



รายงานการควบคุมภายใน

ระดับองค์กร

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ
หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๑ (รายงานตามแบบฟอร์มใหม่ของกระทรวงการคลัง
ตามหนังสือ ที่ กค ๐๔๐๙.๓/๖๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑)

องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง
อำเภอปากธงชัย จังหวัดนครราชสีมา

รายงานการควบคุมภายใน ระดับองค์กร
องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง
(รายงานตามแบบฟอร์มใหม่ของ กระทรวงการคลัง)

- แบบ ปค.๑

- แบบ ปค.๔

- แบบ ปค.๕

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

แบบ ปค.๑

-สำเนาฉบับ-



ที่ นม ๙๕๓๐๑/๘๕๘

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง
อ. ปักธงชัย จ. นครราชสีมา ๓๐๑๕๐

๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ
พ.ศ.๒๕๖๑

เรียน นายอำเภอปักธงชัย

อ้างถึง พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค.๑ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐
เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๙๗ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน
และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ได้จัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
แบบ ปค.๑ (ระดับหน่วยงานของรัฐ) เรียบร้อยแล้ว จึงใคร่ขอส่งหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
แบบ ปค.๑ (ระดับหน่วยงานของรัฐ) รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายประเทือง ภักเกษม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

รับเรื่องแล้ว

(นายสุวิทย์ หนูแก้ว)
วันที่ ๓๐ พ.ค. ๒๕๖๒

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

โทรศัพท์ ๐-๔๔๐๐-๙๘๖๐

โทรสาร ๐-๔๔๐๐-๙๘๖๑

www.tambolsamrong.go.th

..... ปลัด อบต.
..... รองปลัด อบต.
..... หัวหน้าสำนักงานปลัด
..... ตรวจ / ทาน
..... พิมพ์

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน นายอำเภอปทุมราช

องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๒ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง เห็นว่า การควบคุมภายในของ หน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแล ของนายอำเภอปทุมราช

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปี ปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำนักปลัด

- ๑.๑ กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๒ กิจกรรมการบริหารจัดการขยะ
- ๑.๓ กิจกรรมควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง(รถยนต์ส่วนบุคคล(จำนวน ๒ คัน) / รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์/ รถEMS / รถจักรยานยนต์)

กองคลัง

- ๑.๔ กิจกรรมงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- ๑.๕ กิจกรรมงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- ๑.๖ กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

กองช่าง

- ๑.๗ กิจกรรมงานธุรการ
- ๑.๘ กิจกรรมขออนุญาตก่อสร้าง

กองการศึกษา

- ๑.๙ กิจกรรมงานบริหารงานการศึกษา
- ๑.๑๐ กิจกรรมงานส่งเสริมการศึกษาปฐมวัย
- ๑.๑๑ กิจกรรมการพัฒนางานการศึกษา

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำนักปลัด

๒.๑ กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- การจัดระบบการให้บริการน้ำอุปโภค - บริโภค ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒.๒ กิจกรรมการบริหารจัดการขยะ

- ศึกษาและปฏิบัติตามแนวทางและวิธีการบริหารจัดการขยะแนวใหม่ รวมถึงระเบียบข้อกฎหมายที่แก้ไขในปัจจุบัน

๒.๓ กิจกรรมควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง(รถยนต์ส่วนกลาง(จำนวน ๒ คัน) /รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์/รถEMS/รถจักรยานยนต์)

- การจัดทำทะเบียนคุมการขอใช้รถยนต์ จัดทำทะเบียนคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และการปรับปรุงหลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ส่วนกลางให้เป็นปัจจุบัน

กองคลัง

๒.๔ กิจกรรมงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการทำงานให้ครอบคลุมทุกช่องทาง

๒.๕ กิจกรรมงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- การกำหนดให้ทุกหน่วยงานปฏิบัติตามแผนงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุอย่างเคร่งครัด

๒.๖ กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการบันทึกข้อมูลของแต่ละส่วนราชการ และจัดส่งเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้ความรู้ความเข้าใจในการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP

กองช่าง

๒.๗ กิจกรรมงานธุรการ

- จัดทำคำสั่งแบ่งงานตามตำแหน่งงานมีการกำหนดหน้าที่รับผิดชอบที่ชัดเจน และให้มีการรายงานผลดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ กิจกรรมขออนุญาตก่อสร้าง

- ประชาสัมพันธ์เชิงรุก พร้อมประชุมชี้แจง ทบทวนขั้นตอนการดำเนินการให้แก่ผู้นำชุมชนและทุกส่วนราชการขององค์กรรับทราบเพื่อให้สามารถอธิบายให้ประชาชนเข้าใจได้ง่าย

กองการศึกษา

๒.๙ กิจกรรมงานบริหารงานการศึกษา

- การติดตามตรวจสอบอาหารกลางวันของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่กำหนด

๒.๑๐ กิจกรรมงานส่งเสริมการศึกษาปฐมวัย

- การส่งเสริมการจัดการศึกษาปฐมวัยโดยการจัดกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเคลื่อนที่พบประชาชนอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง เพื่อสำรวจข้อมูล / รับสมัครนักเรียน และพูดคุยทำความเข้าใจกับผู้ปกครองในนโยบายและเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้องกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๑๑ กิจกรรมการพัฒนางานการศึกษา

- การจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้สอดคล้องกับมาตรฐาน ครบถ้วน สมบูรณ์

(ลงชื่อ).....

(นายประเทือง ภัคเกษม)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

วันที่ ๓๐ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

รายงานการประเมินองค์ประกอบ
ของการควบคุมภายใน
แบบ ปค.๔

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ระดับองค์กร
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ ภายในหน่วยงานมีการยึดมั่นในคุณค่าของ ความซื่อตรงและจริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลภายในหน่วยงานให้ความสำคัญ ในการดูแลหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ การจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับ บัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมใน การบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับ ดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้าง แรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ หน่วยงาน</p> <p>๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และมีความ รับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุม ภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงได้ประกาศ มาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม ของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างเพื่อให้ยึดมั่นในหลักการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพ และได้แจ้งเวียนให้ทุกคนถือปฏิบัติโดยมี การมุ่งเน้นการปฏิบัติด้วยความซื่อสัตย์และจริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้บริหารมีทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน มีการ กำกับดูแล ติดตามให้มีการพัฒนาการปรับปรุงการ ควบคุมภายในอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายได้อย่าง มีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๓ องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงมีการจัด โครงสร้างสายการบังคับบัญชา การกำหนดงานและ มอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ชัดเจน เหมาะสม สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ประกอบด้วย ๔ สำนัก/กอง ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กอง การศึกษา โดยมีนายกององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน</p> <p>๑.๔ ผู้บริหารมีแผนการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม บุคลากรบรรจุใหม่ได้รับการปฐมนิเทศและส่งเสริมให้ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง มีการเลื่อนตำแหน่งและอัตรา เงินเดือน โดยขึ้นอยู่กับประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งกำหนดแนวทางการสร้างขวัญกำลังใจ เพื่อรักษา บุคลากรที่มีความรู้ และความสามารถ</p> <p>๑.๕ ผู้บริหารมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การควบคุมภายในชัดเจน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของ หน่วยงาน และมีการประชุมสรุปผลการดำเนินงานที่ได้รับ มอบหมายอย่างสม่ำเสมอ แต่อย่างไรก็ตามยังมีกิจกรรมที่ ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานมี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p> <p>๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่ออย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ การระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	<p>๒. ผลการประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ ผู้บริหารมีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน และสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน ซึ่งมีความเพียงพอเหมาะสมในการควบคุม</p> <p>๒.๒ ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุปัจจัยเสี่ยง และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยง เพื่อกำหนดแผนบริหารความเสี่ยงขององค์กร</p> <p>๒.๓ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงทุกคนร่วมกันวิเคราะห์ความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อองค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับเหตุการณ์ในการพิจารณาและจัดลำดับความเสี่ยง เพื่อให้มีผลกระทบต่ออันน้อยที่สุด</p> <p>๒.๔ ผู้บริหารมีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นที่มีผลกระทบต่ออย่างมีนัยสำคัญต่อการควบคุมภายในเมื่อเกิดการเปลี่ยนแปลง โดยจะมีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ ผู้บริหารมีการกำหนดกิจกรรมและการควบคุมตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยงและมีการประชุมเพื่อชี้แจงให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงทราบถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ ผู้บริหารมีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยีไว้ในแผนการปฏิบัติงานทุกปีและมีการแลกเปลี่ยนและถ่ายทอดความรู้ด้านเทคโนโลยีให้กับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง</p> <p>๓.๓ ผู้บริหารมีการจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมโดยกำหนดไว้ในนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง ซึ่งนำไปสู่การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศรวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงาน หรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการ แก้ไข ได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ ผู้บริหารมีการจัดหาอุปกรณ์ที่เอื้อต่อการทำงานตามภารกิจและมีการใช้สารสนเทศ ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน</p> <p>๔.๒ ผู้บริหารมีการสื่อสารภายในโดยการแจ้งเวียนข้อมูลสารสนเทศ และสอบถามงานในความรับผิดชอบที่จะเป็นการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๓ ผู้บริหารมีการสื่อสารกับบุคลากรภายนอกหน่วยงานเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อปฏิบัติตามการควบคุมภายใน</p> <p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>๕.๑ ผู้บริหารมีการกำหนดปฏิทินเพื่อติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยมีการรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>๕.๒ ผู้บริหารมีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยงเสนอผู้บริหารทราบภายในปีงบประมาณ โดยระบุตามแผนตรวจสอบประจำปี ๒ รอบ/ปีงบประมาณ เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความพอเพียง เหมาะสม หรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข</p>

ผลการประเมินโดยรวม

จากการวิเคราะห์สำรวจองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง มีความเสี่ยง ๑๑ กิจกรรม ดังนี้
สำนักปลัด มีกิจกรรม ๓ กิจกรรม ที่ต้องจัดการบริหารความเสี่ยง คือ

- (๑) กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) กิจกรรมการบริหารจัดการขยะ
- (๓) กิจกรรมควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง(รถยนต์ส่วนบุคคล(จำนวน ๒ คัน / รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์/ รถ EMS / รถจักรยานยนต์

กองคลัง มีกิจกรรม ๓ กิจกรรม ที่ต้องจัดการบริหารความเสี่ยง คือ

- (๑) กิจกรรมงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- (๒) กิจกรรมงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- (๓) กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

กองช่าง มีกิจกรรม ๒ กิจกรรม ที่ต้องจัดการบริหารความเสี่ยง คือ

- (๑) กิจกรรมงานธุรการ
- (๒) กิจกรรมขออนุญาตก่อสร้าง

กองการศึกษา มีกิจกรรม ๓ กิจกรรม ที่ต้องจัดการบริหารความเสี่ยง คือ

- (๑) กิจกรรมงานบริหารงานการศึกษา
- (๒) กิจกรรมงานส่งเสริมการศึกษาปฐมวัย
- (๓) กิจกรรมการพัฒนางานการศึกษา

ชื่อผู้รายงาน.....

(นายประเทือง ภัทเกษม)

ตำแหน่ง นายกองค้การบริหารส่วนตำบลสำโรง

วันที่ ๒๕ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
แบบ ปค.๕

ชื่อส่วนงาน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๑. กิจกรรมการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อเตรียมความพร้อมใน การป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัยต่างๆ แก่ชุมชน ๒. เพื่อเฝ้าระวังเหตุและ ประสานความร่วมมือในการ ระงับเหตุ</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ด้านงาน ป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัยมีไม่เพียงพอ กับงานบริการ</p>	<p>(๑) จัดทำคำสั่งแบ่ง งานให้มีเจ้าหน้าที่ใน การดำเนินการเกี่ยวกับ การให้บริการเรื่องน้ำ อุปโภค-บริโภค (๒) การจัดระบบการ บริการน้ำอุปโภค - บริโภค โดยการเขียน แบบคำร้อง</p>	<p>(๑) มีการแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ในการ ดำเนินการเกี่ยวกับการ ให้บริการเรื่องน้ำ อุปโภค-บริโภค แต่ยังไม่ เพียงพอสำหรับการ ออกให้บริการ (๒) การให้บริการ เป็นไปตามลำดับการ เขียนแบบคำร้องใน การขอรับน้ำอุปโภค - บริโภคเพื่อความเสมอ ภาคในการให้บริการ</p>	<p>(๑) เจ้าหน้าที่ดำเนินการมี ไม่เพียงพอกับงานการ ป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัยต่างๆ (๒) การให้บริการเป็นไป ตามลำดับการเขียนแบบ คำร้องในการขอรับน้ำ อุปโภค - บริโภค แต่ยังคง มีความล่าช้าไม่เป็นไปตาม แผนงานที่มีการ กำหนดเวลาในการ ให้บริการไว้</p>	<p>(๑) การให้บริการเป็นไป ตามลำดับการเขียนแบบคำ ร้องในการขอรับน้ำอุปโภค บริโภคเพื่อให้สอดคล้องกับ โครงการปรับปรุง กระบวนการทำงานและลด ขั้นตอนการปฏิบัติงานการ ขอรับน้ำอุปโภค - บริโภค (๒) การขยายเขตระบบ ประปาหมู่บ้าน</p>	<p>สำนักปลัด งานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๒. กิจกรรมการบริหาร จัดการขยะ <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. ให้ความรู้แก่เยาวชน ประชาชน และชุมชนในการ บริหารจัดการขยะ ๒. เพื่อลดปัญหาขยะในชุมชน</p>	<p>(๑) การประชาสัมพันธ์ การรณรงค์เรื่องการค้า แยกขยะไม่มีความ ต่อเนื่อง (๒) ขยะในชุมชนมี ปริมาณเพิ่มมากขึ้น ยากแก่การบริหาร จัดการขยะในชุมชน</p>	<p>(๑) การให้ความรู้ และการ ประชาสัมพันธ์ แก่เยาวชนและ ประชาชนในการแยก ขยะ และการจัดการ ขยะ อย่างต่อเนื่อง (๒) จัดทำโครงการ ฝึกอบรม และ กิจกรรมรณรงค์ เพื่อให้ความรู้ และ ประโยชน์ที่ได้รับจาก การค้าแยกขยะจาก ต้นทาง</p>	<p>(๑) เยาวชนและ ประชาชนได้รับความรู้ และมีความเข้าใจใน การจัดการขยะอย่าง ถูกวิธี (๒) จากการจัดทำ โครงการฝึกอบรมและ กิจกรรมรณรงค์เรื่อง การค้าแยกขยะจากต้น ทาง ทำให้ปริมาณขยะ ในชุมชนลดลง</p>	<p>- การติดป้ายรณรงค์ห้าม ทิ้งขยะในเขตพื้นที่ สาธารณะประโยชน์ยังไม่ ทั่วถึงทุกแห่ง ทำให้ยังคงมี ขยะเกิดขึ้นจากกลุ่ม ประชาชนที่ยังไม่ยอมให้ ความร่วมมือในการคัด แยกขยะ</p>	<p>(๑) ประสานความร่วมมือ ประชาชนให้รู้จักการแยก ขยะและการจัดการขยะโดย ใช้วิธี ๓R ในการจัดการขยะ อย่างถูกวิธี (๒) ศึกษาแนวทาง/วิธีการ บริหารจัดการขยะแนวใหม่ รวมถึงระเบียบข้อกฎหมาย ที่แก้ไข</p>	<p>สำนักปลัด องค์การบริหารส่วน ตำบลสำโรง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๓. กิจกรรมการควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง(รถยนต์ส่วนบุคคล(จำนวน ๒ คัน/รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์/รถ EMS/ รถจักรยานยนต์ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อเป็นการร่วมป้องกันและแก้ไขปัญหาระดับสากล</p>	<p>(๑) การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไม่เป็นไปตามแผนการขออนุญาตการใช้</p> <p>(๒) การควบคุมการใช้ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงยังไม่เป็นระบบอาจมีผลประโยชน์ทับซ้อนเกิดขึ้น</p>	<p>(๑) จัดทำทะเบียนคุมการขออนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลพร้อมแบบฟอร์มการบันทึกรายละเอียดการขอใช้</p> <p>(๒) ปรับปรุงหลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>(๓) กำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จ่ายให้รถส่วนบุคคลแต่ละคัน</p> <p>(๔) จัดทำทะเบียนคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนบุคคล รถบรรทุกน้ำ เอนกประสงค์ รถ EMS และรถจักรยานยนต์เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน</p>	<p>(๑) จัดทำทะเบียนคุมการขออนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลพร้อมแบบฟอร์มการบันทึกรายละเอียดการขอใช้</p> <p>(๒) ปรับปรุงหลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>(๓) กำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จ่ายให้รถส่วนบุคคลแต่ละคัน</p> <p>(๔) จัดทำทะเบียนคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนบุคคล รถบรรทุกน้ำ เอนกประสงค์ รถ EMS และรถจักรยานยนต์เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน</p>	<p>(๑) การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไม่เป็นไปตามแผนการขออนุญาตการใช้</p> <p>(๒) การควบคุมการใช้ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงยังไม่เป็นระบบอาจมีผลประโยชน์ทับซ้อนเกิดขึ้น</p>	<p>(๑) จัดทำทะเบียนคุมการขออนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลพร้อมแบบฟอร์มการบันทึกรายละเอียดการขอใช้</p> <p>(๒) ปรับปรุงหลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>(๓) กำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จ่ายให้รถส่วนบุคคลแต่ละคัน</p> <p>(๔) จัดทำทะเบียนคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนบุคคล รถบรรทุกน้ำ เอนกประสงค์ รถ EMS และรถจักรยานยนต์เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน</p>	<p>สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๓</p>

ชื่อส่วนงาน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๔. กิจกรรมงานพัฒนาและ จัดเก็บรายได้ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การจัดเก็บภาษีถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ และ ให้การจัดเก็บภาษีให้มี ประสิทธิภาพและเป็นธรรม ครบถ้วนตามเป้าหมาย และ นำเงินส่งธนาคารครบถ้วน</p>	<p>(๑) ประชาชนผู้เสีย ภาษีบางราย ยังขาด ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับรายละเอียด และขั้นตอนการชำระ ภาษีและค่าธรรมเนียม ต่างๆ (๒) ขาดเจ้าหน้าที่ ที่มี ความรู้ ตรงตำแหน่ง หรือสายงานโดยตรง</p>	<p>(๑) การจัดทำสื่อ ประชาสัมพันธ์ เช่น แผ่นพับ เป็นต้น เพื่อ ประชาสัมพันธ์ขั้นตอน และระยะเวลาการ ชำระภาษีและ ค่าธรรมเนียมต่างๆ</p>	<p>(๑) การสอบทานการ ปฏิบัติงานตาม กฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรี (๒) การประเมินผล จากการตรวจสอบ บัญชี รายรับ-รายจ่าย (๓) ตรวจรายงาน ทางการเงิน</p>	<p>(๑) ประชาชนผู้เสียภาษี บางราย ยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ รายละเอียด และขั้นตอน การชำระภาษีและ ค่าธรรมเนียมต่างๆ (๒) ขาดเจ้าหน้าที่ ที่มี ความรู้ ตรงตำแหน่งหรือ สายงานโดยตรง</p>	<p>(๑) เพิ่มการจัดทำสื่อ ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับ รายละเอียด และขั้นตอน การชำระภาษี และ ค่าธรรมเนียมต่างๆ ทุกช่องทาง (๒) เปิดกรอบ/ ประชาสัมพันธ์การรับ เจ้าหน้าที่ตรงตามตำแหน่ง</p>	<p>กองคลัง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๕. กิจกรรมงานทะเบียน ทรัพย์สินและพัสดุ วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้งานพัสดุ ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ถูกต้องตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. เพื่อให้มีการรักษาและ ซ่อมแซมทรัพย์สินให้มีสภาพ พร้อมใช้งานตลอดเวลา</p>	<p>(๑) ขาดเจ้าหน้าที่ตรง ตามตำแหน่งงานพัสดุ</p> <p>(๒) การไม่ปฏิบัติตาม แผนที่กำหนด</p>	<p>- จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อ ปฏิบัติงานทะเบียน ทรัพย์สินและพัสดุใน ส่วนราชการแต่ละ ส่วน</p>	<p>- การสอบทานการ ปฏิบัติงานตาม กฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรี</p>	<p>(๑) ขาดเจ้าหน้าที่ตรงตาม ตำแหน่งงานพัสดุ</p> <p>(๒) การไม่ปฏิบัติตามแผน ที่กำหนด</p>	<p>(๑) กำหนดให้ทุกส่วน ราชการมีหน้าที่ปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ และมติ คณะรัฐมนตรี</p>	<p>กองคลัง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๖. กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้อง เป็นขั้นตอนตามระบบ และเป็นไปตามระเบียบการ จัดซื้อจัดจ้างของ กรมบัญชีกลาง</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ยังขาดความรู้ความ เข้าใจเรื่องการบันทึก ข้อมูลในระบบ e-GP และขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบการบันทึก ข้อมูลในระบบ e-GP ของแต่ละส่วน ราชการ</p>	<p>- มีการรายงานผลการ บันทึกข้อมูลจัดซื้อจัด จ้างให้ผู้บริหาร รับทราบ</p>	<p>(๑) การเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง ตามระเบียบ รายละเอียด ของเอกสารไม่ครบถ้วน (๒) การบันทึกข้อมูลใน ระบบยังไม่เป็นปัจจุบัน (๓) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ยังขาดความรู้ความเข้าใจ เรื่องการบันทึกข้อมูลใน ระบบ e-GP</p>	<p>(๑) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบการบันทึกข้อมูล ของแต่ละส่วนราชการ (๒) จัดส่งเจ้าหน้าที่อบรม เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ ในการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP และขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (๓) ให้มีการรายงานผลการ บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ให้ผู้บริหารทราบเป็นประจำ ทุกเดือน</p>	<p>กองคลัง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓</p>

ชื่อส่วนงาน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๗. กิจกรรมงานธุรการ วัตถุประสงค์</p> <p>(๑) เพื่อให้การดำเนินงาน ด้านต่างๆ เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพและเหมาะสม กับโครงสร้างของ อบต.</p> <p>(๒) เพื่อให้การปฏิบัติงาน สำเร็จลุล่วงทันตาม กำหนดเวลาและไม่ก่อให้เกิด ความเสียหายแก่หน่วยงาน</p>	<p>- เจ้าหน้าที่มีจำนวนไม่ เพียงพอต่อการ ดำเนินงาน</p>	<p>- จัดทำคำสั่ง มอบหมายงานให้ เจ้าหน้าที่อย่าง ชัดเจน</p>	<p>- ให้มีการรายงานผล การปฏิบัติงานให้ ผู้บริหารทราบเป็น ประจำทุกเดือน</p>	<p>- เจ้าหน้าที่มีจำนวนไม่ เพียงพอ ทำให้การ ดำเนินงานมีความล่าช้า กว่ากำหนด</p>	<p>(๑) จัดทำคำสั่งแบ่งงานตาม ตำแหน่งงานมีการกำหนด หน้าที่รับผิดชอบที่ชัดเจน</p> <p>(๒) ให้มีการรายงานปริมาณ งานประจำเดือน</p> <p>(๓) ให้มีการรายงานผล ดำเนินงานตามโครงการ/ กิจกรรมตามที่ได้รับ มอบหมาย</p>	<p>กองช่าง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๘. กิจกรรมขออนุญาต ก่อสร้าง <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้งานบริการประชาชน ด้านขออนุญาตก่อสร้างเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย	<ul style="list-style-type: none"> - การบริการล่าช้า - ประชาชนไม่เข้าใจ ขั้นตอนและเอกสาร ประกอบการพิจารณา ของการขออนุญาต ก่อสร้างไม่ถูกต้องตาม ระเบียบฯ - การประชาสัมพันธ์ไม่ ทั่วถึง และประชาชน ไม่ให้ความสนใจ เท่าที่ควร 	<ul style="list-style-type: none"> - ก า ร แ จ้ ง ประชาสัมพันธ์แก่ ผู้นำชุมชนถึงลำดับ ขั้นตอน และการ จัดเตรียมเอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> - ให้มีการรายงานผล การปฏิบัติงานให้ ผู้บริหารทราบเป็น ประจำทุกเดือน 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่มีจำนวนไม่ เพียงพอ ทำให้การ ดำเนินงานมีความล่าช้า กว่ากำหนด - ประชาชนไม่เข้าใจ ขั้นตอนและเอกสาร ประกอบการพิจารณาของ การขออนุญาตก่อสร้างไม่ ถูกต้องตามระเบียบฯ - การประชาสัมพันธ์ไม่ ทั่วถึง และประชาชน ไม่ให้ความสนใจเท่าที่ควร 	<ul style="list-style-type: none"> - ประชาสัมพันธ์เชิงรุก - ประชุมชี้แจงแก่ผู้นำชุมชน - ทบทวนขั้นตอนการ ดำเนินการให้ทุกส่วน ราชการขององค์กรรับทราบ เพื่อให้สามารถอธิบายให้ ประชาชนเข้าใจโดยง่าย 	กองช่าง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓


ชื่อส่วนงาน กองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๙. กิจกรรมงานบริหารงาน การศึกษา <u>วัตถุประสงค์</u> (๑) เพื่อให้การบริหารงานของ ส่วนราชการเป็นไปด้วยความ ถูกต้องเรียบร้อยตามระเบียบ ราชการ (๒) เพื่อให้การบริหารงาน ส่วนราชการเป็นไปอย่าง ครบถ้วน สมบูรณ์ ตามข้อสั่ง การ (๓) เพื่อให้การบริหารงานของ ส่วนราชการเป็นไปด้วยความ เหมาะสมตามบริบทของ อบต.</p>	<p>- การติดตาม ตรวจสอบ อาหารกลางวันของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๒ แห่ง</p>	<p>(๑) การจัดส่ง บุคลากรในสังกัดเข้า รับการอบรมเพื่อเพิ่ม ความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน (๒) การจัดกิจกรรม ประชุมผู้ปกครองเพื่อ รับทราบความคิดเห็น และข้อมูลปัญหา ต่างๆ</p>	<p>(๑) มีการจัดส่งบุคลากร ในสังกัดเข้ารับการอบรม คนละไม่น้อยกว่า ๒ หลักสูตร/ปี (๒) มีการจัดกิจกรรม การประชุมผู้ปกครองไม่ น้อยกว่า ๒ ครั้ง/ปี (๓) มีการติดตามระเบียบ ราชการหนังสือสั่งการ อย่างสม่ำเสมอ (๔) มีข้อสั่งการ เรื่องการ ติดตาม ตรวจสอบ โครงการอาหารกลางวัน โดยให้ อบต. ดำเนินการ อย่างต่อเนื่อง</p>	<p>- มีการติดตาม ตรวจสอบ โครงการอาหารกลางวัน ให้เป็นไปอย่างโปร่งใส และถูกสุขโภชนาการ</p>	<p>- การติดตาม ตรวจสอบ โครงการอาหารกลางวัน ของ ศพด.</p>	<p>กองการศึกษา ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๑๐. กิจกรรมงานส่งเสริม การศึกษาปฐมวัย <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้องค์การบริหารส่วน ตำบลมีการจัดการศึกษาใน ระดับก่อนวัยเรียน / ปฐมวัย ให้แก่เด็กเล็ก (๒-๕ ปี) ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐</p>	<p>- ผู้ปกครองไม่ยินยอมให้ เด็กเล็กเข้าเรียนก่อน อายุ ๓ ปี</p>	<p>(๑) การ ประชาสัมพันธ์ โดยศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กผ่านการประชุม ผู้ปกครองและ กิจกรรมการเยี่ยม บ้านพักนักเรียน (๒) การจัดกิจกรรม สำรวจข้อมูลและรับ สมัครนักเรียนเชิงรุก</p>	<p>(๑) มีการ ประชาสัมพันธ์อย่าง น้อยปีละ ๑ ครั้ง (๒) มีการสำรวจข้อมูล และรับสมัครนักเรียน เชิงรุกปีละ ๑ ครั้ง</p>	<p>- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและ องค์การบริหารส่วนตำบล จัดการศึกษาให้แก่เด็กเล็ก (๒-๕ ปี) ในเขตพื้นที่ไม่ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐</p>	<p>- การส่งเสริมการจัด การศึกษาปฐมวัยโดยการจั ดกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เคลื่อนที่พบประชาชนอย่าง น้อยปีละ ๒ ครั้ง เพื่อสำรวจ ข้อมูล/รับสมัครนักเรียน และพูดคุยทำความเข้าใจกับ ผู้ปกครอง</p>	<p>กองการศึกษา ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๑๑. กิจกรรมการพัฒนางาน การศึกษา <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อให้การบริหารจัดการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นไป อย่างถูกต้อง ครบถ้วนตาม มาตรฐาน ๒. เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สามารถจัดกิจกรรมเพื่อ พัฒนาผู้เรียนได้อย่างครบถ้วน สมบูรณ์</p>	<p>- การจัดศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กยังไม่สอดคล้องกับ มาตรฐานของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กอย่าง ครบถ้วน สมบูรณ์</p>	<p>(๑) การจัดกิจกรรม ให้สอดคล้องกับ มาตรฐานศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก วงเงิน งบประมาณและ ความต้องการของ ประชาชน (๒) การจัดกิจกรรม ประชุมผู้ปกครอง หรือที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>(๑) มีการจัดกิจกรรมที่ สอดคล้องกับมาตรฐาน แต่ยังไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ (๒) มีการจัดประชุม ผู้ปกครองหรือที่ เกี่ยวข้อง มากกว่า ปีละ ๒ ครั้ง</p>	<p>- การจัดศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กยังไม่สอดคล้องกับ มาตรฐานของศูนย์พัฒนา เด็กเล็กอย่างครบถ้วน สมบูรณ์</p>	<p>- การจัดการศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กให้สอดคล้องกับ มาตรฐานของศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก ให้ครบถ้วนสมบูรณ์</p>	<p>กองการศึกษา ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒</p>

ลงชื่อ



ผู้รายงาน
(นายประเทือง ภัคเกษม)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

วันที่ ๒๕ เดือนตุลาคม ๒๕๖๒

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุม
ภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
แบบ ปค.๖

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลสำโรง

ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๒ ด้วยวิธีสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยง

สำนักปลัด

- ๑.๑ กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๒ กิจกรรมการบริหารจัดการขยะ
- ๑.๓ กิจกรรมควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง(รถยนต์ส่วนบุคคล(จำนวน ๒ คัน) / รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์/ รถEMS / รถจักรยานยนต์)

กองคลัง

- ๑.๔ กิจกรรมงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- ๑.๕ กิจกรรมงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- ๑.๖ กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

กองช่าง

- ๑.๗ กิจกรรมงานธุรการ
- ๑.๘ กิจกรรมขออนุญาตก่อสร้าง

กองการศึกษา

- ๑.๙ กิจกรรมงานบริหารงานการศึกษา
- ๑.๑๐ กิจกรรมงานส่งเสริมการศึกษาปฐมวัย
- ๑.๑๑ กิจกรรมการพัฒนางานการศึกษา

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำนักปลัด

๒.๑ กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- การจัดระบบการให้บริการน้ำอุปโภค - บริโภค ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒.๒ กิจกรรมการบริหารจัดการขยะ

- ศึกษาและปฏิบัติตามแนวทางและวิธีการบริหารจัดการขยะแนวใหม่ รวมถึงระเบียบข้อกฎหมายที่แก้ไขในปัจจุบัน

๒.๓ กิจกรรมควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง(รถยนต์ส่วนบุคคล(จำนวน ๒ คัน)

/รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์/รถEMS/รถจักรยานยนต์)

- การจัดทำทะเบียนคุมการขอใช้รถยนต์ จัดทำทะเบียนคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และการปรับปรุงหลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลให้เป็นปัจจุบัน

กองคลัง

๒.๔ กิจกรรมงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการทำงานให้ครอบคลุมทุกช่องทาง

๒.๕ กิจกรรมงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- การกำหนดให้ทุกหน่วยงานปฏิบัติตามแผนงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุอย่างเคร่งครัด

๒.๖ กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ.๒๕๖๐

- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการบันทึกข้อมูลของแต่ละส่วนราชการ และจัดส่งเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP

กองช่าง

๒.๗ กิจกรรมงานธุรการ

- จัดทำคำสั่งแบ่งงานตามตำแหน่งงานมีการกำหนดหน้าที่รับผิดชอบที่ชัดเจน และให้มีการรายงานผลดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ กิจกรรมขออนุญาตก่อสร้าง

- ประชาสัมพันธ์เชิงรุก พร้อมประชุมชี้แจง ทบทวนขั้นตอนการดำเนินการให้แก่ผู้นำชุมชนและทุกส่วนราชการขององค์กรรับทราบเพื่อให้สามารถอธิบายให้ประชาชนเข้าใจได้ง่าย

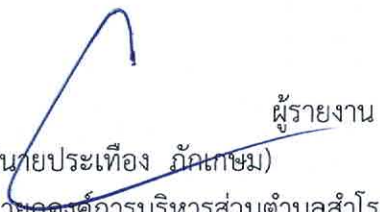
แผนการดำเนินงาน

แผนการดำเนินงานควบคุมภายใน
ชื่อส่วนงาน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง
อำเภอปรางค์ชัย จังหวัดนครราชสีมา

กิจกรรม	กระบวนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการดำเนินการ ตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค. ๖๑ ถึงวันที่ ๓๑ ก.ย. ๖๒											หมายเหตุ						
		พ.ศ. ๒๕๖๑			พ.ศ. ๒๕๖๒														
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.					
๑. กิจกรรมการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	๑.๑ จัดทำคำสั่งแบ่งงานให้มีเจ้าหน้าที่ใน การดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการเรื่อง น้ำอุปโภค-บริโภค	←		→															
	๑.๒ การจัดระบบการบริการน้ำอุปโภค - บริโภค โดยการเขียนแบบคำร้อง	←																	
	๑.๓ ประชาสัมพันธ์แจ้งเตือนและการป้องกัน บรรเทาสาธารณภัยให้ประชาชนทราบ	←																	
																			-พร้อมประสาน หน่วยงานที่มีงบ ประมาณโดยเร็ว เมื่อมีสถานการณ์ เกิดขึ้น

แผนการดำเนินงานควบคุมภายใน
 ชื่อส่วนงาน กองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง
 อำเภอปรางค์กู่ จังหวัดนครราชสีมา

กิจกรรม	กระบวนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการดำเนินการ											หมายเหตุ	
		ตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค. ๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ ก.ย. ๖๓												
		พ.ศ. ๒๕๖๒					พ.ศ. ๒๕๖๓							
ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๑๑. กิจกรรมการพัฒนา งานการศึกษา	๑๑.๑ การจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ สอดคล้องกับมาตรฐานของศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก ให้ครบถ้วนสมบูรณ์	←											→	

ลงชื่อ  ผู้รายงาน
 (นายประเทือง ภัคเกษม)
 ตำแหน่ง นายกองจัดการบริหารส่วนตำบลสำโรง
 วันที่ ๒๕ เดือนตุลาคม ๒๕๖๒

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

ที่ ๘๐๘/ ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามผล
ระบบควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยรับตรวจจัดวางระบบการควบคุมภายในโดยใช้มาตรฐาน
การควบคุมภายในเป็นแนวทางให้แล้วเสร็จในหนึ่งปี นับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับและติดตามประเมินระบบ
ควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ รายงานผู้กำกับดูแลอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันหลังสิ้นปีงบประมาณ
นั้น

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วย
ความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน และเกิดประโยชน์สูงสุด ในการบริหารจัดการจึงแต่งตั้ง
คณะกรรมการ / คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๖ ขององค์การบริหาร
ส่วนตำบลสำโรง ดังต่อไปนี้

- | | | |
|--------------------------------|------------------------|-----------------------|
| ๑. นางรพีพรรณ สุวัฒน์พันธ์ | ปลัด อบต.สำโรง | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. นางสาวเอมอร สุริยวงศ์ | รองปลัด อบต.สำโรง | คณะกรรมการ |
| ๓. นายชูวิทย์ วิษณุฉนวนรุดมิ | ผู้อำนวยการกองช่าง | คณะกรรมการ |
| ๔. นางกานดากร คำภักดิ์ | นักวิชาการเงินและบัญชี | คณะกรรมการ |
| ๕. จำเอกสุรชาติ งากิ่ง | หัวหน้าสำนักปลัด อบต. | คณะกรรมการ/เลขานุการฯ |
| ๖. นางสาวม่วย ประเสริฐสรระน้อย | คณงานทั่วไป | ผู้ช่วยเลขานุการฯ |

โดยมีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง เป็นผู้ควบคุมกำหนดแนวทางการดำเนินงานการติดตาม
ประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง โดยดำเนินการดังนี้

๑. ให้ทุกส่วนราชการ สำนวจวิเคราะห์ภารกิจตามโครงสร้างของงานแต่ละส่วน ประเมินจุดอ่อน
และบริหารความเสี่ยง เพื่อให้เกิดประสิทธิผล และดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพบรรลุวัตถุประสงค์ของ
การควบคุมภายใน

๒. ให้ทุกส่วนราชการ รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบ ฯ

ข้อ ๖ งดปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ตามฟอร์มที่กำหนด และรวบรวมแบบรายงาน ฯ ดังกล่าวส่งเลขานุการ ฯ
(center) ระดับองค์กร ภายในวันที่ ๓ เดือนตุลาคม ๒๕๖๒ ดังนี้

๑. แบบ ปค.๔
๒. แบบ ปค.๕
๓. แบบ ปค.๖

๓. ให้เลขานุการคณะทำงานฯ วิเคราะห์ประเมินและรวบรวมรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของทุกส่วนราชการ (โดยมีผู้ช่วยเลขานุการฯ เป็นผู้ช่วย) เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล สำโรง เพื่อรายงานกระทรวงมหาดไทย (กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น) ภายในวันที่ ๒๐ เดือนตุลาคม ๒๕๖๒ และรายงานผู้กำกับดูแล ภายในวันที่ ๓๐ เดือนธันวาคม ๒๕๖๒ ตามแบบฟอร์มดังนี้

๑. แบบ ปค.๑
๒. แบบ ปค.๔
๓. แบบ ปค.๕
๔. แบบ ปค.๖

๔. ให้เลขานุการคณะทำงานฯ (โดยมีผู้ช่วยเลขานุการฯ เป็นผู้ช่วย) ติดตามเร่งรัด สำนัก/กอง / ส่วน จัดส่งรายงาน ฯ ตามกำหนดข้างต้นโดยเคร่งครัดกรณีมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทราบโดยด่วน

๕. ให้คณะทำงานเป็นผู้ดำเนินการประสานการดำเนินงาน เป็นพี่เลี้ยง เป็นที่ปรึกษาเสนอแนะ รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในแก่ทุกส่วนราชการ เพื่อให้เกิดสัมฤทธิ์ผลอย่างเป็นรูปธรรม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายประเทือง ภัคเกษม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

ที่ ๔๐๔/๒๕๖๒

เรื่อง กำหนดงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ได้มีการกำหนดส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ และการกำหนดส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ไปแล้วนั้น ประกอบกับพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จังหวัด) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล(แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ได้พิจารณาแล้วเพื่อให้การบริหารราชการและการปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล สามารถตอบสนองต่อการให้บริการและความต้องการของประชาชนได้อย่างมีศักยภาพ

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารและปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ และตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง เรื่องการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง พ.ศ.๒๕๕๔ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๔ และคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ที่ ๔๐๓ / ๒๕๖๒ เรื่อง รับโอน(ย้าย) โดยการสับเปลี่ยนตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๒ จึงปรับปรุงแก้ไขคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ที่ ๓๐๒/๒๕๖๒ เรื่อง กำหนดงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารและปฏิบัติหน้าที่ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ดังนี้

๑. การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑ นายประเทือง ภัคเกษม ตำแหน่ง นายกององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง เป็นผู้รับผิดชอบนโยบายหรืองานอื่นๆ ที่กฎหมายหรือคำสั่งระบุให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

๑.๒ นางรพีพรรณ สุวณะพันธ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานอบต.) บริหารท้องถิ่น ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงรองจากนายกององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามกฎหมายกำหนด

๑.๓ นางสาวเอมอร สุริยวงศ์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานอบต.) บริหารท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วยของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและกองการศึกษา และอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามกฎหมายกำหนด

๒.การปฏิบัติ.....

- (๘) การจัดทำแผนอัตรากำลัง การบันทึกข้อมูลและการรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- (๙) การจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรม
- (๑๐) การเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และที่เกี่ยวข้อง
- (๑๑) การควบคุมการลงเวลาการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ

และพนักงานจ้าง

- (๑๒) การควบคุมวินลาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๑๓) การออกบัตรประจำตัวพนักงานส่วนตำบล
- (๑๔) การประชุมพนักงานเจ้าหน้าที่
- (๑๕) การปฏิบัติงานอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล
- (๑๖) การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ มอบหมายให้ จำเอกสุรชาติ งากิ่ง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป) อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และมอบหมายให้ นางสาวธนัทภัทร เฟ็งแก้ว ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) การพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ในสำนักงาน
- (๒) การพัฒนาสื่อสารสนเทศของหน่วยงาน
- (๓) การควบคุม ดูแล และการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน
- (๔) การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานเลือกตั้ง มอบหมายให้ นางสาวธนัทภัทร เฟ็งแก้ว ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และมอบหมายให้ นางสาวม่วย ประเสริฐสรระน้อย ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) การเลือกตั้งทั่วไป การเลือกตั้งซ่อม ระดับประเทศ/จังหวัด
- (๒) การเลือกตั้งทั่วไป การเลือกตั้งซ่อม ระดับท้องถิ่น
- (๓) การช่วยเหลือกิจกรรมของคณะกรรมการการเลือกตั้ง
- (๔) การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานประชาสัมพันธ์ มอบหมายให้ จำเอกสุรชาติ งากิ่ง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป) อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และมอบหมายให้ นางศิริอร สุริยกุล ณ อยุธยา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนงานการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน
- (๒) การจัดทำสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ในช่องทางต่างๆ
- (๓) การกำกับ ดูแล และควบคุมการประชาสัมพันธ์ให้เป็นไปตามที่กำหนด
- (๔) การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร มอบหมายให้ นางสาวม่วย ประเสริฐสรระน้อย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- (๒) การกำกับดูแลและควบคุมการบริหารงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- (๓) การให้บริการประชาชนในการขอรับข้อมูลข่าวสารจากหน่วยงาน
- (๔) การให้บริการอินเทอร์เน็ตตำบล
- (๕) การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) การตรวจสอบและควบคุมการใช้วัสดุ / ครุภัณฑ์ภายในส่วนราชการ มี นางสาวธนัทภัทร เพ็งแก้ว ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ และ นางสาวม้วย ประเสริฐสรระน้อย ตำแหน่ง คณงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

(๔) การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ มี นางสาวม้วย ประเสริฐสรระน้อย ตำแหน่ง คณงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

(๕) การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานพิธีการ มอบหมายให้ นางสาวสุภาพร เอี่ยมสำโรง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และมอบหมายให้ นางสาวม้วย ประเสริฐสรระน้อย ตำแหน่ง คณงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ดังนี้

(๑) การรัฐพิธี

(๒) การปฏิคม

(๓) การอำนวยความสะดวก

(๔) การประสานงานและกำหนดการ

(๕) การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานมาตรการความคุ้มค่า มอบหมายให้ จำเอกสุรชาติ งามกิ่ง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป) อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้าที่และผู้ช่วย ดังนี้

(๑) การจัดทำมาตรการควบคุมและประหยัดพลังงาน มี นางสาวเมธาวพร จีนากุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ) เป็นผู้ช่วย

(๒) การควบคุมการใช้โทรศัพท์ / โทรสาร สำนักงาน ตลอดจนการรายงานผลการใช้ งาน มี นางสาวม้วย ประเสริฐสรระน้อย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

(๓) การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานความเรียบร้อยของที่ทำการ มอบหมายให้ จำเอกสุรชาติ งามกิ่ง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป) อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้าที่และผู้ช่วย ดังนี้

(๑) การดูแลสวนหย่อม ไม้ประดับ ไม้ต้น โดยมี นายสำราญ ขวดสำโรง ตำแหน่ง คณงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

(๒) การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล โดยมี นายสำราญ ขวดสำโรง ตำแหน่ง คณงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

(๓) การเปิด - ปิด อาคารที่ทำการและสถานที่ โดยมี นายสำราญ ขวดสำโรง ตำแหน่ง คณงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

(๔) การตรวจสภาพและทำความสะอาดรถส่วนกลาง โดยมี นายสายัน สีนพมราช ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย

(๕) การจัดกิจกรรม ๕ส/Big Cleaning Day มี นางสาวสุภาพร เอี่ยมสำโรง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

(๖) การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานสวนสาธารณะ ประกอบด้วย

- (๑) การก่อสร้าง ปรับปรุง ดูแลและรักษาสวนสาธารณะ
- (๒) การก่อสร้าง ปรับปรุง ดูแลและรักษาสนามเด็กเล่น
- (๓) การก่อสร้าง ปรับปรุง ดูแลและรักษาสวนสุขภาพ
- (๔) การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๔ กลุ่มงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน มอบหมายให้ นางสาวพงษ์ เดชสำโรง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน มีงานย่อย และเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน ดังนี้

๑. งานบริหารความเข้มแข็งของชุมชน มอบหมายให้ นางสาวลัดดาวัลย์ เพ็ชรสำโรง ตำแหน่ง คณงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ดังนี้

- (๑) การจัดทำประชาคม
- (๒) การประชาสัมพันธ์
- (๓) การจัดเก็บสถิติข้อมูล
- (๔) การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมความเข้มแข็งชุมชน ประกอบด้วย

(๑) การให้ความรู้ทางด้านวิชาการ มอบหมายให้ นางสาวลัดดาวัลย์ เพ็ชรสำโรง ตำแหน่ง คณงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

(๒) การแก้ไขปัญหาชุมชน มอบหมายให้ นายสุระเชษฐ แพบกิ้ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ และ นายฉัตรชัย จรจิงหรีด ตำแหน่ง คณงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

(๓) การยกระดับคุณภาพชีวิต มอบหมายให้ นางสาวลัดดาวัลย์ เพ็ชรสำโรง ตำแหน่ง คณงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

(๔) การจัดทำแผนชุมชน มอบหมายให้ นางสาวลัดดาวัลย์ เพ็ชรสำโรง ตำแหน่ง คณงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

(๕) การจัดการตำบลสุขภาวะสู่ชุมชนท้องถิ่นเข้มแข็ง มอบหมายให้ นางสาวศิริกานดา สุริวงค์ ตำแหน่ง คณงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

(๖) การจัดการที่อ่านหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน มอบหมายให้ นางสาวศิริกานดา สุริวงค์ ตำแหน่ง คณงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

(๗) การส่งเสริมกิจกรรมกีฬาและการออกกำลังกาย มอบหมายให้ นายสุระเชษฐ แพบกิ้ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ และ นายฉัตรชัย จรจิงหรีด ตำแหน่ง คณงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

(๘) การพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ มอบหมายให้ นางสาวลัดดาวัลย์ เพ็ชรสำโรง ตำแหน่ง คณงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

(๙) การเศรษฐกิจชุมชน มอบหมายให้ นางสาวลัดดาวัลย์ เพ็ชรสำโรง ตำแหน่ง คณงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

(๑๐) การอาสาสมัครแรงงาน มอบหมายให้ นางสาวลัดดาวัลย์ เพ็ชรสำโรง ตำแหน่ง คณงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

(๑๑) การสภาเด็กและเยาวชน มอบหมายให้ นางสาวศิริกานดา สุริวงค์ ตำแหน่ง คณงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

(๑๒) การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานแผนพัฒนา ประกอบด้วย
- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
 - (๒) การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี
 - (๓) การจัดทำแผนการดำเนินงาน
 - (๔) การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา
 - (๕) การปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิเคราะห์

นโยบายและแผน

- (๖) การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. งานงบประมาณ ประกอบด้วย
- (๑) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายทั่วไปประจำปี / งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
 - (๒) การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. งานข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย
- (๑) การจัดทำข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล
 - (๒) การเผยแพร่และการส่งเสริมพิพินในพระราชกิจจานุเบกษา
 - (๓) การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. งานติดตามผลการปฏิบัติราชการประจำปี ประกอบด้วย
- (๑) การประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี
 - (๒) การรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี
 - (๓) การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. งานวิชาการ ประกอบด้วย
- (๑) การบันทึกข้อมูลในระบบ INFO
 - (๒) การอาเซียน
 - (๓) การป้องกันและปราบปรามการทุจริต
 - (๔) การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๘ กลุ่มงานกฎหมายและคดี มอบหมายให้ นางสาวธนัทภัทร เพ็งแก้ว ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน และมอบหมายให้ นางสาวเมธพร จินากุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ) เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ดังนี้

- (๑) การรับเรื่องร้องทุกข์ / ร้องเรียน
- (๒) การอำนวยความสะดวกในชุมชน
- (๓) การรับเรื่องจากศูนย์ดำรงธรรม
- (๔) การคุ้มครองดูแลที่ / ทางสาธารณประโยชน์
- (๕) การให้บริการกล่องรับความคิดเห็นของประชาชน / หมู่บ้าน
- (๖) การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๙ กลุ่มงานเทคนิค มอบหมายให้ นายสุระเชษฐ แพบกิ่ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน มี นายฉัตรชัย จรจิ่งหรีด ตำแหน่ง คนงานทั่วไป, นายสายัน สินพรมราช ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ และ นายสำราญ ขวดสำโรง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ดังนี้

๔.๑.๑๒ กลุ่มงานสาธารณสุข มอบหมายให้ นางสาวสุชพงษ์ เดชสำโรง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน โดยมีงานย่อยและเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน ดังนี้

๑. งานโรงพยาบาล มอบหมายให้ นางสาวสุชพงษ์ เดชสำโรง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ , นางสาวลัดดาวัลย์ เพ็ชรสำโรง ตำแหน่ง คณงานทั่วไป และ นางศิริอร สุริยกุล ณ ออยุธยา ตำแหน่ง คณงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ดังนี้

- (๑) การเวชกรรมสังคม
- (๒) การบริการส่งเสริมอนามัย
- (๓) การป้องกันและบำบัดยาเสพติด
- (๔) การป้องกันและบำบัดโรคเอดส์
- (๕) การป้องกันและควบคุมโรค
- (๖) การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบริการสาธารณสุข มอบหมายให้ นายสุระเชษฐ แพบกิ่ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ , นายฉัตรชัย จรจิ่งหรีด ตำแหน่ง คณงานทั่วไป,นางศิริอร สุริยกุล ณ ออยุธยา ตำแหน่ง คณงานทั่วไป และ นางสาวศิริกานดา สุริวงศ์ ตำแหน่ง คณงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ดังนี้

- (๑) การให้บริการสาธารณสุข
- (๒) การหน่วยการแพทย์ฉุกเฉิน
- (๓) การกู้ชีพ - กู้ภัย
- (๔) การปลุสัตัวและการป้องกันควบคุมโรคสัตว์
- (๕) การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสาธารณสุขอื่นๆ มอบหมายให้ นางสาวลัดดาวัลย์ เพ็ชรสำโรง ตำแหน่ง คณงานทั่วไป และ นางศิริอร สุริยกุล ณ ออยุธยา ตำแหน่ง คณงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ดังนี้

- (๑) การจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- (๒) ศูนย์บริการสาธารณสุขชุมชน / หมู่บ้าน
- (๓) งานสถิติและบันทึกข้อมูลสาธารณสุข
- (๔) การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล มอบหมายให้ นายสุระเชษฐ แพบกิ่ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ , นายฉัตรชัย จรจิ่งหรีด ตำแหน่ง คณงานทั่วไป , นางศิริอร สุริยกุล ณ ออยุธยา ตำแหน่ง คณงานทั่วไป และ นายสำราญ ขวดสำโรง ตำแหน่ง คณงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ดังนี้

- (๑) การรักษาความสะอาดในชุมชน
- (๒) การจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๓) การควบคุมบำบัดน้ำเสีย
- (๔) การรักษาความสะอาดคูคลอง/ระบายน้ำ
- (๕) การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- จัดทำระบบบัญชี ประกอบด้วยการจัดทำบัญชีและทะเบียนต่างๆ รวมทั้งการจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒.๒ กลุ่มงานงานควบคุมงบประมาณ มอบหมายให้ นายประวิทย์ กุมพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน โดยมี นางสาว นพธดา ฉิมสำโรง ตำแหน่ง คณงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ดังนี้

- การนำฎีกาที่ส่งรับจากงานการเงินแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักงานปลัดดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่ายขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด

- ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้กับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงานหรือสามารถทำสัญญาได้กรณี que ประกาศและเปิดซองแล้ว

- ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย

๔.๒.๓ การจัดทำรายงานต่างๆ มอบหมายให้ นายประวิทย์ กุมพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวนพธดา ฉิมสำโรง ตำแหน่ง คณงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ดังนี้

- การจัดทำรายงานประจำเดือน งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารถูกต้องกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายสด กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ(รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่ายและเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน

- จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน

- รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคม ของทุกปี

- รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน / (งวดเมษายน - กันยายน) รายงานภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม

- รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

- รายงานตรวจสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

- ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคาร เพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือน มีนาคม,มิถุนายน,กันยายน,และธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

- รายงาน ผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัด (GPP)

- รายงานแสดงรายรับ-รายจ่าย และงบทดลองเป็นรายเดือน

๔.๒.๔

- งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงาน การประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามที่แผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

- จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จ ลูกหนี้ โดยตรง

- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

- งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

- จัดทำ ทะเบียนการจ่ายเงินส่วนลดภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท. ๑๙) บัญชีค่าส่วนลด และบัญชี ค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ เป็นประจำทุกเดือนพร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้อง

- งานจัดทำทะเบียนเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีป้าย, ภาษีบำรุงท้องที่ โดยการจัดทำ แบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน (ผ.ท.๑) แบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้าง (ผ.ท.๒) แบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับป้ายและการประกอบกิจการค้า (ผ.ท.๓) ข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) ข้อมูลทะเบียน คุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ข้อมูลทะเบียนคุมทะเบียนทรัพย์สินฯ (ผ.ท.๖)

- จัดทำทะเบียนคุมเงินส่วนลด และบัญชีค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ และเงินนอก งบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน เงินผู้ดูแลเด็ก เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม(นม) ค่าเช่า บ้านบุคลากร เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ที่จ่ายลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ทำใบผ่านรายการทั่วไป ทุกครั้งที่ มีการรับเงินจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- การรับเงินจัดสรรจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินอุดหนุนทั่วไป รายงานและแสดงฐานะทางการเงิน ซึ่งแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการเงิน

- การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ที่โอน ผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Servece Banking

- จัดทำใบนำส่งพร้อมนำรายการจากใบนำส่งมาลงบัญชีเงินสดรับ และลงทะเบียนเงินรายรับ

- ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด จัดทำเช็ค และ อนุมัติขอเบิกถอนจากบัญชีธนาคารกรุงไทย นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการ ทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

- รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ/แบบ รายงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ) (จ.ส.๐๒) ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

- จัดทำแผนปฏิบัติการจัดเก็บรายได้ประจำปีงบประมาณ ตรวจสอบและจัดเตรียมแบบพิมพ์ ต่าง ๆ และประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี

- ประกาศแจ้งเจ้าของที่ดินเพื่อยืนยันแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) และประชาสัมพันธ์ การเสียภาษี ออกหนังสือเวียนแจ้งผู้เสียภาษีให้ทราบล่วงหน้า ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

- รับแบบแสดงรายการภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ จัดทะเบียน พาณิชย์ พร้อมออกใบจดทะเบียนพาณิชย์ พรบ.สาธารณสุขเกี่ยวกับกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพพร้อมทั้ง ออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

/ออกใบ.....

- จัดทำคำสั่ง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

- จัดทำโครงการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินของ องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง
- จัดทำแผนที่แม่บท คัดลอกข้อมูลที่ดินและการสำรวจข้อมูลภาคสนาม ปรับข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินร่วมกับกองช่าง
- รายงานข้อมูลผ่านระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน อปท. (LTAX) การจัดทำแผนที่ภาษี
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ กองช่าง มอบหมายให้ นายชววิทย์ วิชญาณวรวุฒิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลิกที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม งานการจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ งานตรวจก่อสร้าง งานก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานการควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล งานรวบรวมประวัติติดตามงานควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลงานควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีหน่วยงานบังคับบัญชาและผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๓.๑ กลุ่มงานก่อสร้าง มอบหมายให้ นายชววิทย์ วิชญาณวรวุฒิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน และมี นายอรุพงศ์ พระเดชกิง ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๒ กลุ่มงานออกแบบและควบคุมอาคาร มอบหมายให้ นายชววิทย์ วิชญาณวรวุฒิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง) อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน และมี นายอรุพงศ์ พระเดชกิง ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- งานวิศวกรรม
- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- ฝ่ายบริการข้อมูลและหลักฐาน
- งานออกแบบ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๑ กลุ่มงานบริหารการศึกษา มอบหมายให้ นางสาวเอมอร สุริยวงศ์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(นักบริหารงาน อบต.) บริหารท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน และมอบหมายให้ นางสาวรุจรดา งามกลาง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานบริหารบุคคล
- งานวางแผนและสถิติ
- งานการเงินและบัญชี
- งานธุรการและงานบันทึกข้อมูลต่างๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๒ กลุ่มงานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา มอบหมายให้ นางรพีพรรณ สุวัฒน์นะพันธ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต.) บริหารท้องถิ่น ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด และ มอบหมายให้ นางสาวเอมอร สุริยวงศ์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต.) บริหารท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน และมอบหมายให้ นางสาวรุจรดา งามกลาง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยระดับกอง โดยให้มีผู้ช่วยระดับหน่วยงานย่อยและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดใหม่สำโรง มอบหมายให้ นางศศิธร จอสูงเนิน ตำแหน่ง ครู(คศ.๑) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๕๖๔ ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดใหม่สำโรง โดยมี นางสาวนภยูง ดิษฐ์กิ่ง ตำแหน่ง คณงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสถานศึกษา
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานผลิตสื่อการเรียนการสอน
- งานมาตรฐานการจัดการศึกษา
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดโพนทราย มอบหมายให้ นางสาววิตรี ภัคเกษม ตำแหน่ง ครู (คศ.๑) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๕๗๐ ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดโพนทราย โดยมี นางสาวสมใจ ขุนปัก ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสถานศึกษา
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานผลิตสื่อการเรียนการสอน
- งานมาตรฐานการจัดการศึกษา
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานการเงินและบัญชีของสถานศึกษา มอบหมายให้ นางสาวเอมอร สุริยวงศ์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต.) บริหารท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ และ นางสาวนพรดา ฉิมสำโรง ตำแหน่ง คณงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่

