



การรายงานการควบคุมภายใน

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก

อำเภอแม่พริก จังหวัดลำปาง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน

สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

สารบัญ

หน้า

รายงานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย

มาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ระดับองค์กร

- แบบ ปค. ๑	๑
- แบบ ปค. ๔	๔
- แบบ ปค. ๕	๘

ภาคผนวก

- บันทึกข้อความกำหนดส่งรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓	๑๕
- บันทึกข้อความรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓	๑๖
- หนังสือรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบฯ ถึงนายอำเภอแม่พริก	๑๗
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก ปีงบประมาณ ๒๕๖๓	๑๘
- คำสั่งการให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของ สำนัก กอง ส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก	๑๙

แบบ ปค.๑

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก

เรียน นายอำเภอแม่พริก

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริกเห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของนายอำเภอแม่พริก

(ลงชื่อ)



(นายรุ่งอรุณ เทียนแก้ว)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก

วันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

- ๑.๑ กิจกรรมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๒ กิจกรรมการป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากโรคไข้เลือดออก
- ๑.๓ กิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี
- ๑.๔ กิจกรรมด้านงานจัดเก็บรายได้
- ๑.๕ กิจกรรมด้านการจัดซื้อจัดจ้างและงานพัสดุ
- ๑.๖ กิจกรรมงานออกแบบและเขียนแบบ
- ๑.๗ กิจกรรมงานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ กิจกรรมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเก็บกักน้ำไว้ใช้ในช่วงฤดูแล้งและให้ตระหนักถึงการใช้ใช้อย่าง

ประหยัด

๒.๒ กิจกรรมการป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากโรคไข้เลือดออก

- ให้ประชาชน รู้จักวิธีป้องกันโรคไข้เลือดออกและขอความร่วมมือจาก อสม.หรือผู้นำชุมชนใน

หมู่บ้านแจกทรายกำจัดลูกน้ำยุงลายให้กับประชาชนในหมู่บ้าน

- จัดเจ้าหน้าที่ของ อบต.พันทมกควันเพื่อกำจัดยุงลาย/จ้างเหมาคนพันทมกควัน
- จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ความรู้ในการป้องกันและควบคุมโรค

๒.๓ กิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี

- ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกแต่ละกองได้ตรวจสอบเอกสารพร้อมรับรองความถูกต้องก่อน

ดำเนินการเบิกจ่าย

- เจ้าหน้าที่การเงินและหัวหน้ากองคลังมีการสอบทานการเบิกจ่ายตามขั้นตอน

๒.๔ กิจกรรมด้านงานจัดเก็บรายได้

- จัดทำสื่อในการประชาสัมพันธ์เช่นป้าย แผ่นพับ ประชาสัมพันธ์การชำระภาษีประจำปี
- ทำหนังสือแจ้งและทวงถามตามระเบียบทุกขั้นตอนต่อผู้มีหน้าที่เสียภาษี
- ดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษีเพื่อให้การจัดเก็บภาษีมียระบบมากยิ่งขึ้น
- ตรวจสอบฐานข้อมูลภาษีให้เป็นปัจจุบัน

๒.๕ กิจกรรมด้านการจัดซื้อจัดจ้างและงานพัสดุ

- กำชับให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณจัดทำแผนการเบิกจ่ายแต่ละไตรมาสให้ตรงกับความต้องการมากที่สุด

ต้องการมากที่สุด

- ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมวัสดุสิ้นเปลืองให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

๒.๖ กิจกรรมงานออกแบบและเขียนแบบ

- ขอความช่วยเหลืออนุเคราะห์จากหน่วยงานอื่นที่มีความรู้ความสามารถทางด้านออกแบบและ

รับรองแบบ

- จัดจ้างผู้มีความรู้ความสามารถในการออกแบบและรับรองแบบแปลน
- จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเรียนรู้เพิ่มเติมในการทำงานที่ต้องอาศัยเทคโนโลยี

ใหม่ๆ

๒.๗ กิจกรรมงานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

- เน้นถนนสายหลักที่เสี่ยงต่อความปลอดภัยของประชาชนเป็นหลัก
- ติดตามประสานงานอย่างต่อเนื่อง

แบบ ปค.๔

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก
รายงานการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม ๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายในรวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล ๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๑ บุคลากร อบต.แม่พริกยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม ๑.๒ ผู้บริหารมีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย ๓ สำนัก/กอง ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง โดยมีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริกเป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ๑.๔ อบต.แม่พริกมีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้พัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากรและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ๑.๕.๑ อบต.แม่พริกมีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจนพร้อมแจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ ๑.๕.๒ อบต.แม่พริกมีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องและเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ

๒) การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ ๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน ๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมและการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	๑.๕.๓ อบต.แม่พริกมีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอและมีการประชุมร่วมกัน ๒.๑.๑ อบต.แม่พริกมีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน ๒.๑.๒ บุคลากรของ อบต.แม่พริกทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัดผลได้ ๒.๒ ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก โดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว อบต.แม่พริกมีจุดอ่อนที่มีความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายในและภายนอก ๒.๓ อบต.แม่พริกมีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ๒.๔ อบต.แม่พริกมีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด ๓.๑ บุคลากรของอบต.แม่พริกมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยงตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
---	--

๓.๒ การระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ ๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	๓.๒ อบต.แม่พริกมีการจัดทำแผน มีการประชาสัมพันธ์ตามสื่อ เช่นการลงเว็บไซต์ของ อบต. แผ่นพับ เป็นต้น และมีการประชุมเพื่อชี้แจงให้บุคลากรทราบถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง ๓.๓.๑ อบต.แม่พริกมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแต่งตั้งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน ๓.๓.๒ อบต.แม่พริกจัดทำหนังสือแจ้งให้ส่วนร่วมหรือเกี่ยวข้องกับทราบ ๓.๓.๓ อบต.แม่พริกจัดทำ และนำแผนมาใช้ในการดำเนินงาน ๓.๓.๔ อบต.แม่พริกจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบลงเว็บไซต์ของ อบต. แผ่นพับ ป้ายประชาสัมพันธ์ หอกระจายข่าว เป็นต้น
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๑ อบต.แม่พริกมีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เหมาะสม เชื่อถือได้และทันต่อเหตุการณ์ ๔.๒ อบต.แม่พริกรวบรวมกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและนำข้อมูลลงเว็บไซต์ของ อบต.เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้ ๔.๓.๑ อบต.แม่พริกจัดให้มีการบริหารต่างๆ เช่น ให้บริการปรึกษา แนะนำ และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์ ๔.๓.๒ อบต.แม่พริกจัดทำหนังสือแจ้งมีส่วนร่วมหรือผู้เกี่ยวข้องทราบ

๕.กิจกรรมการติดตามผล ๕.๑ การระบุ การพัฒนาและการดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงานและหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแลเพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขอย่างเหมาะสม	๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอและรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันการณ์ ๕.๒.๑ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยงทุกงวด ๓ เดือน เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความพอเพียง เหมาะสมหรือต้องดำเนินการปรับปรุง แก้ไข ๕.๒.๒ มีการสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารทราบเป็นประจำทุกเดือน
--	--

ผลการประเมินโดยรวม

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก มีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

(ลงชื่อ)



(นายรุ่งอรุณ เทียนแก้ว)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก

วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๓

แบบ ปค.๕

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

(๑) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๒) ความเสี่ยง	(๓) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๔) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๑. กิจกรรมการป้องกันและช่วยเหลือประชาชน จากโรคไข้เลือดออก <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อให้ดำเนินการป้องกันและช่วยเหลือ ประชาชนจากโรคไข้เลือดออกมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล	๑. ผู้ป่วยที่เป็นโรค ไข้เลือดออกส่วนมาก จะอยู่ในบริเวณพื้นที่ที่ มีแหล่งน้ำขัง ทำให้ เสี่ยงกับการป่วยเป็น โรคไข้เลือดออก และ เป็นพื้นที่เดิมตลอดที่ เกิดโรค ๒. ประชาชนขาดการ เอาใจใส่ด้าน สิ่งแวดล้อมบริเวณที่อยู่ อาศัยทำให้มีแหล่ง เพาะพันธุ์ยุงลาย ๓. ผู้ป่วยเป็นพาหะโรค ไข้เลือดออกมาจาก พื้นที่อื่น	๑. ประสานกับผู้นำ ชุมชนหรือ อสม.ใส่ ทรายกำจัด ลูกน้ำ ยุงลายตามแหล่งเพาะ พันธุ์ยุงลาย ๒. ให้ความรู้กับ ประชาชนเกี่ยวกับการ ป้องกันและควบคุมโรค ไข้เลือดออกโดย แจกจ่ายเอกสารแผ่น พับ ๓. จัดเจ้าหน้าที่ของ อบต.พ่นหมอกควันเพื่อ กำจัดยุงลาย	๑. ประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนรู้จักวิธี ป้องกันโรคไข้เลือดออก และขอความร่วมมือ อสม.หรือผู้นำชุมชนใน หมู่บ้านแจกทรายกำจัด ลูกน้ำยุงลายให้กับ ประชาชนในหมู่บ้าน ๒. จัดเจ้าหน้าที่ของ อบต.พ่นหมอกควันเพื่อ กำจัดยุงลาย/จ้างเหมา คนพ่นหมอกควัน ๓. จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้ความรู้ในการ ป้องกันและควบคุมโรค	๑. ประชาชนยัง ป่วยเป็นโรค ไข้เลือดออก	๑. ให้ประชาชน รู้จักวิธี ป้องกันโรคไข้เลือดออก และขอความร่วมมือ จาก อสม.หรือผู้นำ ชุมชนในหมู่บ้านแจก ทรายกำจัดลูกน้ำ ยุงลายให้กับประชาชน ในหมู่บ้าน ๒. จัดเจ้าหน้าที่ของ อบต.พ่นหมอกควันเพื่อ กำจัดยุงลาย/จ้างเหมา คนพ่นหมอกควัน ๓. จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้ความรู้ในการ ป้องกันและควบคุมโรค	สำนักปลัด

(๑) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๒) ความเสี่ยง	(๓) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๔) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๒. กิจกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อให้การดำเนินการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	๑. ช่วงเดือนธันวาคม- กรกฎาคม อบต.ได้รับ ผลกระทบฝนทิ้งช่วง เกิดความแห้งแล้งและ ขาดแคลนน้ำเพื่อการ อุปโภค บริโภค ๒. ประชาชนส่วนใหญ่ ในตำบลประกอบอาชีพ เกษตรกรรมทำให้ขาด แคลนน้ำเพื่อการ เกษตรกรรม	๑. ให้การสนับสนุนน้ำ อุปโภค บริโภคแก่ ประชาชนที่ได้รับ ความเดือดร้อน ๒. จัดทำแผนเฉพาะ กิจเตรียมการป้องกัน และแก้ไขปัญหาภัย แล้งประจำปี ๒๕๖๓	๑.การให้การสนับสนุน น้ำอุปโภค บริโภคแก่ ประชาชนที่ได้รับความ เดือดร้อนและการ จัดทำแผนเฉพาะกิจ เตรียมการป้องกันและ แก้ไขปัญหากล้ง ประจำปี ๒๕๖๓ มีผลดี ต่อการควบคุมระดับ หนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอ ต่อการบรรลุผลสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์	๑. ประชาชนไม่มี น้ำ อุปโภค บริโภคที่เพียงพอ ในฤดูแล้ง	๑. ประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนเก็บกักน้ำไว้ ใช้ในช่งฤดูแล้งและให้ ตระหนักถึงการใช้ น้ำ อย่างประหยัด	สำนักปลัด

(๑) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๒) ความเสี่ยง	(๓) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๔) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๓. กิจกรรมงานการเงินและบัญชี <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อให้การบริการรับเงิน – จ่ายเงินการจัดทำ ฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและนอก งบประมาณ การบันทึกบัญชี การเก็บรักษาเงิน เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานในการจัดทำฎีการับเงิน เบิกจ่ายเงิน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ๓. เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านการเงิน/บัญชี มีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน ๔. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ลด ระยะเวลาและขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน ๕. เพื่อให้การเบิกจ่ายและรายงานการเงิน ถูกต้องและมีความน่าเชื่อถือ ๖. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ที่ถูกต้อง	๑. มีพื้นที่จัดเก็บฎีกา เบิกจ่ายที่กำหนด เนื่องจากมีฎีกาเบิกจ่าย เพิ่มขึ้นทุกปี ๒. หน่วยงานผู้เบิกไม่ ศึกษาระเบียบและ หนังสือสั่งการให้ ถูกต้อง ๓. หน่วยงานผู้เบิกวาง ฎีกาล่าช้าและเร่งด่วน ทำให้หน่วยงานคลังมี ระยะเวลาในการตรวจ ฎีกาน้อย	๑. ถือปฏิบัติตาม ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการรับเงิน – เบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและ การตรวจเงินของ องค์การปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๓ โดยเคร่งครัด ๒. มีคำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ เป็นลายลักษณ์อักษร	๑. สอบทานการปฏิบัติ ให้เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการและ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด ๒. ตรวจสอบการรับ และการนำฝาก ๓. มีการตรวจสอบ เอกสารการเบิกจ่ายให้ ครบถ้วนถูกต้อง ก่อน ดำเนินการเบิกจ่าย	๑. การจัดทำ เอกสาร ประกอบการ เบิกจ่ายไม่ ครบถ้วน ๒. มีการเร่งรัดการ เบิกจ่ายแต่ เอกสารไม่ ครบถ้วน โดยไม่ ผ่านการตรวจสอบ ก่อน	๑. ให้หัวหน้าหน่วยงาน ผู้เบิกแต่ละกองได้ ตรวจสอบเอกสาร พร้อมรับรองความ ถูกต้องก่อนดำเนินการ เบิกจ่าย ๒. เจ้าหน้าที่การเงิน และหัวหน้ากองคลังมี การสอบทานการ เบิกจ่ายตามขั้นตอน	กองคลัง

(๑) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	(๒) ความเสี่ยง	(๓) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๔) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๔. กิจกรรมการจัดเก็บรายได้ <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด สามารถจัดเก็บรายได้ครบทุกประเภทถูกต้อง เป็นธรรมกับทุกฝ่ายและเกิดประโยชน์สูงสุดเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ๒. เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบันมาปรับปรุงทะเบียนผู้เสียภาษี และเป็นข้อมูลพื้นฐานในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ๓. เพื่อให้การจัดเก็บรายได้มีวิธีการและหลักเกณฑ์การจัดเก็บรายได้มีประสิทธิภาพเป็นไปตามแผนพัฒนาและจัดเก็บรายได้ที่ถูกต้องครบถ้วนตามบัญชีลูกหนี้เงินรายได้ที่จัดเก็บมาลงบัญชีครบถ้วน เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ และจัดเก็บลูกหนี้ค้างชำระได้ครบถ้วน ไม่มีลูกหนี้ค้างชำนาน สามารถจัดเก็บได้เพิ่มตามเป้าหมาย	-แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินไม่ครบถ้วน -ผู้มีหน้าที่ชำระภาษีไม่ให้ความร่วมมือ -มีลูกหนี้ภาษีรายได้ใหม่เกิดขึ้น -ไม่สามารถติดต่อเจ้าของที่ดินให้มาชำระภาษีได้	-กำกับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบของภาษีแต่ละแบบด้วยความรอบคอบและรัดกุมเพื่อป้องกันความผิดพลาด -ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการเรียนรู้ -ออกพื้นที่เพื่อให้บริการประชาชนผู้เสียภาษีและเปิดโอกาสสร้างความเข้าใจอันดีกับประชาชนผู้เสียภาษี	-การปฏิบัติงานจะต้องยึดระเบียบกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น พ.ร.บ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง -เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ปฏิบัติงานจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ -ทำหนังสือแจ้งผู้ใหญ่บ้านช่วยประชาสัมพันธ์เมื่อมีการซื้อขายที่ดิน ให้เจ้าของที่ดินนำโฉนดเอกสารที่เกี่ยวข้องมาแจ้งให้งานจัดเก็บรายได้ทราบทุกครั้ง	-ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องของการเสียภาษี -ผู้เสียภาษีบางรายไม่ได้อยู่ในพื้นที่ไม่สะดวกที่จะเดินทางมาเสียภาษี จึงทำให้ยอดภาษีกางชำระไม่สามารถติดต่อผู้เสียภาษีได้เนื่องจากที่อยู่ไม่ถูกต้องชัดเจน	-จัดทำสื่อในการประชาสัมพันธ์เช่นป้ายแผ่นพับ -ประชาสัมพันธ์การชำระภาษีประจำปี -ทำหนังสือแจ้งและทวงถามตามระเบียบทุกขั้นตอนต่อผู้มีหน้าที่เสียภาษี -ดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษีเพื่อให้การจัดเก็บภาษีมีระบบมากยิ่งขึ้น -ตรวจสอบฐานข้อมูลภาษีให้เป็นปัจจุบัน	กองคลัง

(๑) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	(๒) ความเสี่ยง	(๓) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๔) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๕. กิจกรรมด้านการจัดซื้อจัดจ้างและงานพัสดุ <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อให้เกิดการวางแผน การใช้จัดหาจัดซื้อจัด จ้างพัสดุทรัพย์สินเป็นไปตามความเหมาะสม คุ้มค่า โปร่งใส เกิดประสิทธิภาพมากที่สุดต่อทาง ราชการประชาชน มีระบบการควบคุมเป็นไป ตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัดและ ถูกต้อง	-เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ด้านพัสดุไม่เพียงพอต่อ การปฏิบัติงาน -ระเบียบมีการ เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมี ความรู้ความเข้าใจที่ไม่ ชัดเจน -การใช้จ่าย งบประมาณตาม โครงการมีความเสี่ยง ต่อข้อกฎหมายหรือ ระเบียบข้อบังคับ	-ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การอบรมเพื่อศึกษา ระเบียบกฎหมายใน งานพัสดุ -การจัดซื้อจัดจ้างและ การจำหน่ายทรัพย์สินมี การปฏิบัติตามระเบียบ และหนังสือสั่งการของ ทางราชการ -มีการจัดทำทะเบียน คุมตามระเบียบฯ	-การจัดซื้อจัดจ้างได้มี การเพิ่มความละเอียด รอบคอบของเอกสาร ทำให้มีความครบถ้วน ของเอกสารได้ดีใน ระดับหนึ่งแต่การ ควบคุมยังไม่เพียงพอ ขาดการตรวจสอบ อย่างต่อเนื่องและ ระเบียบที่เกี่ยวข้องมี การแก้ไขปรับปรุงอยู่ เสมอ -มีการตรวจสอบ เอกสารการจัดซื้อจัดจ้ งอย่างละเอียด	-การควบคุมวัสดุ สิ้นเปลืองมีการ บันทึก รับ – จ่าย เข้า -มีระเบียบ กฎหมายที่ออกมา ใช้บังคับใหม่ -พัสดุบางอย่างที่ ใช้ไม่ได้ยังไม่มีการ จำหน่าย	-กำชับให้หน่วยงาน เจ้าของงบประมาณ จัดทำแผนการเบิกจ่าย แต่ละไตรมาสให้ตรง กับความต้องการมาก ที่สุด -ให้เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบจัดทำ ทะเบียนคุมวัสดุ สิ้นเปลืองให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็น ปัจจุบัน	กองคลัง

แบบ ปค. ๕

(๑) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	(๒) ความเสี่ยง	(๓) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๔) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๖. กิจกรรมงานออกแบบและเขียนแบบ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อดำเนินการด้านการออกแบบและ เขียนแบบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล	๑. ไม่มีวิศวกรในการ ออกแบบและรับรอง แบบแปลนงาน ๒. ไม่มีการใช้ เทคโนโลยีสมัยใหม่มา ช่วยดำเนินการจัดทำ ๓. บุคลากรไม่มีความรู้ เฉพาะด้านในการจัดทำ	๑. ประสานงานกับ หน่วยงานอื่นๆ ที่มี บุคลากรที่มี ความสามารถในด้านนี้ ๒. นำเทคโนโลยี สมัยใหม่มาใช้ในการ ออกแบบและเขียน แบบ	๑. ติดต่อประสานงาน กับหน่วยงานที่มี บุคลากรด้านช่างเพื่อ ช่วยในการออกแบบ และรับรองแบบ ๒. นำเครื่อง คอมพิวเตอร์มาใช้ในการ การออกแบบ	๑. ไม่ค่อยได้รับความ ช่วยเหลือ จากหน่วยงานอื่น เท่าที่ควร ๒. บุคลากรต้อง เรียนรู้ในการใช้ เทคโนโลยีอย่าง ต่อเนื่อง	๑. ขอความช่วยเหลือ อนุเคราะห์จาก หน่วยงานอื่นที่มีความรู้ ความสามารถทางด้าน ออกแบบและรับรอง แบบ ๒. จัดจ้างผู้มีความรู้ ความสามารถในการ ออกแบบและรับรอง แบบแปลน ๓. จัดส่งบุคลากรเข้า รับการฝึกอบรมเพื่อ เรียนรู้เพิ่มเติมในการ ทำงานที่ต้องอาศัย เทคโนโลยีใหม่ๆ	กองช่าง

แบบ ปค. ๕

(๑) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	(๒) ความเสี่ยง	(๓) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๔) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๗. กิจกรรมงานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านงานสถานที่และ ไฟฟ้าสาธารณะมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ	๑. งบประมาณมีไม่ เพียงพอ ๒. อุปกรณ์ เครื่องมือ มีไม่ครบ ๓. การประสานงาน เป็นไปด้วยความ ยากลำบาก	๑. จัดสรรงบประมาณ เพื่อดำเนินการ ๒. จัดสรรงบประมาณ จัดซื้ออุปกรณ์ เครื่องมืองานไฟฟ้า ๓. ลงพื้นที่ติดต่อ ประสานงานด้วย ตนเอง	๑. งบประมาณมีน้อย ไม่เพียงพอต่อความ ต้องการ ๒. ไม่ได้ได้รับความ ร่วมมือในการให้ข้อมูล หรือประสานงาน เท่าที่ควร	๑. มีการจัดสรร งบประมาณเพียง เล็กน้อย	๑. เน้นถนนสายหลักที่ เสี่ยงต่อความปลอดภัย ของประชาชนเป็นหลัก ๒. ติดตามประสานงาน อย่างต่อเนื่อง	กองช่าง

(ลงชื่อ)


(นายรุ่งอรุณ เทียนแก้ว)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก

วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๓

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก

ที่ ลป ๗๗๐๐๑/๒๕๖๓

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดฯ/ผู้อำนวยการกองคลัง/ผู้อำนวยการกองช่าง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแจ้งหน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

ระดับหน่วยงานย่อย

๑. ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของสำนัก/กอง (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔)

๓. รายงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน(สำนัก/กอง)ตามแบบฟอร์มที่กำหนดภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๓ ส่งให้เลขานุการฯ (center) ดังนี้

- รายงานการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)
- รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)

ระดับองค์กร

ให้ให้เลขานุการฯ (center) รวบรวมรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก เพื่อรายงานผู้กำกับดูแล ภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ ดังนี้

- หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑)
- รายงานการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)
- รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)

(นายรุ่งอรุณ เทียนแก้ว)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก

รับทราบ

(นางสาวสมหมาย พิกเปี่ยม)
หัวหน้าสำนักปลัด

(นายรุ่งอรุณ เทียนแก้ว)
ผู้อำนวยการกองช่าง

(นางสาวนฤมล ป้อเครือ)
นักวิชาการเงินและบัญชี รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก

ที่ ลป ๗๗๐๐๑/๒๕๖๓

วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก

เรื่องเดิม

ตามบันทึกความสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ให้สำนัก/กอง รายงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนด ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๓ ส่งให้เลขานุการฯ (center) เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ

ข้อเท็จจริง

คณะกรรมการคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก ได้รวบรวมรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริกเรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียด ดังนี้

๑. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑)
๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)
๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

เห็นควรรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้นายอำเภอแม่พริก เพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้นดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานผลการควบคุมภายในดังกล่าวมาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ และส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)



(นางสาวสมหมาย พิกเปี่ยม)

เลขานุการคณะกรรมการฯ

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก

(ลงชื่อ)



(นายรุ่งอรุณ เทียนแก้ว)

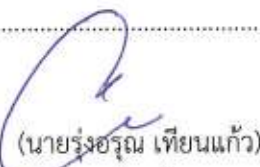
ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก ปฏิบัติหน้าที่

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก

นางสาว/นาย รุ่งอรุณ เทียนแก้ว

(ลงชื่อ)



(นายรุ่งอรุณ เทียนแก้ว)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก

สำเนาฉบับ

ที่ สป ๗๗๐๐๑ / ๗๒๓

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก
๔๒๒/๑ หมู่ที่ ๑ ตำบลแม่พริก อำเภอแม่พริก
จังหวัดลำปาง ๕๒๑๘๐

๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

เรียน นายอำเภอแม่พริก

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑) จำนวน ๑ ชุด
๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) จำนวน ๑ ชุด
๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) จำนวน ๑ ชุด

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดไว้อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยให้มีการรายงานตามข้อ ๘ และข้อ ๙ นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก ได้ดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นายรุ่งอรุณ เทียนแก้ว)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก

โทรศัพท์ ๐ - ๕๕๒๙ - ๙๖๘๒

โทรสาร ๐ - ๕๕๒๙ - ๙๔๕๒

www.maephrik.net

E-mail : maepriksao@hotmail.com

“ข้อสัจย์ สุจริต มุ่งสัมฤทธิ์ของงาน ยึดมั่นมาตรฐาน บริการด้วยใจเป็นธรรม”

เดินหน้า
ลำปาง
สร้างสรรคันสืบ

ปลัด อบต

ท้าวแก้ว สป

ท้าวแก้วส่วน

ผู้พิมพ์/งาน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก

ที่ ทพ ๐ / ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดไว้อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยให้มีการรายงานตามข้อ ๘ และข้อ ๙ นั้น

เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริกจัดให้มีการควบคุมภายในเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก ดังต่อไปนี้

- | | | |
|---------------------------|--|-----------------------|
| ๑. นายรุ่งอรุณ เทียนแก้ว | ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. นางกฤตธีรา คำภีธรรม | ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| ๓. นางสาวสมหมาย พักเปี่ยม | หัวหน้าสำนักปลัด อบต. | เป็นกรรมการ/เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่อำนาจการ กำหนดแนวทาง รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลในการประเมินผลการควบคุมภายใน ประสานงาน และจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก

ให้คณะกรรมการฯ เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอ เพื่อคณะกรรมการ ที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้นดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการ ประเมินผลการควบคุมภายในดังกล่าวมาจัดทำ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ และส่งให้สำนักงาน ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ)

(นายรุ่งอรุณ เทียนแก้ว)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก

ที่ พท/๔/ ๒๕๖๒

เรื่อง การให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ของสำนัก กอง ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๔) และมาตรา ๒๔ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๔ ภายใต้ข้อบังคับ ๒ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและกิจการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๔ ประกอบกับข้อ ๒๕๒, ๒๕๓, ๒๕๔ และข้อ ๒๕๕ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้แก่พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของสำนัก กอง ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก ดังนี้

(๑) การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑ นายรุ่งอรุณ เทียนแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) รักษาการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก เป็นผู้รับผิดชอบนโยบายหรืองานอื่นๆที่กฎหมายหรือคำสั่ง ระบุให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริกโดยเฉพาะ

๑.๒ นายรุ่งอรุณ เทียนแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) รักษาการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริกทุกคนรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริกซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริกให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดลำปาง รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆตามที่กฎหมายกำหนดไว้

(๒) การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ผู้ที่ เป็นหัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาการแทน

(๓) การปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหา

๓.๑ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒)
- เรื่องที่ต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- เรื่องกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ระบุไว้เป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่เกี่ยวกับข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล หรือยกเลิก แก้ไข
- เรื่องซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นเป็นปัญหาหรือเป็นกรณีที่น่ายกองค์การบริหารส่วนตำบลพบว่าเป็นปัญหา

- เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจ
- เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๓.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่นายองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดลำปาง

- เรื่องซึ่งกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆภายใต้อำนาจบังคับบัญชา

(๔) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวสมหมาย พิกเปี่ยม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมบังคับบัญชาการปฏิบัติงาน งานบริหารงานทั่วไป งานแผนวิชาการและงบประมาณ งานการเจ้าหน้าที่ งานกฎหมายและคดี งานเลือกตั้งและกิจการสภา งานการศึกษา งานพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย

๔.๑ บังคับบัญชา ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๔.๒ ติดต่อประสานงานในระดับส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาคือ ข้อขัดข้องต่างๆของสำนักปลัด ตลอดจนประสานงานอื่นๆทั้งภายในและภายนอก

๔.๓ จัดวางระบบแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ติดตามผล ตลอดจนการประเมินผลการปฏิบัติงานต่างๆของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง สังกัด สำนักปลัดงานองค์การบริหารส่วนตำบล

๔.๔ จัดระบบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามระเบียบ ข้อกฎหมาย ที่ได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่

๔.๕ กำกับดูแลและบันทึกเรื่องที่เสนอในที่ประชุม

๔.๖ กำกับดูแลเกี่ยวกับสวัสดิการในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๔.๗ งานตรวจสอบและการแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการ

๔.๘ กำกับดูแลการเบิกจ่ายฎีกาสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๔.๙ กำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๔.๑๐ กำกับดูแลงานจัดวางระบบควบคุมภายในและรายงานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.

๒๕๖๑

๔.๑๑ กำกับดูแลงานตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการ

๔.๑๒ กำกับดูแลงานขอรับการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ(โบนัส)

๔.๑๓ งานติดตามประเมินผลและรายงานผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน

๔.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ตามโครงสร้างสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมิ่งงานในบังคับบัญชา ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ นางสาวปราณีต เครือคำวัง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เป็นหัวหน้าธุรการ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่างๆ

๑.๑.๒ รับ-ส่งหนังสือจากสำนักงานท้องถิ่นอำเภอแม่พริก

๑.๑.๓ เกษียนหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ลงเลขหนังสือรับ-ส่งทั้งภายในและ

ภายนอก

๑.๑.๔ เสนอแฟ้มให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๑.๑.๕ แจกเวียนหนังสือทั้งภายในและภายนอก

๑.๑.๖ ได้ตอบหนังสือของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทั้งภายในภายนอก

๑.๑.๗ จัดเก็บหนังสือให้เป็นหมวดหมู่

๑.๑.๘ จัดพิมพ์รายงานการประชุมของคณะผู้บริหาร

๑.๑.๙ ควบคุมและรับผิดชอบการโอนงบประมาณของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑.๑๐ ดูแลการเบิกจ่ายพัสดุในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑.๑๑ ตั้งเบิกจ่ายฎีกาของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑.๑๒ งานดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุมต่างๆ

๑.๑.๑๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ นางสาวกัลยธิดา กาปวน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่างๆ

๑.๒.๒ รับ-ส่งหนังสือจากสำนักงานท้องถิ่นอำเภอแม่พริก

๑.๒.๓ เกษียนหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ลงเลขหนังสือรับ-ส่งทั้งภายในและ

ภายนอก

๑.๒.๔ เสนอแฟ้มให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๑.๒.๕ งานดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุมต่างๆ

๑.๒.๖ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุม

๑.๒.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ นางสาวพนธิวิา เอื้ออารี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๓.๑ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๓.๒ วางแผนการดำเนินงานการประชาสัมพันธ์

๑.๓.๓ รวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆเพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

๑.๓.๔ จัดทำวารสาร จุลสาร แผ่นพับ โปสเตอร์เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้เป็นที่ยอมรับ

อย่างกว้างขวาง

๑.๓.๕ งานเผยแพร่สนับสนุนผลงานหรือกิจกรรมต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามนโยบายจังหวัด และรัฐบาล วิเคราะห์วางแผนด้านการประชาสัมพันธ์โดยรวบรวมปัญหาข้อคิดเห็นหรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ

๑.๓.๖ สืบค้นข้อมูลเบื้องต้นในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก

๑.๓.๗ บันทึกข้อมูลลงในแผ่นดิสก์ ซีดีรอม เพื่อใช้กับคอมพิวเตอร์

๑.๓.๘ จัดทำทะเบียนคุมการบันทึกข้อมูล

๑.๓.๙ แยกประเภทการบันทึกข้อมูล

๑.๓.๑๐ แก้ไขการบันทึกข้อมูลที่ผิดพลาดให้ถูกต้อง

๑.๓.๑๐ ควบคุมการรับส่งและจัดเก็บข้อมูลที่บันทึกไว้

๑.๓.๑๒ ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล

๑.๓.๑๓ ดูแลและรายงานการใช้อินเทอร์เน็ตตำบลเป็นประจำทุกเดือน

๑.๓.๑๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นายทรงภพ กันทิพย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๔.๑ ขับรถยนต์ ขับเคลื่อน ๔ ล้อ ยี่ห้อฟอร์ด หมายเลขทะเบียน บพ ๖๘๒ ลำปาง

๑.๔.๒ มีหน้าที่ดูแลและรักษารถยนต์ ขับเคลื่อน ๔ ล้อ ยี่ห้อฟอร์ด หมายเลขทะเบียน บพ ๖๘๒ ลำปาง ให้อยู่ในสภาพดีและสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

๑.๔.๓ รายงานการใช้รถยนต์ ตามแบบฟอร์มของระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ยี่ห้อฟอร์ด หมายเลขทะเบียน บพ ๖๘๒ ลำปาง ทุกครั้งเมื่อมีการปฏิบัติหน้าที่และขออนุมัติเบิกวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่นที่ใช้กับรถยนต์ และเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจให้นำมาจอดไว้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก ทุกครั้ง

๑.๔.๔ ขับรถยนต์ ขับเคลื่อน ๔ ล้อ ยี่ห้อโตโยต้า หมายเลขทะเบียน กต ๓๔๖๘ ลำปาง

๑.๔.๕ มีหน้าที่ดูแลและรักษารถยนต์ ขับเคลื่อน ๔ ล้อ ยี่ห้อโตโยต้า หมายเลขทะเบียน กต ๓๔๖๘ ลำปาง ให้อยู่ในสภาพดีและสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

๑.๔.๖ รายงานการใช้รถยนต์ตามแบบฟอร์มของระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ขับเคลื่อน ๔ ล้อ ยี่ห้อโตโยต้า หมายเลขทะเบียน กต ๓๔๖๘ ลำปาง ทุกครั้งเมื่อมีการปฏิบัติหน้าที่และขออนุมัติเบิกวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่นที่ใช้กับรถยนต์และเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจให้นำมาจอดไว้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริกทุกครั้ง

๑.๔.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นายสงัด สุธะทา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ให้ปฏิบัติหน้าที่ และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๕.๑ ดูแลความเรียบร้อยอาคารโรงจอดรถ

๑.๕.๒ ทำความสะอาดอาคารโรงจอดรถ

๑.๕.๓ เปิด-ปิดอาคารโรงจอดรถ

๑.๕.๔ มีหน้าที่ดูแลและรักษารถจักรยานยนต์ ยี่ห้อฮอนด้าดรีม หมายเลขทะเบียน กวบ ๘๓๔ ลำปาง ให้อยู่ในสภาพดีและสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

๑.๕.๕ รายงานการใช้รถจักรยานยนต์ยี่ห้อฮอนด้าตรีม หมายเลขทะเบียน กวบ ๘๓๔ ลำปาง ตามแบบฟอร์มของระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ทุกครั้งเมื่อมีการปฏิบัติหน้าที่และขออนุมัติเบิกวัสดุเชื้อเพลิงและล้อสั่นที่ใช้กับรถยนต์ และเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจให้นำมาจอดไว้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริกทุกครั้ง

๑.๕.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ นายพิเชษฐ์ วงศ์สุต๊ะ พนักงานจ้างตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้ปฏิบัติหน้าที่ตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง คนงานทั่วไป และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑.๖.๑ ดูแลความเรียบร้อยของอาคารห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก

๑.๖.๒ เปิดอาคารห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริกเมื่อมีการประชุม และปิดห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริกเมื่อปิดประชุม

๑.๖.๓ ทำความสะอาดห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก

๑.๖.๔ จัดสถานที่ประชุมสำหรับการประชุมต่างๆ

๑.๖.๕ ตัดหญ้าบริเวณอาคารห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก

๑.๖.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ นางพิทยิยา ปิกนันตา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้ปฏิบัติหน้าที่ตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง คนงานทั่วไป และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑.๗.๑ ดูแลรักษาความสะอาดภายในสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก

๑.๗.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเตรียมอาหาร ดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับ วัสดุและครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว

๑.๗.๓ ทำความสะอาดและดูแลความเรียบร้อยโรงครัว

๑.๗.๔ บริการน้ำดื่ม อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

๑.๗.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ นางวชิรรัตน์ แก้วแดง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้ปฏิบัติหน้าที่ตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง คนงานทั่วไป และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑.๘.๑ ดูแลรักษาความสะอาดภายในสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก

๑.๘.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเตรียมอาหาร ดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับ วัสดุและครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว

๑.๘.๓ ทำความสะอาดและดูแลความเรียบร้อยโรงครัว

๑.๘.๔ บริการน้ำดื่ม อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

๑.๘.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ นายสุพจน์ วงศ์สุต๊ะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง ให้ปฏิบัติหน้าที่ตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง คนงานทั่วไป และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑.๙.๑ ดูแลความเรียบร้อยของอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก

๑.๙.๒ เปิดอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริกตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. และปิด อาคารสำนักงานเวลา ๑๗.๐๐ น.

- ๑.๙.๓ ทำความสะอาดอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก
- ๑.๙.๔ ซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่เสียหายเล็กน้อย ให้ใช้งานได้
- ๑.๙.๕ งานจัดสถานที่ และตกแต่งสถานที่ในพิธีการต่างๆ
- ๑.๙.๖ ตัดหญ้าบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก
- ๑.๙.๗ ตัดหญ้าบริเวณหน้าอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก
- ๑.๙.๘ นำขยะไปทิ้ง
- ๑.๙.๙ มีหน้าที่ดูแลและรักษารถจักรยานยนต์ ยี่ห้อฮอนด้าดรีม หมายเลขทะเบียน ๑ กข ๓๑๑๖ ลำปาง ให้อยู่ในสภาพดีและสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา
- ๑.๙.๑๐ รายงานการใช้รถจักรยานยนต์ยี่ห้อฮอนด้าเวฟ หมายเลขทะเบียน ๑กข ๓๑๑๖ ลำปาง ตามแบบฟอร์มของระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ทุกครั้งเมื่อมีการปฏิบัติหน้าที่และขออนุมัติเบิกวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่นที่ใช้กับรถยนต์ และเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจให้นำมาจอดไว้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริกทุกครั้ง
- ๑.๑๐.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานแผน วิชาการและงบประมาณ

- ๒.๑ นายนิรันดร์ ยะฟู ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
 - ๒.๑.๑ งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
 - ๒.๑.๒ งานจัดเตรียมเอกสารที่ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
 - ๒.๑.๓ งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลในอนาคต
 - ๒.๑.๔ งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนการดำเนินงานประจำปี แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาประสานกับหน่วยงานต่างๆในองค์การบริหารส่วนตำบล หน่วยงานอื่นและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนการพัฒนา การปฏิบัติตามแผน และการประเมินผลการติดตามแผน
 - ๒.๑.๕ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
 - ๒.๑.๖ งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
 - ๒.๑.๗ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
 - ๒.๑.๘ งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
 - ๒.๑.๙ งานโครงการและแผนต่างๆที่จัดทำขึ้นในองค์การบริหารส่วนตำบล
 - ๒.๑.๑๐ งานจัดทำรายงานประจำปี
 - ๒.๑.๑๑ งานประเมินผลความพึงพอใจของประชาชนต่อการจัดบริการสาธารณะขององค์การบริหารส่วนตำบล
 - ๒.๑.๑๒ งานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานการเจ้าหน้าที่

๓.๑ นางสาวชนันธร วงศ์พุทธคำ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑.๑ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๓.๑.๒ งานบรรจุแต่งตั้ง พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๓.๑.๓ งานโอน รับโอน(ย้าย) พนักงานส่วนตำบล
- ๓.๑.๔ งานย้ายเปลี่ยนสายงานของพนักงานส่วนตำบล
- ๓.๑.๕ งานเลื่อนระดับ ระดับควบ นอกเหนือจากให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
- ๓.๑.๖ งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก
- ๓.๑.๗ งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติผู้บริหาร คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๓.๑.๘ งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารบุคคล
- ๓.๑.๙ งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๓.๑.๑๐ งานขออนุมัติและปรับปรุงตำแหน่ง และอัตราค่าจ้าง
- ๓.๑.๑๑ งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อการขอรับทุนการศึกษา
- ๓.๑.๑๒ งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล และเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความดีความชอบในกรณีพิเศษ
- ๓.๑.๑๓ งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆของพนักงานส่วนตำบล
- ๓.๑.๑๔ งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๓.๑.๑๕ งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆจัดทำทะเบียนคุมการขาด ลา มาสาย การบันทึกขออนุญาต
- ๓.๑.๑๖ งานจัดทำมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม
- ๓.๑.๑๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายรุ่งอรุณ เทียนแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารกองช่าง ระดับต้น) รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยมี นางสาวสมหมาย พิกเปี่ยม หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้ช่วย และ นางสาวชนันธร วงศ์พุทธคำ นักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑ จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล แม่พริก
- ๔.๒ งานดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์
- ๔.๓ งานจัดทำทะเบียนคุมเกี่ยวกับการร้องเรียน-ร้องทุกข์ต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบล แม่พริก ด้านดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๔.๔ งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบลก่อนบังคับใช้

๔.๕ งานนิติกรรมและสัญญาอื่นๆที่เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบลหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก

๕. งานการเลือกตั้งและกิจการสภา

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายรุ่งอรุณ เทียนแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) รักษาการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่ โดยมีนางสาวสมหมาย พักเปี่ยม หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้ช่วย และนายนิรันดร์ ยะฟู นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๕.๑ งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- ๕.๒ ได้ตอบหนังสือของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก
- ๕.๓ เตรียมเอกสารในการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก
- ๕.๔ บันทึกรายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก
- ๕.๕ อำนวยความสะดวกและประสานงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๖ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานการศึกษา

๖.๑ นางสาววันวิสาข์ โพธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญงาน ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๖.๑.๑ งานจัดเก็บ วิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษา และงานวิจัยทางการศึกษา
- ๖.๑.๒ งานวางแผนการศึกษา
- ๖.๑.๓ งานฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และแนวทางการศึกษาและอาชีพ
- ๖.๑.๔ งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา
- ๖.๑.๕ งานการสร้างและพัฒนาหลักสูตร แบบเรียน และตำราเรียน
- ๖.๑.๖ งานจัดทำมาตรฐานสถานศึกษา
- ๖.๑.๗ งานการจัดทำพิธีภัณฑ์ทางการศึกษา
- ๖.๑.๘ งานจัดการบริการและส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๖.๑.๙ งานกีฬา และันทนาการ
- ๖.๑.๑๐ งานการศึกษาปฐมวัย และการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๖.๑.๑๑ งานส่งเสริมและสนับสนุน การจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
- ๖.๑.๑๒ งานส่งเสริม อนุรักษ์ พัฒนา ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณีและ

ภูมิปัญญาท้องถิ่น

- ๖.๑.๑๓ งานส่งเสริม และเผยแพร่การศึกษา
- ๖.๑.๑๔ ช่วยงานติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน
- ๖.๑.๑๕ งานธุรการและสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการศึกษา
- ๖.๑.๑๖ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยมีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดดังนี้

- (๑) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแม่เชียงรายลุ่ม หมู่ที่ ๓ ตำบลแม่พริก มอบหมายให้ นางธัญญา เครือสวัสดิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
- (๒) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแม่พริกบน หมู่ที่ ๔ ตำบลแม่พริก มอบหมายให้ นางจริยา คำภีระเตรียมวงศ์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ครู คศ.๑
- (๓) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดห้วยขึ้นก หมู่ที่ ๗ ตำบลแม่พริก มอบหมายให้ นางสุนิตา พลอามาตย์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ครู คศ.๑
- (๔) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านผาปังหลวง หมู่ที่ ๒ ตำบลผาปัง มอบหมายให้ นางกรรณิการ์ คันธขุมภู พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ครู คศ.๑
- (๕) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านผาปังกลาง หมู่ที่ ๓ ตำบลผาปัง มอบหมายให้ นางวาสนา บัวทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

- ๖.๑.๑๗ งานด้านการท่องเที่ยว
- ๖.๑.๑๘ งานสภาเด็กและเยาวชน
- ๖.๑.๑๙ งานรัฐพิธี
- ๖.๑.๒๐ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ นางจริยา คำภีระเตรียมวงศ์ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแม่พริกบน (ครู ค.ศ.๑)

๖.๓ นางกรรณิการ์ คันธขุมภู ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านผาปังหลวง (ครู ค.ศ.๑)

๖.๔ นางสุนิตา พลอามาตย์ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดห้วยขึ้นก(ครู ค.ศ.๑)

๖.๕ นางธัญญา เครือสวัสดิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแม่เชียงรายลุ่ม

๖.๖ นางวาสนา บัวทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านผาปังกลาง

ให้ครูผู้ดูแลเด็กและผู้ดูแลเด็ก ตามข้อ ๖.๒-๖.๖ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๖.๖.๑ งานศึกษาหลักสูตร คู่มือครู และเนื้อหาในบทเรียนและนวัตกรรมใหม่ก่อนเตรียมการสอน

๖.๖.๒ งานจัดทำแผนการจัดประสบการณ์เรียนรู้

๖.๖.๓ งานเตรียมสื่อและกิจกรรมประกอบการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และสื่อนวัตกรรมใหม่ๆ

๖.๖.๓ งานจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖.๖.๔ งานทบทวนความรู้เดิมและนำเข้าสู่บทเรียนก่อนสอนเนื้อหาใหม่

๖.๖.๕ งานจัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

และคุณลักษณะตามวัย

๖.๖.๖ งานอบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์เรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๖.๖.๗ งานฝึกให้นักเรียนรู้จัก และมีส่วนร่วมในการเรียนการสอน

๖.๖.๘ งานฝึกให้นักเรียนสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น

เรียนรู้

๖.๖.๙ งานจัดบรรยากาศในห้องเรียนให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดประสบการณ์

๖.๖.๑๐ งานวัดผลและประเมินผล

๖.๖.๑๑ งานจัดทำงานวิจัยในชั้นเรียน

๖.๖.๑๒ งานตรวจงานนักเรียน

๖.๖.๑๓ งานจัดกิจกรรมเต็มตามความถนัด

๖.๖.๑๔ งานสำรวจการมาเรียนของนักเรียน

๖.๖.๑๕ งานดูแลความพร้อมของห้องเรียน

๖.๖.๑๖ งานควบคุมแถวและกิจกรรมหน้าเสาธง

๖.๖.๑๗ งานประชุมปรึกษา

๖.๖.๑๘ งานจัดทำสมุดรหัสนักเรียน

๖.๖.๑๙ งานจัดทำบัตรสุขภาพ

๖.๖.๒๐ งานติดต่อประสานงานผู้ปกครอง

๖.๖.๒๑ งานฝึกทักษะการใช้ชีวิตประจำวัน

๖.๖.๒๒ งานเฝ้าระวังดูแลผู้เรียน (เอาใจใส่ดูแลผู้เรียนอย่างสม่ำเสมอและเฝ้าระวังป้องกันผู้เรียนจากโรคติดต่อ อายุมุข สิ่งเสพติด และความปลอดภัย)

๖.๖.๒๓ งานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖.๖.๒๔ งานร่วมในการพัฒนาชุมชน (เป็นผู้นำการวางแผนพัฒนาชุมชน ร่วมวางแผน และช่วยกิจกรรมของชุมชน)

๖.๖.๒๕ งานพัฒนาตนเอง (ศึกษา ฝึกอบรม แสวงหาความรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง นำความรู้มาพัฒนาการจัดประสบการณ์เรียนรู้อย่างต่อเนื่องและเผยแพร่ให้ผู้อื่น)

๖.๖.๒๖ งานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖.๖.๒๗ งานธุรการและสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับงานครูผู้ดูแลเด็ก

๖.๖.๒๘ งานติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน

๖.๖.๒๙ งานที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๗. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๗.๑ นายศรัณย์ มะหะลีแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑.๑ งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๗.๑.๒ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๗.๑.๓ งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป ทำรายงานเสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการระงับอัคคีภัยและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย

๗.๑.๔ จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยขององค์การบริหารส่วนตำบล

๗.๑.๕ จัดทำฐานข้อมูลด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้แก่ ข้อมูลกำลังพล อุปกรณ์ตลอดจนองค์การเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง

๗.๑.๖ จัดทำแผนที่กำหนดเสี่ยงภัยในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

๗.๑.๗ งานตรวจสอบดูแลในการจัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในการป้องกันและ
บรรเทา สาธารณภัยต่างๆ

๗.๑.๘ งานตอบโต้หนังสือในด้านความมั่นคง

๗.๑.๙ จัดทำโครงการที่เกี่ยวกับความมั่นคง

๗.๑.๑๐ จัดเจ้าหน้าที่เวรยามในการดูแลทรัพย์สินและรับแจ้งสาธารณภัย

๗.๑.๑๑ ขออนุมัติดำเนินการซ่อมอุปกรณ์ต่างๆในด้านการป้องกัน

๗.๑.๑๒ งานกิจการอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

๗.๑.๑๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ นายสัจด์ สุธะหา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ให้ปฏิบัติ
หน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งพนักงานดับเพลิง และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๗.๒.๑ เป็นผู้ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๗.๒.๒ งานเครื่องมือ เครื่องใช้ในด้านการป้องกันภัย

๗.๒.๓ เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง

๗.๒.๔ ช่วยเหลือในการดับเพลิง

๗.๒.๕ ประจำรถบรรทุกน้ำ

๗.๒.๖ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานขับรถบรรทุกน้ำ

๗.๒.๗ งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ นายฉัตรชัย อุ่นอานนท์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ให้
ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งพนักงานดับเพลิง และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๗.๓.๑ เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง

๗.๓.๒ ช่วยเหลือในการดับเพลิง

๗.๓.๓. ประจำรถบรรทุกน้ำ

๗.๓.๔ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานขับรถบรรทุกน้ำ

๗.๓.๕ ขับรถยนต์ ๔ ประตู ยี่ห้อฟอร์ด หมายเลขทะเบียน กง ๕๒๓๕ ลำปาง

๗.๓.๖ มีหน้าที่ดูแลและรักษารถยนต์ ๔ ประตู ยี่ห้อฟอร์ด หมายเลขทะเบียน กง ๕๒๓๕

ลำปาง ให้อยู่ในสภาพดีและสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

๗.๓.๗ รายงานการใช้รถยนต์ตามแบบฟอร์มของระเบียบพัสดุ ๔ ประตู ยี่ห้อฟอร์ด

หมายเลขทะเบียน กง ๕๒๓๕ ลำปาง ทุกครั้งเมื่อมีการปฏิบัติหน้าที่และขออนุมัติเบิกวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อ
ลื่นที่ใช้กับรถยนต์ และเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจให้นำมาจอดไว้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก ทุกครั้ง

๗.๓.๘ งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๔ นายสงกรานต์ บุญมาวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ให้
ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งพนักงานดับเพลิง และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๗.๔.๑ เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง

๗.๔.๒ ช่วยเหลือในการดับเพลิง

๗.๔.๓. ขับรถบรรทุกทุกเที่ยวติดเครนพร้อมกระเช้าไฟฟ้า ชนิด ๖ ล้อ ยี่ห้อ อีซูซุ หมายเลข

ทะเบียน ๘๑-๔๖๗๖ ลำปาง

๗.๔.๔. มีหน้าที่ดูแลและรักษารถบรรทุกเท้ายึดเครนพร้อมกระเช้าไฟฟ้า ชนิด ๖ ล้อ ยี่ห้อ อีซูซุ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๔๖๗๖ ลำปาง ให้อยู่ในสภาพดีและสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

๗.๔.๕. รายงานการใช้รถยนต์ ตามแบบฟอร์มของระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ยี่ห้อ อีซูซุ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๔๖๗๖ ลำปาง ทุกครั้งเมื่อมีการปฏิบัติหน้าที่และขออนุมัติเบิกวัสดุเชื้อเพลิงและล้อสลับที่ใช้กับรถยนต์ และเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจให้นำมาจอดไว้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริกทุกครั้ง

๗.๔.๖. ขับรถบรรทุกน้ำดับเพลิงอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน บว ๘๑๖๓ ลำปาง โดยผู้ปฏิบัติหน้าที่ขับรถเข้ารับเหตุดับเพลิง หรือสาธารณภัยอื่นๆ

๗.๔.๗. ในการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำดับเพลิงต้องทำความสะอาดรถยนต์ รวมถึงวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ประจำรถให้สามารถใช้การได้ดี พร้อมออกปฏิบัติงานได้ทันที รวมถึงการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยบริเวณงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พร้อมทั้งรายงานการใช้รายงานการใช้รถบรรทุกน้ำดับเพลิงอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน บว ๘๑๖๓ ลำปาง ตามแบบฟอร์มของระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

๗.๔.๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๕ นายพิเชษฐ์ วงศ์สุตیب พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งพนักงานขับรถ และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๗.๕.๑ ขับรถบรรทุกน้ำ ขนาด ๑๐,๐๐๐ ลิตร ยี่ห้อมิตซูบิชิ หมายเลขทะเบียน บบ ๖๑๒๒ ลำปาง

๗.๕.๒ มีหน้าที่ดูแลและรักษารถบรรทุกน้ำ ขนาด ๑๐,๐๐๐ ลิตร ยี่ห้อมิตซูบิชิ หมายเลขทะเบียน บบ ๖๑๒๒ ลำปาง ให้อยู่ในสภาพดีและสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

๗.๕.๓ รายงานการใช้รถบรรทุกน้ำตามแบบฟอร์มของระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ขนาด ๑๐,๐๐๐ ลิตร ยี่ห้อมิตซูบิชิ หมายเลขทะเบียน บบ ๖๑๒๒ ลำปาง ทุกครั้งเมื่อมีการปฏิบัติหน้าที่และขออนุมัติเบิกวัสดุเชื้อเพลิงและล้อสลับที่ใช้กับรถยนต์ และเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจให้นำมาจอดไว้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก ทุกครั้ง

๗.๕.๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๖ นายสุพจน์ วงศ์สุตیب พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๗.๖.๑ เป็นกำลังช่วยเหลืองานบรรเทาสาธารณภัยและงานอื่นๆ

๗.๖.๒ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๗ นายวิรัตน์ คำวังเงี้ยว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยาม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๗.๗.๑ ควบคุม ดูแล รักษาความปลอดภัยทรัพย์สิน และความสงบเรียบร้อยในทรัพย์สินภายในที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก วันราชการตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ น. - ๐๗.๓๐ น. ของวันรุ่งขึ้นและในวันหยุดราชการ วันนัดขัตฤกษ์ และวันหยุดพิเศษตามมติ ครม.

๗.๗.๒ ควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัยและความสงบเรียบร้อยในทรัพย์สินและบุคคลใดๆ ภายในที่รักษาความปลอดภัยรวมถึงรักษาความสงบเรียบร้อยในเหตุข้อพิพาท หรือเหตุร้ายที่เกิดขึ้นในพื้นที่ทำการ

๗.๗.๓ ให้คำแนะนำเบื้องต้นสำหรับผู้มาติดต่อทางราชการ

๗.๗.๔ ตรวจตราและป้องกันบุคคลภายนอกมิให้เข้ามาในบริเวณสถานที่ราชการอันอาจก่อให้เกิดปัญหาหรือสร้างความเดือดร้อนวุ่นวาย

๗.๗.๕ ควบคุมการเปิด - ปิดประตูทางเข้า - ออกตามเวลาที่กำหนด

๗.๗.๖ เปิด-ปิดระบบไฟฟ้าแสงสว่าง ทั้งภายในอาคารและบริเวณโดยรอบตามที่ได้กำหนดไว้

๗.๗.๘ ควบคุมดูแลตรวจสอบบุคคลและสิ่งของที่ผ่านเข้า - ออก บริเวณอาคารสำนักงาน

๗.๗.๙ มีการบันทึกรายงานเหตุการณ์ขณะที่ปฏิบัติหน้าที่

๗.๗.๑๐ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. งานพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์

๘.๑ นายโสฬส มุ่ยแดง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑.๑ สำรวจและจัดทำฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

๘.๑.๒ จัดทำทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

๘.๑.๓ งานฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพรวมทั้งงานพัฒนาฝีมือแรงงาน

๘.๑.๔ งานศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชนตำบลแม่พริกและตำบลมาบึง

๘.๑.๕ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ผู้มีปัญหาทางสังคม เช่น เด็กและบุคคลวัยรุ่น คนชรา คนขอทาน โสเภณี ผู้ต้องขัง ผู้ป่วยคนพิการและทุพพลภาพ และประชาชนทั่วไปที่ไม่สามารถจะแก้ปัญหาของตนเองและครอบครัว หรือผู้ตกทุกข์ได้ยากในกรณีต่าง ๆ อันจะมีผลกระทบกระเทือนต่อสังคมโดยรวม พิจารณาปัญหาและให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือตามหลักการสังคมสงเคราะห์

๘.๑.๖ สำรวจและจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับเด็กทุกประเภท ได้แก่ เด็กปกติ เด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส เด็กที่ไม่มีชื่อในทะเบียนบ้าน เด็กที่มีความต้องการพิเศษ เด็กที่อยู่ในสถานพยายาล่าบาก เด็กเร่ร่อน

๘.๑.๗ สำรวจและจัดทำฐานข้อมูลกลุ่มอาชีพและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๘.๑.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ นางสาวพนัธวิา เอื้ออารี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๘.๒.๑ งานพัฒนาเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส

๘.๒.๒ จัดทำรายงานและติดตามผลการปฏิบัติงานด้านเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส

๘.๒.๓ บันทึกเสนอข้อมูลเกี่ยวกับผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

๘.๒.๔ บริหารการจัดเก็บข้อมูล จปฐ.และกชช.๒ คร.ระดับตำบล

๘.๒.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๙.๑ นายโสฬส มุ่ยแดง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑.๑ จัดทำแผนงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๙.๑.๒ โต้ตอบหนังสืองานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๙.๑.๓ ปฏิบัติงานกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก

๙.๑.๔ ปฏิบัติงานทางวิชาการส่งเสริมสุขภาพ กำหนดนโยบาย วางแผนงาน และดำเนินงานวิชาการส่งเสริมสุขภาพ ตามแผนวัดและประเมินผล การดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพ กำหนดระบบและวิธีการด้านนิเทศ ควบคุม ติดตามผลและประเมินผลงานส่งเสริมสุขภาพ และงานวิชาการส่งเสริมสุขภาพ

๙.๑.๕ ประสานการสร้างเครือข่ายงานสาธารณสุข

๙.๑.๖ วางแผนป้องกันปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม

๙.๑.๗ สร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือกลุ่มต่างๆในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม

๙.๑.๘ ประสานงานหรือสนับสนุนการสร้างเครือข่ายด้านกีฬาและการออกกำลังกาย

๙.๑.๙ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

นางกฤตธีรา คำภีธรรม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ทำหน้าที่หัวหน้างานกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ดังนี้

๕.๑ ควบคุม ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของส่วนการคลังองค์การบริหารส่วนตำบล

๕.๒ ควบคุมและรับผิดชอบงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของส่วนการคลังองค์การบริหารส่วนตำบล

๕.๓ ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระดับงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย

๕.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำการทำความเข้าใจและสรุปรายงานดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์การบริหารส่วนตำบล

๕.๕ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ตามโครงสร้างของกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบล มีงานในบังคับบัญชาดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี

๑.๑ นางกฤตธีรา คำภีธรรม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑.๑ ควบคุม บังคับบัญชาพนักงานและพนักงานจ้าง ทำหน้าที่ในงานการเงินและบัญชีและงานพัสดุ งานทะเบียนทรัพย์สินให้ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือไม่ได้รับมอบหมาย แต่เป็นงานหรือหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง โดยปฏิบัติอย่างเคร่งครัดมิให้เกิดความเสียหายได้

๑.๑.๒ กลั่นกรองงานที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี และงานพัสดุ งานทรัพย์สินทุกเรื่อง ก่อนนำเสนอผู้บริหาร

๑.๑.๓ ควบคุม ตรวจสอบ การรับ - จ่าย ตามข้อบัญญัติงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลที่ระเบียบและกฎหมายกำหนด

๑.๑.๔ ควบคุม ตรวจสอบ การดำเนินการจัดซื้อ- จัดจ้าง ควบคุมการเก็บรักษาพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ และ การซ่อมบำรุง ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการ

๑.๑.๕ ควบคุมตรวจสอบฎีกาจ่ายเงินทุกประเภท ตามงบประมาณและนอกงบประมาณให้ถูกต้องตามมติ ครม. หนังสือสั่งการ ระเบียบเบิกจ่ายเงิน และระเบียบพัสดุ ก่อนนำเสนอผู้บริหารอนุมัติ

๑.๑.๖ ควบคุมตรวจสอบและร่วมปฏิบัติการรายงาน แสดงกิจการเกี่ยวกับการคลังให้ถูกต้องรวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลา

๑.๑.๗ ตรวจสอบการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๑.๑.๘ ตรวจสอบรายงานรับ - จ่าย จากบัญชีแยกประเภทและตรวจสอบการคำนวณยอดเงินสะสมที่สามารถจ่ายได้ โดยตรวจสอบกับทะเบียนคุมเงินสะสม

๑.๑.๙ ตรวจสอบการจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และงบการเงินต่าง ๆ รวมทั้งรายงานโครงการต่าง ๆ เป็นประจำทุก ๔ เดือน และสิ้นปีงบประมาณแล้วรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นอำเภอ จังหวัด และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ

๑.๑.๑๐ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๑๑ จัดทำทะเบียนเงินประกันสัญญา ชื่อ จ้าง เช่าทรัพย์สิน และประกันผลงานพร้อมทั้งตรวจสอบยอดในทะเบียนคุมรายตัวให้ตรงกับบัญชีแยกประเภท ให้เป็นปัจจุบัน

๑.๑.๑๒ การนำส่งเงินสมทบ กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๑.๑.๑๒ การนำส่งเงินสมทบ กบช. ของพนักงานถ่ายโอนจาก รพช. เป็นประจำทุกเดือน

๑.๑.๑๓ จัดทำรายระเอียดหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อประกอบงบการเงินทุกสิ้นปีงบประมาณ

๑.๑.๑๔ ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑.๑.๑๕ ปรับยอดดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ เงินฝากประจำ กับธนาคาร ทุกสิ้นเดือนโดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๑.๑.๑๖ รายงาน GPP.

๑.๑.๑๗ จัดทำและพิมพ์หนังสือ เพื่อแจ้งการโอนสิทธิรับเงินและหักภาษี ณ ที่จ่ายให้กับสรรพากรพื้นที่จังหวัดและผู้รับโอนทราบ

๑.๑.๑๘ รับผิดชอบการนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภายในวันที่ ๗ ของทุกเดือนและเงินประกันสังคม เงินกู้ เงินสวัสดิการออมสิน ของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลภายในกำหนด

๑.๑.๑๙ รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับเงินและออกหลักฐานใบเสร็จรับเงิน

๑.๑.๒๐ ทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน คำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับ - ส่งเงิน

๑.๑.๒๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางสาวณฤมล ปือเครือ ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี ขำนาญงาน ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑.๒.๑ ตรวจสอบการโอนงบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบวิธีการงบประมาณและบันทึกในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย

๑.๒.๒ บันทึกยอดเงินคงเหลือในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย ปิดยอดประจำเดือน จัดทำกระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณรายจ่าย และงบประมาณคงเหลือทุกสิ้นเดือน ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน

๑.๒.๓ การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุน การถ่ายโอนต่าง ๆ ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธินิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ฯลฯ ที่ผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Service Banking

๑.๒.๔ การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจค่าอาหารเสริม(นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยยังชีพ ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าก่อสร้างการถ่ายโอนต่าง ๆ ออกใบเสร็จรับเงิน จัดทำใบนำส่งเงินให้เจ้าหน้าที่ลงบัญชี

๑.๒.๕ รับผิดชอบการแจ้งยอดเงินเดือนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ธกส. ธนาคารกรุงไทย และแจ้งยอดรายตัวชำระหนี้เงินกู้

๑.๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- รายงานรับ - จ่ายเงินสด
- งบทดลอง
- รายงานงบทะทบยอดเงินฝากธนาคาร

๑.๒.๗ ทุก ๔ เดือน และสิ้นปีงบประมาณ จัดทำรายงานการเงินต่าง ๆ เพื่อแสดงผลการดำเนินงานและฐานะการเงินเสนอผู้บริหาร ดังนี้

- งบแสดงฐานะการเงิน
- งบหนี้สิน
- งบทรัพย์สิน
- รายละเอียดลูกหนี้
- งบรายรับ-รายจ่ายตามงบประมาณ
- งบรับ - จ่าย

๑.๒.๘ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ รายงานการรับ - จ่าย ประจำปีงบประมาณที่สิ้นสุดได้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้ประชาชนทราบภายใน ๓๐ วัน ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด แล้วส่งสำเนารายรับ - จ่าย ให้อำเภอเพื่อส่งผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อทราบ และรายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบเพื่อประกอบการตรวจสอบ

๑.๒.๙ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมทตรงและเร่งรัดการส่งใช้เงินยืมทตรงภายในเวลาที่กำหนดตามระเบียบให้เป็นปัจจุบัน

๑.๒.๑๐ เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บ นำส่ง พร้อมหลักฐานการเงินเพื่อรวบรวมและนำส่งธนาคารเป็นประจำทุกวัน พร้อมจัดทำรายงานสรุปใบนำส่งเงิน

๑.๒.๑๑ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน พร้อมทั้งบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่ายให้เป็นปัจจุบันและปิดบัญชีทุกสิ้นเดือนเพื่อจัดทำใบผ่านมาตรฐาน ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน และผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท

๑.๒.๑๒ จัดทำรายงานเงินสะสม เพื่อรายงานให้กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ โดยผ่านทางจังหวัดตามแบบที่กำหนด

๑.๒.๑๓ จัดทำบัญชีแยกประเภทรับ - จ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๑.๒.๑๔ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐานทั่วไป เมื่อมีการปรับปรุงการบันทึกบัญชีผิดพลาด และเมื่อมีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๑.๒.๑๕ ทุกสิ้นเดือน นำใบผ่านรายการมาตรฐาน ๓ บันทึกบัญชีในสมุดแยกประเภท

๑.๒.๑๖ ตรวจสอบเงินภาษีที่ได้รับจัดสรร พร้อมเงินโอนต่าง ๆ นำมาลงบัญชีเงินสดรับ

๑.๒.๑๗ จัดทำรายงานการจัดทำเช็คส่งจ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล เก็บรักษาเช็ค และต้นขั้วที่ส่งจ่าย

๑.๒.๑๘ รับผิดชอบการจ่ายเงิน ทั้งฎีกาเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ และ นอกงบประมาณ

๑.๒.๑๙ เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการจัดเก็บฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว เก็บเข้าแฟ้มและนำมาให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ตรวจสอบ

๑.๒.๒๐ นำฎีกาที่เบิกจ่ายเงินแล้ว บันทึกลงในสมุดเงินสดจ่าย และปิดบัญชีทุกสิ้นเดือนพร้อมจัดทำใบผ่านมาตรฐาน ๒ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน และผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท

๑.๒.๒๑ ประชาสัมพันธ์รายรับ-รายจ่ายให้ประชาชนทราบ ทางอินเทอร์เน็ต กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน

๑.๒.๒๒ คู่มือฎีกาเบิก - จ่ายเงิน ของสำนักปลัด กองคลัง กองช่าง

๑.๒.๒๓ ปฏิทินหน้าที่ยื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางสาวปริญชาติ สิทธิวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๓.๑ ตั้งเบิกจ่ายฎีกาเบิกเงินเดือนพนักงานกองคลัง

๑.๓.๒ ตั้งเบิกจ่ายฎีกาเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร

๑.๓.๓ ตั้งเบิกจ่ายฎีกาเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑.๓.๔ ตั้งเบิกจ่ายฎีกาเงินสมทบ กบข.

๑.๓.๕ ตั้งเบิกจ่ายฎีกาเบิกเงินสมทบประกันสังคม

๑.๓.๖ จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

๑.๓.๗ ปฏิทินหน้าที่ยื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๑ นางกฤติธรา คำภีธรรม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมงานพัสดุและทรัพย์สิน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๒.๑.๑ วางแผนควบคุมการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง

๒.๑.๒ ควบคุมตรวจสอบการจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์

๒.๑.๓ ควบคุมและตรวจสอบในการทำงานการจัดซื้อ จัดจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๑.๔ ควบคุมและตรวจสอบในงานการซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๑.๕ ควบคุมและตรวจสอบในการประสานจัดทำแผนพัสดุประจำปีของทุกหน่วยงาน

๒.๑.๖ ควบคุมและตรวจสอบในการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ

๒.๑.๗ ควบคุมและตรวจสอบในการจำหน่ายพัสดุ

๒.๑.๘ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ นางสาวเบญญาภา คำภีระปาวงค์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๒.๒.๑ งานดำเนินการจัดซื้อ และจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๒.๒ รับผิดชอบในการซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒.๓ รับผิดชอบในการตรวจสอบการรับ - จ่าย พัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุ ต้องทวงถาม ติดตาม เมื่อครบกำหนดคืน และการเก็บรักษาพัสดุ

๒.๒.๔ จัดทำรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒.๒.๕ รับผิดชอบเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ

๒.๒.๖ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลการจัดซื้อ/จ้างทางอินเทอร์เน็ต

๒.๒.๗ จัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ หรือ สื่อประเภทอื่น เพื่อประชาสัมพันธ์รายละเอียดโครงการและราคากลางในการจัดซื้อ/จ้าง

๒.๒.๘ ทำการประชาสัมพันธ์กำหนดเวลาที่จะตรวจรับงานจ้างเหมาก่อสร้างให้ประชาชนทราบ

๒.๒.๙ จัดทำบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-laas

๒.๒.๑๐ จัดทำบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดซื้อ-จัดจ้างทุกประเภท

๒.๒.๑๑ ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

๒.๒.๑๒ จัดทำประกาศสอบราคาโครงการก่อสร้างของ อบต.แม่พริก ในระบบ E-GP

๒.๒.๑๓ บันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างในระบบ E-GP ในกรณีจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป

ไป

๓. งานแผนที่ภาษีและการจัดเก็บรายได้

๓.๑ นางกฤตธีรา คำภีระธรรม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑.๑ ควบคุมบังคับบัญชาพนักงานและพนักงานจ้าง ทำหน้าที่งานผลประโยชน์ให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด

๓.๑.๒ ควบคุมตรวจสอบ การจัดเก็บรายได้และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ติดตามเร่งรัดประชาสัมพันธ์การจัดเก็บรายได้ให้ดำเนินไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบมีประสิทธิภาพ และเกิดความเป็นธรรมแก่ประชาชน

๓.๑.๓ ควบคุมเร่งรัดติดตามการจัดทำทะเบียนคุมภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ติดตามลูกหนี้ค้างชำระ ตลอดจนดำเนินการตามกฎหมาย ตามขั้นตอนของระเบียบฯ

๓.๑.๔ ตรวจสอบแบบยื่นแสดงรายการ (กรต.๒, ภบท.๕, ภ.ป.๑) ให้ถูกต้องตาม ผท.๔, ผท.๕ และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน

๓.๑.๕ รับผิดชอบเกี่ยวกับการตีราคาปานกลางที่ดิน และราคาค่าเช่ามาตรฐานกลางเฉลี่ยต่อตารางเมตร

๓.๒ นางสาวณมล ป้อเครือ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ปฏิบัติและความรับผิดชอบดังนี้

๓.๒.๑ งานศึกษาวิเคราะห์วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากรค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่น ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๒.๒ งานวางแผนและจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้

๓.๒.๓ งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดทำรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๒.๔ งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และรายได้อื่น

๓.๒.๕ รายงานการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกสัปดาห์

๓.๒.๖ มีหน้าที่เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่มีอยู่ในความรับผิดชอบของตน ซึ่งให้อยู่ในปัจจุบันและเมื่อใช้หมดแล้ว เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

๓.๒.๗ ควบคุมหรือจัดทำบัญชีทะเบียนต่าง ๆ เก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องอื่นของผู้ชำระภาษี

๓.๒.๘ รับผิดชอบการรับเงินหรือตรวจสอบจำนวนเงินให้ถูกต้องก่อนออกหลักฐานการรับเงินให้กับผู้ชำระเงิน

๓.๒.๙ จัดทำทะเบียนรายรับเป็นประจำทุกวันเพื่อให้เป็นปัจจุบัน

๓.๒.๑๐ จัดทำบัญชีรายละเอียดรายรับงบประมาณทั่วไปเป็นประจำเดือน เพื่อเปรียบเทียบกับประมาณการรายรับ, รายรับจริง

๓.๒.๑๑ ออกใบเสร็จรับเงิน และจัดทำใบนำส่งเงิน

๓.๒.๑๒ การจัดทำแผ่นพับการจัดเก็บภาษีเคลื่อนที่

๓.๒.๑๓ จัดทำแบบรายงานแสดงการส่งเงินสมทบประกันสังคมของลูกจ้างเพื่อจัดส่งสำนักงานประกันสังคมเป็นประจำทุกเดือน

๓.๓ นางสาวเรณู กอนแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๓.๓.๑ งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร

๓.๓.๒ รับผิดชอบการจัดเก็บรายได้ โดยรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินของผู้เสียภาษีจาก ผท.๔ และ ผท.๕ และนำเงินรายได้ส่งภายในเวลา ๑๕.๓๐ น. ทุกวัน

๓.๓.๓ งานเร่งรัดลูกหนี้ค้างชำระภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น

๓.๓.๔ การจัดทำหนังสือแจ้งให้ยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ก่อนถึงกำหนดการเสียภาษีประจำปี

๓.๓.๕ การจัดทำหนังสือแจ้งเตือนผู้ยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีแล้ว แต่ไม่ยอมชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ

๓.๓.๖ รับผิดชอบการเร่งรัดภาษีภาคสนามผู้ที่อยู่ในข่ายเสียภาษีและผู้ยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษี

๓.๓.๗ บันทึกข้อมูลรายการเบิกจ่ายในระบบ E-PLAN

๓.๓.๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานควบคุมงบประมาณ

๔.๑ นางกฤตธีรา คำภีธรรม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๔.๑.๑ ตรวจสอบการนำฎีกาที่ส่งรับจากงานการเงินแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักปลัดดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่ายขอสำเนาใบโอน และสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด

๔.๑.๒ ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้ กรณีที่ประกาศและเปิดซองแล้ว

๔.๑.๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๖) กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

นายรุ่งอรุณ เทียนแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ทำหน้าที่ผู้อำนวยการกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ดังนี้

๖.๑ งานควบคุมดูแลตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของส่วนโยธาให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๖.๒ งานวางแผนพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตพื้นที่สาธารณะ เพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดิน ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินให้เป็นที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะประโยชน์ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๖.๓ งานควบคุมอาคาร ในกรณีที่ประกาศเป็นเขตควบคุมอาคาร โดยดูแลและควบคุมการก่อสร้างอาคาร ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การขุดดิน - ถมดิน ตามพระราชบัญญัติขุดดินและถมดิน การควบคุมดูแลกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง ตามพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒ รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่รับผิดชอบทั้งหมด

๖.๔ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๖.๕ ร่วมพิจารณา กำหนด วางแผน งานงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณ

๖.๖ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๖.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ตามโครงสร้างของส่วนโยธาองค์การบริหารส่วนตำบล มีงานในบังคับบัญชาดังนี้

๑. งานก่อสร้างและผังเมือง

๑.๑ นายสมคิด ฮ่ออิวงค์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา อาวุโส ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนายช่างโยธา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑.๑ งานสำรวจ ออกแบบ และประมาณราคา งานก่อสร้าง โครงสร้างพื้นฐานภายในเขตรับผิดชอบ

๑.๑.๒ งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ งานก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต ในกรณีที่ประกาศเป็นเขตควบคุมอาคาร

๑.๑.๓ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานก่อสร้างโดยไม่ได้รับอนุญาต ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การขุดดิน - ถมดิน ตามพระราชบัญญัติขุดดินและถมดิน การตรวจสอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง ตามพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒ รวมตลอดทั้งเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่รับผิดชอบทั้งหมด

๑.๑.๔ ช่วยงานวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตพื้นที่สาธารณะ เพื่อการครองสิทธิ์ในที่ดินสาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่ดินสาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะประโยชน์ สิ่งสาธารณูปการ เช่น

๑.๑.๕ งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาสสิ่งก่อสร้าง เช่น ถนน สะพาน ทางระบายน้ำ คันดิน ซ่อมแซมเครื่องจักรกล , ยานพาหนะ , เครื่องมือเครื่องใช้ให้ถูกต้องตามหลักวิชา

๑.๑.๖ แก้ปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลอง ท่อระบายน้ำ เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำ ให้ความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและการจัดเตรียมแผนงาน งบประมาณขุดลอกคลอง หนองน้ำสร้างเขื่อน ฝาย ทำนบ

๑.๑.๗ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๑.๑.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. งานสำรวจ ออกแบบ และประมาณราคางานก่อสร้าง

๒.๑ นายสมคิด ฮ่ออิวงค์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา อาวุโส ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนายช่างโยธา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ งานก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต ในกรณีที่ประกาศเป็นเขตควบคุมอาคาร

๒.๑.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานก่อสร้างโดยไม่ได้รับอนุญาต ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การขุดดิน - ถมดิน ตามพระราชบัญญัติขุดดินและถมดิน การตรวจสอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง ตามพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒ รวมตลอดทั้งเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่รับผิดชอบทั้งหมด

๒.๑.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานประมาณราคาและร่วมกำหนดการวางแผนงบประมาณ

๒.๑.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒ นายอุทัย ปลัดนู ตำแหน่ง นายช่างโยธา ชำนาญงาน ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนายช่างโยธา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๒.๑. ร่วมสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ โครงการก่อสร้างต่าง ๆ ที่ดำเนินการในเขต
รับผิดชอบทั้งหมดซึ่งในการปฏิบัติหน้าที่จะอยู่ในการควบคุมดูแลของนายช่างโยธาและผู้อำนวยการกองช่าง
เป็นที่ปรึกษา และให้คำชี้แนะ

๒.๒.๒ ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง
สำรวจและทดสอบวัสดุ สำรวจข้อมูลการจราจร คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ช่วยซ่อมแซมวัสดุ
ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน

๒.๒.๓ ช่วยงานวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง
กำหนดแนวเขตพื้นที่สาธารณะ เพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดิน ในที่สาธารณะ การบุกรุก
ที่ดินให้เป็นที่ยสาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะประโยชน์ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน
สะพาน ท่อระบายน้ำ

๒.๒.๔ ช่วยงานควบคุมอาคาร ในกรณีที่ประกาศเป็นเขตควบคุมอาคาร โดยดูแลและควบคุม
การก่อสร้างอาคาร ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การ
ขุดดิน - ถมดิน ตามพระราชบัญญัติขุดดินและถมดิน การควบคุมดูแลกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง ตาม
พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒ รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่รับผิดชอบ
ทั้งหมด

๒.๒.๕ ควบคุมงานโครงการก่อสร้างต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแบบแปลนและข้อกำหนด โดย
คำนึงถึงความถูกต้องตามหลักวิชาช่างเป็นสำคัญ งานสาธารณูปโภค เช่น กิจการประปา งานด้านการก่อสร้าง
อาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ

๒.๒.๖ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลอง ท่อระบายน้ำ เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์
เกี่ยวกับการระบายน้ำ ให้ความรู้พร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหา
น้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดเตรียมแผนงาน งบประมาณขุดลอกคลอง หนองน้ำ สร้างเขื่อน ฝายท่าบ

๒.๒.๗ งานจัดเก็บข้อมูลสิ่งก่อสร้างและระบบสาธารณูปโภคที่มีอยู่ภายในเขตรับผิดชอบให้
เป็นปัจจุบัน

๒.๒.๘ งานด้านแผนที่ แผนผัง แนวเขตรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก

๒.๒.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒.๑๐ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๒.๓ นายจิโรตต์ สุภาจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่ ดังนี้

๒.๓.๑ ช่วยสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ คัดลอกแบบ โครงการในด้านงานโยธาทั้งหมด

๒.๓.๒ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานขนส่ง งานระบายน้ำ งานประปา
งานไฟฟ้าสาธารณะ งานควบคุมอาคาร และอื่น ๆ

๒.๓.๓ งานจัดเก็บแบบแปลน งบประมาณราคา จัดทำทะเบียนคุมแบบแปลนในแต่ละปีให้เป็น
หมวดหมู่

๒.๓.๔ งานบริการ เตรียมความพร้อมในการ สำรวจ ตรวจสอบเช็ควัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือในการ
สำรวจ และเครื่องมืออื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานกองช่าง

๒.๓.๕ ประสานงาน เก็บข้อมูลสิ่งก่อสร้าง ภายในพื้นที่รับผิดชอบ

๒.๓.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๓.๗ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๒.๓.๘ ช่วยงานด้านงานสารบรรณ, ออกรับ จัดเก็บหนังสือ เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ นายมานพ บุญมาก ตำแหน่ง ช่างเครื่องสูบน้ำ มีหน้าที่ ดังนี้

๒.๔.๑ ฝ้าสถานะสูบน้ำด้วยไฟฟ้า (ทำวังผาดู)

๒.๔.๒ บำรุงรักษาหรือซ่อมแซมเครื่องจักรกลเกี่ยวกับการสูบน้ำ

๒.๔.๓ ควบคุมการส่งน้ำเพื่อช่วยเหลือการเกษตร

๒.๔.๔ จัดทำรายงานการส่งน้ำเพื่อช่วยเหลือการเกษตร

๒.๔.๕ ดูแลคลองส่งน้ำ

๒.๔.๖ ดูแลพื้นที่โดยรอบโรงสูบน้ำ

๒.๔.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานไฟฟ้า

๓.๑ นายสมเกียรติ ชัยทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้า เช่น ตรวจสอบ ติดตั้ง หรือสร้างส่วนประกอบซ่อม ประกอบ ติดแปลงแก้ไข และบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้าที่ต้องใช้ความละเอียดแม่นยำแลเทคนิคพอสมควร ทั้งภายในที่ทำการและภายในพื้นที่รับผิดชอบทั้งหมด

๓.๑.๒ คำนวณรายการและประมาณราคาในการดำเนินงานดังกล่าว รวบรวมข้อมูลและประวัติการซ่อม แก้ไข ติดตั้ง ให้เป็นไปตามข้อกำหนดและตามหลักวิชา

๓.๑.๓ ดำเนินการติดตั้งและบำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะที่อยู่ในเขตรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก

๓.๑.๔ ประสานงานด้านงานขยายเขตระบบจำหน่ายไฟฟ้าและขยายเขตสายดับระบบไฟฟ้าสาธารณะกับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๑.๖ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๔. งานธุรการ

๔.๑ นางสาวกาญจณี ศรีวิชัยวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการ ชำนาญงาน ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณ

๔.๑.๒ รับหนังสือจากสำนักงานท้องถิ่นอำเภอแม่พริก

๔.๑.๓ เสนอแฟ้มให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๔.๑.๔ แจกเวียนหนังสือทั้งภายในและภายนอก

๔.๑.๕ ได้ตอบหนังสือของกองช่าง

๔.๑.๖ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์

๔.๑.๗ ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการ เอกสารภายในหน่วยงาน บันทึกข้อความ เพื่อใช้ในงานโยธา

๔.๑.๘ ตั้งเบิกจ่ายฎีกาเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัดกองช่าง

๔.๑.๙ ตั้งเบิกจ่ายฎีกาค่าเดินทางไปราชการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างกองช่าง

๔.๑.๑๐ รับ - ส่ง หนังสือ ถ่ายเอกสารสำเนาหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องในกองช่าง

๔.๑.๑๑ จัดเก็บ รวบรวมเอกสาร ไว้เป็นหมวดหมู่ แยกตามประเภทของงาน

๔.๑.๑๒ ต้อนรับและให้บริการทางด้านข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มาติดต่อประสานงานในกองช่าง

๔.๑.๑๓ จัดเก็บข้อมูล โครงสร้างพื้นฐานทุกประเภทไว้ในคอมพิวเตอร์เพื่อสะดวกในการจัดทำ
โครงการและแผนงานซ่อมบำรุงรักษา

๔.๑.๑๔ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๔.๑.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ
อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ส่วนราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ)



(นายรุ่งอรุณ เทียนแก้ว)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก