



รายงานการควบคุมภายใน
ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์
ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
งวดประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

ของ
องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา
อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา



รายงานการควบคุมภายใน
ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์
ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
งวดประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

ของ
องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา
อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

แบบ ปค. ๑

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน นายอำเภอเมืองนครราชสีมา

องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ด้วยวิธีการที่ องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา กำหนด ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผลประสิทธิภาพด้านรายงานที่เกี่ยวกับการเงินและไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา เห็นว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของ นายอำเภอเมืองนครราชสีมา



(นางสาวพัฒนันรี กุลรัตนพันธ์)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

วันที่ ๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

แบบ ปค. ๔

องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม สำนักปลัด ๑.๑ กิจกรรมการจัดทำประชาคม เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น - เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอกคือประชาชนที่เข้าร่วมประชุมประชาคมทำแผนหมู่บ้านเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นน้อยมากเมื่อเปรียบเทียบกับสัดส่วนประชากร/ครัวเรือน ที่กำหนดตามรูปแบบการจัดประชาคมท้องถิ่นเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว๗๔๖๓ ลว. ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่องแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ ๑.๒ กิจกรรมงานบุคคล - เป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากบุคลากรบางตำแหน่งไม่สามารถดำเนินการบรรจุเข้าในแผนอัตราค่าจ้างได้ เนื่องจากงบประมาณมีอย่างจำกัด ๑.๓ กิจกรรมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - เป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากไม่มีบุคลากรด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานยังไม่เข้าใจการปฏิบัติงานและยังขาดการทบทวนการปฏิบัติ อปพร. OTOS ในกรณีเกิดเหตุ	- สภาพแวดล้อมการควบคุมขององค์การบริหารส่วนตำบลพะเนาในภาพรวมเหมาะสมและรูปแบบการทำงานของผู้บริหารเหมาะสมต่อการพัฒนาการควบคุมภายในและดำรงไว้ซึ่งการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ โครงสร้างองค์กร การมอบอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเหมาะสม แต่บุคลากรผู้ปฏิบัติงานในบางตำแหน่งยังขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งจะส่งเสริมบุคลากรให้ได้เข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มความรู้ต่อไป ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา จะดำเนินการจัดการกับความเสี่ยงที่เกิดขึ้นต่อไป เพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา เป็นไปในทางที่ดีขึ้นเพื่อประโยชน์ต่อองค์กรและต่อระบบราชการในการให้บริการประชาชน ในภาพรวมมีความเหมาะสมและมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อย่างไรก็ตามหน่วยงานย่อยบางหน่วยงาน ยังมีการมอบหมายงานในหน้าที่ให้บุคลากรไม่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของบุคลากรที่มีจุดอ่อนมีความเสี่ยง คือ ๑. สำนักปลัด ๒. กองคลัง ๓. กองช่าง ๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๖. หน่วยตรวจสอบภายใน โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน พบจุดอ่อน ที่เป็นความเสี่ยงของ สำนักปลัด อบต. กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และหน่วยตรวจสอบภายใน ข้อเสนอ จุดอ่อนและความเสี่ยงดังกล่าวข้างต้น องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนาต้องไปดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามแบบ ปค.๕ ต่อไป

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑.๔ กิจกรรมการสงเคราะห์ประชาชนผู้ยากไร้ ไร้ที่พึ่ง คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ และเงินช่วยเหลือการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดตามนโยบายรัฐบาล เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อม - สภาพแวดล้อมภายใน คือ เป็นภารกิจเจ้าหน้าที่อปท.ต้องดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น การสำรวจข้อมูล การสัมภาษณ์ผู้มาร้องขอ การรับรองข้อมูล และการบันทึกข้อมูล โดยยังขาดความรู้ในระเบียบ แนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนในการให้ข้อมูลกับผู้มาติดต่อขอข้อมูล จึงเป็นเหตุให้ดำเนินการล่าช้า - สภาพแวดล้อมภายใน คือ ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของหน่วยงานภาครัฐที่พึงได้รับ เป็นเหตุให้เสียสิทธิของตนเองหรือบุคคลในครอบครัว ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม กองคลัง ๑.๕ กิจกรรมการตรวจฎีกาก่อนเสนอขออนุมัติจ่ายเงิน - เป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากเจ้าหน้าที่ขาดความรอบคอบในการจัดทำและการตรวจสอบความถูกต้องก่อนการเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายฎีกาและศึกษาระเบียบไม่เข้าใจและไม่สามารถทำให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดเนื่องจากระเบียบหลักเกณฑ์ตามหนังสือสั่งการมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงขึ้นใหม่ ๑.๖ กิจกรรมงานการเงินและบัญชี - เป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากการดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณไม่เป็นไปตามแผนการเบิกจ่าย ทำให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินงาน	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑.๗ กิจกรรมด้านการบันทึกบัญชีด้านรายรับ - เป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากเจ้าหน้าที่ขาดความรอบคอบในการบันทึกข้อมูลในระบบและไม่ได้แนบหนังสือแจ้งการจัดสรรยอดเงิน และทำการตรวจสอบรายการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารก่อนนำมาบันทึกบัญชี ๑.๘ กิจกรรมด้านงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - เป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากอยู่ระหว่างการจัดทำแผนที่ภาษีทำให้การจัดเก็บภาษียังไม่ทั่วถึง ครบถ้วน ๑.๙ กิจกรรมด้านงานพัสดุ - เป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอต่อปริมาณงานที่มีอยู่ ทำให้การทำงานยังเกิดความล่าช้า และระเบียบหลักเกณฑ์ตามหนังสือสั่งการมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงขึ้นใหม่ ๑.๑๐ กิจกรรมด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - เป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากการจัดหาทรัพย์สินและพัสดุไม่เป็นไปตามแผนการจัดหาพัสดุ ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม กองช่าง ๑.๑๑ กิจกรรมงานสำรวจและออกแบบ - เป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากบุคลากรไม่เพียงพอกับปริมาณงานทำให้เกิดความล่าช้ากว่ากำหนด ๑.๑๒ กิจกรรมประมาณราคางานก่อสร้าง - เป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากเนื่องจากบุคลากรไม่เพียงพอกับปริมาณงานทำให้เกิดความล่าช้ากว่ากำหนด	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<u>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</u> <u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u> ๑.๑๓ กิจกรรมการจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - เป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก เนื่องจากการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่อนข้างล่าช้าเนื่องจากได้รับการจัดสรรเงินจากส่วนกลางล่าช้ากว่ากำหนด ๑.๑๔ กิจกรรมงานด้านบริหารและวิชาการในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา - เป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายใน พบว่าบุคลากรและเจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา <u>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</u> <u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u> ๑.๑๕ กิจกรรมการกำจัดขยะมูลฝอย - เป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก เนื่องจากขาดความร่วมมือจากประชาชนในการคัดแยกขยะทำให้ปริมาณขยะในตำบลมีปริมาณเพิ่มขึ้น และการประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับข้อมูลการจัดการขยะมูลฝอย ๑.๑๖ กิจกรรมการป้องกันโรคระบาด - เป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก เนื่องจากประชาชนในพื้นที่ขาดความตื่นตัวในการร่วมมือกันป้องกันการเกิดโรคระบาด และขาดการประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ความเข้าใจ ๑.๑๗ กิจกรรมการบริหารงานบุคลากรด้านสาธารณสุข - เป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายในเนื่องจากขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและมีคุณวุฒิในหลักสูตรที่ตรงกับการปฏิบัติงาน	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
๑.๑๘ กิจกรรมการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ - เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก เนื่องจากเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในกฎหมายสาธารณสุข และประชาชนที่ประกอบกิจการโดยไม่ขออนุญาตและข้อบัญญัติควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพค่อนข้างเก่าไม่ได้ปรับปรุงตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข <u>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</u> <u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u> ๑.๑๙ กิจกรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน - การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม - ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายในรวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน - ผู้บริหารจัดการให้มีโครงสร้างองค์กรสายการบังคับบัญชาอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล - การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจพัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน - การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุม ภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<u>๒. การประเมินความเสี่ยง</u> <u>สำนักปลัด</u> ๒.๑ กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น - เพื่อให้การวางแผนพัฒนาและการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีสอดคล้องกับภารกิจและนโยบายของรัฐบาล ผู้บริหารได้รับทราบผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ประชาชนเข้าร่วมการประชุมประชาคมหมู่บ้านเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นน้อยมาก เมื่อเปรียบเทียบกับสัดส่วนของประชากร/ครัวเรือนทั้งหมด เนื่องจากทัศนคติของประชาชนที่มีต่อการประชาคมคิดว่าเป็นหน้าที่ของผู้นำท้องถิ่นสมาชิกสภาฯ ๒.๒ กิจกรรมงานบุคคล - บุคลากรบางตำแหน่งไม่สามารถดำเนินการบรรจุเข้าในแผนอัตรากำลังได้ เนื่องจากงบประมาณมีอย่างจำกัด ๒.๓ กิจกรรมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - การเตือนภัยการติดต่อประสานงานการเผชิญเหตุเป็นไปอย่างล่าช้า - ไม่มีบุคลากรด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานยังไม่เข้าใจการปฏิบัติงานและยังขาดการทบทวนการปฏิบัติ อปพร. OTOS ในกรณีเกิดเหตุ - วัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมีไม่เพียงพอ ๒.๔ กิจกรรมการสงเคราะห์ประชาชนผู้ยากไร้ไร้ที่พึ่ง คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ และเงินช่วยเหลือการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดตามนโยบายรัฐบาล - เป็นความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจากการทำงานแบบภาคีเครือข่าย หรือหลายหน่วยงานร่วมกันรับผิดชอบในการปฏิบัติงานจึงเกิดขึ้นระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ซึ่งความเสี่ยงนั้นอาจเกิดขึ้นบ่อยครั้งและสามารถแก้ไขปัญหได้แล้ว หรือบางครั้งอาจใช้เวลาในการแก้ไขปัญหา ซึ่งส่งผลกระทบและเกิดความเสียหายทางราชการ	- องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา มีการประเมินความเสี่ยงตามวิธีที่กำหนดตามเอกสารคำแนะนำ : การนำมาตรฐาน การควบคุมภายในไปใช้ในเชิงปฏิบัติและใช้แบบประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง กองคลัง ๒.๔ กิจกรรมการตรวจฎีกาก่อนเสนอขออนุมัติจ่ายเงิน - เจ้าหน้าที่ขาดความรอบคอบในการจัดทำและการตรวจสอบความถูกต้องก่อนการเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายฎีกาและศึกษาระเบียบไม่เข้าใจและไม่สามารถทำให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดเนื่องจากระเบียบหลักเกณฑ์ตามหนังสือสั่งการมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงขึ้นใหม่ ๒.๙ กิจกรรมด้านงานพัสดุ - เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอต่อปริมาณงานที่มีอยู่ ทำให้การทำงานยังเกิดความล่าช้า และระเบียบหลักเกณฑ์ตามหนังสือสั่งการมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงขึ้นใหม่ ๒.๑๐ กิจกรรมด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ การจัดหาทรัพย์สินและพัสดุไม่เป็นไปตามแผนการจัดหาพัสดุ ๒. การประเมินความเสี่ยง กองช่าง ๒.๑๑ กิจกรรมงานสำรวจและออกแบบ - บุคลากรไม่เพียงพอกับปริมาณงานทำให้เกิดความล่าช้ากว่ากำหนด ๒.๑๒ กิจกรรมประมาณราคางานก่อสร้าง - เนื่องจากบุคลากรไม่เพียงพอกับปริมาณงานทำให้เกิดความล่าช้ากว่ากำหนด	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<u>๒. การประเมินความเสี่ยง</u> <u>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u> ๒.๑๓ กิจกรรมการจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินของ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่อนข้างล่าช้าเนื่องจาก ได้รับการจัดสรรเงินจากส่วนกลางล่าช้ากว่ากำหนด ๒.๑๔ กิจกรรมงานด้านบริหารในการจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษา - บุคลากรยังขาดความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ และแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา <u>๒. การประเมินความเสี่ยง</u> <u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u> ๒.๑๕ กิจกรรมการกำจัดขยะมูลฝอย - ขาดความร่วมมือจากประชาชนในการคัดแยก ขยะทำให้ปริมาณขยะในตำบลมีปริมาณเพิ่มขึ้น และการ ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับข้อมูลการจัดการขยะมูล ฝอย ๒.๑๖ กิจกรรมการป้องกันโรคระบาด - ประชาชนในพื้นที่ขาดความตื่นตัวในการร่วมมือ กันป้องกันการเกิดโรคระบาดและขาดการประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้ความเข้าใจ ๒.๑๗ กิจกรรมการบริหารงานบุคลากรด้าน สาธารณสุข - ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและคุณวุฒิ ในหลักสูตรที่ตรงกับการปฏิบัติงาน ๒.๑๘ กิจกรรมการขออนุญาตประกอบกิจการที่ เป็นอันตรายต่อสุขภาพ - ประชาชนประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อ สุขภาพโดยไม่ขออนุญาต ทำให้มีปัญหาเรื่องเหตุรำคาญ และข้อร้องเรียน	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง หน่วยตรวจสอบภายใน ๒.๑๙ กิจกรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน - การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถ ระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ - การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุ วัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนด วิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น - การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุ วัตถุประสงค์ - การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน ๓. กิจกรรมควบคุม สำนักปลัด ๓.๑ กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น - มีการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ปีละ 1 ครั้ง , มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น , ทำหนังสือแจ้งให้กำนัน/ผู้ใหญ่บ้านช่วยประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นผ่านหอกระจายข่าวแต่ละหมู่บ้าน โดยประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ , ส่งหนังสือเชิญหน่วยงานต่าง ๆ เข้าร่วมประชุมเพื่อเสนอแผนงาน/โครงการที่แต่ละหน่วยงานต้องการขอรับการสนับสนุน ส.อบต. และตัวแทนประชาชน , คณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ เข้าร่วมประชุมเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นทุกครั้ง , ปรับปรุงระบบหอกระจายข่าวของ อบต. ให้สามารถใช้งานได้ปกติอยู่เสมอ	- ในภาพรวมมีกิจกรรมควบคุมที่เหมาะสมเพียงพอและมีประสิทธิภาพตามสมควร อย่างไรก็ตามองค์กรไม่สามารถระบุความเสี่ยงในทุกจุดได้ แต่ก็มีกำชับให้บุคลากรทุกหน่วยงานปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด ตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่กำหนดไว้

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๓.๒ กิจกรรมงานบุคคล - ประชาสัมพันธ์การรับโอน (ย้าย) ตำแหน่งที่ว่างให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบอย่างต่อเนื่อง ๓.๓ กิจกรรมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - มีการจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย , มีคำสั่งแต่งตั้งกองสาธารณภัย ๓.๔ กิจกรรมการสงเคราะห์ประชาชนผู้ยากไร้ไร้ที่พึ่ง คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ และเงินช่วยเหลือการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดตามนโยบายรัฐบาล - มีการประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ให้มีความชัดเจนในการทำงานในหน้าที่รับผิดชอบ ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานจิตสำนึกเจ้าหน้าที่ให้มีความรับผิดชอบและอุทิศตนเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ๓. กิจกรรมควบคุม กองคลัง ๓.๕ กิจกรรมการตรวจฎีกาก่อนเสนอขออนุมัติจ่ายเงิน - ทุกสำนัก/กอง จัดทำเอกสารประกอบฎีกา เพื่อส่งยังเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำฎีกา เพื่อตรวจสอบหลักฐานให้สมบูรณ์ก่อนการเบิกจ่าย ๓.๖ กิจกรรมงานการเงินและบัญชี - จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพการเรียนรู้และการปฏิบัติงาน ๓.๗ กิจกรรมการด้านการบันทึกบัญชีด้านรายรับ - จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพการเรียนรู้และการปฏิบัติงาน และกำกับให้ตรวจสอบยอดเงินที่ได้รับการจัดสรรก่อนการบันทึกบัญชี และแนบเอกสารหนังสือประกอบทุกครั้ง	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๓.๘ กิจกรรมด้านงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - มีการสำรวจผู้มีหน้าที่ชำระภาษีในท้องถิ่นประจำปี ๓.๙ กิจกรรมด้านงานพัสดุ - ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อศึกษาระเบียบ กฎหมาย ในงานพัสดุ ๓.๑๐ กิจกรรมด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - การจัดซื้อจัดจ้างและจำหน่ายทรัพย์สินมีการปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการของทางราชการ ๓. กิจกรรมควบคุม กองช่าง ๓.๑๑ กิจกรรมงานสำรวจและออกแบบ - ปรับปรุงระบบงานภายในองค์กรให้มีระบบการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด จัดแบ่งผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน , กำชับผู้ปฏิบัติงานให้ศึกษาระเบียบข้อบังคับ , หนังสือสั่งการ โดยการส่งบุคลากรไปอบรมเพิ่มความรู้อย่างต่อเนื่อง ๓.๑๒ กิจกรรมประมาณราคางานก่อสร้าง - จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมการใช้สารสนเทศเกี่ยวกับประมาณราคา , จัดหาอุปกรณ์ที่ทันสมัยเพื่อรองรับการใช้งานด้านการประมาณราคา , กำชับผู้ปฏิบัติงานศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ ๓. กิจกรรมควบคุม กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๓.๑๓ กิจกรรมการจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน การคลัง การเบิกจ่ายเงิน แต่ไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบหน้าที่โดยตรง	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๓.๑๔ กิจกรรมงานด้านบริหารและวิชาการในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา - โดยให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจากระเบียบ หนังสือสั่งการจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและดำเนินการจัดทำตามแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น <u>๓. กิจกรรมควบคุม</u> <u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u> ๓.๑๕ กิจกรรมการกำจัดขยะมูลฝอย - ตั้งงบประมาณโครงการอบรมการจัดการขยะมูลฝอยในชุมชนบรรจุลงข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ,จัดทำมาตรการเพื่อใช้ในการป้องกันและกำจัดปัญหาขยะมูลฝอย ,ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการขยะมูลฝอยอยู่เสมอ, มีการฝังกลบขยะบ้างบางส่วน , ประชาชนในชุมชนกำจัดขยะในครัวเรือนด้วยการเผาขยะตามบริเวณบ้านของตน ๓.๑๖ กิจกรรมการป้องกันโรคระบาด - มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมโรค ๓.๑๗ กิจกรรมการบริหารงานบุคลากรทางด้านสาธารณสุข - มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนแต่ไม่มีคุณสมบัติในหลักสูตรที่ตรงกับการปฏิบัติงาน ๓.๑๘ กิจกรรมการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ - มีการออกข้อบัญญัติควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๑	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๓. กิจกรรมควบคุม <u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u> ๓.๑๙ กิจกรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน - การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ใน ระดับที่ยอมรับได้ - การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุม ทั่วไปด้วยเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ - การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมโดยกำหนดไว้ในนโยบายประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง <u>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</u> ๔.๑ มีการรวบรวมข้อมูล กฎหมาย ระเบียบ มติ คณะรัฐมนตรี แนวทางการปฏิบัติต่างๆ แจ้งให้พนักงาน ทราบเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ๔.๒ จัดให้มีประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจนโยบาย และแนวทางการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง ๔.๓ มีการใช้ระบบอินเตอร์เน็ตช่วยในการปฏิบัติ หน้าที่และตรวจสอบข้อมูลข่าวสารตลอดเวลา ๔.๔ จัดให้มีระบบข้อมูลข่าวสารเพื่อประชาสัมพันธ์ งานให้กับประชาชนและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ ๔.๕ จัดให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในทุกภาค ส่วนเพื่อนำมาพัฒนาและส่งเสริมการมีส่วนร่วม ๕. กิจกรรมการติดตามประเมินผล ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตาม ประเมินผลเพื่อสอบถามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหัวหน้างาน และปลัดองค์การ บริหารส่วนตำบลต้องติดตามกำกับดูแล เพื่อให้การ ดำเนินงานของสำนักงานเป็นไปตามแผนการดำเนินงาน ประจำปี	- ในภาพรวมระบบสารและการสื่อสารของ อบต.พะเนา มีความเหมาะสมครอบคลุมทุกด้าน ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไป ด้วยความสะดวกรวดเร็วมมากขึ้น - ระบบการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การ บริหารส่วนตำบลพะเนา ปฏิบัติตามแนวทางการติดตาม ประเมินผลการควบคุมภายใน ซึ่งกำหนดในเอกสารคำแนะนำ การจัดทำรายงานหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๘ ถือว่ามีความเหมาะสมและเป็นที่น่าพอใจ มากขึ้น

ผลการประเมินโดยรวม

องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา มีโครงสร้างการควบคุมภายใน ครบ ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ มีการควบคุม ที่เพียงพอและมีประสิทธิผลตามสมควร อย่างไรก็ตามมีจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงการควบคุมภายใน บางกิจกรรมยังมีการควบคุมที่ไม่เพียงพอแต่สามารถควบคุมได้ หน่วยงานจะกำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงทุกจุดที่มีความสำคัญทั่วทั้งองค์กร เพื่อกำหนดการควบคุมที่จำเป็น คุ่มค่าและพอเพียง และสั่งกำชับกับผู้บริหารทุกระดับ สอดส่องดูแลการปฏิบัติของผู้ใต้บังคับบัญชา ในเรื่องสำคัญโดยใกล้ชิด และติดตามการปฏิบัติตามกฎระเบียบและการควบคุมโดยเคร่งครัดต่อไป



(นางสาวพัฒน์นรี กุลรัตนพันธ์)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

วันที่ ๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

แบบ ปค.๕

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๑.กิจกรรมการจัดทำประชาคมเพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น - เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้แทนชุมชนและประชาชนมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น กำหนดทิศทางในการพัฒนาให้เป็นไปตามความต้องการของประชาชน สามารถเข้าถึงปัญหาที่แท้จริงในพื้นที่ - เพื่อแสดงความสัมพันธ์เชื่อมโยงและสอดคล้องกันระหว่างแผนพัฒนาท้องถิ่นและงบประมาณรายจ่ายประจำปี - เพื่อให้การจัดการทำแผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นไปอย่างรอบคอบถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- ประชาชนส่วนมากให้ความสำคัญเข้าร่วมการประชุมประชาคมน้อยมาก	- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผน จำนวน ๒ ชุด ได้แก่ คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนา อบต.พะเนา และมีคณะกรรมการตรวจติดตามการทำงาน จำนวน ๑ ชุด คือ คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา อบต. - สำนักปลัด งานยุทธศาสตร์ และงบประมาณส่งหนังสือเชิญผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตามสัดส่วนประชาคม และประชาสัมพันธ์ผ่านเสียงตามสายให้ประชาชนได้รับทราบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	- การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอสามารถลดความเสี่ยงตามที่ได้ระบุไว้ในระดับหนึ่ง อย่างไรก็ตามระเบียบเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นมีการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงเรื่อยมาทำให้ขั้นตอนการจัดทำเพิ่มเติมและเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นไปด้วยความยุ่งยาก และล่าช้า	- ประชาชนส่วนมากให้ความสำคัญเข้าร่วมการประชุมประชาคมน้อยมาก - ประชาชนส่วนมากให้ความสำคัญเข้าร่วมการประชุมประชาคมน้อยมาก	- จัดทำแผนการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนไว้ล่วงหน้าโดยมีกรอบระยะเวลาที่ชัดเจน และปฏิบัติให้เป็นไปตามแผน - เพิ่มการรณรงค์และประชาสัมพันธ์การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นให้มากขึ้นก่อนออกประชาคม อาทิเช่น ผ่านช่องทางต่าง ๆ ของ อบต.พะเนา เช่น Website ของอบต.พะเนา อินสตาแกรม เฟสบุค และไลน์ เป็นต้น เพื่อให้ประชาชนตระหนักถึงการมีส่วนร่วมให้มากขึ้น	สำนักปลัด งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ นางสาวณภัทร อยู่มงคล นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๒. กิจกรรมงานบุคคล - เพื่อให้การปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ของ อบต. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และ ถูกต้อง	- บุคลากรบางตำแหน่ง ไม่สามารถดำเนินการ บรรจุเข้าในแผนอัตรา กำลังได้	- ประชาสัมพันธ์การรับโอน (ย้าย) ตำแหน่งที่ว่างให้ หน่วยงานต่างๆ ทราบอย่าง ต่อเนื่อง	- แผนอัตรากำลังให้สอดคล้อง คล้อยกับการกิจของ อบต.	- บุคลากรบางตำแหน่ง ยังไม่มี จึงทำให้งานล่าช้า	- ประชาสัมพันธ์รับ-โอน (ย้าย) - อบรมพนักงานให้สามารถ ปฏิบัติงานได้หลายหน้าที่และ สามารถทดแทนตำแหน่งกันได้	สำนักปลัด นางภาณี ยี่หลั่นสุวรรณ นักทรัพยากรบุคคล
๓. กิจกรรมด้านการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย - เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยที่อาจเกิดขึ้น	- บุคลากร จนท.ยังไม่เข้าใจการปฏิบัติงานและยัง ขาดการทบทวนการ ปฏิบัติ อปพร. OTOS ใน กรณีเกิดเหตุ	- มีแผนป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย - มีคำสั่งแต่งตั้งกอง สาธารณภัย	- เมื่อมีสาธารณภัยเกิดขึ้น พบว่าไม่สามารถปฏิบัติตาม แผนได้อย่างทันทั่วทั้งที่และ มีประสิทธิภาพ	- การเตือนภัยการติดต่อประสานงาน การเผชิญเหตุเป็นไปอย่างล่าช้า - บุคลากร จนท. ยังไม่เข้าใจ การปฏิบัติตามแผนที่วางไว้ - ขาดการทบทวนการปฏิบัติ อปพร., OTOS ในกรณีเกิดเหตุ - วัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีไม่เพียงพอ	- มีการประชุมซักซ้อมทำความเข้าใจกับทุกภาคส่วนตามแผน - จัดทบทวนการฝึกปฏิบัติการ ให้กับ จนท.ที่เกี่ยวข้อง - จัดหาวัสดุอุปกรณ์ให้พร้อมกับการปฏิบัติงาน	สำนักปลัด นายเปี่ยมศักดิ์ แก่นจันทร์ หัวหน้าสำนักปลัด

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๔. กิจกรรมการสงเคราะห์ประชาชนผู้ยากไร้ ไร้ที่พึ่ง คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ และเงินช่วยเหลือการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดตาม นโยบายรัฐบาล - เพื่อให้การสงเคราะห์กลุ่มคนดังกล่าวเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและเกิดความ ยุติธรรมในการให้บริการ - เพื่อให้ความรู้กับประชาชนเกี่ยวกับสิทธิ ประโยชน์ที่ได้รับจากหน่วยงานภาครัฐ	- ประชาชนตามกลุ่มเป้าหมายเสียสิทธิที่จะได้รับ จากภาครัฐ และการ บริการอย่างทั่วถึง	- สร้างภาคีเครือข่ายในการ ดูแลช่วยเหลือด้านสุขภาพใน ระดับชุมชน ระดับอำเภอ และ ระดับจังหวัด เพื่อให้เกิดการ ทำงานแบบบูรณาการ - ทำหนังสือประชาสัมพันธ์ และลงพื้นที่ประชาสัมพันธ์ และออกบริการทุกหมู่บ้าน	- การควบคุมที่มีอยู่ครอบคลุม ชัดเจนเพียงพอแต่ต้องมีการ ควบคุมและพัฒนาอย่างต่อเนื่องต่อไป	- กลุ่มคนพิการที่ยังไม่มีบัตร คนพิการหรือผู้ดูแลขาดความรู้ เกี่ยวกับสิทธิที่พึงได้รับ - ผู้ยากไร้ ไร้ที่พึ่งตกสำรวจ จากข้อมูลรัฐบาล และยังไม่ ได้รับการช่วยเหลือ - ผู้ป่วยติดเตียงขาดการดูแล จากหน่วยงานภาครัฐ	- เจ้าหน้าที่รับผิดชอบต้องเข้า รับการฝึกอบรมศึกษาหาความรู้ และระเบียบเกี่ยวกับการ สังเคราะห์และศึกษาดูงานจาก หน่วยงานอื่น เพื่อให้การขับเคลื่อน อย่างเป็นรูปธรรม - สร้างความเข้าใจให้กับ ประชาชนในพื้นที่และประสาน กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	สำนักปลัด นางศุภรณ จักรเกียรติกุล นักพัฒนาชุมชน
๕. กิจกรรมการตรวจฎีกาก่อนเสนอขออนุมัติ จ่ายเงิน - เพื่อให้ตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบ ประมาณถูกต้องตามระเบียบและตามระยะเวลา ที่กำหนด	- ระเบียบหลักเกณฑ์ตาม หนังสือสั่งการมีการ ปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ใหม่ทำให้เจ้าหน้าที่ศึกษา ระเบียบไม่เข้าใจและไม่สามารถ ทำให้ทันตาม ระยะเวลายที่กำหนด	- ทุกสำนัก/ส่วน จัดทำ เอกสารประกอบฎีกา เพื่อส่ง ยังเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำฎีกา เพื่อตรวจสอบ หลักฐานให้สมบูรณ์ก่อน การเบิกจ่าย	- การควบคุมการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามระเบียบและ ปัจจุบัน	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบวาง เอกสารขาดความเข้าใจใน การปฏิบัติงานทำให้เอกสาร ไม่สมบูรณ์ - เจ้าหน้าที่ขาดความรอบ คอบในการจัดทำและการ ตรวจสอบความถูกต้องก่อน การอนุมัติเบิกจ่ายฎีกา	- จัดให้มีการประชุมชี้แจงให้ ทุกสำนัก/ส่วนได้ทราบถึง การจัดทำเอกสารให้เรียบร้อย ก่อนวางฎีกา - ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารหลักฐานประกอบฎีกา ก่อนเสนอขออนุมัติเบิกจ่าย ทุกครั้ง	กองคลัง นางสาวปรีชา ศรีโพธิ์ นักวิชาการเงินและบัญชี

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
				- ระเบียบหลักเกณฑ์ตาม หนังสือสั่งการมีการปรับปรุง ใหม่ทำให้เจ้าหน้าที่ศึกษา ระเบียบไม่เข้าใจและไม่ทัน กับเวลา		
๖. กิจกรรมงานการเงินและบัญชี - เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านการเงิน/บัญชี - เพื่อให้สามารถตรวจสอบการใช้จ่ายเงินได้อย่าง มีประสิทธิภาพ - เพื่อให้ทราบถึงฐานะการเงินขององค์การบริหาร ส่วนตำบล - เพื่อให้การเก็บรักษาเงินมีความปลอดภัยและ ถูกต้อง	- การเบิกจ่ายเงินตามงบ ประมาณไม่เป็นไปตาม แผนการเบิกจ่ายทำให้ เกิดความล่าช้าในการ ดำเนินงาน	- จัดส่งเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการอบรม เพื่อพัฒนาศักยภาพการ เรียนรู้และการปฏิบัติงาน	- มีการติดตามการดำเนิน งานควบคุมการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน-บัญชี ให้เป็นไป ตามระเบียบและปัจจุบัน	- การเบิกจ่ายเงินตามงบ ประมาณไม่เป็นไปตามแผน การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	- ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบ ประมาณให้เป็นไปตามแผนการ เบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประมาณ	กองคลัง ๑. นางสาวปรีชา ศรีโพธิ์ นักวิชาการเงินและบัญชี ๒. นางวิมลศิริ เขาวังมะเริง นักวิชาการคลัง ๓. นางสาวดรุณี แท่นพุดชา ผู้อำนวยการกองคลัง
๗. กิจกรรมด้านการบันทึกบัญชีด้านรายรับ - เพื่อให้การบันทึกบัญชีด้านรายรับมีความถูกต้อง ตรงกับความเป็นจริงสามารถตรวจสอบได้	- เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	- มีการจัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้ ปฏิบัติงานเข้ารับการอบรม เพื่อพัฒนาศักยภาพการ เรียนรู้และปฏิบัติงาน - มีการตรวจสอบรายการ ที่มีการบันทึกบัญชี	- การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ สามารถลดความเสี่ยงตามที่ ระบุไว้ได้ในระดับหนึ่ง	- การบันทึกบัญชีด้านรายรับ ไม่ถูกต้องตามประเภทการ รับเงิน	- มีการควบคุม กำกับดูแลการ ปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชา เบื้องต้นเป็นระยะ	กองคลัง ๑.นางสาวธัญดา ศรีนาเมือง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๒.นางมัลลนา ขวโนโพธิ์ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๓.นางธนพร โรงกลาง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๘. กิจกรรมด้านงานแผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน - เพื่อให้งานด้านการจัดเก็บรายได้มีประสิทธิภาพ ครบถ้วนทั่วถึงและเป็นธรรม	- เนื่องจากอยู่ระหว่างการ จัดทำแผนที่ภาษีทำให้ การจัดเก็บภาษียังไม่ทั่ว ถึง ครบถ้วน	- มีการสำรวจและปรับปรุง ข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน ประจำปี - มีการจัดทำหนังสือแจ้งเตือน การชำระภาษีอย่างต่อเนื่อง	- การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ สามารถลดความเสี่ยงตามที่ ระบุไว้ในระดับหนึ่ง	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขาด ความรู้ความเข้าใจในการจัด ทำแผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน ทำให้การจัดเก็บ ยังไม่ทั่วถึง ครบถ้วน	- ดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษี ให้แล้วเสร็จและเป็นปัจจุบัน - มีการควบคุม กำกับดูแลการ ปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชา เบื้องต้นเป็นระยะ - จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึ อบรมเพื่อเพิ่มความรู้ความเข้าใจ ในการจัดทำแผนที่ภาษี	กองคลัง ๑.นางสาวธัญดา ศรีนาเมือง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๒.นางสาวมัลลนา ชวนโพธิ์ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๙. กิจกรรมด้านงานพัสดุ - เพื่อให้การบริหารพัสดุ วัสดุ ครุภัณฑ์ถูกต้อง ตามระเบียบ	- ระเบียบหลักเกณฑ์ตาม หนังสือสั่งการมีการ ปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ทำให้การดำเนินการค่อนข้างล่าช้า	- ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการ ฝึกอบรมเพื่อศึกษาระเบียบ กฎหมาย ในงานพัสดุ	- มีการกำกับดูแลการปฏิบัติ งานของเจ้าหน้าที่อย่าง ใกล้ชิด	มาใช้บังคับใหม่ - เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอต่อ ปริมาณงานที่มีอยู่ทำให้การ ทำงานยังเกิดความล่าช้า	มาช่วยในการปฏิบัติงาน - กำกับดูแลการปฏิบัติงาน อย่างใกล้ชิด	กองคลัง นางสาวนภาจรัส บุญหลง นักวิชาการพัสดุ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๑๐. กิจกรรมด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - เพื่อให้หน่วยงานมีการวางแผนเกี่ยวกับการจัดหาและดูแลทรัพย์สินของหน่วยงานให้เป็นไปด้วยความเหมาะสมและมีการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับแผนการจัดหาพัสดุประจำปีด้วย	- การจัดหาทรัพย์สินและพัสดุไม่เป็นไปตามแผนการจัดหาพัสดุ	- การจัดซื้อจัดจ้างและการจำหน่ายทรัพย์สินมีการปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการของทางราชการ	- เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องติดตามการดำเนินงานในระหว่างปฏิบัติงานและให้มีการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือนเพื่อเป็นการสอบย้อนกับแผนจัดหาพัสดุประจำปี	- ไม่มีนโยบายและแผนจัดหาทรัพย์สินหรือมีแต่ไม่ชัดเจน - เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่มีอยู่เป็นจำนวนมาก ทำให้การทำงานเกิดความล่าช้า	- กำหนดให้หน่วยงานมีนโยบายและวางแผนการจัดหาทรัพย์สินที่ชัดเจน	กองคลัง นางสาวนภาภรณ์ บุญหลง นักวิชาการพัสดุ
๑๑. กิจกรรมงานสำรวจและออกแบบ - เพื่อให้การสำรวจและออกแบบโครงการประมาณราคากลางถูกต้องและควบคุมงานให้เป็นไปตามแบบแปลน	- บุคลากรมีจำนวนน้อยและปริมาณงานมีมากทำให้ล่าช้ากว่ากำหนด	- ปรับปรุงระบบงานภายในองค์กรให้มีระบบการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด จัดแบ่งผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน - กำชับผู้ปฏิบัติงานให้ศึกษาระเบียบข้อบังคับ - ส่งบุคลากรไปอบรมเพิ่ม	- การกำหนดแนวทางและควบคุมการปฏิบัติงาน - ปรับปรุงแผนงานและมอบหมายงานอย่างชัดเจน	- งานมีปริมาณมาก - บุคลากรไม่เพียงพอ	- ปรับปรุงแผนอัตรากำลังตามงานที่มีอยู่ ออกคำสั่งมอบหมายงานกำหนดการงานให้ผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน - กำชับผู้ปฏิบัติงานให้ศึกษาระเบียบข้อบังคับ - ให้ผู้ปฏิบัติงานไปอบรมเพิ่มความรู้น่าเสมอ	กองช่าง นายจรูญกิจ พะนา นายช่างโยธาอาวุโส รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๑๒. กิจกรรมประมาณราคาก่อสร้าง - เพื่อให้การประมาณราคาก่อสร้างเป็นไปอย่างถูกต้อง - เพื่อให้การควบคุมการก่อสร้างเป็นไปอย่างถูกต้อง	- บุคลากรมีจำนวนน้อยและปริมาณงานมีมากทำให้ล่าช้ากว่ากำหนด	- ให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมการใช้สารสนเทศเกี่ยวกับประมาณราคา - จัดหาอุปกรณ์ที่ทันสมัยเพื่อรองรับการใช้งานด้านการประมาณราคา - กำชับผู้ปฏิบัติงานศึกษาระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการ	- การกำหนดแนวทางและควบคุมการปฏิบัติงาน - ปรับปรุงแผนงานและมอบหมายงานอย่างชัดเจน	- งานมีปริมาณมาก - บุคลากรไม่เพียงพอ - ผู้ปฏิบัติงานทั้งงานสำรวจงานออกแบบ งานประมาณราคางานเขียนแบบ และงานควบคุมการก่อสร้าง	- สรรหาบุคลากรเพิ่ม - ออกคำสั่งมอบหมายงานกำหนดการงานให้ผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน - กำชับผู้ปฏิบัติงานให้ศึกษาระเบียบข้อบังคับ - ให้ผู้ปฏิบัติงานไปอบรมเพิ่มความรู้สม่ำเสมอ	กองช่าง นายจรูญ พะนา นายช่างโยธาอาวุโส รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง
๑๓. กิจกรรมการจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษาฯ - เพื่อพัฒนาระบบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้มีความถูกต้องและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น	- การจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายค่อนข้างล่าช้า	- ไม่มีเจ้าหน้าที่ด้านการเงินการคลัง ที่รับผิดชอบหน้าที่โดยตรง - ผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบเรื่องการเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษาฯ ไม่มีความรู้เรื่องระเบียบมากพอ	- มีการติดตามการดำเนินงานควบคุมการปฏิบัติงานด้านการเงิน-บัญชี ให้เป็นไปตามระเบียบและปัจจุบัน	- การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่อนข้างช้าเนื่องจากได้รับการจัดสรรเงินจากส่วนกลางล่าช้ากว่ากำหนด	- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้เป็นผู้รับผิดชอบโดยตรง - วางแผนการดำเนินงานด้านการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ	กองการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม นางสาวยุมนา จิตต์หมั่นไวย นักวิชาการศึกษา

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๑๔. กิจกรรมงานด้านการบริหารวิชาการในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา - เพื่อให้งานด้านการบริหารวิชาการมีประสิทธิภาพสามารถใช้เป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาจัดการศึกษา ส่งผลให้งานบริหารการศึกษามีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล	- บุคลากรที่เกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา - บุคลากรที่เกี่ยวข้องยังไม่ได้รับการอบรมเรื่องการจัดทำแผนการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา	- การควบคุมมีความเหมาะสมในระดับหนึ่ง โดยส่งเสริมและกระตุ้นให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจากระเบียบ หนังสือสั่งการ กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นและดำเนินการจัดทำตามแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	- ส่งเสริมและกระตุ้นให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจากระเบียบ หนังสือสั่งการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อจัดทำตามแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องระดมความคิดและทำงานร่วมกันเป็นทีมเพื่อช่วยในการจัดทำแผนฯ	- เจ้าหน้าที่และบุคลากรยังไม่ได้รับการอบรมเรื่องการจัดทำแผนการศึกษากันอย่างถ่องแท้และยังขาดการร่วมมือกันในการจัดทำแผนฯ	- มีการกำกับดูแลจากผู้บังคับบัญชาให้เจ้าหน้าที่หมั่นคอยตรวจสอบดูหนังสือสั่งการและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอย่างสม่ำเสมอ	กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม นางสาวนุชนา มุ่งยุทธกลาง ผู้อำนวยการกองการศึกษา นางสาวมุนา จิตต์หมื่นไวย นักวิชาการศึกษา นางหยาดพิรุณ จงเจนกลาง ผู้ดูแลเด็ก
๑๕. กิจกรรมการกำจัดขยะมูลฝอย - เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาของขยะมูลฝอย ซึ่งมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม - เพื่อไม่ให้มีผลต่อสุขภาพอนามัยของประชาชน - เพื่อลดปริมาณขยะที่มีการคัดแยกขยะก่อนทิ้ง - ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการกำจัดขยะ	- ขยะยังมีปริมาณเพิ่มขึ้น	- มีการฝังกลบขยะบ้างบางส่วน - ประชาชนในชุมชนกำจัดขยะในครัวเรือนด้วยการเผาขยะตามบริเวณบ้านของตัวเอง	- ดูปริมาณขยะที่จัดเก็บ - จำนวนการเจ็บป่วยของประชาชน	- ปริมาณขยะที่เพิ่มขึ้นต่อวัน - อัตราการเกิดโรคที่มีปัจจัยและสาเหตุมาจากการกำจัดขยะที่ไม่เพียงพอ	- ตั้งงบประมาณโครงการอบรมให้ความรู้เรื่องการคัดแยกขยะบรรจุลงข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - จัดทำมาตรการเพื่อใช้ในการป้องกันและกำจัดปัญหาขยะมูลฝอย - ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับข้อมูลการจัดการขยะมูลฝอยอยู่เสมอ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม นายเปี่ยมศักดิ์ แก่นจันทร์ หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน ผอ.กองสา นางสาวอรทัย บุญหลง เจ้าพนักงานธุรการ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๑๖. กิจกรรมการป้องกันโรคระบาด - เพื่อเป็นการเฝ้าระวังไม่ให้เกิดโรคระบาดในพื้นที่ - เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการป้องกันและควบคุมโรคระบาดที่เกิดขึ้นได้	- ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจในการป้องกันและควบคุมโรคระบาด	- มีคำสั่งแต่งตั้ง จนท.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมโรค	- พบว่าไม่สามารถควบคุมโรคได้อย่างมีประสิทธิภาพเนื่องจากประชาชนไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโรคระบาด	- ประชาชนในพื้นที่ขาดความตื่นตัวในการร่วมมือป้องกันการเกิดโรคระบาด - ไม่มีการจัดทำแผนปฏิบัติการเผชิญเหตุ - จนท.ยังขาดความเอาใจใส่ในการควบคุมโรค	- จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ รมรณรงค์ให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจ และความตื่นตัวในการให้ความร่วมมือป้องกันโรคระบาด - จัดทำแผนปฏิบัติการเผชิญเหตุและประชุมซักซ้อมทำความเข้าใจกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง - อบรบ จนท.ที่ปฏิบัติงานให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมโรค	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม นายเปี่ยมศักดิ์ แก่นจันทร์ หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน ผอ.กองสา นางสาวอรทัย บุญหลง เจ้าพนักงานธุรการ
๑๗. กิจกรรมการบริหารงานด้านสาธารณสุข - เพื่อให้บุคลากรทางด้านสาธารณสุขมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ - เพื่อสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและมีคุณวุฒิในหลักสูตรที่ตรงกับการปฏิบัติงาน	- ไม่มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและมีคุณวุฒิในหลักสูตรที่ตรงกับการปฏิบัติงาน	- มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบแต่มีคุณวุฒิไม่ตรงกับการปฏิบัติงาน	- ประเมินผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไข	- ไม่มีบุคลากรทางด้านสาธารณสุขที่มีคุณวุฒิตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งด้านสาธารณสุข	- สรรหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและมีคุณวุฒิในหลักสูตรที่ตรงกับการปฏิบัติงาน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม นายเปี่ยมศักดิ์ แก่นจันทร์ หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน ผอ.กองสา นางสาวอรทัย บุญหลง เจ้าพนักงานธุรการ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๑๘. กิจกรรมการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพ	- เจ้าหน้าที่มี ๑ คน - ประชาชนประกอบกิจการ โดยไม่ขออนุญาต - ข้อบัญญัติล้าสมัย	- มีการออกข้อบัญญัติควบคุม กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๑	- พบว่าควบคุมได้เพียง บางส่วน	- เรื่องร้องเรียน - การประกอบกิจการไม่ขอ อนุญาต - ข้อบัญญัติล้าสมัย	- ส่งเจ้าหน้าที่ไปอบรมฯ - สำรวจกิจการที่ยังไม่ขออนุญาต - ออกข้อบัญญัติใหม่	กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม นางสาวอรทัย บุญหลง เจ้าพนักงานธุรการ
๑๙. กิจกรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน วัตถุประสงค์ - เพื่อให้มีการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง เป็นธรรม และมีความโปร่งใส เป็นไปตามระเบียบ หนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง - เพื่อสอบทานความเชื่อถือด้านความถูกต้อง สมบูรณ์ ด้านการเงิน บัญชี การพัสดุและ ดำเนินงาน รวมถึงการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ อย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพเพื่อเพิ่มมูลค่า ให้แก่องค์กร ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑	- ผู้ตรวจสอบภายในยังมิ มีความรู้และทักษะในการ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ภายในไม่เพียงพอ ขาด ความเข้าใจและความ เชี่ยวชาญเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่ ตรวจสอบ - หน่วยตรวจสอบภายใน มีข้อจำกัดในด้านอัตรา กำลังจากการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน ที่มี บุคลากรเพียงคนเดียว ทำหน้าที่ตรวจสอบการ ดำเนินงานของทั้งองค์กร	- แต่งเรียนกฎบัตรและ แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีทุกปี ให้ทุกสำนัก/ กองทราบ - การเข้ารับการฝึกอบรมและ ศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้องกับเรื่อง/กิจกรรม ที่เข้าตรวจสอบ หรือ สอบทาน ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน - หลักเกณฑ์กระทรวง การคลังว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุม ภายในสำหรับหน่วยงาน	- การควบคุมภายในที่มีอยู่มี ความเพียงพอในระดับหนึ่ง เนื่องจากระเบียบ ข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการต่าง ๆ มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง อยู่เสมอ	- การตรวจสอบภายในยัง ไม่ครอบคลุมทุกกิจกรรม และ ทุกภารกิจงาน ด้วยข้อจำกัด ด้านอัตรากำลัง - หน่วยตรวจสอบภายในมี บุคลากรเพียงคนเดียวทำ หน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในและ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ ภายใน การปฏิบัติงานไม่มีผู้ สอบทานความถูกต้อง - จากระเบียบกฎหมายที่มี การปรับเปลี่ยนอยู่เสมอ ทำให้การปฏิบัติงานต้องมีการ ติดตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการ ให้ทันตาม สถานการณ์ปัจจุบัน	- จัดให้ผู้ตรวจสอบภายใน เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนา ศักยภาพในการตรวจสอบ สม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละ๑๘ ชม. หรือเข้าร่วมฝึกอบรมในหัวข้อ เดียวกับหน่วยรับตรวจเพื่อ เพิ่มพูนความรู้ต่าง ๆ - จัดทำบันทึกแจ้งให้หน่วย รับตรวจทราบถึงแผนปฏิบัติงาน ตรวจสอบและช่วงเวลาในการ ตรวจสอบ และเอกสารที่ต้อง ส่งให้หน่วยตรวจสอบโดยกำหนด วันส่งให้ชัดเจน และให้เซ็นรับ เป็นหลักฐาน	หน่วยตรวจสอบภายใน นางนริศรา พลอดกระโทก นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
	จึงไม่สามารถตรวจสอบได้ ครบถ้วนทุกกิจกรรมและ ภารกิจงาน ตามผลการ ประเมินความเสี่ยง ตาม แผนงานที่กำหนดไว้ - หน่วยตรวจสอบได้รับ เอกสารล่าช้า ไม่ครบถ้วน อาจทำให้การตรวจสอบไม่ เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน ประจำปี	- หลักเกณฑ์กระทรวง การคลังว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุม ภายในสำหรับหน่วยงาน ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไข เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖				



(นางสาวพัฒน์นรี กุลรัตนพันธ์)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

วันที่ ๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

แบบ ปค.๖

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

ผู้ตรวจสอบภายในของ องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่

(๑) สำนักปลัด

๑.๑ กิจกรรมการจัดทำประชาคม เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นความเสี่ยงจากสภาพภายนอก คือ ประชาชนที่เข้าร่วมประชุมประชาคมเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นน้อยมากเมื่อเปรียบเทียบกับสัดส่วนประชากร/ครัวเรือน ที่กำหนด ขาดการมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑.๒ กิจกรรมงานบุคคล ขาดบุคลากรเฉพาะตำแหน่งในการปฏิบัติงานนั้น บุคลากรไม่มีความรู้ความสามารถในงานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ กิจกรรมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ไม่มีบุคลากรด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีความเสี่ยงที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ ภัยจากธรรมชาติที่ไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ รวมทั้งขั้นตอนการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ กิจกรรมสงเคราะห์ประชาชนผู้ยากไร้ ไร้ที่พึ่ง คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ และเงินช่วยเหลือการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดตามนโยบายรัฐบาล ประชาชนเข้าไม่ถึงสิทธิประโยชน์ที่ได้รับจากรัฐ

(๒) กองคลัง

๒.๑ กิจกรรมการตรวจฎีกาก่อนเสนอขออนุมัติจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบหลักเกณฑ์และหนังสือสั่งการที่มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๒.๒ กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี การเบิกจ่ายเงินงบประมาณไม่เป็นไปตามแผนการเบิกจ่าย ทำให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินงาน

/๒.๓ กิจกรรม.....

๒.๓ กิจกรรมด้านการบันทึกบัญชีด้านรายรับ เจ้าหน้าที่ขาดความรอบคอบในการบันทึกข้อมูลในระบบและไม่ได้แนบหนังสือแจ้งจัดสรรยอดเงินและทำการตรวจสอบรายการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารก่อนนำมาบันทึกบัญชี

๒.๔ กิจกรรมด้านงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ขาดบุคลากรที่มีความชำนาญด้านงานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ขาดความรู้ความเข้าใจการจัดทำแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน ไม่ได้ปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๒.๕ กิจกรรมงานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน การจัดหาทรัพย์สินและพัสดุไม่เป็นไปตามแผนการจัดหาพัสดุ

(๓) กองช่าง

๓.๑ กิจกรรมงานสำรวจและออกแบบ เนื่องจากบุคลากรไม่เพียงพอกับปริมาณงานทำให้เกิดความล่าช้ากว่ากำหนด

๓.๒ กิจกรรมประมาณราคางานก่อสร้าง เป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากบุคลากรไม่เพียงพอกับปริมาณงาน

(๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๔.๑ กิจกรรมการจัดทำฎีกา การเบิกจ่ายเงิน ของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีความเสี่ยงที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน การบัญชีและพัสดุและการศึกษาหาความรู้ในสายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่

๔.๒ กิจกรรมด้านการบริหารและวิชาการในการจัดทำแผนการศึกษา พบว่าบุคลากรและเจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผนการศึกษาประจำปี

(๕) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕.๑ กิจกรรมการกำจัดขยะมูลฝอย เนื่องจากขาดความร่วมมือจากประชาชนในการคัดแยกขยะ ทำให้ปริมาณขยะในตำบลมีปริมาณเพิ่มขึ้น

๕.๒ กิจกรรมการป้องกันโรคระบาด เนื่องจากประชาชนในพื้นที่ขาดความตื่นตัวในการร่วมมือกันป้องกันการเกิดโรคระบาด และขาดการประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ความเข้าใจ

๕.๓ กิจกรรมการบริหารงานบุคลากรด้านสาธารณสุข ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและมีคุณวุฒิหลักสูตรที่ตรงกับการปฏิบัติงาน

๕.๔ กิจกรรมการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในกฎหมายสาธารณสุข และข้อบัญญัติควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพล้าสมัย

(๖) หน่วยตรวจสอบภายใน

๖.๑ หน่วยตรวจสอบภายใน มีข้อจำกัดด้านอัตรากำลัง มีบุคลากรเพียง ๑ คน ทำให้การตรวจสอบไม่ครอบคลุมทุกกิจกรรมและภารกิจงาน เนื่องจากมีบุคลากรเพียง ๑ คน ทำหน้าที่ตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน การปฏิบัติงานไม่มีผู้สอบทานความถูกต้อง การปฏิบัติงานต้องมีการติดตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการให้ทันสถานการณ์ปัจจุบัน

๒. การปรับปรุงและควบคุมภายใน

(๑) สำนักปลัด

๑.๑ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น มีการปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผน จำนวน ๒ ชุด ได้แก่ คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนา อบต.พะเนา และคณะกรรมการติดตามและประเมินแผนพัฒนา อบต.พะเนา มีการวางแผนดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนไว้ล่วงหน้า

/โดยมีกรอบ.....

โดยมีกรอบระยะเวลาที่ชัดเจน เพิ่มการรณรงค์กระตุ้นให้ประชาชนตระหนักถึงการมีส่วนร่วมให้มากขึ้นและประชาสัมพันธ์ก่อนออกประชาคม ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ อบรม.พะเนา อินสตราแกรม เฟสบุค ไลน์ และส่งหนังสือเชิญผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตามสัดส่วนประชาคมและประชาสัมพันธ์ผ่านเสียงตามสายให้ประชาชนได้รับทราบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑.๒ กิจกรรมงานบุคคล มีการประชาสัมพันธ์การรับโอน (ย้าย) ตำแหน่งที่ว่างให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบอย่างต่อเนื่อง ส่งเสริมเจ้าหน้าที่เข้ารับฝึกอบรมเสริมทักษะอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้พนักงานสามารถปฏิบัติงานได้หลายหน้าที่และสามารถทดแทนตำแหน่งกันได้

๑.๓ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีคำสั่งแต่งตั้งกองสาธารณสุข และการจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยประจำปี การประชุมซักซ้อมทำความเข้าใจกับทุกภาคส่วนตามแผนที่วางไว้

๑.๔ กิจกรรมการสงเคราะห์ประชาชนผู้ยากไร้ ไร้ที่พึ่ง คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ และเงินช่วยเหลือการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดตามนโยบายรัฐบาล สร้างภาคีเครือข่ายในการดูแลช่วยเหลือด้านสุขภาพในระดับชุมชน ระดับอำเภอ และระดับจังหวัด เพื่อให้เกิดการทำงานแบบบูรณาการ ทำหนังสือและลงพื้นที่ประชาสัมพันธ์ ออกให้บริการทุกหมู่บ้าน

(๒) กองคลัง

๒.๑ กิจกรรมการตรวจฎีกาก่อนเสนอขออนุมัติจ่ายเงิน จัดทำคู่มือ/เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำฎีกาทุกสำนัก/กอง เพื่อตรวจสอบหลักฐานให้สมบูรณ์ก่อนเบิกจ่าย

๒.๒ กิจกรรมการเงินและบัญชี จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพการเรียนรู้และการปฏิบัติงาน ควบคุมการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ

๒.๓ กิจกรรมด้านการบันทึกบัญชีด้านรับเงิน จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพการเรียนรู้และการปฏิบัติงาน มีการตรวจสอบรายการที่มีการบันทึกบัญชี และการควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นเป็นระยะ

๒.๔ กิจกรรมด้านงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีการสำรวจและปรับปรุงข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินประจำปี และจัดทำหนังสือแจ้งเตือนการชำระภาษีอย่างต่อเนื่อง จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผนที่ภาษี มีการควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นเป็นระยะ

๒.๕ กิจกรรมด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างและการจำหน่ายทรัพย์สินมีการปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการของราชการ มีการวางแผนการจัดหาทรัพย์สินที่ชัดเจน

(๓) กองช่าง

๓.๑ กิจกรรมงานสำรวจและออกแบบ ปรับปรุงงานภายในองค์กรให้มีระบบการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด จัดแบ่งผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน ส่งบุคลากรอบรมเพิ่มความรู้สม่ำเสมอ

๓.๒ กิจกรรมประมาณราคาก่อสร้าง ให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมการใช้สารสนเทศเกี่ยวกับประมาณราคา จัดหาอุปกรณ์ที่ทันสมัยเพื่อรองรับการใช้งานด้านการประมาณราคา ออกคำสั่งมอบหมายงานกำหนดการงานให้ผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน

(๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๔.๑ กิจกรรมการจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายของกองการศึกษาฯ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้เป็นผู้รับผิดชอบโดยตรง และวางแผนการดำเนินงานด้านการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ

/๔.๒ กิจกรรมด้าน.....

๔.๒ กิจกรรมด้านการบริหารวิชาการในการจัดทำแผนการศึกษา มีการปรับปรุง ควบคุมภายใน คือ ส่งบุคลากรเข้าฝึกอบรม ข้อยระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งมีการควบคุมดูแลติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ

(๕) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕.๑ กิจกรรมการกำจัดขยะมูลฝอย ทำโครงการให้ความรู้เรื่องการคัดแยกขยะ ส่งเสริมให้ประชาชนแต่ละครัวเรือนแยกขยะเปียกฝั่งกลบขยะเพื่อลดปริมาณขยะ ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ เกี่ยวกับข้อมูลการจัดการขยะมูลฝอยอยู่เสมอ

๕.๒ กิจกรรมการป้องกันโรคระบาด จัดทำแผนปฏิบัติการเผชิญเหตุและซักซ้อม ทำความเข้าใจกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง อบรมเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมโรค ทำสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ รณรงค์ ให้ประชาชนมีความรู้ ตื่นตัวในการให้ความร่วมมือป้องกันโรคระบาด

๕.๓ กิจกรรมการบริหารงานด้านสาธารณสุข มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานด้าน สาธารณสุขเพื่อให้ดำเนินงานไปได้ และให้มีการประสานพันธ์การรับโอน (ย้าย) ตำแหน่งที่ว่างให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบอย่างต่อเนื่อง

๕.๔ กิจกรรมการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลงพื้นที่สำรวจ กิจการที่อยู่ในข่ายที่ยังไม่ขออนุญาต ส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้าอบรมเพิ่มความรู้ในการปฏิบัติงาน

(๖) หน่วยตรวจสอบภายใน

๖.๑ กิจกรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน จัดให้ผู้ตรวจสอบภายในเข้ารับการ ฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพในการตรวจสอบสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละ ๑๘ ชม. หรือเข้าร่วมฝึกอบรมในหัวข้อ เดียวกับหน่วยรับตรวจเพื่อเพิ่มพูนความรู้ต่าง ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ทำบันทึกแจ้งให้หน่วย รับตรวจรับทราบถึง กฎบัตร นโยบายฯ แผนปฏิบัติงานตรวจสอบและห้วงเวลาในการตรวจสอบ เอกสารที่ต้อง ส่งให้หน่วยตรวจสอบ โดยกำหนดวันส่งให้ชัดเจน และให้เซ็นรับไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ)



(นางนริศรา ปลอดกระโทก)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

วันที่ ๑๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

ที่ นม ๙๒๙๐๑ /

วันที่ ๑๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติคำสั่งแต่งตั้งการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย
มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

สิ่งที่ส่งมาด้วย คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลฯ

จำนวน ๗ ฉบับ

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยรับตรวจจัดวางระบบควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายใน
ให้เป็นแนวทางให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ และติดตามประเมินระบบควบคุมภายในที่
วางไว้ แล้วรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐให้ผู้กำกับดูแลภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่
วางระบบควบคุมภายในแล้วเสร็จ

เพื่อให้การจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา ดำเนินการด้วยความ
เรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายในและเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ เห็นควรอนุมัติออกคำสั่ง
แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา และคำสั่งแต่งตั้ง
คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของสำนัก/กอง/หน่วยตรวจสอบภายใน ขององค์การบริหารส่วน
ตำบลพะเนา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางนิตยา เกิดศักดิ์ ณ แวงน้อย)

นักจัดการงานทั่วไป

ความเห็น - *เห็นชอบ*

ความเห็น - *เห็นชอบ*

(นายเปี่ยมศักดิ์ แก่นจันทร์)

หัวหน้าสำนักปลัด

(นายพรชัย อัมหาญ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

☒ อนุมัติ
☐ ไม่อนุมัติ

(นางสาวพัฒน์นรี กุลรัตนพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

ที่ ๑๘๑/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในสำนักปลัด
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารงานเสี่ยง โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น

โดยที่สมควรให้สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา จัดให้มีการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลระบบควบคุมภายใน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนาขึ้น ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามรายนามดังต่อไปนี้

๑. นายเปี่ยมศักดิ์ แก่นจันทร์	หัวหน้าสำนักปลัด	ประธานกรรมการ
๒. นางศุภาภรณ์ ฉัตรชูเกียรติกุล	นักพัฒนาชุมชน	กรรมการ
๓. นางภาณี ยี่หลั่นสุวรรณ	นักทรัพยากรบุคคล	กรรมการ
๔. นางนิตยา เกิดศักดิ์ ณ เวียงน้อย	นักจัดการงานทั่วไป	กรรมการ
๕. นางสาวณภัทร อยู่มงคล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กรรมการ
๖. นางสาวณิชนันท์ สุนทรเกษตร	เจ้าพนักงานธุรการ	กรรมการ/เลขานุการ

ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน

(๒) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของสำนักปลัด

(๓) รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน

ภาพรวมของสำนักปลัด

(๔) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับเจ้าหน้าที่ในสังกัดที่เกี่ยวข้อง

(๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงาน เสนอนายกองค์การบริหาร

ส่วนตำบลพะเนา ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางสาวพัฒน์นรี กุลรัตนพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

ปลัด อบต.

หัวหน้าสำนักปลัด/ตรวจ
ร่าง/พิมพ์



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

ที่ ๑๘๒/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในกองคลัง

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารงานเสี่ยง โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น

โดยที่สมควรให้กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา จัดให้มีการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลระบบควบคุมภายใน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนาขึ้น ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามรายนามดังต่อไปนี้

๑. นางสาวดรุณี แท่นพุดชา	ผอ.กองคลัง	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวปรียา ศรีโพธิ์	นักวิชาการเงินและบัญชี	กรรมการ
๓. นางสาวพิชญ์สุกานต์ ศรีนาเมือง	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	กรรมการ
๔. นางวิมลศิริ เซว้มะเริง	นักวิชาการคลัง	กรรมการ
๕. นางมัลลจนา นาคเพชร	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	กรรมการ
๖. นางธนพร โรงกลาง	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	กรรมการ
๗. นางสาวนภาพร จรัส บุญหลง	นักวิชาการพัสดุ	กรรมการ/เลขานุการ

ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) อำนวยความสะดวกในการประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๒) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของกองคลัง
- (๓) รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมของ

กองคลัง

- (๔) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับเจ้าหน้าที่ในสังกัดที่เกี่ยวข้อง
- (๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงาน เสนอนายกองค์การบริหาร

ส่วนตำบลพะเนา ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๘

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางสาวพัฒน์นรี กุลรัตนพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา.....ปลัด อบต.

.....หัวหน้าสำนักปลัด/ตรวจ

.....ร่าง/พิมพ์



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

ที่ ๑๘๓/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในกองช่าง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารงานเสี่ยง โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น

โดยที่สมควรให้กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา จัดให้มีการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลระบบควบคุมภายใน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนาขึ้น ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามรายนามดังต่อไปนี้

- | | |
|-------------------------|---|
| ๑. นายธฤตกิจ พะเนา | นายช่างโยธาอาวุโส รักษาการแทน ประธานกรรมการ
ผู้อำนวยการกองช่าง |
| ๒. นางสาวณัฐชญา ปานโตนด | นายช่างโยธา กรรมการ |
| ๓. นางจุฑามาศ ฤทธิชัยก | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ กรรมการ/เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๒) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของกองช่าง
- (๓) รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมของ

กองช่าง

(๔) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับเจ้าหน้าที่ในสังกัดที่เกี่ยวข้อง

(๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงาน เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางสาวพัฒน์นรี กุลรัตนพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

ปลัด อบต.

หัวหน้าสำนักปลัด/ตรวจ

ร่าง/พิมพ์



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

ที่ ๑๘๔/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารงานเสี่ยง โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น

โดยที่สมควรให้กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา จัดให้มีการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลระบบควบคุมภายใน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนาขึ้นตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามรายนามดังต่อไปนี้

- | | | |
|------------------------------|-----------------|-------------------|
| ๑. นางสาวนุชนาถ มุ่งยุทธกลาง | ผอ.กองการศึกษาฯ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางหยาดพิรุณ จงเจนกลาง | ผู้ดูแลเด็ก | กรรมการ |
| ๒. นางสาวยมุณา จิตต์หมื่นไวย | นักวิชาการศึกษา | กรรมการ/เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๒) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๓) รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๔) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับเจ้าหน้าที่ในสังกัดที่เกี่ยวข้อง
- (๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงาน เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๘

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางสาวพัฒน์นรี กุศลธนาพันธ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

ปลัด อบต.
หัวหน้าสำนักปลัด/ตรวจ
ร่าง/พิมพ์



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

ที่ ๑๘๕/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารงานเสี่ยง โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น

โดยที่สมควรให้กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา จัดให้มีการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลระบบควบคุมภายใน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนาขึ้นตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามรายนามดังต่อไปนี้

๑. นายเปี่ยมศักดิ์ แก่นจันทร์ หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน ประธานกรรมการ
ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒. นางสาวอรทัย บุญหลง เจ้าพนักงานธุรการ กรรมการ/เลขานุการ

ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน

(๒) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของกองสาธารณสุขและ
สิ่งแวดล้อม

(๓) รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมของ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๔) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับเจ้าหน้าที่ในสังกัดที่เกี่ยวข้อง

(๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงาน เสนอนายกองค์การบริหาร
ส่วนตำบลพะเนา ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๘

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางสาวพัฒน์นรี กุรัตนพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

ปลัด อบต.

หัวหน้าสำนักปลัด/ตรวจ

ร่าง/พิมพ์



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

ที่ ๑๘๖/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในหน่วยตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารงานเสี่ยง โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น

โดยที่สมควรให้หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา จัดให้มีการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงานด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลระบบควบคุมภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนาขึ้น ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามรายชื่อดังต่อไปนี้

๑. นายพรชัย อิ่มหาญ

ปลัด อบต.พะเนา

ประธานกรรมการ

๒. นางนริศรา ปลอดกระโทก

นักวิชาการตรวจสอบภายใน กรรมการ/เลขานุการ

ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน

(๒) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๓) รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๔) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับเจ้าหน้าที่ในสังกัดที่เกี่ยวข้อง

(๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงาน เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๘

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางสาวพัฒน์นรี กุลรัตนพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

ปลัด อบต.

หัวหน้าสำนักปลัด/ตรวจ

ร่าง/พิมพ์



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

ที่ ๑๘๗/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้
หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารงานเสี่ยง โดยถือปฏิบัติ
ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น

โดยที่สมควรให้องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา จัดให้มีการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง
เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน
และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลระบบควบคุม
ภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนาขึ้น ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ
หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามรายชื่อดังต่อไปนี้

๑. นายพรชัย อิ่มหาญ	ปลัด อบต.พะเนา	ประธานกรรมการ
๒. นายเปี่ยมศักดิ์ แก่นจันทร์	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๓. นางสาวดรุณี แท่นพุดซา	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. นายสุระกิจ พะเนา	นายช่างโยธาอาวุโส รักษาการฯ	
	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. นางสาวนุชนาถ มั่งยุทรกลาง	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	กรรมการ
๖. นางนริศรา ปลอดกระโทก	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๗. นางนิตยา เกิดศักดิ์ ณ แวงน้อย	นักจัดการงานทั่วไป	เลขานุการ

ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) อำนาจในการประเมินผลการควบคุมภายใน

(๒) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมขององค์การบริหาร
ส่วนตำบลพะเนา

(๓) รวบรวม พิจารณากลับกรองและสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวม
ขององค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

(๔) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานภายในที่สังกัด

(๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

ให้คณะกรรมการฯ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา เสนอรายงานการประเมินผล
การควบคุมภายในต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนาเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอ
เมืองนครราชสีมา ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา ให้ใช้รูปแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในดังต่อไปนี้

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

๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) เป็นแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) เป็นรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๔. ให้เลขานุการคณะกรรมการฯ ติดตามเร่งรัด สำนัก/กอง จัดส่งรายงานฯ ตามกำหนด โดยเคร่งครัด กรณีมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา ทราบโดยด่วน

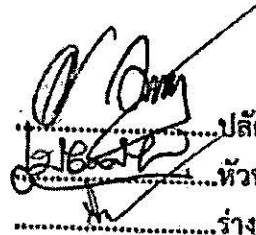
๕. ให้คณะกรรมการฯ เป็นผู้ดำเนินประสานการดำเนินงานเป็นที่ปรึกษา เสนอแนะ รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในแก่สำนัก/กอง เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางสาวพัฒน์นรี กุลรัตนพันธ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา



..... ปลัด อบต.

..... หัวหน้าสำนักปลัด/ตรวจ

..... ร่าง/พิมพ์



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา
ที่ ๓๖๑/ ๒๕๖๗
เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๕ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (รวมถึงแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒) ประกอบมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา ดังนี้

นายพรชัย อิมหาญ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล และมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา มีดังนี้

๑. นายเปี่ยมศักดิ์ แก่นจันทร์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ กำหนดนโยบายและวางแผนการปฏิบัติงานในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

๑.๒ ควบคุมดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา คือ ฝ่ายอำนวยการประกอบด้วยงานบริหารงานทั่วไป งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ งานนิติการ งานการเจ้าหน้าที่ งานสวัสดิการสังคม งานส่งเสริมการเกษตร

๑.๓ ตรวจสอบหนังสือราชการรับเข้าและแจกแจงส่งให้หน่วยงานต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพะเนารับผิดชอบดำเนินการ

๑.๔ ควบคุมและปกครอง ผู้ได้บังคับบัญชาหน่วยงานในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๕ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

๑.๖ พิจารณาการตั้งงบประมาณเพื่อบริหารและจัดการงานในหน่วยงานสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย วินัย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการต่าง ๆ กำหนดไว้

๑.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางคชาภรณ์ ฉัตรชูเกียรติกุล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง

๒.๒ งานฝึกอบรมประชาชน กลุ่ม องค์กรชุมชนต่าง ๆ และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

๒.๓ งานจัดระเบียบชุมชน

๒.๔ งานประสานและร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการชุมชน

๒.๕ งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน

๒.๖ งานส่งเสริมพัฒนากลุ่มอาชีพ/ ศูนย์รวมผลิตภัณฑ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒.๗ งานเผยแพร่วิชาการด้านการเกษตรและเทคโนโลยี

๒.๘ งานด้านการกำหนดนโยบายวางแผนงานประเมินผลการดำเนินงานด้านการเกษตร

๒.๙ งานช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยธรรมชาติ

๒.๑๐ งานสารบรรณ และจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของสำนักปลัด อบต.

๒.๑๑ งานสวัสดิการสังคม

๒.๑๒ งานสังคมสงเคราะห์

๒.๑๓ งานฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

๒.๑๔ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส

๒.๑๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางภาณี ยี่หั่นสุวรรณ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๓.๒ งานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับ

๓.๓ งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

๓.๔ งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง

๓.๕ งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงาน ลูกจ้างและพนักงานจ้าง

๓.๖ งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่ง และอัตราค่าจ้าง

๓.๗ งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา

๓.๘ งานเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตามภารกิจ การให้บำเหน็จเป็นกรณีพิเศษ

๓.๙ งานสวัสดิการพนักงาน ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๓.๑๐ งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ

๓.๑๑ งานขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและผู้ทำคุณประโยชน์

๓.๑๒ งานสารบรรณ และจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของสำนักปลัด อบต.

๓.๑๓ งานการเจ้าหน้าที่

๓.๑๔ งานค่าจ้างและสวัสดิการ

๓.๑๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางนิตยา เกิดศักดิ์ ณ แวงน้อย ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๔.๑ งานกิจการสภา

๔.๒ รับผิดชอบศูนย์ข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์

๔.๓ อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน

๔.๔ ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ

๔.๕ งานสารบรรณ และจัดรายละเอียดประกอบฎีกาเบิกจ่ายของสำนักปลัด อบต.

๔.๖ งานเลือกตั้ง

๔.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวณภัทร อยู่มงคล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่
ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๕.๑ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- ๕.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๕.๓ งานจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี
- ๕.๔ งานจัดทำข้อบังคับตำบลและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๕.๕ งานรับเรื่องร้องเรียนและการทุจริต
- ๕.๖ งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์
- ๕.๗ งานสารบรรณ และจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของสำนักงานปลัด อบต.

- ๕.๘ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๕.๙ งานนโยบายและแผนพัฒนา
- ๕.๑๐ งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๕.๑๑ งานตรวจติดตาม และประเมินผลโครงการ
- ๕.๑๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวณิชนันท์ สุนทรเกษตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่
ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๖.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือ
- ๖.๒ ลงทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง
- ๖.๓ งานจัดแฟ้มเอกสารของสำนักปลัด
- ๖.๔ แจก / ส่งหนังสือราชการให้กับสมาชิกสภา / ชุมชน / หน่วยงานราชการอื่น
- ๖.๕ แจกเวียนหนังสือภายใน และภายนอก
- ๖.๖ คัดแยกแฟ้ม เอกสาร จากห้องผู้บริหาร ส่งตามส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๖.๗ งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารบอร์ดประชาสัมพันธ์
- ๖.๘ รับ - ส่ง เอกสาร พัสดุ ที่จัดส่งไปรษณีย์
- ๖.๙ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของสำนักปลัด
- ๖.๑๐ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายศราวุธ แต่งกระโทก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มี
หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๗.๑ เป็นพนักงานขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน บข ๓๑๖๔ นครราชสีมา และรถยนต์
หมายเลขทะเบียน ขต ๗๘๒๓ นครราชสีมา และดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดี ใช้งานได้ตลอดเวลา
- ๗.๒ จัดทำสมุดและบันทึกการใช้รถยนต์ทุกวัน และสมุดควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน
เชื้อเพลิง ตลอดทั้งการรับอนุญาตนำรถออกนอกเขต
- ๗.๓ ส่งหนังสือและเอกสารที่องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนาไปถึงหน่วยงานภายนอก และ
ตรวจสอบรับหนังสือที่ว่าการอำเภอเมืองนครราชสีมาทุกวัน
- ๗.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวสายรุ้ง อาจอินทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๘.๑ รับรองคณะผู้บริหาร/ สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๘.๒ รับรองผู้มาติดต่อราชการ ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวก
- ๘.๓ จัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การรับรองการประชุมต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๔ ควบคุมดูแลงานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๘.๕ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๘.๖ งานต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการกับองค์การบริหารส่วนตำบล และคณะผู้บริหาร
- ๘.๗ งานเกี่ยวกับการต้อนรับคณะศึกษาดูงาน การตรวจเยี่ยมองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๘.๘ งานสารบรรณ
- ๘.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางมณฑา จันทรพิทักษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๙.๑ งานนโยบายเร่งด่วน
- ๙.๒ งานบริการ
- ๙.๓ งานบริหารทั่วไป
- ๙.๔ งานที่ต้องใช้แรงงาน และงานที่เกี่ยวข้องกับการกิจ
- ๙.๕ ปฏิบัติงานด้านการบันทึกข้อมูล รับผิดชอบระบบ e-office และระบบข้อมูลข่าวสาร ของ อบต.พะเนา
- ๙.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายด้วยความตั้งใจ และเอาใจใส่ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายนี้ ด้วยความเสียสละ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อย่างเต็มความสามารถ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗



(นางสาวพัฒน์นรี กุลรัตนพันธ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

ที่ ๓๖๕ / ๒๕๖๗

เรื่อง การแบ่งงาน และมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (รวมถึงแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒) ประกอบมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และแผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จึงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในกองคลัง ดังนี้

๑. นางสาวตรุณี แทนพุดชา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑.๑ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลัง โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับกองคลัง ด้านงานการเงินและบัญชี งานพัฒนารายได้ งานพัสดุและทรัพย์สิน งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานด้านธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ ทั้งทางระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ E-LASS ระบบ E-PLAN ระบบ E-GP ระบบ INFO ระบบ GFMS หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลและการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานคลัง ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุม การตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรับรายจ่าย กำหนดรายจ่าย ของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ควบคุมตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อ - จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรมตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาด้านการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับ งานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา

๑.๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานการเงินและบัญชี

๒. นางสาวปรียา ศรีโพธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีนางวิมลศิริ เชาว์มะเร็ง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง และนางธนพร โรงกลาง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๒.๑ จัดทำข้อมูลด้านเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญและเงินอื่นๆ การหักเงิน นำส่งสถาบันการเงิน เช่น สหกรณ์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น , สหกรณ์ข้าราชการจังหวัดนครราชสีมา

๒.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับเงิน - ส่งเงิน คณะกรรมการ ตรวจสอบเงินประจำวัน และคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และจัดทำบันทึกข้อความต่างๆ ที่เกี่ยวข้องภายในกอง คลัง

๒.๓ ออกใบเสร็จรับเงินที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน และจัดทำใบสำคัญสรุปใบ นำส่งเงินให้ตรงกับจำนวนเงินที่นำส่งทุกวัน และลงลายมือชื่อหลังใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน และใบสรุปใบ นำส่ง

๒.๔ ตรวจสอบการโอนเงินด้วยระบบ KTB Corporate Online และการได้รับจัดสรรเงินรายรับทุก ประเภท จากหน่วยงานต่าง ๆ เช่น เงินอุดหนุนทั่วไป ภาษีมูลค่าเพิ่มที่ได้รับจัดสรร ค่าธรรมเนียมต่างๆ เป็นต้น และบันทึกการรับเงินดังกล่าว เสนอผู้บริหารแล้วทำการบันทึกบัญชีให้ถูกต้อง

๒.๕ ตรวจสอบเอกสารของ สำนัก/กอง ที่ส่งมาเพื่อขอเบิกเงินก่อนจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ บัญชี E-LAAS ถ้าพบว่าไม่ถูกต้อง จะทำการส่งคืนให้กับ หน่วยงานผู้เบิกนำไปแก้ไข โดยปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.๖ ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ ตามที่แต่ละหน่วยงานผู้เบิกได้วางเบิกที่กองคลัง

๒.๗ ปฏิบัติงานระบบการบันทึกบัญชีขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS) ทั้งด้าน งบประมาณ ด้านรับเงิน ด้านจ่ายเงิน ตลอดจนรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๘ จัดทำและตรวจสอบการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน จัดทำงบกระทบยอดเงินฝาก ธนาคารทุกธนาคาร

๒.๙ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทผ่านระบบ (E-LAAS) และตรวจสอบฎีกาเบิกจ่าย

๒.๑๐ จัดทำรายงานจัดทำเช็คด้วยระบบการบันทึกบัญชีขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS) เขียนเช็ค และเก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร สมุดเช็ค

๒.๑๑ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลัง และแผนการใช้จ่ายเงินรวมรายไตรมาส และแผนการใช้ จ่ายเงินรวมทั้งปี เสนอต่อผู้บริหาร

๒.๑๒ จัดทำใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ในส่วนที่หน่วยงานคลังต้องหักจากผู้รับจ้าง แล้วบันทึก ข้อมูลการหักภาษี ในระบบภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายสำหรับผู้เสียภาษีอากรใช้งานออนไลน์ (WHT services system) เพื่อนำส่งกรมสรรพากรทางอินเทอร์เน็ต เมื่อสิ้นปีปฏิทินจัดทำใบรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้กับ ผู้ที่รับ เงินทั้งปี จาก อบต. และจัดทำ ภ.ง.ด.๑ ก จัดทำ ภ.ง.ด.๓ ก และ ภ.ง.ด.๕๓ นำส่งกรมสรรพากรตามที่ กฎหมาย กำหนด

๒.๑๓ ตรวจสอบยอดเงินภาษีจัดสรร ผ่านระบบ GFMS และบันทึกการเบิกและการอนุมัติการเบิก เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โอนเงินให้กับองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนาต่อไป

๒.๑๔ จัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ได้แก่ งบทดลอง รายงานรับ-จ่ายเงิน กระดาษทำการกระทบยอด รายงานทางการเงินอื่นๆ และรายละเอียดประกอบงบต่างๆ

๒.๑๕ จัดทำสลิปเงินเดือน, หนังสือรับรองเงินเดือน, หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย

๒.๑๖ บันทึกรายงานข้อมูลสถิติการคลังประจำปี ข้อมูลการจัดเก็บรายได้ที่จัดเก็บเองในแต่ละเดือนในระบบ info และระบบ e-plan จัดทำรายงานรับ - จ่ายเงินรายไตรมาสผ่านระบบ GPP ส่ง สำนักงานคลังจังหวัด

๒.๑๗ ตรวจสอบบัญชีแยกประเภท, ทะเบียนคุมเงินรายรับ, ทะเบียนคุมเงินรายจ่าย และจัดทำใบผ่านรายการด้านรายรับ รายจ่าย ใบผ่านรายการตั้งหนี้ และใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปกรณีมีการปรับปรุงบัญชี

๒.๑๘ จัดทำทะเบียนคุมการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน, เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร, ค่ารักษาพยาบาล

๒.๑๙ จัดทำรายงานทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ได้แก่ การปิดบัญชี การจัดท่างบการเงินต่างๆ เช่น งบแสดงฐานะการเงินและหมายเหตุประกอบรายงาน รายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรับรับตามแผนงาน งบทดลองก่อนปิดบัญชีและหลังปิดบัญชีตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ และตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบริหารบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงาน การเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และส่งรายงานทางการเงิน ประจำปี ให้กับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน, สำนักงานคลังจังหวัดนครราชสีมา, อำเภอ, สำนักงานส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่นจังหวัด

๒.๒๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานพัฒนารายได้

๓. นางสาวธัญดา ศรีนาเมือง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นางสาวมลจนา ขวนโพธิ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๓.๑ จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา จัดเก็บเองได้ตามระเบียบฯ ตรวจสอบ การโอนเงินการชำระภาษีทุกประเภท เมื่อสิ้นวันให้ตรวจสอบยอดเงินกับใบเสร็จหรือหลักฐานการรับเงินในระบบ (E-LAAS) ทุกประเภทเมื่อถูกต้องให้จัดทำใบนำส่งเงิน และนำเงินฝากธนาคารเป็นประจำทุกวัน กรณีไม่สามารถนำเงินฝากธนาคารได้ทัน ให้ทำหลักฐานมอบเงินให้กับคณะกรรมการเก็บรักษาเงินทุกวัน และนำเงินดังกล่าวฝากธนาคารในวันถัดไป จัดเก็บใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงินต่างๆ ไว้ในที่ปลอดภัย

๓.๒ จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ใช้สำหรับการดำเนินงาน เช่น แบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง บัญชีรายการห้องชุด ใบรับเอกสารต่างๆ เป็นต้น ตามพระราชบัญญัติที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการดำเนินการตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒

๓.๓ ตรวจสอบหลักฐาน เอกสาร รวมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระภาษี และค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตทุกประเภท กับทะเบียนคุมให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน ทำการบันทึกการชำระภาษี ประจำวันลงในทะเบียนคุม

๓.๔ จัดทำปรับปรุงข้อมูลภาษี และบันทึกข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินในโปรแกรม Ltax ๓๐๐๐

๓.๕ การออกสำรวจข้อมูลภาคสนาม ข้อมูลครัวเรือน ร้านค้า บ้านจัดสรร อาคารพาณิชย์ และกิจการอื่นๆ ที่อยู่ในข่ายที่ต้องเสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมการประกอบกิจการอันเป็นอันตรายต่อสุขภาพ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการจัดทำแผนที่ภาษี หมู่ที่ ๑ - ๙

๓.๖ จัดทำหนังสือแจ้งผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้าตรวจสอบและจัดทำบัญชีของ ผู้ไม่มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้องภายในกำหนดและตรวจสอบรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี จัดทำหนังสือแจ้งเตือนและเร่งรัดให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีและค่าธรรมเนียม ชำระภาษีและค่าธรรมเนียม กรณีไม่มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน และไม่มาชำระภาษี ภายในกำหนด หมู่ที่ ๑ - ๙

๓.๗ ปฏิบัติงานเป็นพนักงานสำรวจ ตามพระราชบัญญัติที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒

๓.๘ ควบคุมตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ และควบคุมเร่งรัดลูกหนี้คงคลังทุกประเภท

๓.๙ การจัดทำข้อกำหนดการประเมินค่ารายปีและข้อบังคับตำบลเกี่ยวกับอัตราค่าภาษี และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

๓.๑๐ จัดทำประกาศประชาสัมพันธ์ให้ผู้ชำระภาษีมายื่นแบบแสดงรายการเพื่อชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๓.๑๑ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่นำส่งทุกเล่มให้ถูกต้องครบถ้วนตรงกับจำนวนที่นำส่งพร้อมจัดทำใบนำส่งเงินระบบ (E-LAAS) และนำเงินฝากธนาคารทุกวัน

๓.๑๒ จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่อยู่ในเกณฑ์ชำระภาษีในแต่ละปีงบประมาณ แจ้งผลประเมินภาษีแก่ผู้เสียภาษี เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี

๓.๑๓ จัดทำสัญญาเช่าแผงลอย สัญญาเช่าอาคารพาณิชย์ และสัญญาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเพิ่มพูนรายได้

๓.๑๔ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษีได้แก่ ภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ

๓.๑๕ ตรวจสอบและจำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระภาษี ดำเนินการในเรื่องการเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ ติดตามทวงถาม จัดทำแบบประเมินภาษีป้าย จัดทำ ก.ค.๑ (รายชื่อผู้ชำระภาษี) และ ก.ค.๒ (ลูกหนี้ภาษี)

๓.๑๖ เร่งรัดการจัดเก็บภาษีและตรวจสอบภาษีประจำเดือน

๓.๑๗ จัดเก็บสำเนาใบเสร็จจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ และเล่มสำเนาใบเสร็จทุกประเภทไว้ในที่ปลอดภัย เมื่อสิ้นปีงบประมาณจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน และเจาะรูใบเสร็จรับเงินต่อผู้บริหาร

๓.๑๘ รับผิดชอบพาณิชย์ จัดทำทะเบียนคุมและรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์

๓.๑๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานพัสดุและทรัพย์สิน

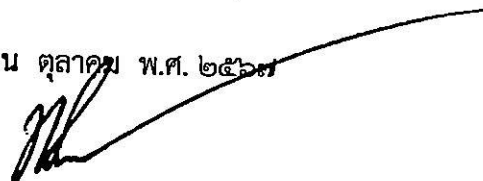
๔. นางสาวนภาพร จรัส บุญหลง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

- ๔.๑ หน้าที่เป็นพัสดุกกลางในการจัดซื้อและจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
- ๔.๒ จัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี
- ๔.๓ จัดทำบัญชีและทะเบียนพัสดุ ทะเบียนอสังหาริมทรัพย์ จัดทำทะเบียนคุมพัสดุพร้อมเก็บรักษาพัสดุ
- ๔.๔ บันทึกข้อมูลบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (E-LAAS) ด้านงานพัสดุ
- ๔.๕ บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ E-LAAS, E-PLAN , E-GP
- ๔.๖ จัดทำงบทรัพย์สินประจำปีงบประมาณ
- ๔.๗ การซ่อมและบำรุงรักษา การจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์และทรัพย์สิน
- ๔.๘ งานควบคุมยานพาหนะ รถยนต์ รถจักรยานยนต์และจัดทำใบอนุญาตการใช้รถยนต์
- ๔.๙ จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาและเก็บรักษาหลักประกันสัญญา
- ๔.๑๐ จัดทำหนังสือรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ๔.๑๑ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตามภารกิจของกองคลัง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความตั้งใจ เอาใจใส่ต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มกำลังความสามารถ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสียสละให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบกฎหมายกำหนด เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางสาวพัฒน์นรี กุลรัตนพันธ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา
ที่ ๑๓๘ / ๒๕๖๘
เรื่อง แต่งตั้งบุคคลรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง

เพื่อให้การดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลพะเนาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบ ข้อ ๒๔๕ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ จึงขอแต่งตั้งรักษาราชการแทน ดังนี้

นายธวัชกิจ พะเนา ตำแหน่งนายช่างโยธา ระดับ อาวุโส
รักษาราชการแทน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งมีอำนาจหน้าที่ตามข้อ ๒๔๖ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการโดยเคร่งครัดทุกประการ

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๘

(นางสาวพัฒน์นรี กุลรัตนพันธ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล/หัวหน้าส่วน

ร่าง/พิมพ์/ทาน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา
ที่ ๓๔๖/ ๒๕๖๗
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (รวมถึงแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒) มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และแผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จึงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของหน่วยงานกองช่าง ดังนี้

๑. นางสาวณภัทชา ชิดมะเร็ง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหาร จัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา การบริหารงานช่าง การมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบ กำกับดูแล และให้คำปรึกษา การสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานผังเมือง งานธุรกิจพลังงานน้ำมันเชื้อเพลิง งานประกอบกิจการน้ำบาดาล งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานจัดทำประวัติ ติดตามการรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ด้านแผนงาน วางแผนงาน/โครงการ งานด้านช่าง งานวิศวกรรมหรือสถาปัตยกรรมเพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงาน

๑.๒กำหนดแนวทางของงาน/โครงการ รวมทั้งเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ของงานในกองช่าง

๑.๓ติดตามเร่งรัดการดำเนินกิจกรรมต่างๆให้เป็นไปตามแผน การประเมินผล และรายงานผล

๒. ด้านการบริหาร

๒.๑จัดระบบงานและวิธีการปฏิบัติงานในกองช่างให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

มอบหมายกำกับดูแล ติดตาม

- ๒.๒ การพิจารณาเกี่ยวกับการลางานของเจ้าหน้าที่ในกองช่างตามอำนาจหน้าที่ให้คำแนะนำปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการกิจของกองช่าง
- ๒.๓ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามกำหนดไว้
- ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความบูรณาการ
- ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ เพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์ รักษาผลประโยชน์ของทางราชการ
๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
 - ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ให้สอดคล้องกับภารกิจเกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า
 - ๓.๒ ติดตามประเมินผลของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์
 - ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา
 - ๓.๔ ควบคุมดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในกองช่าง ควบคุมและปกครอง ผู้ใต้บังคับบัญชาในกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ
 - ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานสอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน
 - ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณให้ได้ประสิทธิภาพ คุ่มค่า เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
 - ๔.๓ พิจารณาดังงบประมาณเพื่อบริหารและจัดการงานในหน่วยงานกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา
๕. กำกับดูแลตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ในกองช่าง
 - ๕.๑ งานวิศวกรรมโยธา
 - ๕.๒ งานสถาปัตยกรรม
 - ๕.๓ งานผังเมือง
 - ๕.๔ งานสาธารณูปโภค งานสาธารณูปการ
 - ๕.๕ งานปรับปรุงภูมิทัศน์
 - ๕.๖ งานเครื่องจักรกล
 - ๕.๗ งานบริหารงานทั่วไป

ตรวจสอบหนังสือราชการรับเข้าและส่งออกของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา
๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. นายธรรกิจ พะเนา ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างาน โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญด้านช่างโยธาค่อนข้างสูง มีงานในความรับผิดชอบที่หลากหลาย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือ แก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์

และความชำนาญงาน ด้านช่างโยธาค่อนข้างสูง ปฏิบัติงานต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมาก และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานวิศวกรรมโยธา

- งานสำรวจ
- งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- งานประมาณราคา
- งานจัดทำราคากลาง
- งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ
- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
- งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ
- งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี
- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสถาปัตยกรรม

- งานออกแบบเขียนแบบ ทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- งานวางโครงการ จัดทำผังและควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย
- งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม
- งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
- งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และงานด้านศิลปกรรมต่างๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานผังเมือง

- งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กฎหมายว่าด้วยการขุดดินและถมดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนา พื้นที่และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานวางผังเมือง
- งานปฏิบัติการผังเมือง
- งานควบคุมผังเมือง
- งานพัฒนาและฟื้นฟูเมือง
- งานภูมิสารสนเทศ
- งานกำหนดนโยบายด้านการผังเมือง

- งานพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
- งานเกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ที่ดิน
- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สำรวจ รวบรวมข้อมูลเพื่อออกแบบและวางผังเมืองการอนุรักษ์ ปรับปรุง พื้นฟู การพัฒนาเมืองรวม และติดตามประเมินผลดำเนินงาน
- งานเสริมสร้างความเข้าใจและส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน และทุกภาคส่วนในกระบวนการด้านผังเมือง
- งานสร้างเครือข่ายการพัฒนาเมืองระหว่างท้องถิ่นกับหน่วยงานระดับต่าง ๆ เพื่อความร่วมมือในงานด้านผังเมือง
- งานกำหนดคุณภาพและมาตรฐานการก่อสร้างด้านสถาปัตยกรรม วิศวกรรม และการผังเมือง เพื่อการอนุรักษ์ พื้นฟู และการพัฒนาเมือง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสาธารณูปโภค และสาธารณูปการ

- งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล
- งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร
- งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าในเขต อบต.
- งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
- งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- งานควบคุมดูแล รักษาวัสดุ อุปกรณ์ไฟฟ้าตลอดจนเครื่องมือต่างๆเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
- งานควบคุมพัสดุงานด้านโยธา
- งานประมาณราคางานซ่อมบำรุงรักษา
- งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานปรับปรุงภูมิทัศน์

- งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ
- งานควบคุมดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาด สถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตย์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานเครื่องจักรกล

- งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล
- งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล
- งานควบคุมการใช้ยานพาหนะเครื่องจักรกล

- งานตรวจสอบซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล
- งานควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานบริหารงานทั่วไป

- งานสารบรรณของกองช่าง
- งานอำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๘. ด้านปฏิบัติการ กำหนดแผนงานในการออกแบบ สำรวจและคำนวณโครงสร้าง ประมาณราคาและควบคุมงานเพื่อให้ตรงกับความต้องการของหน่วยงานและงบประมาณในแต่ละปี ทั้งด้านวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม สอดคล้องกับงานผังเมือง และงานสาธารณสุขปโภค สาธารณูปการ

๙. ควบคุมการสำรวจ การออกแบบ การก่อสร้าง การบำรุงรักษาและคำนวณโครงสร้าง ประมาณราคาก่อสร้าง เพื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑๐. ติดตามตรวจสอบความก้าวหน้าของงานก่อสร้าง เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในขณะ ดำเนินการ เพื่อให้งานก่อสร้างเป็นไปตามหลักวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม

๑๑. วางแผนสำรวจ ออกแบบ การก่อสร้าง การบำรุงรักษาและคำนวณโครงสร้าง ประมาณราคา โครงการก่อสร้างต่างๆเพื่อจัดทำงบประมาณ

๑๒. ตรวจรับพัสดุและควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๑๓. ด้านกำกับดูแล ติดตามงานดูแลบำรุงรักษารักษาสวนสาธารณะ งานปรับปรุงภูมิทัศน์ บำรุงรักษาเครื่องจักรกลให้สภาพใช้งานได้ดี งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะให้ สามารถใช้งานได้ พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑๔. ปฏิบัติงานธุรการในส่วนที่เกี่ยวข้อง งานสารบรรณ ฯลฯ

๑๕. งานด้านบริการ ให้คำแนะนำด้านวิชาการ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ รับผิดชอบแก่ผู้ได้บังคับบัญชาระดับรองลงมา ประสานงานในระดับสูงกว่ากองกับหน่วยงาน ต่างๆเพื่อขอความช่วยเหลือด้านโยธา

๑๖. เป็นนายช่าง นายตรวจ ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ ในเขตรับผิดชอบ หมู่ที่ ๓,๔,๘,๙

๑๗. เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติชุดดินถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓ ในเขตรับผิดชอบ หมู่ที่ ๓,๔,๘,๙

๑๘. งานธุรกิจพลังงานน้ำมันเชื้อเพลิง ในเขตรับผิดชอบ หมู่ที่ ๓,๔,๘,๙

๑๙. งานประกอบกิจการน้ำบาดาล ในเขตรับผิดชอบ หมู่ที่ ๓,๔,๘,๙

๒๐. รับผิดชอบงานปฏิบัติ รวมถึงเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ งานวิศวกรรมโยธา งานสถาปัตยกรรม งานสาธารณสุขปโภค สาธารณูปการ ฯลฯ ในเขตรับผิดชอบ ในเขตรับผิดชอบ หมู่ที่ ๓,๔,๘,๙

๒๑. ปฏิบัติตามกฎหมายอื่นๆ ที่องค์กรปกครองท้องถิ่นได้รับถ่ายโอนภารกิจ

๓. นางสาวณัฐชญา ปานโดนด ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างาน โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญด้านช่างโยธาปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านช่างโยธา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานวิศวกรรมโยธา

- งานสำรวจ
- งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- งานประมาณราคา
- งานจัดทำราคากลาง
- งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ
- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
- งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ
- งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี
- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสถาปัตยกรรม

- งานออกแบบเขียนแบบ ทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- งานวางโครงการ จัดทำผังและควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย
- งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม
- งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
- งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และงานด้านศิลปกรรมต่างๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานผังเมือง

- งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กฎหมายว่าด้วยการขุดดินและถมดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนา พื้นที่และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

- งานวางผังเมือง
 - งานปฏิบัติการผังเมือง
 - งานควบคุมผังเมือง
 - งานพัฒนาและฟื้นฟูเมือง
 - งานภูมิสารสนเทศ
 - งานกำหนดนโยบายด้านการผังเมือง
 - งานพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
 - งานเกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ที่ดิน
 - งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สำรวจ รวบรวมข้อมูลเพื่อออกแบบและวางผังเมืองการอนุรักษ์ ปรับปรุง ฟื้นฟู การพัฒนาเมืองรวม และติดตามประเมินผลดำเนินงาน
 - งานเสริมสร้างความเข้าใจและส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน และทุกภาคส่วนในกระบวนการด้านผังเมือง
 - งานสร้างเครือข่ายการพัฒนาเมืองระหว่างท้องถิ่นกับหน่วยงานระดับต่าง ๆ เพื่อความร่วมมือในงานด้านผังเมือง
 - งานกำหนดคุณภาพและมาตรฐานการก่อสร้างด้านสถาปัตยกรรม วิศวกรรม และการผังเมือง เพื่อการอนุรักษ์ ฟื้นฟู และการพัฒนาเมือง
 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
๔. งานสาธารณูปโภค และสาธารณูปการ
- งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล
 - งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร
 - งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าในเขต อบต.
 - งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ
 - งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
 - งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
 - งานควบคุมดูแล รักษาวัสดุ อุปกรณ์ไฟฟ้าตลอดจนเครื่องมือต่างๆเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
 - งานควบคุมพัสดุงานด้านโยธา
 - งานประมาณราคางานซ่อมบำรุงรักษา
 - งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
๕. งานปรับปรุงภูมิทัศน์
- งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ
 - งานควบคุมดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาด สถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
 - งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 - งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
 - งานให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตย์
 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานเครื่องจักรกล
 - งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล
 - งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ
 - งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
 - งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล
 - งานควบคุมการใช้ยานพาหนะเครื่องจักรกล
 - งานตรวจสอบซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล
 - งานควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
 - งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. งานบริหารงานทั่วไป
 - งานสารบรรณของกองช่าง
 - งานอำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
๘. ด้านปฏิบัติการ กำหนดแผนงานในการออกแบบ สำรวจและคำนวณโครงสร้าง ประมาณราคา และควบคุมงานเพื่อให้ตรงกับความต้องการของหน่วยงานและงบประมาณในแต่ละปี ทั้งด้านวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม สอดคล้องกับงานผังเมือง และงานสาธารณูปโภค สาธารณูปการ
๙. ควบคุมการสำรวจ การออกแบบ การก่อสร้าง การบำรุงรักษาและคำนวณโครงสร้าง ประมาณราคาก่อสร้าง เพื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
๑๐. ติดตามตรวจสอบความก้าวหน้าของงานก่อสร้าง เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในขณะดำเนินการ เพื่อให้งานก่อสร้างเป็นไปตามหลักวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม
๑๑. วางแผนสำรวจ ออกแบบ การก่อสร้าง การบำรุงรักษาและคำนวณโครงสร้าง ประมาณราคา โครงการก่อสร้างต่างๆเพื่อจัดทำงบประมาณ
๑๒. ตรวจรับพัสดุและควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๑๓. ด้านกำกับดูแล ติดตามงานดูแลบำรุงรักษารักษาสวนสาธารณะ งานปรับปรุงภูมิทัศน์ บำรุงรักษาเครื่องจักรกลให้สภาพใช้งานได้ดี งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะให้สามารถใช้งานได้ พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๑๔. ปฏิบัติงานธุรการในส่วนที่เกี่ยวข้อง งานสารบรรณ ฯลฯ
๑๕. งานด้านบริการ ให้คำแนะนำด้านวิชาการ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่รับผิดชอบแก่ผู้ได้บังคับบัญชาระดับรองลงมา ประสานงานในระดับสูงกว่ากองกับหน่วยงานต่างๆเพื่อขอความช่วยเหลือด้านโยธา
๑๖. เป็นนายช่าง นายตรวจ ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ ในเขตรับผิดชอบ หมู่ที่ ๑,๒,๕,๖,๗
๑๗. เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติชุดดินถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓ ในเขตรับผิดชอบ หมู่ที่ ๑,๒,๕,๖,๗

๑๘. งานธุรกิจพลังงานน้ำมันเชื้อเพลิง ในเขตรับผิดชอบ หมู่ที่ ๑,๒,๕,๖,๗
๑๙. งานประกอบกิจการน้ำบาดาล ในเขตรับผิดชอบ หมู่ที่ ๑,๒,๕,๖,๗
๒๐. รับผิดชอบงานปฏิบัติ รวมถึงเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ งานวิศวกรรมโยธา งานสถาปัตยกรรม งานสาธารณูปโภค สาธารณูปการ ฯลฯ ในเขตรับผิดชอบ ในเขตรับผิดชอบ หมู่ที่ ๑,๒,๕,๖,๗
๒๑. ปฏิบัติตามกฎหมายอื่นๆ ที่องค์กรปกครองท้องถิ่นได้รับถ่ายโอนภารกิจ

๔. นางจุฑามาศ ฤทธิ์แขก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๔.๑ ปฏิบัติงานธุรการในกองช่าง โดยดูแลการรับส่งหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผน ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือก่อนส่งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ
- ๔.๒ งานรายงานตามนโยบายเร่งด่วน
- ๔.๓ งานต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการกับกองช่าง
- ๔.๔ งานเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ และงานเกี่ยวกับงานจัดเก็บค้นหากฎหมายระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับงานกองช่าง
- ๔.๕ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทนและสวัสดิการของกองช่าง
- ๔.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายสมพร ทรงผูกจิตต์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๕.๑ ช่วยปฏิบัติงานภาคสนาม
- ๕.๒ งานจัดเตรียมสถานที่เพื่อการประชุม ฝึกอบรม งานเลี้ยงรับรองทั้งในและนอกสถานที่ของพิธีการต่าง ๆ
- ๕.๓ งานซ่อมแซมอาคารสถานที่ และสิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ
- ๕.๔ งานบริการทั่วไป และงานซ่อมบำรุงต่าง ๆ
- ๕.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายด้วยความตั้งใจ และเอาใจใส่ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายนี้ ด้วยความเสียสละ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อย่างเต็มความสามารถ หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองช่างในขั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางสาวพัฒนรี กุลรัตนพันธ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

ที่ ๕๗๖/๒๕๖๗

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายใน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (ฉบับแก้ไข ครั้งที่๒)

เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๔ พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการปกครองส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (รวมถึงแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒) ประกอบมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และแผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขอยกเลิกคำสั่งอบต.พะเนาที่ ๓๔๖ /๒๕๖๗ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม(ฉบับแก้ไข ครั้งที่ ๑) ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน จึงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

๑. นางสาวนุชนาถ มุ่งยุทธกลาง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม(นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็กหรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง

๑.๑ ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบนอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชนส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อพัฒนาคุณภาพเด็กเยาวชน และประชาชนในท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ร่วมบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม ด้านการจัดการศึกษาเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน การศึกษา ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๔ ร่วมวางแผนแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานด้านงานการศึกษาที่สังกัดที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากรและเวลา

๑.๓ งานกิจการโรงเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดการศึกษา
- (๒) งานพลศึกษา
- (๓) งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน
- (๔) งานบริการและบำรุงสถานศึกษา
- (๕) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๔ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทนและสวัสดิการของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางหยาดพิรุณ จงเจนกลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๒.๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒.๒) จัดอบรม จัดการเรียนการสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๒.๓) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๒.๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๒.๖) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๒.๗) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๘) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๒.๙) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๒.๑๐) จัดหา / ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๒.๑๑) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

๒.๑๒) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน

๒.๑๓) พัฒนاتตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน

๒.๑๔) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๒.๑๕) จัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชา

๒.๑๖) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๑๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายด้วยความตั้งใจ และเอาใจใส่ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายนี้ ด้วยความเสียสละ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อย่างเต็มความสามารถ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางสาวพนันท์ กุลรัตนพันธ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

ส.น.น.ค.น.ก.



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

ที่ ๖๓๕ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งบุคคลรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เพื่อให้การดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลพะเนาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบ ข้อ ๒๔๕ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ จึงขอแต่งตั้งรักษาราชการแทน ดังนี้

นายเปี่ยมศักดิ์ แก่นจันทร์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

รักษาราชการแทน ตำแหน่ง ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งมีอำนาจหน้าที่ตามข้อ ๒๔๖ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการโดยเคร่งครัดทุกประการ

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางสาวพัฒน์นรี กุลรัตนพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

หัวหน้าสำนักปลัด/ผอ.กอง/หัวหน้าส่วน

ร่าง/พิมพ์/ทาน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

ที่ ๒๖๘ / ๒๕๖๗

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
(ฉบับแก้ไข ครั้งที่๒)

เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๔ พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๗ (รวมถึงแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒) ประกอบมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และแผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และขอยกเลิกคำสั่ง อบต.พะเนาที่ ๓๘๙ / ๒๕๖๗ เรื่องการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(ฉบับแก้ไข ครั้งที่๑) ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน จึงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๑. นางศุภิสรา คงเสถียรพงษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นหัวหน้า มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องดังต่อไปนี้

๑.ด้านวางแผน

- ๑.๑ ร่วมกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๑.๒ ร่วมวางแผนงาน/โครงการหรือแผนการปฏิบัติงานรวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมที่สังกัด
- ๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน
- ๑.๔ ร่วมวางแผนและกำหนดนโยบายสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมในพื้นที่
- ๑.๕ ร่วมวางแผนแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางกำหนดและพัฒนามาตรฐานและกลวิธีการดำเนินงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑.๖ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆที่เกี่ยวข้องกับงานในการกิจของหน่วยงาน

๑.๗ วางแผนการให้บริการด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑.๘ ติดตามการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ

๒.ด้านบริหารงาน

- ๒.๑ จัดระบบงานและวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน
- ๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน
- ๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ
- ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชนและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๕ ขี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ
- ๒.๖ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตามให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขและควบคุมดูแลการให้บริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมหลายๆด้าน

๒.๗ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตามให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขและควบคุมดูแลการตรวจควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ในท้องถิ่นที่รับผิดชอบ

๒.๘ ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการหรือผู้บริหารงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ ติดต่oprสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๐ กำหนดนโยบายด้านการบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒.๑๑ จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒.๑๒ อำนวยการ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ

๓.ด้านบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา

๓.๔ จัดรูปแบบและวางแผนทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในองค์กร

๓.๕ สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

๔.ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๓ ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ การจัดหาพัสดุ

๔.๔ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๔.๕ ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากร หรือ งบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางสาวอรรทัย บุญหลง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องดังต่อไปนี้

๑.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานสุขาภิบาลโรงงาน
- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- งานชีวอนามัย

๑.๒ งานส่งเสริมสาธารณสุข

- งานอนามัยชุมชน
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานสุขศึกษา
- งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- งานอาสาสมัครบริบาล

๑.๓ งานรักษาความสะอาด

- งานควบคุมสิ่งปฏิกูล
- งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- งานกำจัดขยะมูลฝอยและน้ำเสีย

๑.๔ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

- งานส่งเสริมและเผยแพร่
- งานควบคุมมลพิษ
- งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- งานติดตามตรวจสอบ

๑.๕ งานควบคุมโรค

- งานการเฝ้าระวัง
- งานระบาดวิทยา
- งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค
- งานโรคเอดส์

๑.๖ งานบริการสาธารณสุข

- งานรักษาและพยาบาล
- งานการแพทย์ฉุกเฉิน
- งานเภสัชกรรม
- งานทันตกรรม
- งานสัตว์แพทย์และกิจการโรงฆ่าสัตว์

๑.๗ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทนและสวัสดิการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑.๘ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายประกิจ ต้อยหมื่นไวย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับขับรถบรรทุกขยะมูลฝอย ตลอดจนบำรุงรักษาทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถบรรทุกขยะมูลฝอย

๒.๒ จัดทำสมุดและบันทึกการใช้รถบรรทุกขยะทุกวัน และสมุดควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายเสถียร พงษ์ไพโร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจํารถขยะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติงานในหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอยการนำขยะมูลฝอยไปทำลาย

๓.๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายนิรันดร์ เจียนมะเร็ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจํารถขยะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๔.๑ ปฏิบัติงานในหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอยการนำขยะมูลฝอยไปทำลาย

๔.๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายประจวบ ต้อยหมื่นไวย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติงานในหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอยการนำขยะมูลฝอยไปทำลาย

๕.๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายด้วยความตั้งใจ และเอาใจใส่ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายนี้ ด้วยความเสียสละ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อย่างเต็มความสามารถ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางสาวพนันันรี กุลรัตนพันธ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

ที่ ๓๗/๓/๒๕๖๗

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายงานภายในหน่วยตรวจสอบภายใน

เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (รวมถึงแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒) ประกอบมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และแผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จึงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ภายในหน่วยตรวจสอบภายใน ดังนี้

มอบหมายให้ นางนริศรา พลอดกระโทก ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ภายใต้การกำกับดูแลของนายพรชัย อิมหาญ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ โดยให้นางนริศรา พลอดกระโทก มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานจัดทำแผนตรวจสอบภายในประจำปี
๒. งานนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
๓. งานประกาศเจตนารมณ์ No Gift Policy
๔. งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารทางการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี
๕. งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
๖. งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
๗. งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ ให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
๘. งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ
๙. งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน
๑๐. งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยตรวจรับ
๑๑. งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางการแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง
๑๒. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ในการบริหารกิจการ การติดต่อ การตอบโต้หนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบล นายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน หรือปฏิบัติราชการแทนตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดที่ได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการ และรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล มีคำสั่ง อนุญาต อนุมัติ ให้เสนอต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทราบต่อไป

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรคต่อไป โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๐๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางสาวพัฒน์นรี กุลรัตนพันธ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา