

สำเนาฉบับ

ที่ สป ๗๔๐๐๑/๑๕๗๗

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
อำเภอบางพลี สป. ๑๐๕๔๐

๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอนำส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

เรียน นายอำเภอบางพลี

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค. ๐๔๐๙.๓/ว๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการติดตามประเมินผลการจัดวางระบบการควบคุมภายใน จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามแบบ ปค.๑ , แบบ ปค.๔ และแบบ ปค.๕ ที่ กระทรวงการคลังกำหนด แล้วรวบรวมรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในดังกล่าว เสนอต่อ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาลงนาม และนำส่งให้นายอำเภอ เพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอ จัดให้มีขึ้น ดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานฯ ดังกล่าว ส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณนั้น

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ได้ดำเนินการจัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เรียบร้อยแล้ว จึงขอนำส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายอุดม กลิ่นพวง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

ฝ่ายนโยบายและแผน/สำนักปลัด

<http://www.nongpruesao.go.th>

โทรศัพท์ ๐๒-๓๐๐-๙๕๙๐-๙๘

โทรสาร ๐๒-๓๐๐-๙๕๙๙

ได้รับเรื่องแล้ว
ลงชื่อ อุมกร
วันที่ 12/12/2019

..... ร่าง
..... พิมพ์/ทาน
..... หัวหน้าฝ่ายฯ
..... หัวหน้าสำนักปลัด
..... รองปลัด อบต.
..... ปฏิบัติราชการแทน ปลัด อบต.



รายงานการติดตามประเมินผล
การจัดวางระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์
ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๒ (ระดับองค์กร)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
(ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒)

ของ
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ



รายงานการติดตามประเมินผลการจัดวางระบบควบคุมภายใน
ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์
ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒
(ระดับองค์กร)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
(ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒)

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ได้จัดให้มีการประเมินผลการควบคุม ภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของ การควบคุม ภายใน (ปก. ๔) และแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปก. ๕) ระดับองค์กร ซึ่งการ ควบคุมภายในถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง มีการรายงานที่ เชื่อถือได้ ทันเวลา โปร่งใส ช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการผิดพลาด ความเสียหาย ความ สิ้นเปลือง ความสูญเปล่าของการใช้ทรัพย์สิน การป้องกันการกระทำ อันเป็นทุจริต และเป็นยุทธวิธี ในการสร้างมาตรฐานการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินงานอันเป็นประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนโดยรวม

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

แบบ ปค. ๕ (ระดับองค์กร)

๑

แบบ ปค. ๕ (ระดับองค์กร)

๗

ภาคผนวก

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร ๑.๒ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม ๑.๓ ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร ๑.๔ โครงสร้างองค์กร ๑.๕ การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ	๑.๑ ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในหน่วยงาน มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งมีการติดตามผลการปฏิบัติงานที่มอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ๑.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ มีการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ ยุติธรรม โดยยึดหลักปฏิบัติตามหลักจริยธรรม กฎหมายระเบียบและปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหารโดยเคร่งครัด ๑.๓ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ มีการส่งเสริมบุคลากรให้ได้รับการฝึกอบรมตามตำแหน่ง มีแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของบุคลากรทั้งหมดอย่างเหมาะสม มีการประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ มีการจัดโครงสร้างและสายงานการบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับลักษณะการดำเนินงานของหน่วยงาน ๑.๕ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ มีการมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคลากรที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามคำสั่งการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการกอง/สำนัก ดังนี้ - สำนักปลัด คำสั่งที่ ๙๖/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ - กองคลัง คำสั่งที่ ๘๗๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

องค์ประกอบในการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ ๒.๒ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม ๒.๓ การระบุปัจจัยเสี่ยง	- กองช่าง คำสั่งที่ ๘๙๓/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม คำสั่งที่ ๙๐๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๒ - กองสวัสดิการสังคม คำสั่งที่ ๘๓๕/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม คำสั่งที่ ๘๙๕/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ พร้อมทั้งมีการแจ้งให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคนทราบ และมีการประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานที่ได้รับมอบหมาย พร้อมติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ๒.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ มีการกำหนด วัตถุประสงค์และเป้าหมายของการดำเนินงานของ หน่วยงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้ รวมถึงมีการเผยแพร่ และชี้แจงให้บุคลากรรับทราบอย่างชัดเจนและมีความ เข้าใจตรงกัน ๒.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ มีการกำหนด วัตถุประสงค์และเป้าหมายของการดำเนินงานในระดับ กิจกรรม มีความชัดเจน เหมาะสม สามารถปฏิบัติงาน ได้บรรลุผลสำเร็จ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมของ ภารกิจ ๒.๓ ผู้บริหารและบุคลากรทุกระดับขององค์การบริหาร ส่วนตำบลหนองปรือ มีส่วนร่วมในการระบุและประเมิน ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก โดยมีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาและ การจัดลำดับความเสี่ยงอย่างเหมาะสมและชัดเจน

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๒.๔ การวิเคราะห์ความเสี่ยง	๒.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความเสี่ยง รวมทั้งผลกระทบของความเสี่ยงที่มีโอกาสที่จะเกิดขึ้นได้อย่างเหมาะสมและชัดเจน
๒.๕ การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง	๒.๕ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและได้กำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยง รวมถึงการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงอย่างชัดเจนและควบคุมให้เกิดประสิทธิภาพ
๓. กิจกรรมการควบคุม	
๓.๑ กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง	๓.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยงได้อย่างเหมาะสม ชัดเจน
๓.๒ กิจกรรมการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม	๓.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ มีการประชุมชี้แจงให้บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจถึงวัตถุประสงค์และกระบวนการหรือวิธีของกิจกรรมการควบคุม ความเสี่ยงด้านต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น
๓.๓ กิจกรรมการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหาย	๓.๓ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้อย่างชัดเจน มีความเหมาะสม ตามคำสั่งการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการกอง/สำนัก ดังนี้ - สำนักปลัด คำสั่งที่ ๙๖/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ - กองคลัง คำสั่งที่ ๘๗๘/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - กองช่าง คำสั่งที่ ๘๙๓/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

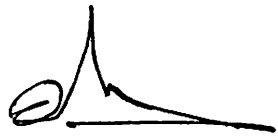
องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓.๔ กิจกรรมการดำเนินงานของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ จัดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร ๔.๒ มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานและการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ใ้้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	- กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม คำสั่งที่ ๙๐๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๒ - กองสวัสดิการสังคม คำสั่งที่ ๘๓๕/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม คำสั่งที่ ๘๘๕/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ และมีบันทึกข้อความแจ้งคำสั่งที่มอบหมายงานให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง รับทราบโดยทั่วกันและยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ๓.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ได้ดำเนินงานตามกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามกิจกรรมควบคุมความเสี่ยงด้านนั้น ๆ โดยมีการจัดให้มีกิจกรรมอบรมให้ความรู้ตามภารกิจ ความเสี่ยง และส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนในเขตพื้นที่ รวมถึงการรณรงค์และประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่มีความสำคัญให้ประชาชนในเขตพื้นที่ทราบอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ๔.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ มีระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และการดำเนินงาน การปฏิบัติตามนโยบาย กฎ ระเบียบการปฏิบัติการต่าง ๆ ที่ใช้ในการควบคุมและดำเนินกิจกรรมขององค์กรและมีการสื่อสารไปยังผู้บริหารและผู้ใ้ภายในองค์กรในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ๔.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสาร และการนำระบบอินเทอร์เน็ตมาช่วยในการบริหารและปฏิบัติงาน โดยนำมาใช้ในการติดตามข้อมูลข่าวสาร ระเบียบหนังสือสั่งการและข้อมูลข่าวสาร สถานการณ์ปัจจุบันที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความรวดเร็วเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

องค์ประกอบในการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๔.๓ มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก ๕. การติดตามประเมินผล ๕.๑ มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงาน พร้อมรายงานให้ผู้กำกับดูแลเป็นลายลักษณ์อักษร และมีการติดตามผลในระหว่างการทำงานอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ ๕.๒ มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายในและประเมินการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเองอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ๕.๓ มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลกรณีหากมีการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ	๔.๓ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ มีการติดต่อสื่อสาร ประสานงานทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กรอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์ เช่น การติดต่อประสานงานภายในกองและทุกกองขององค์กร การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและภาคเอกชน รวมทั้งมีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอกผ่านทางช่องทางต่าง ๆ เช่น การร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน กล้องแสดงความคิดเห็น กล้องรับเรื่องร้องทุกข์ เป็นต้น ๕.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ มีการติดตามประเมินผลในระหว่างการทำงาน และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ๕.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์ขององค์กร ๑ ครั้ง/ปี ๕.๓ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ มีการติดตามผลการปฏิบัติงานระบบควบคุมภายในขององค์กรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบควบคุมภายใน มีความเพียงพอเหมาะสมหรือควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

สรุปผลการประเมินโดยรวม

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอเหมาะสม และเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตาม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ก็ยังพบความเสี่ยงที่ยังคงเกิดขึ้นอยู่ ซึ่งจะต้องดำเนินการติดตามควบคุมและจัดทำแผนการปรับปรุงกิจกรรมที่พบความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

ชื่อผู้รายงาน.....

(นายอุดม กลิ่นพวง)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

วันที่ ๒๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<u>กิจกรรมการจัดประชุม ประชาคมท้องถิ่น เพื่อให้ ประชาชนมีส่วนร่วมในการ พัฒนาท้องถิ่น</u> <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อการมีส่วนร่วมของ ประชาชน ส่วนราชการ องค์กรต่าง ๆ ในพื้นที่ในการ ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมแก้ไข ปัญหาและร่วมกำหนด แนวทางการพัฒนาท้องถิ่น	- การขาดการมีส่วนร่วม ของประชาชนใน การจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่น	- คำสั่งแต่งตั้งคณะ กรรมการสนับสนุนการ จัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่น - คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการพัฒนา ท้องถิ่น - คำสั่งแต่งตั้งคณะ กรรมการติดตามและ ประเมินผลแผนพัฒนา ท้องถิ่น	- ประชาชนยังไม่ให้ ความสนใจเข้ามา มีส่วนร่วมเสนอปัญหา และความต้องการใน การจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่น	- แผนพัฒนาท้องถิ่นที่ จัดทำขึ้นยังไม่สามารถ แก้ไขปัญหาความ ต้องการของประชาชน ได้อย่างทั่วถึง - ประชาชนไม่ให้ความสำคัญในการเข้า ร่วมประชุมประชาคม ระดับหมู่บ้านและ ระดับตำบล ในการ จัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่น	- ส่งเสริมการจัด โครงการประชาคม หมู่บ้าน/ตำบล/แผน ชุมชน - ส่งเสริมการ ประชาสัมพันธ์ให้ทั่วถึง ทุกหมู่บ้าน ทุกชุมชน ในเขตพื้นที่ - ประสานความร่วมมือ จากทุกภาคส่วน/กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้นำชุมชน ภาคประชาสังคมและ ภาคเอกชนต่าง ๆ ในการจัดประชุม ประชาคม	ฝ่ายนโยบาย และแผน สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
- เพื่อเตรียมโครงการต่าง ๆ ให้อยู่ในลักษณะที่พร้อมจะบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น และนำไปปฏิบัติได้ทันทีเมื่อได้รับงบประมาณ - เพื่อให้ประชาชนได้รับทราบภารกิจของ อบต. และรับทราบบทบาทหน้าที่ของประชาชนที่มีต่อการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น		- จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ - จัดทำโครงการประชาคมหมู่บ้านและประชาคมตำบล - ประชาสัมพันธ์ให้ทั่วถึงทุกครัวเรือน			- รณรงค์ให้ประชาชนตระหนักถึงประโยชน์ที่จะได้รับจากการเข้ามาร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมแก้ไขปัญหาและร่วมกันกำหนดแนวทางการพัฒนาท้องถิ่น	

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๑. กิจกรรมการบันทึกบัญชี และการจัดทำรายงานต่าง ๆ ภายในระยะเวลาที่กำหนด วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การเบิกจ่าย งบประมาณเป็นไปตามระบบ บัญชีตามระเบียบการเบิกเงิน - เพื่อให้การดำเนินงานต่าง ๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ - เพื่อให้การบันทึกข้อมูลและ การจัดทำรายงานตรงกับงาน ในส่วนต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง และทันภายในกำหนดเวลาที่ กำหนด	- เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการ แยกประเภทหมวด/ ประเภท/แผนงานในการ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - การวางฎีกาเบิก จ่ายเงินหมวด ค่า สาธารณูปโภคล่าช้าทำ ให้มีค่าปรับเกิดขึ้น เนื่องจากไม่ได้มีการ ควบคุม และไม่มีการ วางแผนในการเบิกจ่าย ซึ่งเป็นการเบิกจ่าย ประจำเดือน	- มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่/ แบ่งงานของกองคลัง ที่ ๘๗๘/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ที่ชัดเจน - จัดให้มีการอบรมเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำ ฎีกาเบิกจ่ายเงินให้มีความรู้ เกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย แบบฟอร์มต่าง ๆ ในการเบิก จ่ายเงินเพื่อให้ถือปฏิบัติเป็น มาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร	- มีการบันทึกบัญชี เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง และครบถ้วน	- เจ้าหน้าที่ขาด ความรู้ความเข้าใจใน เรื่องการแยกหมวด/ ประเภท/แผนงานใน การจัดทำฎีกาเบิก จ่ายเงิน - เจ้าของหน่วยงาน ผู้เบิกแนบเอกสารไม่ ครบถ้วน - การวางฎีกาเบิก จ่ายเงินหมวด ค่าสาธารณูปโภค ล่าช้า ทำให้มีค่าปรับ เกิดขึ้นเนื่องจากไม่ได้ มีการควบคุมและไม่ มีการวางแผนในการ เบิกจ่าย	- จัดให้มีการอบรม เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านการ จัดทำฎีกาเบิก จ่ายเงินให้มีความรู้ เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายแบบฟอร์ม ต่าง ๆ ในการเบิก จ่ายเงินเพื่อให้ถือ ปฏิบัติเป็นมาตรฐาน เดียวกันทั้งองค์กร - จัดให้มีการ มอบหมายงานให้ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ชัดเจน	กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
		- มอบหมายให้ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ทุกวันเพื่อให้เป็น ปัจจุบัน		- การบันทึกข้อมูลและ ทำรายงานยังล่าช้า เนื่องจากบุคลากรที่ รับผิดชอบไม่เพียงพอ และขาดความรู้ความ ชำนาญในการปฏิบัติ	- ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการ บันทึกข้อมูลให้ตรง ตามแผนงานของ อปท. อย่างถูกต้อง	

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<u>๒. กิจกรรมด้านการจัดเก็บ รายได้ ภาษีโรงเรือนและ ที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุง ท้องที่</u> <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การจัดเก็บรายได้มี ประสิทธิภาพ จัดเก็บ ครบถ้วนถูกต้องตาม เป้าหมายและไม่มีลูกหนี้ค้าง ชำระ	- จัดเก็บภาษีได้ไม่ ครบถ้วนเนื่องจาก ข้อมูลที่สำรวจได้ไม่ ครบถ้วน - เจ้าหน้าที่ผู้จัดเก็บ ภาษีขาดความรู้ใน ระเบียบและ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ขาดบุคลากรที่มี ความรู้ความสามารถ เฉพาะด้าน	- ออกตรวจสอบพื้นที่ จริงเพื่อประเมินค่า ภาษีที่ต้องชำระให้ ถูกต้อง - ศึกษาระเบียบและ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- มีการติดตาม ประเมินผลอย่าง ต่อเนื่อง	- จัดเก็บภาษีได้ไม่ ครบถ้วนเนื่องจาก ข้อมูลที่สำรวจได้ไม่ ครบถ้วน - เจ้าหน้าที่ผู้จัดเก็บ ภาษีขาดความรู้ใน ระเบียบและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง - ขาดบุคลากรที่มี ความรู้ความสามารถ เฉพาะด้าน	- ออกตรวจสอบพื้นที่ จริงเพื่อประเมินค่าภาษี ที่ต้องชำระให้ถูกต้อง ครบถ้วนภายใน ระยะเวลาที่กฎหมาย กำหนด - เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ เกี่ยวกับการจัดเก็บค่า ภาษีศึกษาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - เพิ่มบุคลากรด้านการ จัดเก็บรายได้	กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<u>๓.การแต่งตั้งคณะกรรมการ</u> <u>ตรวจรับพัสดุต้องมีความ</u> <u>เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน</u> <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การตรวจรับพัสดุมี ประสิทธิภาพเป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - เพื่อให้พัสดุที่ได้รับตรงตาม มาตรฐานครุภัณฑ์	- ขาดบุคลากรที่มี ความรู้ความสามารถ เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน	- มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ของ อบต.ที่มีอยู่เป็น คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ	- มีการติดตาม ประเมินผลอย่าง ต่อเนื่อง	- ขาดบุคลากรที่มี ความรู้ความสามารถ เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน	- กำหนดให้กรรมการที่ ได้รับการแต่งตั้งให้เป็น กรรมการตรวจรับพัสดุ ต้องมีผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ พัสดุที่ตรวจรับด้วยอย่าง น้อย ๑ คน เพื่อให้เกิด ประโยชน์สูงสุด	กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<u>กิจกรรมการควบคุมงาน ก่อสร้าง</u> <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อควบคุมคุณภาพวัสดุ มาตรฐานน้ำยาพารา ผสมสารในการปูผิวจราจรใน เขตตำบลตามนโยบาย	วิธีการได้มาซึ่ง วัตถุดิบสำคัญใน กระบวนการก่อสร้าง ถนนยังไม่ได้มาตรฐาน รองรับและไม่ใช่เป็น ที่เปิดเผยอาจทำให้ ผูกขาดทางการค้า - มาตรฐานการ ก่อสร้างยังไม่เป็นที่ ยอมรับและยังไม่มีผ่าน การทดสอบการใช้ งานว่ามีความคุ้มค่า กับเม็ดเงิน งบประมาณที่ก่อสร้าง	ยึดรูปแบบการก่อสร้าง (กรมทางหลวง) -การจัดซื้อจัดจ้าง/ ประกาศราคากลาง กรมบัญชีกลาง - การจัดทำน้ำยาหรือ การรับรองมาตรฐาน วัสดุ กยท. - ให้บริษัท ผู้ประกอบการควบคุม การผลิตน้ำยาผสม สารเคมี ตรวจสอบให้ได้ มาตรฐานคุณภาพ (ISO ๙๐๐๑:๒๐๑๕)	- ตรวจสอบคุณภาพ ถนนที่ใช้ยางพาราเป็น วัสดุผสมเปรียบเทียบกับ ผิวจราจรเดิม เพื่อให้ ทราบถึงคุณสมบัติของ วัสดุ - เปรียบเทียบคุณภาพ ของวัสดุ ของผู้รับจ้าง แต่ละรายว่ามีความ แตกต่างกันน้อยหลัง ใช้งาน	การออกแบบและการ คำนวณราคากลางไม่ สอดคล้องกับสภาพทาง ภูมิศาสตร์ของท้องถิ่น - วัสดุแหล่งที่มาที่ได้ มาตรฐานมีจำนวนน้อย มีการขนส่งไกล -หลักเกณฑ์ของการขึ้น ทะเบียนผู้ประกอบการ (วัสดุผสมน้ำยาพารา) อาจนำไปสู่การใช้ดุลย พินิจเพื่อให้เจ้าหน้าที่ อาจเรียกเพื่อให้ผ่าน หลักเกณฑ์	- ให้เจ้าหน้าที่ร่วม ตรวจสอบตั้งแต่ กระบวนการผลิต - ตรวจสอบสภาพถนน ที่ได้รับการปรับปรุงไป แล้วว่ามีความมั่นคง แข็งแรงหรือสึกหรอ แตกต่างอย่างไรกับ ตอนที่ไม่มียางพารา เป็นส่วนผสม	กองช่าง

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
	- เทคนิคในการ ก่อสร้างเป็นเรื่องใหม่ ช่างหรือผู้รับเหมา ท้องถิ่นยังขาดความรู้ และประสบการณ์ ซึ่งจะทำให้งานเกิด ความผิดพลาดได้ง่าย			-การออกข้อกำหนดน้ำ ยารพาราสมาจมี การผูกขาดเหมือนเป็น การกำหนดคุณสมบัติ เพื่อเอื้อประโยชน์ ให้กับผู้ค้าบางราย -อาจมีการนำวัสดุที่อื่น มาตรวจเพื่อให้ผ่าน การทดสอบ -ที่มาของวัสดุสำคัญที่ ไม่เปิดเผยและมี ลักษณะผูกขาด	-ผู้ควบคุมงานและ คณะกรรมการตรวจการ จ้าง ปฏิบัติตามคู่มือ ปฏิบัติ,ตรวจสอบเอกสาร แหล่งที่มาให้ได้มาตรฐาน ชัดเจน เป็นธรรมเพื่อให้ เกิดความโปร่งใสและ ตรวจสอบได้	

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่น ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ
กิจกรรม - ภารกิจงานประจำตามคำสั่งแบ่งงานและประสิทธิภาพของบุคลากรและงานที่ปฏิบัติ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้หน่วยงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีผลสำเร็จของงานออกมาดีมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้	- ภารกิจงานประจำตามคำสั่งแบ่งงาน จากการปฏิบัติงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม พบว่า บุคคลปฏิบัติงานไม่ตรงกับมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง บุคลากรในสังกัดกองการศึกษาฯ ไม่ใช่ตำแหน่งที่รับผิดชอบงานหลักของกองการศึกษาโดยตรง ทำให้ผู้บริหารหน่วยงานย่อย ไม่สามารถตรวจสอบ ควบคุม กำกับดูแล ได้ละเอียด งานขาดประสิทธิภาพและประสิทธิผล	- จัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคคลในกองเพิ่มปริมาณงานความรับผิดชอบให้ปฏิบัติภารกิจอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย - จัดส่งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเข้ารับการอบรมศึกษา เรียนรู้ เกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายให้มากขึ้น	การควบคุมติดตามประเมินผลมีความเหมาะสมเพียงพอ โดยผู้บริหาร ผู้กำกับดูแล มีการติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในทุกสิ้นปี โดยนำผลการประเมินจัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารทราบเพื่อเพื่อสั่งการแก้ไขและกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปี	- บุคลากรได้รับมอบหมายงานเกินภาระหน้าที่กับตำแหน่ง ทำให้การทำงานล่าช้า ไม่ตรงตามที่กำหนด - บุคลากรที่ได้รับมอบหมายไม่ใช่เจ้าหน้าที่ที่มีภารกิจงานตรงกับตำแหน่งที่ได้รับทำให้งานขาดประสิทธิภาพ เสี่ยงต่อการทำงานที่ผิดพลาด	- สรรหาบุคลากรเพื่อช่วยเหลือในการปฏิบัติงานให้กับผู้ที่ได้รับมอบหมายการทำงานนอกเหนือจากภารกิจหน้าที่สำหรับตำแหน่ง - ตรวจสอบติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ละเอียดถี่ถ้วน	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่น ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมียู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ
กิจกรรม - ด้านอาคารสถานที่ของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การดำเนินงานของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดำเนินการให้เป็นไปตาม มาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กของกรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น ในการ พัฒนาเด็กเล็กในศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กให้จบ ออกมาแบบมีคุณภาพ พัฒนาเหมาะสมตามวัย ทั้งทางด้าน ร่างกาย สังคม อารมณ์ สติปัญญา	- ด้านอาคารสถานที่ ไม่ เพียงพอ ไม่ได้มาตรฐาน - ด้านสิ่งแวดล้อม ไม่ได้ มาตรฐาน - ด้านความปลอดภัย ไม่ได้มาตรฐานทำให้ การจัดการเรียนการ สอนสำหรับเด็กเล็ก ไม่ เป็นไปตามมาตรฐานที่ กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่นกำหนด อาจจะทำให้เกิด อุบัติเหตุ เกิดแหล่งแพร่ เชื้อโรค การวาง มาตรการความ ปลอดภัยไม่ทั่วถึง	ดำเนินการปรับปรุงภูมิทัศน์ ทั้งภายในและภายนอก อาคาร สรรหาวัสดุอุปกรณ์ที่ ใช้ในกิจกรรมการเรียนการ สอน วัสดุการศึกษา วัสดุงาน บ้านงานครัว ดำเนินการ ปรับปรุงอาคาร เพื่อให้พร้อม สำหรับการเรียนการสอน ให้ ตรงกับมาตรฐานศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก ทุกประการ มีการ วางมาตรการรักษาความ ปลอดภัยให้ทั่วถึง ป้องกัน อุบัติเหตุ แหล่งเพราะพันธุ์ เชื้อโรค ก่อนที่จะย้ายเด็ก เล็กเข้ามาเรียนที่อาคารศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กหลังใหม่	การควบคุมติดตาม ประเมินผลมีความ เหมาะสมเพียงพอ โดยผู้บริหาร ผู้ กำกับดูแล มีการ ติดตามการปฏิบัติ ตามระบบการ ควบคุมภายในทุกสิ้น ปี โดยนำผลการ ประเมินจัดทำ รายงานพร้อม ข้อเสนอแนะให้ ผู้บริหารทราบเพื่อ เพื่อสั่งการแก้ไขและ กำหนดไว้ใน แผนปฏิบัติงาน ประจำปี	อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ที่ก่อสร้างหลังใหม่ เป็น พื้นที่ใช้สอย จำนวน ๒ ชั้น มีพื้นที่ใช้สอยภายใน อาคาร บริเวณมาก บุคลากรที่ดูแลการเรียน การสอน ไม่เพียงพอ การ ควบคุมดูแลเด็กเล็ก อาจจะไม่ทั่วถึง เสี่ยงต่อ ความปลอดภัยของ เด็กเล็ก	- สรรหาบุคลากรให้ เพียงพอต่อการดูแล ควบคุมเด็กเล็ก - ควบคุมดูแลด้าน สิ่งแวดล้อมที่มีอยู่รอบ ๆ บริเวณศูนย์เด็กเล็ก ให้เด็กเล็กได้รับ ผลกระทบน้อยที่สุด - เพิ่มเติมมาตรฐานการ ในเพิ่มความปลอดภัย ในการดำเนินกิจกรรม การเรียนการสอน ของครู	กอง การศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่น ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมียู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ
กิจกรรม - ด้านบุคลากรทางการศึกษา วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ เกิดความรวดเร็วยิ่งขึ้น และจะลดปัญหาทางตักค้ำและข้อผิดพลาดที่เกิดจากการขาดความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์เนื่องจากขาดบุคลากรประจำสายงานกองการศึกษาฯ	ยังขาดแคลนอัตรากำลังบุคลากรที่มากำกับดูแลการปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและตำแหน่งที่ต้องการ ทำให้งานออกมาไม่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเท่าที่ควร บุคลากรที่ปฏิบัติงานไม่มีความชำนาญและเชี่ยวชาญพอ ทำให้อาจเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ อาจทำให้ได้รับข้อทักท้วงจากการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบ	- คำสั่งแบ่งงานภายในกองการศึกษาฯ กำหนดงานและหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้มีความชัดเจน - เร่งสรรหาบุคลากรให้เพียงพอกับงานที่มีอยู่ - จัดส่งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเข้ารับการอบรมศึกษา เรียนรู้ เกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายให้มากขึ้น	การควบคุมติดตามประเมินผลมีความเหมาะสมเพียงพอ โดยผู้บริหาร ผู้กำกับดูแล มีการติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในทุกสิ้นปี โดยนำผลการประเมินจัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารทราบเพื่อเพื่อสั่งการแก้ไขและกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปี	ขาดแคลนบุคลากรทางการศึกษา ได้แก่ นักบริหารการศึกษา, นักวิชาการศึกษาทำให้การปฏิบัติงานในกองการศึกษา เกิดความล่าช้า เกิดข้อผิดพลาดเยอะเสี่ยงต่อการได้รับการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบ	- มีการปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานภายในกองการศึกษาฯ ใหม่ โดยคำนึงถึงตำแหน่งหน้าที่ และความรู้ความสามารถเพื่อให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิภาพมากขึ้น กำหนดภารกิจหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ชัดเจนมากขึ้นเพื่อ - การสรรหาบุคลากรทางการศึกษาในตำแหน่งที่ยังว่าง ได้แก่ นักบริหารการศึกษา, นักวิชาการศึกษา	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<u>กิจกรรมงานสวัสดิการและ พัฒนาชุมชน</u> - ด้านการจ่ายเบี้ยยังชีพ <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การปฏิบัติงานด้าน การจ่ายเบี้ยยังชีพเป็นไปด้วย ความเรียบร้อย ถูกต้องตาม ระเบียบ สะดวกและรวดเร็ว ต่อการจ่ายเบี้ยยังชีพ	- เจ้าหน้าที่ขาด ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายที่ มีการเปลี่ยนแปลง อยู่เสมอ	- ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การอบรมและซักซ้อม ความเข้าใจตาม ระเบียบหนังสือสั่งการ	- มีการควบคุมแล้วแต่ ยังมีความเสี่ยงอยู่ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ยัง ขาดความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบการ จ่ายเบี้ยยังชีพให้กับ ผู้สูงอายุและผู้พิการ	- การเดินทางไป จ่ายเงินเบี้ยยังชีพให้กับ ผู้สูงอายุและผู้พิการ เป็นไปด้วยความ ลำบากเนื่องจากบาง พื้นที่ไม่มีถนนผ่าน - เจ้าหน้าที่ยังขาด ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย	- มีคำสั่งแบ่งงานและ มอบหมายหน้าที่ ที่ ๘๓๕/๒๕๖๒ ความรับผิดชอบภายใน กองที่ชัดเจน - ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การฝึกอบรมอย่าง สม่ำเสมอ	กองสวัสดิการ สังคม

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<u>กิจกรรมงานส่งเสริมอาชีพ และพัฒนาสตรี</u> <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การปฏิบัติงานด้าน ส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ	- ประชาชนขาด ความร่วมมือการเข้าร่วม กิจกรรม/โครงการ เกี่ยวกับการส่งเสริม อาชีพ - เจ้าหน้าที่ขาด ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบที่มี การเปลี่ยนแปลง	- สำรวจความต้องการ และประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนิน กิจกรรม/โครงการที่ ประชาชนสนใจ - ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การอบรมเกี่ยวกับงาน ที่เกี่ยวข้อง	- มีการส่งเสริมให้ ประชาชนเห็น ความสำคัญต่อการ จัดตั้งกลุ่มอาชีพ - ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การฝึกอบรมอย่าง สม่ำเสมอ	- แบบสำรวจมีข้อมูลที่ไม่ ชัดเจนเพียงพอ ทำให้ได้ผลสรุปไม่ เป็นไปตามที่ต้องการ - เจ้าหน้าที่ขาดทักษะ ความเชี่ยวชาญใน ระเบียบและกฎหมาย การจัดตั้งกลุ่มอาชีพ	- มีการสำรวจความ ต้องการในการส่งเสริม อาชีพให้กับประชาชน และมีการติดตามผล - ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การฝึกอบรมอย่าง สม่ำเสมอและมีการ นำไปปฏิบัติได้จริง	กองสวัสดิการ สังคม

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
กิจกรรมการควบคุมและ ป้องกันโรคไข้เลือดออก วัตถุประสงค์ -เพื่อวางแผนแนวทางในการเฝ้า ระวังการแพร่ระบาดของโรค ไข้เลือดออก -เพื่อควบคุมการแพร่ระบาด ของโรคไข้เลือดออก โดยการ กำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลาย และประเมินผลการ ดำเนินงานตามมาตรการ ป้องกันโรคในเขตพื้นที่	-การระบาดของโรค ไข้เลือดออกเกิดขึ้น อย่างต่อเนื่องในพื้นที่ -การขาดทักษะของ เจ้าหน้าที่ในการใช้ เครื่องพ่นหมอกควัน อย่างถูกต้อง	-มีคำสั่งมอบหมาย หน้าที่/แบ่งงาน ของ กองสาธารณสุขและ สิ่ง แ ว ด ล้ อ ม ที่ ๘๘๕/๒๕๖๒ -มีการวางแผนในการ ปฏิบัติงานด้านการ ควบคุมและป้องกันโรค ไข้เลือดออก -มีระบบการสอบสวน โรคเพื่อหาแหล่งกำเนิด ของโรคไข้เลือดออก	-กรณีประชาชนเป็น โรคไข้เลือดออก เจ้าหน้าที่ไม่สามารถ ดำเนินการควบคุมโรค ได้ทันทั่วทั้งที่เพราะบาง กรณีจะต้องรอ ประชาชนหรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มาทำการแจ้งให้ อบต. ทราบก่อน จึงทำให้ ความทันเวลาในการ ควบคุมโรค หลังวันรับ แจ้งเหตุเป็นไปอย่าง ล่าช้า เนื่องจากขาด	-มีการระบาดของโรค ไข้เลือดออกอย่าง ต่อเนื่องในพื้นที่ในช่วง ฤดูฝนของทุกปี -เจ้าหน้าที่ยังขาด ทักษะในการ ปฏิบัติงานในการใช้ เครื่องพ่นหมอกควันใน การป้องกันและ ควบคุมโรค ไข้เลือดออก ยังเกิดความล่าช้า	-การมอบหน้าที่ความ รับผิดชอบเจ้าหน้าที่ใน การปฏิบัติงานอย่าง ชัดเจน โดยกำหนดให้มี ทีมปฏิบัติงานเพื่อการ ควบคุมและป้องกันโรค ไข้เลือดออกโดยเฉพาะ -พัฒนาศักยภาพ เจ้าหน้าที่ให้มีทักษะใน การใช้เครื่องพ่นหมอก ควันในการป้องกันและ ควบคุมโรคไข้เลือดออก ได้อย่างถูกต้อง	ฝ่ายควบคุมโรค กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
- เพื่อพัฒนากระบวนการมีส่วนร่วมของเครือข่ายและประชาชนในการป้องกันและควบคุมโรคไข้เลือดออก - เพื่อสร้างจิตสำนึกและความตระหนักให้แก่ประชาชนในพื้นที่ด้านการควบคุมและป้องกันโรคไข้เลือดออก		-มีการควบคุมโรคไข้เลือดออก โดยการกำจัดการเพาะพันธุ์ยุงลายให้กับประชาชนในพื้นที่ที่มีการรณรงค์กำจัดและทำลายแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลายในครัวเรือน -จัดการอบรมให้ความรู้เรื่องโรคไข้เลือดออกให้แก่ อสม. และประชาชนในชุมชนอย่างต่อเนื่อง	ระบบการส่งต่อข้อมูลที่รวดเร็วและชัดเจน ประชาชนในเขตพื้นที่ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ที่ถูกต้องในการทำลายแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลาย อีกทั้งยังขาดการมีส่วนร่วมในการควบคุมและป้องกันโรคไข้เลือดออก จึงส่งผลทำให้ประชาชนยังคงเป็นโรคไข้เลือดออกอยู่ในปัจจุบัน	-ระบบการส่งต่อข้อมูลเพื่อป้องกันและควบคุมโรคไข้เลือดออกจากประชาชนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง -ประชาชนยังขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องในเรื่องการป้องกันและควบคุมโรคไข้เลือดออก	- การสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมโดยให้ อสม. เป็นผู้สำรวจแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลาย เพื่อเป็นการควบคุมและป้องกันโรคไข้เลือดออก ส่งเสริมให้ประชาชนตระหนักในการทำลายแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลายเพื่อควบคุมโรคไข้เลือดออก และให้ครอบคลุมทุกพื้นที่ในเขตความรับผิดชอบ	

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
					-การจัดระบบและ กระบวนการจัดส่งต่อ ข้อมูลที่ชัดเจนและ รวดเร็วทันเวลา -การเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้เกี่ยวกับการ ควบคุมโรคไข้เลือดออก โดยการจัดทำสื่อแผ่น	

ชื่อผู้รายงาน.....

(นายอุดม กลิ่นพวง)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

วันที่ ๒๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

ที่ สป ๗๔๐๐๑/๗๕๐

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง การรายงานติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

ตามที่ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ได้ออกหนังสือ ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ขอให้ทุกสำนัก/กอง ดำเนินการดังนี้

๑. ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานภายในสำนัก/กอง ให้ชัดเจน
๒. ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ระดับสำนัก/กอง
๓. จัดทำรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ระดับส่วนงานย่อย ตามแบบของกระทรวงการคลังที่กำหนด ได้แก่ แบบ ปค.๔ และแบบ ปค.๕ และระดับองค์กร ให้รายงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามแบบ ปค.๑

แบบ ปค.๔ และแบบ ปค.๕ ที่กระทรวงการคลังกำหนด แล้วรวบรวมรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในดังกล่าวเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ เพื่อรายงานนายอำเภอ ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ในการนี้ ขอให้สำนัก/กอง ส่งรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔ และ ปค.๕) ส่งให้ฝ่ายนโยบายและแผนฯ ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เพื่อจัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑) ส่งอำเภอบางพลีก่อนวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๒ พร้อมนี้ได้จองเลขที่คำสั่ง เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานฯ ของสำนัก/กองแล้ว รายละเอียดดังนี้

- | | | |
|------------------|-----------------------|------------------------|
| ๑. สำนักปลัด | คำสั่งเลขที่ ๘๖๔/๒๕๖๒ | ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ |
| ๒. กองคลัง | คำสั่งเลขที่ ๘๖๕/๒๕๖๒ | ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ |
| ๓. กองช่าง | คำสั่งเลขที่ ๘๖๖/๒๕๖๒ | ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ |
| ๔. กองการศึกษาฯ | คำสั่งเลขที่ ๘๖๗/๒๕๖๒ | ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ |
| ๕. กองสวัสดิการฯ | คำสั่งเลขที่ ๘๖๘/๒๕๖๒ | ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ |
| ๖. กองสาธารณสุขฯ | คำสั่งเลขที่ ๘๖๙/๒๕๖๒ | ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาเพื่อดำเนินการต่อไป

-ให้ับการเร็วทุกสิ่งทุกอย่างเพื่อกำหนดต่อไป

(นางสาววันทนา สิงหาพันธุ์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

☒ ทราบ/แจ้งให้ดำเนินการ

(นายอุดม กลิ่นพวง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

(นางสาวธนิดา แก้วเพชร)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

(นางสาววันดี มอญ)
หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน

(นางสมาลี เผือกขุ่ม)
หัวหน้าสำนักปลัด

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

ที่ ๘๖๓/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๔ ให้ฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการกำกับดูแลให้มีการนำมาตรฐานการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด ใช้เป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและ ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๙ การรายงาน ให้จัดส่งรายงานให้ผู้กำกับดูแลภายใน ระยะเวลาที่ผู้กำกับดูแลกำหนดก่อน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลังที่ได้ กำหนดหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ ดำเนินการด้วยความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และ เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุม ภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ มีรายชื่อดังต่อไปนี้

- | | | |
|-----------------------------|---|-------------------------|
| ๑. นางสาววันทนา สิงหาพันธุ์ | รองปลัด อบต. รักษาการแทน ประธานคณะกรรมการ | |
| | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | |
| ๒. นางนวลอนงค์ เตชะรุจิเรษฐ | ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะกรรมการ |
| ๓. นางสุมาลี เมือกขุ่ม | หัวหน้าสำนักปลัด | คณะกรรมการ |
| ๔. นายภูบติ แก้วสิงห์ | ผู้อำนวยการกองช่าง | คณะกรรมการ |
| ๕. นางปรีชญา มิ่งเชื้อ | ผู้อำนวยการกองการศึกษา | คณะกรรมการ |
| ๖. นางสาวดาราวรรณ พาไทสง | หัวหน้าฝ่ายอนามัยและสิ่งแวดล้อม | คณะกรรมการ |
| | รักษาการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ | |
| ๗. นางกชลัทธิ วงษ์เต็มแก้ว | หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม รก.ผอ. | คณะกรรมการ |
| ๘. นางสาววันดี มอญ | หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน | คณะกรรมการ/เลขาฯ |
| ๙. นางสาวอนิดา แก้วเพชร | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | คณะกรรมการ/ผู้ช่วยเลขาฯ |
| ๑๐. นายศรัณยู โพธิ์ไทรก | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | คณะกรรมการ/ผู้ช่วยเลขาฯ |

โดยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ เป็นผู้ควบคุม กำกับดูแล กำหนดแนวทาง การดำเนินงานการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ โดย ดำเนินการดังนี้

๑. ให้สำนัก/กอง สรรวจวิเคราะห์ภารกิจตามโครงสร้างของฝ่าย/งาน ประเมินจุดอ่อน และ บริหารความเสี่ยง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ของ การควบคุมภายใน

๒. ให้สำนัก/กอง รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐประจำปี
งบประมาณ ๒๕๖๒ (งวดวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ได้แก่
แบบ ปค.๔ และแบบ ปค.๕ และรวบรวมรายงานดังกล่าว ส่งเลขานุการ (Center) ระดับองค์กร ภายในวันที่
๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

๓. ให้เลขานุการคณะทำงานฯ วิเคราะห์ประเมินและรวบรวมรายงานการติดตามประเมินระบบ
การควบคุมภายในของทุกสำนัก/กอง ตามแบบ ปค.๔ และ แบบ ปค.๕ เสนอนายกองค์การบริหาร
ส่วนตำบล เพื่อรายงานนายอำเภอ ภายในวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๒

๔. ให้เลขานุการ คณะทำงาน ติดตามเร่งรัด สำนัก/กอง จัดส่งรายงานฯ ตามกำหนดข้างต้นโดย
เคร่งครัด กรณีมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ทราบโดยด่วน

๕. ให้คณะทำงานเป็นผู้ดำเนินการประสานการดำเนินงาน เป็นพี่เลี้ยง เป็นที่ปรึกษา เสนอแนะ
รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในแก่สำนัก/กอง เกิดสัมฤทธิ์ผลอย่างเป็นรูปธรรม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายอุดม กลิ่นพวง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

ที่ ๘๖๔/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ที่ ๘๖๓/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ให้สำนัก/กอง รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ข้อ ๓) ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประเมินการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยให้มีการรายงานตามข้อ ๘ และข้อ ๙ (ข้อ๔) ให้ฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการกำกับดูแลให้มีการนำมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด ใช้เป็นแนวทางในการจัดวางระบบควบคุมภายในและประเมินการควบคุมภายในของหน่วยงานรัฐ

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของสำนักปลัด เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง ที่ได้กำหนดหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

- | | | |
|------------------------------|--|---------------------------|
| (๑) นางสาววันทนา สิงหาพันธุ์ | รองปลัด อบต. รักษาราชการแทน ประธานคณะทำงาน | |
| | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | |
| (๒) นางสุมาลี เผือกขุ่ม | หัวหน้าสำนักปลัด | คณะทำงาน |
| (๓) นางสาววันดี มอญ | หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน | คณะทำงาน |
| (๔) นางวรรณญา อิมใจ | หัวหน้าฝ่ายกฎหมายและคดี | คณะทำงาน |
| (๕) นางณปภัช เสนะบุตร | หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | คณะทำงาน |
| (๖) นางปาลิกา ยวดยิ่ง | หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป | คณะทำงาน |
| (๗) นางสาวธนิดา แก้วเพชร | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | คณะทำงาน/เลขานุการ |
| (๘) นายศรัณยู โพธิ์ไกร | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | คณะทำงาน/เลขานุการ |
| (๙) นางสาวเบญจมาศ พงษ์อารี | เจ้าพนักงานธุรการ | คณะทำงาน/ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในของสำนักปลัด แล้วจัดส่งรายงานให้ประธานคณะทำงานทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ภายในวันพฤหัสบดี ที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของ

สำนักปลัดอย่างต่อเนื่อง และรายงานผลต่อคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือทุกสิ้นไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายอุดม กลิ่นพวง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

ที่ ๘๖๕ / ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผล
การควบคุมภายใน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ที่ ๘๖๓/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะกรรมการติดตามผลการประเมินการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ให้ทุกสำนัก/กองรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๙.๓/ว๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ข้อ ๓) ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยให้มีการรายงานตามข้อ ๘ และข้อ ๙ (ข้อ ๔) ให้ฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการกำกับดูแล ให้มีการนำมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้เป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในของกองคลัง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง ที่ได้กำหนดหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ดังรายชื่อต่อไปนี้

(๑) นางนวลอนงค์ เตชะจุติเศรษฐ์	ผู้อำนวยการกองคลัง	ประธานคณะกรรมการ
(๒) นางสาวเพลินทิพย์ ปาปะโพธิ์	หัวหน้าฝ่ายบัญชี	คณะกรรมการ
(๓) นายชัยวัฒน์ พนาสิทธิ์	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ	คณะกรรมการ
(๔) นางสาวศรีวรรณ สنجิตร	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
(๕) นางสาวศศิประภา สาเทียน	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	คณะกรรมการ
(๖) นางกิงกาญจน์ จันทร์ปัญญา	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	คณะกรรมการ/เลขา

โดยให้คณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของกองคลัง แล้วจัดส่งรายงานให้ประธานคณะกรรมการทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ และให้ดำเนินการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองคลังอย่างต่อเนื่อง รายงานผลต่อคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือทุกสิ้นไตรมาส

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายอุดม กลิ่นพวง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

บันทึก
รองปลัด
ผอ.กอง
เจ้าหน้าที่
พิมพ์/ทนาย



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

ที่ ๘๖๖ /๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

.....

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และเพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของกองช่าง ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ฯ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในระดับกองดังต่อไปนี้

- | | | |
|----------------------------|---------------------------------|------------------------|
| (๑) นายภูบัติ แก้วสิงห์ | ผู้อำนวยการกองช่าง | ประธานคณะกรรมการ |
| (๒) นายภูมิชาย สำราญใจ | หัวหน้าฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร | คณะกรรมการ |
| (๓) นางณัฏฐิกา จันทรงค์ | หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง | คณะกรรมการ |
| (๔) นางสาวเปรมรัตน์ ทองจาก | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | คณะกรรมการ/เลขา |
| (๕) นางสาวพิจิตรา บุญล้อม | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน | คณะกรรมการ/ผู้ช่วยเลขา |

โดยให้คณะกรรมการฯ รายงานการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในของกองช่าง แล้วจัดส่งรายงานให้ฝ่ายนโยบายและแผนฯ เพื่อรวบรวมรายงานฯ เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ และรายงานนายอำเภอ ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายอุดม กลิ่นพวง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

ที่ ๘๖๗/ ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงโดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงานด้านการรายงาน และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วัน หลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ดังนี้

๑. คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------------|--|
| (๑) นางปรีชญา มิ่งเชื้อ | ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมประธานกรรมการ |
| (๒) นางสาวพรทิพย์ สิมมา | หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษากิจกรรมการ |
| (๓) นางสาวมณีรัตน์ พงษ์พัชรนันท์ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงานกิจกรรมการ |
| (๔) นางสาวณัฏฐวรรณ ช่วยสือไทย | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานกิจกรรมการ |
| (๕) นางสาวชยภรณ์ จังพล | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานกิจกรรมการ |
| (๖) นางสาวนัตยา ศรีนารักษ์ | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานกิจกรรมการ |
| (๗) นางวิภาวี คุ่มยะฤทธิ์ | ครู ค.ศ. ๑กิจกรรมการ/เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน มีหน้าที่กำหนดขอบเขตควบคุมกำกับดูแล ชี้แจง แนะนำให้ทุกงานดำเนินการให้ถูกต้องได้มาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และนำระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้ไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยให้ทุกงานติดตามความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน โดยปรับปรุงพัฒนาระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติตามภารกิจเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไปแล้วรายงานผลตามรูปแบบที่ กำหนดส่งรายงานการติดตามประเมินผลให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เพื่อคณะกรรมการฯ ได้สรุปรวบรวมประเมินเป็นระบบควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เสนอพร้อมรายงานคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ต่อไป

/๒. คณะทำงาน.....

๒. คณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน

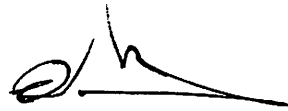
เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล จึงให้มีคณะทำงานในการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------------|---|-------------------|
| (๑) นางปรีชญา มิ่งเชื้อ | ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | ประธานกรรมการ |
| (๒) นางสาวพรทิพย์ สิมมา | หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา | กรรมการ |
| (๓) นางสาวมณีนรี ศรีพงษ์พันธ์ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | กรรมการ |
| (๔) นางสาวนภัสวรรณ ช่วยเหลือไทย | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน | กรรมการ |
| (๕) นางสาวชยภรณ์ จังพล | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน | กรรมการ |
| (๖) นางสาวนัตยา ศรีนารักษ์ | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน | กรรมการ |
| (๗) นางวิภาวี คุ่มยะถุที | ครู ค.ศ. ๑ | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ทราบ เพื่อรายงานคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ และให้ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม อย่างต่อเนื่อง และบรรจุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจของ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒



(นายอุดม กลิ่นพวง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

ที่ ๘๖๘/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผล ระบบการควบคุมภายใน
กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

ตามที่กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ได้ออกหนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้ เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๑ ในหน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐตามแบบกระทรวงการคลังที่กำหนด แล้วรวบรวมรายงานการติดตามประเมินผล การควบคุมภายในเสนอนายกองการบริหารส่วนตำบลหนองปรือ เพื่อรายงานนายอำเภอ ภายใน ๙๐ วัน นับแต่ สิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้การติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของกองสวัสดิการสังคมเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของ กระทรวงการคลังที่ได้กำหนดหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐมีการนำไปปฏิบัติให้เกิด ประสิทธิภาพและประสิทธิผลถูกต้องตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กองสวัสดิการสังคม จึงได้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

(๑) นางภคชลีพร วงศ์เต็มแก้ว	หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคมฯ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	ประธานคณะกรรมการ
(๒) นางประภาวรินทร์ ศิริวัฒนสกุล	หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์	คณะกรรมการ
(๓) นางสาวอุมาพร หาญณรงค์พงษ์	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมอาชีพฯ	คณะกรรมการ
(๔) สิบเอกจรินทร์ นิมขำ	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	คณะกรรมการ
(๕) นายเลื่อง ภักธนาครเรือง	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน	คณะกรรมการ/เลขานุการ
(๖) นายอดิศักดิ์ ปวงประซัง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	คณะกรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตาม ประเมินระบบการควบคุมภายในของกองสวัสดิการสังคม แล้วจัดส่งรายงานให้ประธานคณะกรรมการทราบ เพื่อรายงาน คณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ให้ดำเนินการ ติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของส่วนสวัสดิการสังคมอย่างต่อเนื่อง ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายอุดม กลิ่นพวง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

ที่ ๘๖๙/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

ตามที่กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังได้ออกหนังสือที่ กค๐๔๐๙.๓/ว๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตามแบบกระทรวงการคลังที่กำหนด แล้วรวบรวมรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ เพื่อรายงานนายกอำเภอ ภายใน ๙๐ วัน นับแต่สิ้นปีงบประมาณ

เพื่อให้การรายงานผลการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลังที่ได้กำหนดหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังต่อไปนี้

๑.นางสาวดารารวรรณ พาไทสง	หัวหน้าฝ่ายอนามัยและสิ่งแวดล้อม	ประธานคณะกรรมการ
๒.นางสาวดวงพร ตั้งอุดมภพ	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสุขภาพฯ	คณะกรรมการ
๓.พ.จ.อ.หญิงเยาวภา อ่อนหวาน	หัวหน้าฝ่ายควบคุมโรค	คณะกรรมการ
๔.นายธีระพงษ์ บ้างบุญเรือง	นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๕.นางสาวจารวรรณ ศาสตร์กระจ่าง	ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล	คณะกรรมการ
๖.นางสาวพรทิพย์ สุทินศรี	ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล	คณะกรรมการ
๗.นายโกวิทย์ ปัดชา	ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล	คณะกรรมการ
๘.นางสาววาสนา แดงกลับ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	คณะกรรมการ/เลขาฯ
๙.นางสาวพุทธรักษา ทิศนคร	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คณะกรรมการ/ผู้ช่วยเลขาฯ

โดยให้คณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในรายงานผลการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จัดส่งให้ประธานคณะกรรมการ/ประธานคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่องต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายอุดม กลิ่นพวง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

ที่ ๙๖ / ๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗
แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้าง
แบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
ในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรปราการ เรื่อง
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๕
(และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน) องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และสายงาน
การบังคับบัญชาในการบริหารงาน และงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในสำนักปลัด เป็นไปด้วยความ
เรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่
ภายในสำนักปลัด โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ดังนี้

๑. นายวิระนนท์ ทองมัน ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น
ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติงานประจำในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ทุกส่วน
กำหนดแนวทางและแผนปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปตามนโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการ
ปกครองส่วนท้องถิ่น และจังหวัดสมุทรปราการ โดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกตำแหน่งในสังกัด
เป็นผู้ได้บังคับบัญชา

๑.๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
ตามโครงสร้างส่วนราชการ ๖ ส่วน คือ

- ๑) สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) กองคลัง
- ๓) กองช่าง
- ๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๕) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๖) กองสวัสดิการสังคม

๑.๓ ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม
พนักงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ของพนักงานจ้างให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และ
หนังสือสั่งการ

๑.๔ ปฏิบัติตามนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ กำหนดให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ ตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ เช่น งานบริหารทั่วไป งานนโยบายและแผน งานกฎหมายและคดี งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานการเงินและบัญชี งานบริหารการศึกษา งานสวัสดิการสังคม งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานการประชุมพนักงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อบุคคลและหน่วยงานต่างๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น

๑.๖ ตรวจสอบ ควบคุมพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง วางแผนอัตรากำลัง และงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

๑.๗ ควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและเลือกตั้งซ่อม

๑.๘ ควบคุมดูแลพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติและระเบียบกฎหมาย ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

๑.๙ ควบคุมดูแลทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ โดยชอบด้วยกฎหมาย

๒. นางสาววันทนา สิงหาพันธุ์ ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ รักษาการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ลำดับที่ ๑ กรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒.๒ เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ในการควบคุมตรวจสอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมพนักงาน แก้ไขปัญหาขัดข้องตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำ ชี้แจงปรับปรุงสั่งการ ประเมินผลในการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างให้เป็นไปตามหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ โดยการมอบหมายของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

๒.๓ เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ และเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓. นางสีดาพร เครือคำ ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ รักษาการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ลำดับที่ ๒ กรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๓.๒ เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ในการควบคุมตรวจสอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมพนักงาน แก้ไขปัญหาขัดข้องตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำ ชี้แจงปรับปรุงสั่งการ ประเมินผลในการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างให้เป็นไปตามหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ โดยการมอบหมายของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

๓.๓ เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ และเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง กองสวัสดิการสังคม และกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ในการ...

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือมีแต่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้มอบหมายให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทนหรือกรณีไม่มีรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสามารถปฏิบัติงานได้มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาการแทน โดยกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนราชการต่าง ๆ ดังนี้

กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบให้ส่วนราชการต่าง ๆ ดังนี้

๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

นางสุมาลี เมือกขุ่ม ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ควบคุม ดูแลพนักงานของสำนักปลัด ให้เป็นไปตามนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ หรืองานที่เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดให้

๑.๒ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป หรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผนงานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ผูกอบรมให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข สั่งการ ประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑.๔ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๑.๕ กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑.๖ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข สั่งการ ประเมินผลการแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑.๗ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๑.๘ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างและรับผิดชอบ ควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ได้แบ่งส่วนราชการภายใน

/ฝ่ายบริหาร...

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ลักษณะงานที่จะต้องรับผิดชอบ

๑. งานรัฐพิธี
๒. งานสารบรรณ
๓. งานกิจการสภา อบต.
๔. งานส่งเสริมการเกษตร
๕. งานยานพาหนะ
๖. งานอื่น ๆ ที่ไม่ได้อยู่ในส่วนราชการใด

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นางปาลิกา ยวดยิ่ง ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบปกครองบังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ลักษณะงานที่ปฏิบัติ การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมงานสำหรับประชุมจดบันทึกและเรียบเรียง รายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ นัดเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่ง หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีสถานการณ์ที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานด้านต่างๆ เช่น งานรัฐพิธี,งานสารบรรณ, งานกิจการสภา, งานส่งเสริมการเกษตร, งานยานพาหนะ, ประสานสัมพันธ์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ที่อยู่ในความรับผิดชอบบังคับบัญชาดังต่อไปนี้

๒. นางสมลักษณ์ สุคนธ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานด้านธุรการและงานสารบรรณ
- ๒) งานด้านรัฐพิธี
- ๓) งานโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี
- ๔) งานประสานการประชุม นัดหมาย ของผู้บริหารตามหนังสือแจ้งของส่วนราชการ
- ๕) ระดับจังหวัด อำเภอ โดยประสานเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
- ๖) งานควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และบันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักปลัด
- ๗) งานควบคุมความเรียบร้อยของห้องประชุมและการขอใช้ห้องประชุม
- ๘) งานควบคุมด้านสาธารณูปโภค เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ และค่าไปรษณีย์
- ๙) งานด้านจัดซื้อจัดหาครุภัณฑ์สำนักงาน และควบคุมดูแลรักษาครุภัณฑ์ของหน่วยงานให้อยู่

ในสภาพพร้อมใช้งาน

- ๑๐)งานจัดทำคำสั่งการอยู่เวรรักษาการณ์ประจำองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
- ๑๑)ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางสาวอรสา บุญยอด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๖ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานด้านธุรการและงานสารบรรณ
- ๒) งานฎีกาเบิก-จ่าย ของสำนักปลัด
- ๓) งานติดต่อประสานงานด้านธุรการ
- ๔) จัดทำทะเบียนคุมและบันทึกการเบิก-จ่ายวัสดุ-ครุภัณฑ์ ของสำนักปลัด

๕) งานด้านจัดซื้อจัดหาครุภัณฑ์สำนักงาน และควบคุมดูแลรักษาครุภัณฑ์ของหน่วยงานให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๖) งานประชุมสภา เช่น การจัดเตรียมเอกสารประชุม ห้องประชุม และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการประชุม

๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นายวรพจน์ แหยมเจริญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานควบคุม ตรวจสอบ และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

๒) งานรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ ตรวจสอบ ติดตาม รายงาน ข้อมูลการแสดงความคิดเห็นของประชาชนผ่านทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

๓) งานควบคุมห้องคอนโทรล และอุปกรณ์ภายในห้องคอนโทรล ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๔) งานควบคุมความเรียบร้อยของห้องประชุมชั้น ๓ ทั้ง ๒ ห้อง ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นางสาวธันยนันท์ สุกมิตร์พญ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานธุรการและงานสารบรรณ

๒) งานการประชุมผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ

๓) งานติดต่อประสานงานด้านธุรการ

๔) งานรับเรื่องคำร้องทั่วไป

๕) ให้บริการติดต่อ-สอบถาม แก่ผู้มาติดต่อราชการ

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นายสัญญา อุบลรัตน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานฎีกาเบิก-จ่าย ของสำนักปลัด

๒) งานติดต่อประสานงานด้านธุรการ

๓) งานด้านจัดซื้อจัดหาครุภัณฑ์สำนักงาน และควบคุมดูแลรักษาครุภัณฑ์ของหน่วยงานให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๔) งานการประชุมผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ

๕) งานควบคุมความเรียบร้อยของห้องประชุมชั้น ๓ ทั้ง ๒ ห้อง ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๖) งานประชุมสภา เช่น การจัดเตรียมเอกสารประชุม ห้องประชุม และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการประชุม

๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. นายคุณตระการ แก้วหนู พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานด้านส่งเสริมการเกษตร ประสานงานกับศูนย์บริการถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร

๒) ดำเนินการจัดทำโครงการตามแผนงานส่งเสริมการเกษตรตามข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี

๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. นายณัฐชัย พลอยประเสริฐ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดลำดับ ควบคุม และบันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- ๒) ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๓) บันทึกการซ่อมแซม บำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคล
- ๔) งานติดต่อประสานงานด้านธุรการ
- ๕) ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารเสนอลงนาม
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. นายสมพงษ์ มากแพ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดูแลรับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน นง ๔๒๕ สมุทรปราการ
- ๒) ดูแลรักษาทำความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน
- ๓) ตรวจเช็ครถยนต์ประจำวัน และประจำสัปดาห์ แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น
- ๔) เติมน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น และอุปกรณ์ทุกชนิดที่ใช้ในการบำรุงรักษารถยนต์
- ๕) งานรับ-ส่ง หนังสือระหว่างส่วนราชการและบุคคลที่เกี่ยวข้องของสำนักปลัด ตลอดจนส่วนราชการอื่นที่ได้รับการร้องขอ

- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐. นายนาวัน อิมสabay พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดูแลรับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน นค ๘๕๔๐ สมุทรปราการ
- ๒) ดูแลรักษาทำความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน
- ๓) ตรวจเช็ครถยนต์ประจำวัน และประจำสัปดาห์ แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น
- ๔) เติมน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น และอุปกรณ์ทุกชนิดที่ใช้ในการบำรุงรักษารถยนต์
- ๕) งานรับ-ส่ง หนังสือระหว่างส่วนราชการและบุคคลที่เกี่ยวข้องของสำนักปลัด ตลอดจนส่วนราชการอื่นที่ได้รับการร้องขอ

- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๑. นายองอาจ บุญพยุ่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดูแลรับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน นค ๘๖๖๙ สมุทรปราการ
- ๒) ดูแลรักษาทำความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน
- ๓) ตรวจเช็ครถยนต์ประจำวัน และประจำสัปดาห์ แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น
- ๔) เติมน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น และอุปกรณ์ทุกชนิดที่ใช้ในการบำรุงรักษารถยนต์

๕) งานรับ-ส่ง หนังสือระหว่างส่วนราชการและบุคคลที่เกี่ยวข้องของสำนักปลัด ตลอดจนส่วนราชการอื่นที่ได้รับการร้องขอ

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๒. นายสำเริง พลอยประเสริฐ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดูแลรับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน นค ๘๕๓๙ สมุทรปราการ
- ๒) ดูแลรักษาทำความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน
- ๓) ตรวจสอบเช็ครถยนต์ประจำวัน และประจำสัปดาห์ แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

๔) เบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น และอุปกรณ์ทุกชนิดที่ใช้ในการบำรุงรักษารถยนต์

๕) งานรับ-ส่ง หนังสือระหว่างส่วนราชการและบุคคลที่เกี่ยวข้องของสำนักปลัด ตลอดจนส่วนราชการอื่นที่ได้รับการร้องขอ

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๓. นางสาวภาษฐา แสงไคว่ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๒) งานติดต่อประสานงานด้านธุรการ
- ๓) รับ-ส่งเอกสารภายในหน่วยงาน และภายนอกหน่วยงาน เช่น อำเภอ จังหวัด
- ๔) ตรวจสอบสมุดบันทึกการอยู่เวร ติดตามลายเซ็นผู้อยู่เวรและผู้ตรวจเวรให้เป็นปัจจุบัน
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๔. นางสาวนิชนันท์ เปลียนประเสริฐ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๒) งานติดต่อประสานงานด้านธุรการ
- ๓) ควบคุมการขอใช้ห้องประชุมชั้น ๓ ทั้ง ๒ ห้อง ให้พร้อมใช้งาน
- ๔) รับ-ส่งเอกสารภายในหน่วยงาน และภายนอกหน่วยงาน เช่น อำเภอ จังหวัด
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๕. นางสาววรรณนา ปานเพชร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๒) งานติดต่อประสานงานด้านธุรการ
- ๓) ควบคุมการขอใช้ห้องประชุมชั้น ๓ ทั้ง ๒ ห้อง ให้พร้อมใช้งาน
- ๔) รับ-ส่งเอกสารภายในหน่วยงาน และภายนอกหน่วยงาน เช่น อำเภอ จังหวัด
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ฝ่ายนโยบายและแผน

มอบหมายให้นางสาววันดี มอญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๕๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นหัวหน้า โดยมี ๑) นางสาวธนิศา แก้วเพชร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ๒) นายศรัณยู โพธิ์ไทรทอง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๒ ๓) นายชัยพิพรรธ เจริญชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๙-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ๔) นางสาวเบญจมาศ พงษ์อารี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๙-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๑๐ ๕) นางนิภัทรา เอี่ยมสำอางค์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๖) นายธงชัย แสงทับทิม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน จำนวน ๕ งาน ดังนี้

- ๑) งานนโยบายและแผนพัฒนา
- ๒) งานวิชาการ
- ๓) งานงบประมาณ
- ๔) งานสารสนเทศและคอมพิวเตอร์
- ๕) งานข้อมูลข่าวสารและการประชาสัมพันธ์

ลักษณะงานที่จะต้องรับผิดชอบมีดังนี้

- ๑) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
- ๒) จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และแผนพัฒนาเพิ่มเติม พร้อมประกาศใช้
- ๓) จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี พร้อมประกาศใช้
- ๔) จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี / เพิ่มเติมประจำปี
- ๕) จัดทำประกาศโอนเงิน และแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย
- ๖) จัดเวทีประชาคมขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๗) จัดประชุมคณะกรรมการสนับสนุนฯ , คณะกรรมการพัฒนา และคณะกรรมการติดตาม

พัฒนาตำบล

- ๘) รายงานเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๙) งานรับ - ส่ง หนังสือของส่วนงานนโยบายและแผน
- ๑๐) งานจัดทำฎีกาเบิก - จ่าย / บันทึกขออนุมัติ สำนักปลัด
- ๑๑) งานบันทึกข้อมูลทั่วไป
- ๑๒) งานสารสนเทศและคอมพิวเตอร์
- ๑๓) งานข้อมูลข่าวสารและการประชาสัมพันธ์
- ๑๔) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. ฝ่ายนโยบายและแผน มอบหมายให้นางสาววันดี มอญ ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นหัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
- ๒) จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและแผนพัฒนาเพิ่มเติม พร้อมประกาศใช้และลงระบบ (e-plan)
- ๓) จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี พร้อมประกาศใช้
- ๔) จัดทำรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นประจำปี
- ๕) จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี / เพิ่มเติมประจำปี
- ๖) จัดทำประกาศโอนเงิน และแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย
- ๗) จัดเวทีประชาคมขององค์การบริหารส่วนตำบล

๘) จัดประชุมคณะกรรมการสนับสนุนฯ , คณะกรรมการพัฒนา และคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาตำบล

๙) การจัดทำรายงานการควบคุมภายในและรายงานการติดตามประเมินผลการจัดวางระบบควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

- ๑๐) รายงานเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๑) งานรับ - ส่ง หนังสือของส่วนงานนโยบายและแผน
- ๑๒) งานจัดทำฎีกาเบิก - จ่าย / บันทึกรายการอนุมัติ สำนักปลัด
- ๑๓) งานบันทึกข้อมูลทั่วไป
- ๑๔) งานสารสนเทศและคอมพิวเตอร์
- ๑๕) งานข้อมูลข่าวสารและการประชาสัมพันธ์
- ๑๖) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวอนิศา แก้วเพชร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
- ๒) จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและแผนพัฒนาเพิ่มเติม พร้อมประกาศใช้และลงระบบ (e-plan)
- ๓) ช่วยจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี พร้อมประกาศใช้
- ๔) ช่วยจัดทำรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นประจำปี
- ๕) ช่วยจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี / เพิ่มเติมประจำปี
- ๖) จัดทำประกาศโอนเงิน และแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย
- ๗) ช่วยจัดเวทีประชาคมขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๘) ช่วยจัดประชุมคณะกรรมการสนับสนุนฯ , คณะกรรมการพัฒนา และคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาพัฒนาตำบล

๙) การจัดทำรายงานการควบคุมภายในและรายงานการติดตามประเมินผลการจัดวางระบบควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑๐) งานด้านจัดซื้อจัดหาครุภัณฑ์สำนักงานและควบคุมดูแลรักษาครุภัณฑ์ของหน่วยงานให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๑๑) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายศรีณัฐ โพธิ์ไทรก ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
- ๒) จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและแผนพัฒนาเพิ่มเติม พร้อมประกาศใช้และลงระบบ (e-plan)
- ๓) ช่วยจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี พร้อมประกาศใช้
- ๔) ช่วยจัดทำรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นประจำปี
- ๕) ช่วยจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี / เพิ่มเติมประจำปี
- ๖) จัดทำประกาศโอนเงิน และแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย
- ๗) ช่วยจัดเวทีประชาคมขององค์การบริหารส่วนตำบล

๘) ช่วยจัดประชุมคณะกรรมการสนับสนุนฯ, คณะกรรมการพัฒนา และคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาพัฒนาตำบล

๙) การจัดทำรายงานการควบคุมภายในและรายงานการติดตามประเมินผลการจัดวางระบบควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑๐) งานด้านจัดซื้อจัดหาครุภัณฑ์สำนักงานและควบคุมดูแลรักษาครุภัณฑ์ของหน่วยงานให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๑๑) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายชัยทิพพรธ เจริญชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
- ๒) จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและแผนพัฒนาเพิ่มเติม พร้อมประกาศใช้และลงระบบ (e-plan)
- ๓) ช่วยจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี พร้อมประกาศใช้
- ๔) ช่วยจัดทำรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นประจำปี
- ๕) รายงานเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๖) งานรับ - ส่ง หนังสือของส่วนงานนโยบายและแผน
- ๗) งานจัดทำฎีกาเบิก - จ่าย / บันทึกขออนุมัติ สำนักปลัด
- ๘) งานบันทึกข้อมูลทั่วไป
- ๙) งานสารสนเทศและคอมพิวเตอร์
- ๑๐) งานข้อมูลข่าวสารและการประชาสัมพันธ์
- ๑๑) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวเบญจมาศ พงษ์อารี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๑๐ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
- ๒) จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและแผนพัฒนาเพิ่มเติม พร้อมประกาศใช้และลงระบบ (e-plan)
- ๓) ช่วยจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี พร้อมประกาศใช้
- ๔) ช่วยจัดทำรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นประจำปี
- ๕) รายงานเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๖) งานรับ - ส่ง หนังสือของส่วนงานนโยบายและแผน
- ๗) งานจัดทำฎีกาเบิก - จ่าย / บันทึกขออนุมัติ สำนักปลัด
- ๘) งานบันทึกข้อมูลทั่วไป
- ๙) งานสารสนเทศและคอมพิวเตอร์
- ๑๐) งานข้อมูลข่าวสารและการประชาสัมพันธ์
- ๑๑) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางนิภัทรา เอี่ยมสำอางค์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ

ดังนี้

- ๑) ช่วยงานด้านการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและแผนพัฒนาเพิ่มเติม
- ๒) ช่วยงานรับ - ส่ง หนังสือของส่วนงานนโยบายและแผน
- ๓) งานจัดทำฎีกาเบิก - จ่าย / บันทึกขออนุมัติ สำนักปลัด
- ๔) จัดทำและควบคุมงบประมาณรายจ่าย สำนักปลัด

- ๕) ช่วยงานสารสนเทศและคอมพิวเตอร์
- ๖) ช่วยงานข้อมูลข่าวสารและการประชาสัมพันธ์
- ๗) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นายธงชัย แสงทับทิม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ช่วยงานด้านการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและแผนพัฒนาเพิ่มเติม
- ๒) ช่วยจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี พร้อมประกาศใช้
- ๓) รายงานเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๔) งานรับ - ส่ง หนังสือของส่วนงานนโยบายและแผน
- ๕) งานบันทึกข้อมูลทั่วไป
- ๖) งานข้อมูลข่าวสารและการประชาสัมพันธ์
- ๗) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ฝ่ายกฎหมายและคดี

๑. ฝ่ายกฎหมายและคดี มอบหมายให้ นางวรรณญา อิ่มใจ ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔ เป็นหัวหน้าฝ่ายกฎหมายและคดีรับผิดชอบปกครองผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทั่วไปที่มีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานกฎหมายและนิติกรรม งานคดีและศาลปกครอง งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ งานระเบียบการคลัง ข้อบังคับ อบต.) งานดำเนินการทางคดี งานเลือกตั้ง งานคุ้มครองผู้บริโภค ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นายกฤษฎากร สว่างอารมณ์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๓-๐๑-๓๓๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) ตรวจสอบร่างข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง และการดำเนินคดีของหน่วยงาน งานวินัย
- ๓) งานตรวจสอบความถูกต้องก่อนการอนุมัติ ดำเนินการตามข้อบังคับและการบังคับใช้
- ๔) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๕) งานนิติกรรมและสัญญาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๖) งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- ๗) งานเลือกตั้ง
- ๘) งานที่สาธารณประโยชน์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๙) ปฏิบัติงานด้านนิติการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวกับตำแหน่ง ระดับชำนาญการ ด้านปฏิบัติการด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน และด้านการบริการ
- ๑๐) งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางอรอุมา เขจรักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๘ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ งานสารบรรณ ได้ตอบหนังสือ รับ - ส่ง หนังสือ และเรื่องที่น่าเสนอตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๓) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ

๔) งานในหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุในตำแหน่งเจ้าพนักงาน
ธุรการปฏิบัติงาน

๕) รับผิดชอบศูนย์ข้อมูลข่าวสาร และศูนย์ช่วยเหลือประชาชน

๖) งานจดทะเบียนคุมเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่างๆ

๗) งานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางสาวอภิญญา ศรีนาม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๙ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ งานสารบรรณ ได้ตอบหนังสือ รับ - ส่งหนังสือ และเรื่องที่น่าเสนอตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๓) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ

๔) งานในหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุในตำแหน่งเจ้าพนักงาน
ธุรการปฏิบัติงาน

๕) รับผิดชอบศูนย์ข้อมูลข่าวสาร และศูนย์ช่วยเหลือประชาชน

๖) งานจดทะเบียนคุมเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่างๆ

๗) งานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นางสาวชนานันท์ รักษาชล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) ช่วยตรวจสอบร่างข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับขององค์การบริหาร
ส่วนตำบล

๒) ช่วยงานด้านดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและ
พนักงานจ้าง

๓) ช่วยงานตรวจสอบความถูกต้องก่อนการอนุมัติ ดำเนินการตามข้อบังคับและการบังคับใช้

๔) ช่วยงานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๕) ช่วยงานนิติกร/สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล หรือที่ได้รับ
มอบหมาย

๖) ช่วยงานดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์

๗) ช่วยงานจดทะเบียนคุมเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่าง ๆ

๘) ช่วยงานเลือกตั้ง

๙) ช่วยเหลืองานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๑๐) ช่วยเหลืองานศูนย์ช่วยเหลือประชาชน

๑๑) ช่วยงานที่สาธารณประโยชน์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๒) ช่วยปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ฝ่ายอำนวยการ

ลักษณะงานที่จะต้องรับผิดชอบ มีดังนี้

๑) งานอำนวยการ

๒) งานบริหารงานบุคคล

๓) งานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร

๔) งานส่งเสริมการท่องเที่ยวและกีฬา

- ๕) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๖) งานอาคารสถานที่
- ๗) งานให้บริการติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๑. ฝ่ายอำนวยการ มอบหมายให้ นางณปภัช เสนะบุตร ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๕ เป็นหัวหน้าฝ่ายอำนวยการรับผิดชอบปกครองผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทั่วไปที่มีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอำนวยการงานบริหารงานบุคคล งานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร งานส่งเสริมการท่องเที่ยวและกีฬา งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานอาคารสถานที่ งานให้บริการติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ตลอดจนปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ที่อยู่ในความรับผิดชอบบังคับบัญชา ดังต่อไปนี้

๒. นางสาวอุษณีย์ ชวงโชติ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานบริหารบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) งานเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล การบรรจุแต่งตั้ง การโอน ย้าย
- ๓) งานเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล
- ๔) งานดำเนินการคัดเลือก/การสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบล
- ๕) งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การปรับปรุงตำแหน่ง กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และอัตราเงินเดือน
- ๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล
- ๗) งานการบันทึกทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล ทะเบียนประวัติผู้บริหาร ทะเบียนประวัติสมาชิกสภา
- ๘) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และการประกาศเกียรติคุณของผู้บริหารสมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และผู้ทำประโยชน์แก่ทางราชการ
- ๙) งานบันทึกบาเหน็จบำนาญข้าราชการ งานเกษียณอายุราชการพนักงานส่วนตำบล
- ๑๐) งานเกี่ยวกับประโยชน์ตอบแทนอื่นและรับผิดชอบการขอกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษประจำปีให้แก่พนักงานส่วนตำบล
- ๑๑) งานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ให้ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางสาวชนิตา เข้าปาน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานบริหารบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) งานอำนวยการดำเนินการจัดงานต่าง ๆ
- ๓) งานการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานจ้าง
- ๔) งานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง งานต่อสัญญาพนักงานจ้าง และงานประกันสังคม
- ๕) งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การปรับปรุงตำแหน่ง กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และอัตราเงินเดือน
- ๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง

- ๓) งานการบันทึกทะเบียนประวัติพนักงานจ้าง
- ๔) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และการประกาศเกียรติคุณของผู้บริหารสมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และผู้ทำประโยชน์แก่ทางราชการ
- ๕) งานเกี่ยวกับประโยชน์ตอบแทนอื่นและรับผิดชอบการขอกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษประจำปีให้แก่พนักงานส่วนตำบล
- ๑๐) งานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ให้ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นายฉัตรธรรม เถรวรศุภินิจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยวชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๓-๐๑-๔๓๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำแผนส่งเสริมการท่องเที่ยว ประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวในพื้นที่ และประสานหน่วยงานการท่องเที่ยว
- ๒) งานอำนวยความสะดวกให้คำแนะนำเผยแพร่แหล่งท่องเที่ยวและกิจกรรมต่าง ๆ
- ๓) งานส่งเสริมการท่องเที่ยวทางน้ำ การท่องเที่ยวเชิงนิเวศน์ และอื่นๆ
- ๔) งานส่งเสริมอาชีพมีคฤหาสน์ให้ประชาชนในพื้นที่
- ๕) งานประสานกับส่วนราชการภายในและภายนอกองค์กร
- ๖) งานอาคารสถานที่
- ๗) งานวางแผนและจัดเตรียมป้ายประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร งานอำนวยความสะดวกสถานที่
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นางสาวจรรณี เขียนโสภณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) ช่วยงานดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานจ้าง
- ๓) งานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง งานต่อสัญญาพนักงานจ้าง และงานประกันสังคม
- ๔) ช่วยงานดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การปรับปรุงตำแหน่งพนักงานจ้าง
- ๕) ช่วยงานการบันทึกทะเบียนประวัติพนักงานจ้าง
- ๖) งานจัดทำเอกสารประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง งานตรวจสอบ รวบรวมบันทึกเสนอรายงาน สรุปข้อมูลสถิติวันลา การลงเวลาปฏิบัติราชการของพนักงานจ้าง
- ๗) งานจัดทำฎีกาอบรม/ฎีกาส่งใช้เงินยืม การจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน
- ๘) ช่วยงานอำนวยความสะดวก ประสานกับส่วนราชการภายในและภายนอกองค์กร
- ๙) ช่วยงานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และการประกาศเกียรติคุณของพนักงานจ้าง และผู้ทำประโยชน์แก่ทางราชการ
- ๑๐) ช่วยงานเกี่ยวกับประโยชน์ตอบแทนอื่นและรับผิดชอบการขอกำหนดประโยชน์ ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษประจำปีให้แก่พนักงานส่วนตำบล
- ๑๑) งานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ให้ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นางสาวกัญญาพัชร อยู่สบาย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) ช่วยงานเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล การบรรจุแต่งตั้ง การโอน ย้าย
- ๓) ช่วยงานเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล
- ๔) ช่วยงานดำเนินการคัดเลือก/การสอบคัดเลือก พนักงานส่วนตำบล
- ๕) ช่วยงานดำเนินการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี การปรับปรุงตำแหน่ง กำหนดตำแหน่ง

พนักงานส่วนตำบล

๖) ช่วยงานจัดทำเอกสารประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล งานตรวจสอบ รวบรวม บันทึก เสนอรายงาน สรุปข้อมูลสถิติวันลา การลงเวลาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล

๗) งานจัดทำฎีกาอบรม/ฎีกาส่งใช้เงินยืม การจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน พนักงานส่วนตำบล

๘) ช่วยงานอำนวยการ ประสานกับส่วนราชการภายในและภายนอกองค์กร

๙) ช่วยงานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการประกาศเกียรติคุณของ ผู้บริหารสมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล

๑๐) ช่วยงานบันทึกบำเหน็จบำนาญข้าราชการ งานเกษียณอายุราชการพนักงานส่วนตำบล

๑๑) ช่วยงานเกี่ยวกับประโยชน์ตอบแทนอื่นและรับผิดชอบการขอกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่น เป็นกรณีพิเศษประจำปีให้แก่พนักงานส่วนตำบล

๑๒) ช่วยงานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ให้ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. นางสาวทิพย์ธดา ปิ่นแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ช่วยงานจัดทำแผนส่งเสริมการท่องเที่ยว ประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวในพื้นที่ และ ประสานหน่วยงานการท่องเที่ยว

๒) ช่วยงานอำนวยความสะดวกให้คำแนะนำเผยแพร่แหล่งท่องเที่ยวและกิจกรรมต่าง ๆ

๓) ช่วยงานส่งเสริมการท่องเที่ยวทางน้ำ การท่องเที่ยวเชิงนิเวศน์ และอื่นๆ

๔) ช่วยงานส่งเสริมอาชีพภาคเกษตรให้ประชาชนในพื้นที่

๕) งานประสานกับส่วนราชการภายในและภายนอกองค์กร

๖) งานอาคารสถานที่ และวัสดุครุภัณฑ์

๗) งานวางแผนและจัดเตรียมป้ายประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร งานอำนวยการจัดสถานที่

๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. นางสาวสมจิตต์ สุขกลิ่น พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง รับผิดชอบพื้นที่ สำนักงาน ชั้น ๑ และมีหน้าที่ดังนี้

๑) เปิด - ปิด ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

๒) งานบริการประชาชนที่มาติดต่อราชการ

๓) งานอำนวยการจัดสถานที่สำหรับผู้มาติดต่อราชการ

๔) งานจัดหาไม้ค้ำไม้บริการสำหรับผู้มาติดต่อราชการ

- ๕) ดูแลจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม เช่น ชา กาแฟ เพื่อต้อนรับแขก
- ๖) ดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและรักษาทรัพย์สินต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งภายในและภายนอกบริเวณอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. นางยุพิน สุขปิ่น พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง รับผิดชอบพื้นที่สำนักงานชั้น ๑ และมีหน้าที่ดังนี้

- ๑) เปิด - ปิด ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
- ๒) งานบริการประชาชนที่มาติดต่อราชการ
- ๓) งานอำนวยความสะดวกสถานที่สำหรับผู้มาติดต่อราชการ
- ๔) งานจัดหาน้ำดื่มไว้บริการสำหรับผู้มาติดต่อราชการ
- ๕) ดูแลจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม เช่น ชา กาแฟ เพื่อต้อนรับแขก
- ๖) ดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและรักษาทรัพย์สินต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือทั้งภายในและภายนอกบริเวณอาคารที่ทำการ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐. นางสาวบุปผา พรหมเกิด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบพื้นที่สำนักงาน ชั้น ๒ ดังนี้

- ๑) เปิด - ปิด ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
- ๒) งานบริการประชาชนที่มาติดต่อราชการ
- ๓) งานอำนวยความสะดวกสถานที่สำหรับผู้มาติดต่อราชการ
- ๔) งานจัดหาน้ำดื่มไว้บริการสำหรับผู้มาติดต่อราชการ
- ๕) ดูแลจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม เช่น ชา กาแฟ เพื่อต้อนรับแขก
- ๖) ดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและรักษาทรัพย์สินต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือทั้งภายในและภายนอกบริเวณอาคารที่ทำการ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๑. นางสาวนิตยา ชื่นเย็น พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป รับผิดชอบพื้นที่สำนักงานชั้น ๒ และมีหน้าที่ดังนี้

- ๑) เปิด - ปิด ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
- ๒) งานบริการประชาชนที่มาติดต่อราชการ
- ๓) งานอำนวยความสะดวกสถานที่สำหรับผู้มาติดต่อราชการ
- ๔) งานจัดหาน้ำดื่มไว้บริการสำหรับผู้มาติดต่อราชการ
- ๕) ดูแลจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม เช่น ชา กาแฟ เพื่อต้อนรับแขก
- ๖) ดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและรักษาทรัพย์สินต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือทั้งภายในและภายนอกบริเวณอาคารที่ทำการ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๒. นางสาววลัยรัชช คงโฉง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป รับผิดชอบพื้นที่สำนักงานชั้น ๓ และมีหน้าที่ดังนี้

- ๑) เปิด - ปิด ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
- ๒) งานบริการประชาชนที่มาติดต่อราชการ หรือผู้ใช้ห้องประชุม
- ๓) งานอำนวยความสะดวกสถานที่สำหรับผู้มาติดต่อราชการ และดูแลห้องประชุม

- ๔) ช่วยดูแลจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม อำนวยความสะดวกผู้ใช้ห้องประชุม
- ๕) ดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและรักษาทรัพย์สินต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือทั้งภายในและภายนอกบริเวณอาคารที่ทำการ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ นายพรพต เทศรอด ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๖ เป็นหัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยรับผิดชอบปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ลักษณะงานที่ปฏิบัติ งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ และสาธารณภัย และสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทา และระงับสาธารณภัยต่างๆ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อม และดำเนินการตามแผน งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานการแพทย์ฉุกเฉินและกู้ภัย และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ที่อยู่ในความรับผิดชอบบังคับบัญชาดังต่อไปนี้

๑. นายอำนาจ มูลสาคร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๕๙-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้ง ดำเนินการด้านกฎหมายระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น
- ๔) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ
- ๕) งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ๗) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๘) งานธุรการทั่วไปของฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๙) งานจัดระเบียบและความมั่นคง
- ๑๐) งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๑๑) งานด้านกล้องวงจรปิด CCTV รับผิดชอบ และควบคุมดูแลครุภัณฑ์กล้องวงจรปิด CCTV รักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที
- ๑๒) งานกู้ชีพกู้ภัย
- ๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวญาณีภา พันระยะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๕๙-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๗ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้ง ดำเนินการด้านกฎหมายระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น
- ๒) งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย

- ๓) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๔) งานธุรการทั่วไปของฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๕) งานฎีกาเบิก-จ่าย ของฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖) งานติดต่อประสานงานด้านธุรการ
- ๗) ดำเนินการดูแลควบคุมเกี่ยวกับพัสดุ และครุภัณฑ์ต่างๆ เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- ๘) งานการประชุมหัวหน้าส่วนราชการและพนักงาน
- ๙) จัดลำดับ ควบคุม และบันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์
- ๑๐) ตรวจสอบและสอบทานความถูกต้องของเอกสารและหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการ

ดำเนินงาน

- ๑๑) บันทึกการซ่อมแซม บำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง
- ๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย

ดังนี้

๓. นางสาวรัตนา อุบลรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้ง ดำเนินการด้านกฎหมายระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น

- ๒) งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๔) งานธุรการทั่วไปของฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๕) งานฎีกาเบิก-จ่าย ของฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖) งานติดต่อประสานงานด้านธุรการ
- ๗) ดูแลการซ่อมบำรุงรักษา ซ่อมแซมครุภัณฑ์ต่างๆ เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- ๘) งานการประชุมหัวหน้าส่วนราชการและพนักงาน
- ๙) จัดลำดับ ควบคุม และบันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์
- ๑๐) ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๑๑) บันทึกการซ่อมแซม บำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง
- ๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย

๔. นายรุ่งศักดิ์ ศรีโสภะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๒) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายระเบียบเกี่ยวกับการกู้ชีพและการแพทย์ฉุกเฉิน

๓) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการกู้ชีพและการแพทย์ฉุกเฉิน

- ๔) งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย
- ๕) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๖) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสารรับผิดชอบ และบันทึกควบคุมดูแลครุภัณฑ์วิทยุสื่อสาร รักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

๗) งานด้านยานพาหนะ รับผิดชอบ และบันทึกควบคุมดูแลครุภัณฑ์ยานพาหนะ รถฉุกเฉิน (รถตู้พยาบาล) หมายเลขทะเบียน กฉ ๖๔๗๕ สมุทรปราการ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้อง เล็กๆ น้อยๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที

๘) งานห้องคอนโทรล ควบคุมเครื่องขยายเสียง เครื่องฉายภาพ และระบบไฟฟ้าห้องประชุม
ชั้น ๓ ทั้ง ๒ ห้อง

๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย

๕. นายสุนทร ท้วมประเสริฐ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลเบา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการตามกฎหมายระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น
- ๔) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ

- ๕) งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ๗) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๘) งานจัดระเบียบและความมั่นคง
- ๙) งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๑๐) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสารรับผิดชอบ และบันทึกควบคุมดูแลครุภัณฑ์วิทยุสื่อสาร รักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

๑๑) งานด้านยานพาหนะ รับผิดชอบ และบันทึกควบคุมดูแลครุภัณฑ์ยานพาหนะ รถดับเพลิงหมายเลขทะเบียน บท ๔๕๓๗ สมุทรปราการ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที

๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย

๖. นายสายชล เรืองรุ่งโรจน์ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลเบา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการตามกฎหมายระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น
- ๔) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ

- ๕) งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ๗) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๘) งานจัดระเบียบและความมั่นคง

๙) งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๑๐) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสารรับผิดชอบ และบันทึกควบคุมดูแลครุภัณฑ์วิทยุสื่อสาร รักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

๑๑) งานด้านยานพาหนะ รับผิดชอบ และบันทึกควบคุมดูแลครุภัณฑ์ยานพาหนะ รถดับเพลิงหมายเลขทะเบียน ๘๓-๙๕๐๒ สมุทรปราการ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที

๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย

๗. นายไพรัตน์ เขียมสำอางค์ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลเบา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น

๔) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ

๕) งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย

๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๗) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๘) งานจัดระเบียบและความมั่นคง

๙) งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๑๐) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสารรับผิดชอบ และบันทึกควบคุมดูแลครุภัณฑ์วิทยุสื่อสารรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

๑๑) งานด้านยานพาหนะ รับผิดชอบ และควบคุมดูแลครุภัณฑ์ยานพาหนะ รถยนต์ส่วนบุคคลหมายเลขทะเบียน บท ๕๕๙๖ สมุทรปราการ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที

๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย

๘. นายอภิชาติ เทียงบุญถึง ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้ง ดำเนินการด้านกฎหมายระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น

๔) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ

๕) งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย

๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๗) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๘) งานจัดระเบียบและความมั่นคง

๙) งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๑๐) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสารรับผิดชอบ และบันทึกควบคุมดูแลครุภัณฑ์วิทยุสื่อสาร รักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

๑๑) บันทึกควบคุมดูแลครุภัณฑ์เครื่องสูบน้ำ

๑๑.๑) เครื่องสูบน้ำหมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๕-๕๘-๐๐๑๐ เครื่องสูบน้ำแบบลากจูง ยี่ห้อ DOOSAN สีเหลือง พร้อมอุปกรณ์

๑๑.๒) เครื่องสูบน้ำหมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๕-๕๗-๐๐๙ เครื่องสูบน้ำและท่อ ขนาด ๘ นิ้ว ยาว ๑๖ นิ้ว RT ๑๑๐

๑๑.๓) เครื่องสูบน้ำหมายเลขครุภัณฑ์ ๔๘๐-๖๐-๐๐๐๖ เครื่องสูบน้ำ ยี่ห้อ KUBOTA RT ๑๔๐

๑๑.๔) เครื่องสูบน้ำหมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๕-๕๕-๐๐๐๔ เครื่องสูบน้ำ ยี่ห้อ HONDA สีแดง ๑๑ แรง

๑๑.๕) เครื่องสูบน้ำหมายเลขครุภัณฑ์ ๔๘๐-๖๐-๐๐๐๗ เครื่องสูบน้ำท่อตั้ง ๙๐ องศา

๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย

๙. นายสุริยา ศิลาวงค์ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น

๔) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ

๕) งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย

๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๗) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๘) งานจัดระเบียบและความมั่นคง

๙) งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๑๐) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสารรับผิดชอบ และบันทึกควบคุมดูแลครุภัณฑ์วิทยุสื่อสาร รักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

๑๑) งานด้านยานพาหนะ รับผิดชอบ และบันทึกควบคุมดูแลครุภัณฑ์ยานพาหนะ รถไฟฟ้าส่องสว่างหมายเลขทะเบียน ๘๔-๐๐๔๐ สมุทรปราการ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที

๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย

๑๐. นายประเดิมพงษ์ การะเกตุ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ดังนี้

๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น

๔) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ

๕) งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย

๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๗) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๘) งานจัดระเบียบและความมั่นคง

๙) งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๑๐) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสารรับผิดชอบ และควบคุมดูแลครุภัณฑ์วิทยุสื่อสาร รักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุดใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

๑๑) บันทึกควบคุมดูแลครุภัณฑ์เครื่องสูบน้ำ

๑๑.๑) เครื่องสูบน้ำหมายเลขครุภัณฑ์ ๔๘๐-๖๐-๐๐๐๒ เครื่องสูบน้ำแบบทาบหาม ยี่ห้อ HONDA พร้อมอุปกรณ์

๑๑.๒) เครื่องสูบน้ำหมายเลขครุภัณฑ์ ๔๘๐-๖๐-๐๐๐๓ เครื่องสูบน้ำแบบทาบหาม ยี่ห้อ HONDA พร้อมอุปกรณ์

๑๒) บันทึกควบคุมดูแลครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์หรือการแพทย์

๑๒.๑) เครื่องช่วยหายใจแบบอัตโนมัติระบบรีสูทชนิดสะพายหลัง (SCBA) พร้อมอุปกรณ์ จำนวน ๔ เครื่อง

๑๒.๒) เครื่องอัดอากาศแรงดันสูง พร้อมอุปกรณ์ จำนวน ๑ เครื่อง

๑๓) บันทึกควบคุมดูแลครุภัณฑ์เครื่องดับเพลิง

๑๓.๑) ชุดผจญเพลิงภายในอาคาร พร้อมอุปกรณ์ จำนวน ๔ ชุด

๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นายจิรพงษ์ เพ็ชรสหาย ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ดังนี้

๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น

๔) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ

๕) งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย

๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๗) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๘) งานจัดระเบียบและความมั่นคง

๙) งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๑๐) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสารรับผิดชอบ และบันทึกควบคุมดูแลครุภัณฑ์วิทยุสื่อสาร รักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

๑๑) บันทึกควบคุมดูแลครุภัณฑ์เครื่องสูบน้ำ

๑๑.๑) เครื่องสูบน้ำหมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๕-๕๘-๐๐๑๒ เครื่องสูบน้ำแบบลากจูง ยี่ห้อ DOOSAN สีเหลือง พร้อมอุปกรณ์

๑๑.๒) เครื่องสูบน้ำหมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๕-๕๙-๐๐๑๓ เครื่องสูบน้ำสแตนเลส ขนาด ๑๒ นิ้ว ยาว ๑๐ เมตร

๑๑.๓) เครื่องสูบน้ำหมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๕-๕๖-๐๐๐๘ เครื่องสูบน้ำ ยี่ห้อ KUBOTA RT ๑๔๐

๑๑.๔) เครื่องสูบน้ำหมายเลขครุภัณฑ์ ๔๘๐-๖๐-๐๐๐๕ เครื่องสูบน้ำ ยี่ห้อ KUBOTA RT ๑๔๐

๑๑.๕) เครื่องสูบน้ำหมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๕-๕๕-๐๐๐๓ เครื่องสูบน้ำเอนกประสงค์ ยี่ห้อ Honda

๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย

๑๒. นายสิงห์ สุขปิ่น ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น

๔) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกัน บรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ

๕) งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย

๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๗) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๘) งานจัดระเบียบและความมั่นคง

๙) งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๑๐) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสารรับผิดชอบ และบันทึกควบคุมดูแลครุภัณฑ์วิทยุสื่อสาร รักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

๑๑) งานด้านยานพาหนะ รับผิดชอบ และบันทึกควบคุมดูแลครุภัณฑ์ยานพาหนะ รถยนต์ส่วนบุคคลหมายเลขทะเบียน กณ ๖๓๔๖ สมุทรปราการ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้อง เล็กๆ น้อยๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ให้รายงานให้ ผู้บังคับบัญชาทราบทันที

๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย

๑๓. นายवलันต์ เทียงบุญถึง ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น

๔) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกัน บรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ

๕) งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย

๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๗) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๘) งานจัดระเบียบและความมั่นคง

๙) งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๑๐) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสารรับผิดชอบ และบันทึกควบคุมดูแลครุภัณฑ์วิทยุสื่อสาร รักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

๑๑) บันทึกควบคุมดูแลครุภัณฑ์เครื่องสูบน้ำ

๑๑.๑) เครื่องสูบน้ำหมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๕-๕๘-๐๐๑๑ เครื่องสูบน้ำแบบลากจูง ยี่ห้อ DOOSAN สีเหลือง พร้อมอุปกรณ์

๑๑.๒) เครื่องสูบน้ำหมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๕-๕๖-๐๐๐๖ เครื่องสูบน้ำมีท่อแทนวางมีล้อ ยี่ห้อ KUBOTA RT ๑๔๐

๑๑.๓) เครื่องสูบน้ำหมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๕-๕๖-๐๐๐๗ เครื่องสูบน้ำมีท่อแทนวางมีล้อ ยี่ห้อ KUBOTA RT ๑๔๐

๑๑.๔) เครื่องสูบน้ำหมายเลขครุภัณฑ์ ๔๘๐-๖๑-๐๐๐๙ ถึง ๔๘๐-๖๑-๐๐๑๒ เครื่องสูบน้ำแบบหอยโข่ง

๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย

๑๔. นายวัฒนชนะชาติ กลิ่นบางพูด ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ดังนี้

๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น

๔) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกัน บรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ

๕) งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย

๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๗) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๘) งานจัดระเบียบและความมั่นคง

๙) งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๑๐) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสารรับผิดชอบ และบันทึกควบคุมดูแลครุภัณฑ์วิทยุสื่อสาร รักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

๑๑) งานด้านยานพาหนะ รับผิดชอบ และบันทึกควบคุมดูแลครุภัณฑ์ยานพาหนะ รถยนต์ดับเพลิงเคลื่อนที่เร็ว ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที

๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย

๑๕. นายเฉลิมพล ปิ่นแก้ว ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วัตถุอันตราย เป็นต้น
- ๔) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ

๕) งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย

๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๗) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๘) งานจัดระเบียบและความมั่นคง

๙) งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๑๐) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสารรับผิดชอบ และบันทึกควบคุมดูแลครุภัณฑ์วิทยุสื่อสาร รักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

๑๑) งานด้านยานพาหนะ รับผิดชอบ และบันทึกควบคุมดูแลครุภัณฑ์ยานพาหนะ รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กฉ ๓๖๔๖ สมุทรปราการ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุดใช้การไม่ได้ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที

๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย

๑๖. นางสาวกาญจนา พรหมฉายา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) เปิด - ปิดอาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒) งานบริการประชาชนที่มาติดต่อราชการ

๓) งานอำนวยความสะดวกสถานที่สำหรับผู้มาติดต่อราชการ

๔) ดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและรักษาทรัพย์สินต่างๆ ของอาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕) บันทึกควบคุมดูแลครุภัณฑ์พัสดุ

๕.๑) พัดลมหมายเลขครุภัณฑ์ ๔๓๒-๖๐-๐๐๐๑ ถึง ๔๓๒-๖๐-๐๐๒๐ พัดลมตั้งพื้น ทรงสูงใบพัดขนาด ๒๕ นิ้ว ยี่ห้อฮาดารี รุ่น HF - ๑๒๕ M๑ สีเทา จำนวน ๒๐ ตัว

๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

สั่ง ณ วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายอุดม กลิ่นพวง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

ที่ ๘๗๘ /๒๕๖๒

เรื่อง กำหนดงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงานกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และ (แก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีบริหารส่วนตำบล ข้อ ๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรปราการ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๔๕ จึงแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ดังนี้

มอบหมายให้ นางนวลอนงค์ เดชะรุจิเศรษฐ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) โดยมีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัดกองคลัง เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลัง ที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่นงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดส่วนการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบ และประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับ รายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการ ชำระภาษี และค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้างร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ นำเสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับ

งานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายงานต่างๆ ดังนี้

๑. ฝ่ายการเงิน มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวศรีวรรณ สนจิตร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี ตำแหน่ง, นางสาวเกศรินทร์ พลน้อย ตำแหน่ง คนงานทั่วไป, นายอติเทพ บุญเฉย ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดขอบเขตงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๑.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน,คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน ,คณะกรรมการตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวัน (กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง)

๒.การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

๓.การโอนเงินเดือน / ค่าจ้าง / ค่าตอบแทน ผ่านทางธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน

๔.การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับฎีกา และตัดยอดเงิน

งบประมาณรายจ่าย

๕.นำฎีกาที่ สำนัก / กองต่างๆส่งมาขอเบิก ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิกแล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก/กอง ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกัน รีบแจ้ง สำนัก/กอง ผู้ขอเบิกเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้องกรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอให้ส่งเรื่องคืนสำนัก/กอง เข้าสังกัด ดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่างบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมดให้รีบแจ้งสำนัก /กอง เจ้าของงบประมาณและแจ้งสำนักงานปลัด ฝ่ายแผนงานงบประมาณ ดำเนินการต่อไป

๖.ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้ในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบล กับฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือ และรายได้รับถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่าย เพื่อสอบทานความถูกต้อง ป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินงบประมาณที่ได้รับและการเบิกจ่ายผิดแผนงาน/โครงการ

๗.รายงานรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบที่กำหนดภายในกำหนดเวลาที่กำหนด

๘.การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกาเงินนอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดหลักฐานต่างๆ ให้ครบถ้วน

๙.ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันภายในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๐.การจัดทำสรุปใบนำส่งเงิน เพื่อส่งให้งานบัญชีบันทึกบัญชี

๑๑.การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน เงินกู้สวัสดิการธนาคารกรุงไทย เงินกู้สวัสดิการธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร เงินค่าหุ้น /เงินกู้สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการส่วนท้องถิ่น โดยให้ดำเนินการภายในกำหนดเวลาของแต่ละประเภท และไม่เกินวันที่ ๗ ของทุกเดือน

๑๒.การนำส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (กบท.) ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๑๓.การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับ และตัวจริงเก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานงานให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ตามที่ระบุในเช็คมารับไปโดยเร็ว ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๔.การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร เงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของพนักงาน/พนักงานจ้าง สังกัดกองคลัง

๑๕.ควบคุม และจัดทำทะเบียนเงินยืมงบประมาณ ยืมเงินสะสม ตลอดจนการติดตามทวงถามเอกสารหลักฐานการส่งใช้เงินยืม จากผู้ยืมเงิน

๑๖. การบันทึกข้อมูลระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas)

๑๗.งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.ฝ่ายบัญชี มอบหมายให้ นางสาวเพลินทิพย์ ปาปะโพธิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบัญชี (นักบริหารงานการคลัง) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวนิติญา-แป้นบัว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ, นางสาวสุรีพร บุญเคย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี, นางสาวนาถวลี นุชสา ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ, นางสาวน้ำผึ้ง เล็กศรี ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๑.รับใบนำส่งเงิน จากฝ่ายการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับ

๒.ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรร ที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดสมุทรปราการ หรือจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) จัดทำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ)

๓.การจัดทำรายงานการเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้บริหารทราบทุกวัน

๔.ตรวจสอบรับรองความถูกต้องการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่สำนัก/ส่วน ส่งมาขอเบิก แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกา

๕.ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่า เพียงพอกับรายจ่ายที่จะจ่ายหรือไม่ และประสานงานกับสำนัก/ส่วน และฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักงานปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่ายตามแผนงาน / โครงการ

/๖.การตรวจฎีกา.....

๖.ตรวจฎีกาเบิกเงินจากหน่วยงาน ผู้เบิกทุกหน่วย ให้ถูกต้องในสาระสำคัญ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม

๗.รายงานรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบที่กำหนดภายในกำหนดเวลาที่กำหนด

๘.การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

๘.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับ ตรวจสอบกับเงินสดรับ และเงินฝากธนาคารให้ถูกต้อง

๘.๒ ทะเบียนคุมเงินรายจ่ายตามงบประมาณ ตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย และStatement

๘.๓ ทะเบียนคุมเงินสะสม จัดทำเพื่อตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๘.๔ จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบเงินถ่ายโอน เงินผู้ดูแลเด็ก ค่าเช่าบ้านของพนักงานส่วนตำบล เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๘.๕ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงิน ที่ไม่ได้รับเงินสด เป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร รับเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือกรณีส่งใช้เงินยืมงบประมาณหรือเงินยืมสะสม

๘.๖ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือน และที่มีการปิดบัญชี

๙. จัดทำรายการต่างๆ ได้แก่

๙.๑ การจัดทำรายการประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ต้องตรงกับรายการสถานะการเงินประจำวัน รายการเงินรับฝาก รายการกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการ กระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลอง และรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน พร้อมบันทึกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)

๙.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี พร้อมรายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาคตรวจสอบภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปีพร้อมส่งสำเนาให้นายอำเภอ พร้อมจัดทำประกาศรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ทุกครั้ง

๑๐. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ดังนี้

๑๐.๑ รายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป (จส.๐๒) ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

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

๑๐.๓ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม-มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน.งวดเมษายน -กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม

๑๐.๔ รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน มกราคม,เมษายน,กรกฎาคม,ตุลาคม

๑๐.๕ ปรับปรุงดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทย ประเภทออมทรัพย์ (ทุกวันที่ ๓๐ มิถุนายน และ ๓๑ ธันวาคม ของทุกปี)

๑๐.๖ ปรับปรุงดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ธกส.สาขาบางเสาธง ประเภทออมทรัพย์ (ทุกเดือนมีนาคม และเดือนกันยายน ของทุกปี)

๑๐.๗ ปรับปรุงดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคาร ธกส.สาขาบางเสาธง ประเภทเงินฝากประจำ ๓ เดือน (ทุกวันที่ ๒๔ เดือนมกราคม,เมษายน,กรกฎาคม,และเดือนตุลาคม ของทุกปี)

๑๐.๘ ปรับปรุงดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารออมสิน สาขาท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ ประเภทเงินฝากประจำ ๖ เดือน (ทุกเดือนมิถุนายน และเดือนธันวาคม)

๑๐.๙ รายงานการจัดเก็บข้อมูลสถิติการคลังประจำปี รายงานภายใน ๓๑ ตุลาคมของทุกปี

๑๑.การบันทึกข้อมูลระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas)

๑๒. บันทึกระบบบริหารการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

๑๓. บันทึกระบบการวางแผนและประเมินผล ด้านรายรับ-รายจ่าย ของ อบท. (e-plan)

๑๔. บันทึกระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านรายรับ-รายจ่าย ของ อบท. (Info)

๑๕. ปฏิบัติงานธุรการของกองคลัง เช่นรับ - ส่ง หนังสือการประสานงานกับส่วนอื่นๆ

๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นายชัยวัฒน์ พนาสิทธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาววิมลทิพย์ ทิพย์มณี ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้, นางสาวชिरุญา โพธิ์สุวรรณ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ, นางสาวกนกวรรณ กลุขมัย ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และนายอดิเทพ บุญเฉย ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดขอบเขตของการทำงานดังนี้

๑.จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง จัดทำใบส่งเงิน โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๒.ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓.งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุมจัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีด ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔.จำหน่ายลูกหนี้ค้ำชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕.จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้ำชำระและเป็นอันตราয়ต่อสุขภาพ

๖.จัดทำใบนำส่งเงินและนำมาบันทึกทะเบียนเงินรายรับประจำทุกเดือนผ่านระบบ e-laas

๗. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบลูกหนี้ภาษีที่ค้ำชำระ

๘. จัดทำ ภบท. ๑๙ บัญชีงบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖ % เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๙.จัดทำทะเบียนคุมเงินส่วนลดภาษีบำรุงท้องที่ ๖ % ค่าใช้จ่ายภาษีบำรุงท้องที่ ๕% จัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖

๑๐.การบันทึกข้อมูลระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas)

๑๑.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางนวลอนงค์ เตชะรุจิเรษฐ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวศศิประภา สาเทียน ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน, นางกิงกาญจน์ จันทรปัญญา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน, นายศรณัฐ จิตรสุภา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน และนางสาวอาภาพร สุขหอม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ และนายอดิเทพ บุญเฉย ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตการปฏิบัติงานดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑,ผด ๒,ผด ๓ ,ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง รายละเอียดตามเอกสารแบบ

๓. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ ผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-gp) วิถีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market), วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้ส่วนต่างๆทราบ

๔.จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน พร้อมทั้งบันทึกการซ่อมแซมพัสดุทุกครั้งที่มีการซ่อมแซม

/๕.แต่งตั้งคณะกรรมการ.....

๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้ หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้งานได้ จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน และรายงานการจำหน่ายพัสดุให้ สตง.ทราบ

๖. จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา เงินค้ำประกันของ

๗. การบันทึกข้อมูลระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas)

๘. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย โดยเคร่งครัด ทั้งนี้ให้คำนึงถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองคลังทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบตามลำดับ

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายอุดม กลิ่นทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

ปลัด.....
รองปลัด.....
ผอ.กตง.....
เจ้าหน้าที่.....
พยาน.....



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

ที่ ๘๙๓/๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในกองช่าง

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๖ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงาน (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรปราการ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๕ จึงแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ดังนี้

มอบหมายให้ นายภูบดี แก้วสิงห์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๕๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ภายในกองช่าง ควบคุมและกำกับดูแลเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานออกแบบควบคุมอาคาร งานประสานสาธารณูปโภค วางแผน มอบหมายงานวินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๒. ฝ่ายก่อสร้าง

(๑.๑) นางณัฐิกา จันทรคง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง เลขที่ตำแหน่ง ๕๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ รับผิดชอบงานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ งานการก่อสร้าง การตรวจสอบงานก่อสร้างให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง การวางแผนการก่อสร้างในด้านช่างโยธา การประมาณราคาโครงการ การให้คำปรึกษา แนะนำ หรือตรวจสอบหรือชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานด้านก่อสร้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๒) นายสุชาติ อรรถศรีวร ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๙-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่ งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุมการก่อสร้าง งานทดสอบวัสดุ การวางแผนการก่อสร้างในด้านช่างโยธา การประมาณราคาโครงการ การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบหรือชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๓) นางสาวเปรมรัตน์ ทองจาก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๓-๐๕-๔๑๐๔-๐๐๔ รับผิดชอบงานธุรการกองช่าง เช่น ร่างโต้ตอบบันทึกย่อเรื่องคัดสำเนาพิมพ์ตรวจทานหนังสือ เอกสารรายงานต่าง ๆ ที่มาจากหน่วยงานภายในและภายนอก ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ภายในกองช่าง การโอนงบประมาณ สนับสนุนการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๔) นางสาวพัฒน์นรี มีแก้วน้อย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองช่าง จัดทำเอกสารรายไตรมาส ร่างโต้ตอบบันทึกย่อเรื่องคัดสำเนาพิมพ์ตรวจทานหนังสือ เอกสารรายงานต่าง ๆ การเบิกจ่ายน้ำมัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๕) นายธรรมศักดิ์ ซอละสี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในด้านการบันทึกข้อมูล รวบรวมข้อมูลด้านโครงสร้างพื้นฐาน การสำรวจพื้นที่ สำรวจงานโครงการ งานรังวัด การควบคุมการก่อสร้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๖) นายเมธี เต็นสุนทร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานช่างไฟฟ้าต่าง ๆ เช่น ช่วยในการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษาซ่อมแซมเกี่ยวกับไฟฟ้างานเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้าจัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๗) นางสาวสิริภัทร พรหมเดช ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่สนับสนุนงานช่างไฟฟ้าต่าง ๆ งานเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้า รายงานผล รวบรวมบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการซ่อมแซมไฟฟ้าและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๘) นายเสกสรร ลักษณะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานช่างไฟฟ้าต่าง ๆ เช่น ช่วยในการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษาซ่อมแซมเกี่ยวกับไฟฟ้า งานเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้าจัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๙) นางสาวสุลธิพร เกตุสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(สำนักปลัด) มีหน้าที่ช่วยเหลือสนับสนุนงานด้านธุรการกองช่าง เช่น รับ ส่ง หนังสือ ร่างโต้ตอบบันทึกย่อเรื่องคัดสำเนาพิมพ์ตรวจทานหนังสือ เอกสารรายงานต่าง ๆ ที่มาจากหน่วยงานภายในและภายนอก ช่วยเหลืองานด้านการจัดทำประมาณราคา งานเอกสารควบคุมงาน รายงานต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๑๐) นายรุ่งศักดิ์ ตรีโสภา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ปฏิบัติงานสำนักปลัด

๒.ฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร

(๒.๑) นายภูมิชาย สำราญใจ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓ รับผิดชอบงานขออนุญาตก่อสร้าง งานควบคุมการก่อสร้างอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร งานตรวจสอบกำหนดผังบริเวณ งานตรวจสอบกำหนดผังบริเวณแนวระดับของอาคารที่ขออนุญาตงานตรวจรับรองอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร และหรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้องงานรองรับระวางแนวเขตที่ดินงานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวมควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมงานช่างงานโยธการวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบวางผังหลักออกแบบสถาปัตยกรรมครุภัณฑ์และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้างการประมาณราคาจัดพิมพ์รูปแบบรายการต่างๆตรวจแบบก่อสร้างด้านช่างโยธา งานด้านใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓

(๒.๒) นายกิติเมศวร์ อมรรัตน์ธนากุล ตำแหน่ง ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๙-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ รับผิดชอบงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด การคำนวณแบบ ด้านช่างโยธา การเขียนแบบโครงการต่าง ๆ การควบคุมการก่อสร้าง งานทดสอบวัสดุ การวางโครงการก่อสร้างในด้านช่างโยธา การประมาณราคาโครงการ การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบหรือชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒.๓) นายมงคล เทียนประสาท ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ มีหน้าที่สนับสนุนงานเขียนแบบ การคำนวณแบบโครงการต่าง ๆ ประมาณราคา รวบรวมข้อมูลด้านโครงสร้างพื้นฐาน การสำรวจพื้นที่ สำรวจงานโครงการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒.๔) นายธีระวัฒน์ ทั้งจีนแดง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธามีหน้าที่เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในด้านการบันทึกข้อมูล รวบรวมข้อมูลด้านโครงสร้างพื้นฐาน การสำรวจพื้นที่ สำรวจงานโครงการ งานรังวัด การควบคุมการก่อสร้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒.๕) นางนุชลี ธรรมนิยม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ช่วยเหลือสนับสนุนงานด้านธุรการกองช่าง เช่น รับ ส่ง หนังสือ ร่างโต้ตอบบันทึกย่อเรื่องคัดสำเนาพิมพ์ตรวจทานหนังสือเอกสารรายงานต่าง ๆ ที่มาจากหน่วยงานภายในและภายนอก การขออนุญาตต่าง ๆ ช่วยเหลืองานด้านการจัดทำประมาณราคา การเบิกจ่ายน้ำมัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒.๖) นายวงศกร นาพุ่มา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ขับรถยนต์ บันทึกรายละเอียดการใช้รถยนต์ พร้อมทั้งดูแลและบำรุงรักษารถยนต์หมายเลขทะเบียน กฉ ๖๓๑๑ สนับสนุนงานด้านซ่อมแซมดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของกองช่างเช่นถนนท่อระบายน้ำ ท่อประปา ทางเท้า สะพาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒.๗) นายเอกชัย ชนะภัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ขับรถยนต์ บันทึกรายละเอียดการใช้รถยนต์ พร้อมทั้งดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ (รถดูดสิ่งโสโครก) หมายเลขทะเบียน ๘๓ ๙๓๘๑ สนับสนุนงานด้านซ่อมแซมดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของกองช่างเช่นงานไฟฟ้า ถนนท่อระบายน้ำ ท่อประปา ทางเท้า สะพาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒.๘) นายธีรพล จันทันติ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ขับรถยนต์ บันทึกรายละเอียดการใช้รถยนต์ พร้อมทั้งดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ รถยนต์ส่วนกลาง (รถเข็น ๖ ล้อ) หมายเลขทะเบียน ๘๓ ๙๓๔๒ สนับสนุนงานด้านซ่อมแซมดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของกองช่างเช่นงานไฟฟ้า ถนน ท่อระบายน้ำ ท่อประปา ทางเท้า สะพาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.ฝ่ายประสานสาธารณูปโภค

(๓.๑) นายภูบัติ แก้วสิงห์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๕๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ รับผิดชอบและควบคุมดูแลงานประสานสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า กิจการประปา งานซ่อมแซมบำรุงรักษาไฟฟ้าและกิจการประปา งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานระบายน้ำ ออกแบบและประมาณการโครงการด้านที่เกี่ยวข้องแก้ไขปัญหาทั่วทั้งช่วง การบำรุงรักษาคู คลอง ท่อระบายน้ำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓.๒)นางสาวพิจิตรา บุญล้อม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๑๑ รับผิดชอบงานงานธุรการกองช่าง เช่น รับ ส่ง หนังสือ ร่างโต้ตอบบันทึกย่อเรื่อง คัดสำเนาพิมพ์ตรวจทานหนังสือ เอกสารรายงานต่าง ๆ ที่มาจากหน่วยงานภายในและภายนอก จัดทำเอกสาร การขออนุญาตต่าง ๆ เช่น ขออนุญาตก่อสร้าง การรับรองอาคาร ใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภท ที่ ๓ ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุต่าง ๆ ในกองช่าง การคุมงบประมาณ งานฎีกาเบิกจ่ายของกองช่างงานเอกสาร ด้านการระวางชี้แนวเขตและและรับรองเขตที่ดิน การทำรายงานการประชุมภายในกองช่าง งานขออนุมัติ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของกองช่าง ช่วยเหลือและสนับสนุนประสานงาน สาธารณูปโภค และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓.๓) นายอำนาจ ทองปาน ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลเบา มีหน้าที่ขับเครื่องจักรกล เบา บันทึกรายละเอียดการใช้รถยนต์ พร้อมทั้งดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ (รดักหน้าชุดหลัง) หมายเลข ทะเบียน ตม ๘๓๔๘ สนับสนุนงานด้านซ่อมแซมดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของกองช่างเช่นงานไฟฟ้า ถนน ท่อระบายน้ำ ท่อประปา ทางเท้าสะพาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓.๔) นายเมืองมล ขาวบริสุทธิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่สนับสนุน งานด้านซ่อมแซมดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของกองช่างเช่นงานไฟฟ้า ถนน ท่อระบายน้ำ ท่อประปา ทางเท้า สะพาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓.๕) นายสายชล ชูประเสริฐ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่สนับสนุน งานด้านซ่อมแซมดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของกองช่างเช่นงานไฟฟ้า ถนน ท่อระบายน้ำ ท่อประปา ทางเท้า สะพาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓.๖) นายเอกพงษ์ โตประเสริฐ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่สนับสนุน งานด้านซ่อมแซมดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของกองช่างเช่นงานไฟฟ้า ถนน ท่อระบายน้ำ ท่อประปา ทางเท้า สะพาน บันทึกรายละเอียดการใช้พร้อมทั้งดูแลและบำรุงรักษาเรือตรวจการณ์อเนกประสงค์ หมายเลข ครุภัณฑ์ ๐๑๘-๕๒-๐๐๐๒ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓.๗) นายพิรพล อิมสบาย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่สนับสนุนงาน ด้านซ่อมแซมดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของกองช่างเช่นงานไฟฟ้า ถนน ท่อระบายน้ำ ท่อประปา ทางเท้า สะพาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓.๘) นายจิรายุ อจหาญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่สนับสนุนงาน ด้านซ่อมแซมดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของกองช่างเช่นงานไฟฟ้า ถนน ท่อระบายน้ำ ท่อประปา ทางเท้า สะพาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓.๙) นายศักดา แยมกรานต์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ขับรถยนต์ บันทึกรายละเอียดการใช้รถยนต์ พร้อมทั้งดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ (รถกระเช้าไฟฟ้า) หมายเลขทะเบียน ๘๓ ๕๔๒๗ สนับสนุนงานด้านซ่อมแซมดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของกองช่างเช่นงานไฟฟ้า ถนน ท่อ ระบายน้ำ ท่อประปา ทางเท้า สะพาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓.๑๐)นายกิตติ ชินราศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่สนับสนุนงาน ด้านซ่อมแซมดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของกองช่างเช่นงานไฟฟ้า ถนน ท่อระบายน้ำ ท่อประปา ทางเท้า สะพาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒



(นายอุดม กลิ่นพวง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

ที่ ก/๐๐ / ๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือได้มีคำสั่ง ที่ ๓๔๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๒ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เพื่อใช้ถือปฏิบัติไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมเป็นปัจจุบัน มีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน จึงอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๕ หมวดที่ ๑๑ จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลที่ ๓๔๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๒ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นางสาวปรีชญา มิ่งเชื้อ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๕๙-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานจ้าง ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการ และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการศึกษา งานแผนงานและวิชาการ งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา งานเทคโนโลยีทางการศึกษา งานการจัดการศึกษาปฐมวัยและขั้นพื้นฐาน งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรมท้องถิ่น งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการทางศาสนา งานกีฬานันทนาการ งานกิจการโรงเรียน งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานติดตามและประเมินผล งานบริหารทั่วไป ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานต่างๆ ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวพรทิพย์ สิมมา ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๕๙-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่กำกับดูแลและมีผู้ช่วย ตามรายละเอียดของงานและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ งานแผนและวิชาการ มอบหมายให้ นางสาวนภัสวรรณ ช่วยลือไทย ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๙-๓-๐๘-๑๔๐๑-๐๑๒, นางสาวชยาภรณ์ จังพล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๙-๓-๐๘-๑๔๐๑-๐๑๓, นางสาวนัตยา ศรีนารักษ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๙-๓-๐๘-๑๔๐๑-๐๑๔ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานเกี่ยวกับจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรม และเครือข่ายวิชาการเพื่อการศึกษา งานศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน

๑.๒ งานนิเทศและประกันคุณภาพ มอบหมายให้ นางสาวชยาภรณ์ จังพล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๙-๓-๐๘-๑๔๐๑-๐๑๓, นางสาวนัตยา ศรีนารักษ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๙-๓-๐๘-๑๔๐๑-๐๑๔ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับนิเทศการศึกษาในสถานศึกษาปฐมวัย ประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด ประสานการประเมินตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา วิเคราะห์และพัฒนาเกณฑ์มาตรฐานทางการศึกษา

๑.๓ งานเทคโนโลยีทางการศึกษา มอบหมายให้ นางสาวนัตยา ศรีนารักษ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๙-๓-๐๘-๑๔๐๑-๐๑๔ เป็นหัวหน้า มีนางสาวฉันทนา แก้วศรี ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป และนางสาวพัชมา แวกอ้น ตำแหน่งผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดของงานและขอบเขตของงานปฏิบัติงาน ดังนี้

- การบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Child development center information system : ccis)

- การบันทึกข้อมูลระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาเด็กปฐมวัย ตามมาตรฐานชาติ

๑.๔ งานการศึกษาปฐมวัย มอบหมายให้ นางสาวชยาภรณ์ จังพล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๙-๓-๐๘-๑๔๐๑-๐๑๓, นางสาวนภัสวรรณ ช่วยลือไทย ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๙-๓-๐๘-๑๔๐๑-๐๑๒, นางสาวฉันทนา แก้วศรี ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา การส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๐-๓ ปี กำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ มอบหมายให้ นางวิภาวี คุ่มยะฤทธิ์ ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๙-๓-๐๘-๒๒๒๑-๒๕๔ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้ อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากรและการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการ และกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ งานการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน การปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยมีนางสาวพัชมา แวกอ้น ตำแหน่งผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ และนางสาวสุกัญญา พวงทอง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ คน ได้แก่ นางสาวณัฐนิชา สังข์รอด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑.) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒.) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

- ๓.) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔.) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๕.) ปฏิบัติงานร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๖.) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
- ๗.) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๘.) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- ๙.) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- ๑๐.) จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- ๑๑.) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- ๑๒.) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
- ๑๓.) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- ๑๔.) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- ๑๕.) จัดระบบธุรการในชั้นเรียน เช่น บัญชีเรียกชื่อนักเรียน สมุดรายงานประจำตัว

เด็กสมุดบันทึกการพัฒนาการเด็ก แบบบันทึกการพัฒนาการเด็ก

- ๑๖.) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- ๑๗.) รับผิดชอบมาตรฐานด้านศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๘.) จัดทำโครงการตามแผนดำเนินงาน
- ๑๙.) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

บุคลากรสนับสนุน จำนวน ๑ คน ได้แก่ นางสาวนุจรี จุ้ยนิยม ตำแหน่งคนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับดูแลรักษาและทำความสะอาดอาคารเรียนและอาคารสำนักงาน พื้นที่ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและบริเวณรอบศูนย์ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หน้าต่าง อย่างล้างมือ ตู้น้ำดื่ม ดูแลซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ ทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้และมีความปลอดภัยสำหรับเด็กเล็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดเตรียมภาชนะและอาหารกลางวันสำหรับเด็กนักเรียน ล้างภาชนะและทำความสะอาดพื้นที่เตรียมอาหาร อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของครู และผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา

๒. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางปรีญา มิ่งเชื้อ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๕๙-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่กำกับดูแลและมีผู้ช่วยตามรายละเอียดของงาน และขอบเขตของการทำงาน ดังนี้

๒.๑ งานบริหารทั่วไป มอบหมายให้ นางปรีญา มิ่งเชื้อ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๕๙-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าและมีผู้ช่วย ดังนี้

- | | |
|----------------------------------|-------------------------------------|
| ๑.) นางสาวพรทิพย์ สิมมา | ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา |
| ๒.) นางสาวมณีรัศมี พงษ์พัชรนันท์ | ตำแหน่งเจ้าพนักงานงานธุรการชำนาญงาน |
| ๓.) นางสาวนภัสวรรณ ช่วยเหลือไทย | ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |
| ๔.) นางสาวชยาภรณ์ จังพล | ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |
| ๕.) นางสาวนัตยา ศรีนารักษ์ | ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |
| ๖.) นายจำรัส เญยมีศักดิ์ | ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา |

/๗.) นางสาวนวลนภา...

๗.) นางสาววอลภา สุขมีทรัพย์	ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
๘.) นางสาวพัชมา แวกอ้น	ตำแหน่งผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์
๙.) นางสาวฉันทนา แก้วศรี	ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป
๑๐.) นางสาวกาญจนาภา เพ็ชรประยูร	ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป
๑๑.) นายศราวุฒิ แซ่ตัน	ตำแหน่งนักสันตนาการ
๑๒.) นายวุฒิพงษ์ หมุนลี	ตำแหน่งผู้ช่วยบรรณารักษ์
๑๓.) นายธีรนาถ รัตนะวัน	ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาการกีฬา
๑๔.) นางสาวจิรากร บุญหลิม	ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๑๕.) นางสาวรุ่งนภา วรรณาเจริญ	ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๑๖.) นางสาวสุกัญญา พวงทอง	ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๑๗.) นายณรงค์ศักดิ์ บุญหลิม	ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์
๑๘.) นางบุญชู สดเสมอ	ตำแหน่งคนงานทั่วไป

โดยมีรายละเอียดของงานและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑.) บริหารงานบุคคลและจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
- ๒.) บริหารและควบคุมงบประมาณและจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนค่าจ้าง
- ๓.) บริหารจัดการ บำรุงรักษาอาคารสถานที่ และยานพาหนะ
- ๔.) บริหารงานธุรการ
- ๕.) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เบิกจ่ายเงินและจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ
- ๖.) จัดทำฎีกาต่างๆ และเอกสารประกอบฎีกา
- ๗.) ศึกษาและออกข้อบัญญัติ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการการศึกษา
- ๘.) จัดพิมพ์เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกองการศึกษา ศาสนาและ

วัฒนธรรม

- ๙.) จัดทำโครงการ กิจกรรมต่างๆ ที่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ๑๐.) ประสานงานการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ของบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๑.) ประสานงานกับหน่วยงานตามโครงการต่างๆ ในเขตตำบลหนองปรือ เช่น โรงเรียนในเขตตำบลหนองปรือ วัดหนองปรือ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลหนองปรือ หน่วยงานราชการอื่นๆ สภาวัฒนธรรมตำบลหนองปรือ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นๆ
- ๑๒.) ประสานงานเกี่ยวกับการสนับสนุนงบประมาณให้กับหน่วยงานราชการ องค์กรและชมรมต่างๆ ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย เช่น โรงเรียนในเขตตำบลหนองปรือ สภาวัฒนธรรมตำบลหนองปรือ สภาวัฒนธรรมอำเภอบางพลี วัฒนธรรมจังหวัดสมุทรปราการ อำเภอบางพลี

- ๑๓.) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน มอบหมายให้ นางสาวพรทิพย์ สิมมา ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒, นางสาวมณีนีร์ม พงษ์พัชรนันท์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒, นางสาวนาตยา ศรีนารักษ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ๕๕-๓-๐๘-๑๔๐๑-๐๑๔, นายจำรัส เญยมีศักดิ์ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา นายศราวุฒิ แซ่ตัน ตำแหน่งผู้ช่วยนักสันตนาการ, นางสาววอลภา สุขมีทรัพย์ ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก,

/นางบุญชู...

นางบุญชู สดเสมอ ตำแหน่งคนงานทั่วไป นายธีรนาถ รัตนะวัน ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมี รายละเอียดของงานและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑.) งานบริหารจัดการศูนย์กีฬาและนันทนาการ
- ๒.) งานส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนากิจการกีฬา
- ๓.) งานจัดหาและดูแลรักษาวัสดุ อุปกรณ์กีฬา
- ๔.) งานดูแลอาคารสถานที่ศูนย์กีฬาและนันทนาการ
- ๕.) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม มอบหมายให้ นางสาวมณีรัศมี พงษ์พัชรนันท์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๙-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒, นายวุฒิพงษ์ หมุนลี ตำแหน่งผู้ช่วยบรรณารักษ์, นางสาวนวลนภา สุขมีทรัพย์ ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑.) จัดกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศิลธรรม
- ๒.) จัดงานประเพณีและส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณี และศิลปะ วัฒนธรรม ตลอดจนภูมิ

ปัญญาท้องถิ่น

- ๓.) จัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น และประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย
- ๔.) รวบรวมข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์ และศึกษาค้นคว้า
- ๕.) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานการศึกษาอบรม มอบหมายให้ นางสาวพรทิพย์ สิมมา ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหาร การศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๕๙-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒, นางสาวมณีรัศมี พงษ์พัชรนันท์ ตำแหน่งเจ้าพนักงาน ธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๙-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒, นายวุฒิพงษ์ หมุนลี ตำแหน่งผู้ช่วยบรรณารักษ์, นางสาวนวลนภา สุขมีทรัพย์ ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑.) ส่งเสริมการจัดศูนย์การเรียนรู้ชุมชน เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และส่งเสริมการจัด การศึกษาตามอัธยาศัยแก่ประชาชน
- ๒.) ส่งเสริมการจัดห้องสมุด ที่อ่านหนังสือพิมพ์ หรือศูนย์เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลแก่ ประชาชน
- ๓.) ส่งเสริมการสร้างเครือข่าย ถ่ายทอดทางการศึกษา
- ๔.) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายกิจการโรงเรียน

มอบหมายให้ นางปรีชญา มิ่งเชื้อ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๕๙-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่กำกับดูแลและมีผู้ช่วยตามรายละเอียดของงาน และขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มอบหมายให้ นางปรีชญา มิ่งเชื้อ ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๕๙-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าและมีผู้ช่วย ดังนี้

- | | |
|----------------------------------|-------------------------------------|
| ๑.) นางสาวมณีรัศมี พงษ์พัชรนันท์ | ตำแหน่งเจ้าพนักงานงานธุรการชำนาญงาน |
| ๒.) นางสาวนภัสวรรณ ช่วยลือไทย | ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |
| ๓.) นางสาวชยาภรณ์ จังพล | ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |
| ๔.) นางสาวนิตยา ศรีนารักษ์ | ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |
| ๕.) นายจรัส เฉยมีศักดิ์ | ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา |

/๖.) นางสาวฉันทนา...

- | | |
|-----------------------------|----------------------------------|
| ๖.) นางสาวฉันทนา แก้วศรี | ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป |
| ๗.) นางสาวจิรากร บุญหลิม | ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |
| ๘.) นางสาวรุ่งนภา วรรณเจริญ | ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |
| ๙.) นายณรงค์ศักดิ์ บุญหลิม | ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ |
| ๑๐.) นางบุญชู สดเสมอ | ตำแหน่งคนงานทั่วไป |

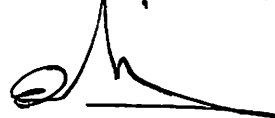
มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑.) ควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒.) พิจารณาจัดตั้งหรือยุบเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓.) ส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษา และสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๔.) สำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษามากับบังคับให้เข้าเรียนตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ
- ๕.) สนับสนุนส่งเสริมงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษา
- ๖.) จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ
- ๗.) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกคนดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย และให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการด้วยความตั้งใจอย่างเต็มความสามารถ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายอุดม กลิ่นพวง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

ที่ ศ๓๕ / ๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
ของกองสวัสดิการสังคม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม
ถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๖ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศ
คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ
วิธีการบริหารและการปฏิบัติของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การ
บริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรปราการ เรื่อง หลักเกณฑ์
และเงื่อนไขเกี่ยวกับบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕
กองสวัสดิการสังคมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและสายการบังคับ
บัญชาในการบริหารงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ฝ่ายสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน มอบหมายให้ นางภคชลีพร วงศ์เต็มแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้า
ฝ่ายสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน(อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๙-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒
รักษาการผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบงานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน
มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมเบี้ยยังชีพคนชรา คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ และงานจัดเก็บ
ข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน(จปฐ.) และ กชช.๒ค งานจัดทำแผนชุมชน งานจัดทำโครงการยุทธศาสตร์อยู่ดีมีสุข
งานจัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพหมู่บ้านชุมชน(SML) งานดูแลศูนย์การเรียนรู้ชุมชน งานจัดตั้งคณะกรรมการ
ชุมชน จัดประชุม/อบรมคณะกรรมการจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมด้านนันทนาการให้กับผู้สูงอายุ
งานงบประมาณอุดหนุนให้กับชุมชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วย

๑. สิบเอกจรินทร์ นิมขำ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๕๙-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานวางแผนและงานสำรวจข้อมูลทางสังคมเพื่อประกอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
๒. งานวางแผนพัฒนาชุมชน
๓. งานจัดทำแผนพัฒนาชุมชน
๔. พัฒนากลุ่ม/องค์กรชุมชนทุกกลุ่ม
๕. จัดเวทีประชุมในรูปแบบต่างๆเพื่อให้เกิดการรวมกลุ่มของประชาชน
๖. จ่ายเบี้ยยังชีพและรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ,ผู้พิการ,ผู้ป่วยเอดส์
๗. งานโครงการต่างๆ
๘. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

/ ๒. นายเลื่อง...

ผู้ประกอบการ (ยางพาราผสม) และข้อกำหนด อาจนำไปสู่การผูกขาดให้กับผู้ค้าบางราย และบุคลากรยังขาดความรู้เกี่ยวกับคุณภาพวัสดุของงานก่อสร้างและยังขาดประสบการณ์ในการควบคุมงานก่อสร้าง

๑.๔ ขาดบุคลากรทางการศึกษา และบุคลากรที่มีอยู่ไม่ตรงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งทำให้ตรวจสอบ ควบคุม กำกับยาก และทำให้งานขาดประสิทธิภาพ อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมไม่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานและยังขาดมาตรฐานและความปลอดภัยต่อการเรียนการสอน

๑.๕ เจ้าหน้าที่ยังมีขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

๑.๖ พบว่ายังมีการระบาดของโรคไข้เลือดออกอย่างต่อเนื่องในช่วงฤดูฝน การขาดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการรักษาสิ่งแวดล้อมเพื่อลดแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลาย และขาดความตระหนักในด้านการควบคุมโรคระบาดของไข้เลือดออก และเจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้และทักษะในการใช้เครื่องมือในการลดการแพร่ระบาดของโรค

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ ส่งเสริมการจัดโครงการประชามคมหมู่บ้าน/ตำบล มีประสานความร่วมมือจากทุกภาคส่วนในการจัดประชุมประชาคมเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น พร้อมรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนตระหนักถึงประโยชน์ที่จะได้รับจากการเข้าร่วมประชุมประชาคมท้องถิ่น

๒.๒ จัดให้มีการอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การจัดเก็บภาษีเงินได้ การออกตรวจสอบพื้นที่จริงเพื่อประเมินค่าภาษีที่ต้องชำระให้ถูกต้อง รวมถึงการเพิ่มบุคลากรให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

๒.๓ ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานร่วมตรวจสอบกระบวนการผลิตยางพารา และตรวจสอบสภาพงานก่อสร้างหรือสภาพถนนว่ามีความมั่นคงแข็งแรงหรือสึกหรอเกี่ยวกับการใช้ยางพาราเป็นส่วนผสม ผู้ควบคุมงานก่อสร้างต้องปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติ ตรวจสอบเอกสารแหล่งที่มาของวัสดุว่าได้มาตรฐานหรือไม่ เพื่อให้เกิดความโปร่งใสตรวจสอบได้ และควรส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และความรู้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน

๒.๔ สรรหาบรรจุเจ้าหน้าที่ให้ครบตามตำแหน่งทางการศึกษา เพื่อรับผิดชอบงานนั้นโดยตรง และเพิ่มมาตรการ มาตรฐานในความปลอดภัยในการดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอนให้มากขึ้น

๒.๕ การส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ

๒.๖ การส่งเสริมให้ประชาชน และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในตำบล มีความรู้ความเข้าใจ และมีความตระหนักถึงพิษภัยของโรคระบาดของไข้เลือดออก จัดกิจกรรมสร้างแรงจูงใจและประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสาร ให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันโรคระบาดในเขตพื้นที่ และวิเคราะห์ ประเมินผลการควบคุมและลดการระบาดของโรคไข้เลือดออกอย่างต่อเนื่อง

