัวหน้าสำนักปลัด

- ทราบ/ให้เลขานุการรวบรวมจัดทำรายงานรูปแบบองค์กรตามระเบียบฯต่อไป

(นายคะเชนทร์ ไยสุน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ โทร. ๐๔๔-๐๐๒-๒๐๖

ที่ นม ๗/๑๒๐๒/

วันที่ ๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่อง ส่งรายงานการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน (หน่วยงานย่อย) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

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 ๒๕๖๔ ไว้แล้วนั้น

สำหรับงวดปีงบประมาณ ๒๕๖๔ จะเป็นการติดตามประเมินความเพียงพอ และความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่ได้จัดทำไว้แล้วของปีงบประมาณที่ผ่านมา ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง 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 ๘ ตุลาคม ๒๕๖๔
- บัดนี้กองคลัง ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์แล้วจึงขอส่งการประเมินผลการควบคุมภายใน (หน่วยงานย่อย) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางสาวจันทร์เพ็ญ ยาคำ)

หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

- ทราบ/ให้เลขานุการรวบรวมจัดทำรายงานรูปแบบองค์กรตามระเบียบฯต่อไป

(นายคะเชนทร์ ไยสุน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ



บันทึกข้อความ

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

ที่ นม ๗๑๒๐๓/

วันที่ ๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่อง การส่งรายงานการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน (หน่วยงานย่อย) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

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 ๒๕๖๔ ไว้แล้วนั้น

สำหรับงวดปีงบประมาณ ๒๕๖๔ 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 ๘ ตุลาคม ๒๕๖๔

บัดนี้กองช่าง ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์แล้วจึงขอส่งการประเมินผลการควบคุมภายใน (หน่วยงานย่อย) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายสุภชัย เพ็ชรนอก)

ผู้อำนวยการกองช่าง

ทราบ/ให้เลขานุการรวบรวมจัดทำรายงานรูปแบบองค์กรตามระเบียบฯต่อไป

(นายคะเชนทร์ ไยสุน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

ปฏิบัติหน้าที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ โทร. ๐๔๔-๐๐๒-๒๐๖

ที่ นม ๗๑๒๐๔/

วันที่ ๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่อง การส่งรายงานการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน (หน่วยงานย่อย) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

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 ๒๕๖๔ ไว้แล้วนั้น

สำหรับงวดปีงบประมาณ ๒๕๖๔ 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 ๘ ตุลาคม ๒๕๖๔

บัดนี้กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์แล้วจึงขอส่งการประเมินผลการควบคุมภายใน (หน่วยงานย่อย) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายสิทธิศักดิ์ ศรีจันทร์)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ทราบ/ให้เลขานุการรวบรวมจัดทำรายงานรูปแบบองค์กรตามระเบียบฯต่อไป

(นายคะเชนทร์ ไยสุน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ โทร.๐๔๔-๐๐๒-๒๐๖

ที่ นม ๗๑๒๐๕/

วันที่ ๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่อง การส่งรายงานการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน(หน่วยงานย่อย)ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

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 ๒๕๖๔ ไว้แล้วนั้น

สำหรับงวดปีงบประมาณ ๒๕๖๔ 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 ๘ ตุลาคม ๒๕๖๔

บัดนี้กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์แล้วจึงขอส่งการประเมินผลการควบคุมภายใน (หน่วยงานย่อย) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางสาวสมปอง จันทะเนตร)

หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา

- ทราบ/ให้เลขานุการรวบรวมจัดทำรายงานรูปแบบองค์กรตามระเบียบฯต่อไป

(นายคะเชนทร์ ใยสุน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ โทร.๐๔๔-๐๐๒-๒๐๖

ที่ นม ๗๑๒๐๖/

วันที่ ๙ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่อง การส่งรายงานการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน(หน่วยงานย่อย)ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

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 ๒๕๖๔ ไว้แล้วนั้น

สำหรับงวดปีงบประมาณ ๒๕๖๔ 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 ๘ ตุลาคม ๒๕๖๔
- บัดนี้หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์แล้วจึงขอส่งการประเมินผลการควบคุมภายใน (หน่วยงานย่อย) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

สุกษมา แสงรัมย์

(นางสาวจุฑามาศ แสงรัมย์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

- ทราบ/ให้เลขานุการรวบรวมจัดทำรายงานรูปแบบองค์กรตามระเบียบฯต่อไป


(นายเกียรตินิยม ขวัญใจพุทธศา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

