

รายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔
(รายงานตามระเบียบฯ ข้อ ๖)

สำหรับงวดตั้งแต่

๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓)



ระดับหน่วยงานย่อย

องค์การบริหารส่วนตำบลสังคม

อำเภอสังคม จังหวัดหนองคาย

รายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔
(รายงานตามระเบียบฯ ข้อ ๖)

สำหรับงวดตั้งแต่

๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓)



ระดับหน่วยงานย่อย

องค์การบริหารส่วนตำบลสังคม

อำเภอสังคม จังหวัดหนองคาย

คำนำ

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ และตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท.๐๘๐๕/ว๓๔๔๔ ลว. ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลสังคม ซึ่งเป็นหน่วยรับตรวจได้จัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินเป็นแนวทางในการจัดทำ ทั้งนี้ ได้คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดที่ทางราชการจะได้รับเป็นสำคัญ สามารถช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจและอำนาจหน้าที่มีประสิทธิภาพ ประหยัดและมีประสิทธิผล และช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงการผิดพลาด ความเสียหายไม่ว่าจะในรูปของความเสี่ยง ความสูญเสียเปล่าของการใช้ทรัพย์สิน การทุจริต ประพฤติมิชอบ ความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน ตลอดจนการก่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและมติคณะรัฐมนตรี

ระบบการควบคุมภายในฉบับนี้ จึงเป็นกรอบปฏิบัติที่บุคลากรทุกระดับและทุกคนของ องค์การบริหารส่วนตำบลสังคม จะต้องถือปฏิบัติทุกขั้นตอนของการทำงานตามปกติ ตามความเหมาะสมของลักษณะงาน ซึ่งจะต้องมีการประเมินและปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ให้เป็นที่น่าพอใจอยู่เสมอ โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจ และอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลสังคม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง และการทุจริตในหน้าที่ราชการ

๒. เพื่อให้เกิดความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน ได้แก่ การจัดทำรายงานทางการเงินที่ใช้ภายในและภายนอกขององค์การบริหารส่วนตำบลสังคม ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้และทันเวลา

๓. เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล

๔. เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามแผนพัฒนา แผนการปฏิบัติงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลสังคม และของส่วนราชการต่างๆ ตลอดจนนโยบายและประกาศ คำสั่งของผู้บริหารหรือคณะผู้บริหาร

ทั้งนี้ เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสังคม ทุกคน ได้ยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนเองโดยเคร่งครัด เพื่อนำมาซึ่งประโยชน์สูงสุดที่ทางราชการและประชาชนจะได้รับเป็นสำคัญ

องค์การบริหารส่วนตำบลสังคม

ระดับหน่วยงานย่อย

- สำนักปลัด อบต.
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

องค์ประกอบควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ (๒)
<p>๑. สภาพแวดล้อมในการควบคุม</p> <p>๑.๑ กิจกรรมด้านการจัดทำประชาคมและแผนพัฒนาท้องถิ่น มีความเสี่ยงที่เกิดขึ้น คือ</p> <p>๑. การจัดทำแผนพัฒนาเป็นไปในลักษณะที่กว้างเกินไปไม่ได้ระบุกลุ่มเป้าหมาย สถานที่และงบประมาณที่จะดำเนินการไม่ชัดเจนและไม่สอดคล้องกับงบประมาณที่มีอยู่</p> <p>๒. ปัญหาความต้องการไม่สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากหน่วยงาน</p> <p>๓. แผนพัฒนายังไม่สามารถแก้ไขปัญหาความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง</p> <p>๔. การมีส่วนร่วมของประชาชนยังไม่ส่งผลในการแก้ไขปัญหาที่ชัดเจนและแก้ไขเฉพาะบางส่วนเท่านั้น ทำให้การจัดทำแผนพัฒนาไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ได้เท่าที่ควร</p> <p>๑.๒ กิจกรรมด้านการบริหารงานบุคคล มีความเสี่ยงที่เกิดขึ้น คือ</p> <p>๑. การพัฒนางานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างยังไม่เหมาะสมและขาดความต่อเนื่อง</p> <p>๒. ระเบียบ กฎหมาย และหลักเกณฑ์มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา</p>	<p>ผลการประเมิน</p> <p>สำนักปลัด แบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติงานออกเป็น ๑ ฝ่าย ๕ งาน คือ</p> <p>๑. ฝ่ายนโยบายและแผน</p> <p>๒. งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๓. งานบริหารงานบุคคลและงานกฎหมายและคดี</p> <p>๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๕. งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน</p> <p>๖. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>สภาพแวดล้อมของการควบคุมสำนักปลัดในภาพรวมมีความเหมาะสมและมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตาม โครงสร้างของสำนักปลัดเป็นโครงสร้างขนาดใหญ่จำเป็นต้องมีการปรับสายงานการบังคับบัญชาให้มีความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานภายใน เพื่อให้สามารถรองรับการดำเนินงานในอนาคตได้อย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ</p>

องค์ประกอบควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ การจัดกิจกรรมการจัดทำประชาคมแผนพัฒนาท้องถิ่น ความเสี่ยงเกิดจากการทำแผนพัฒนาที่กว้างเกินไป ไม่ได้ระบุกลุ่มเป้าหมายที่ชัด และมีงบประมาณไม่สอดคล้องกับแผนที่กำหนด</p> <p>๒.๒ กิจกรรมด้านการบริหารงานบุคคล เกิดความเสี่ยงจากการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างยังไม่เหมาะสม ขาดความต่อเนื่อง ขาดกระบวนการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ กิจกรรมการจัดทำประชาคมแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม</p> <p>๑. ประชุมชี้แจงผ่านกิจกรรมที่ลงพื้นที่ให้ประชาชนตระหนักเห็นความสำคัญของการมีส่วนร่วมในการวางแผนพัฒนาท้องถิ่นให้แต่ละหมู่บ้านกำหนดกฎ ข้อบังคับ ให้ประชาชนเข้าร่วมอย่างน้อยครั้งเว้นระยะ ๑ คน หากไม่เข้าร่วมจะเกิดผลอย่างไรบ้างหรือมีบทกำหนดโทษอย่างไรบ้าง</p> <p>๒. จัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของปัญหาในการบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๓. รณรงค์และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเห็นถึงประโยชน์ในการเข้ามาช่วยคิดช่วยทำในการพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง</p> <p>๓.๒ กิจกรรมด้านการบริหารงานบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งบุคลากรเข้ารับการศึกษาอบรมในหลักสูตรเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ระเบียบแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอและถ่ายทอดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ - ศึกษาระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้แม่นยำเพื่อการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด 	<p>การประเมินความเสี่ยงในสำนักปลัด อยู่ในระดับที่มีความเหมาะสมครอบคลุมทุกด้านมากขึ้นกว่าการประเมินครั้งก่อน เพราะมีการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับส่วนงานและระดับกิจกรรมการทำงานที่สอดคล้องกันมากขึ้น เน้นในกิจกรรมย่อยและติดตามควบคุมในแต่ละส่วนงานเพิ่มขึ้น ทั้งนี้ต้องอาศัยความร่วมมือทั้งจากผู้บริหาร เจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างทุกระดับอย่างจริงจัง</p> <p>กิจกรรมการควบคุมของสำนักปลัดอยู่ในระดับที่มีความเหมาะสมพอสมควร และครอบคลุมทุกด้านมากขึ้นกว่าการประเมินครั้งก่อน โดยมีการเน้นการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับส่วนงานและระดับกิจกรรมย่อยแยกเป็นปัจจัยภายใน มีการประชุมติดตามและปรับปรุงระบบงานระหว่างผู้บริหารพนักงานและพนักงานจ้าง เป็นประจำทุกเดือน ทำให้เจ้าหน้าที่ รู้คน รู้บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบมากขึ้น สำหรับปัจจัยภายนอกมีการประชุมประจำเดือนระหว่างผู้บริหาร ผู้นำหมู่บ้าน สมาชิกสภา เพื่อประชาสัมพันธ์ชี้แจงการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสังคม ให้ประชาชนได้รับทราบอยู่เสมอแต่ต้องมีการติดตามผลอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง</p>

องค์ประกอบควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ นำระบบอินเทอร์เน็ตเข้ามาใช้ในการบริหารงานและการปฏิบัติงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำนักปลัดมีการติดตามข้อมูลข่าวสาร หนังสือสั่งการ ระเบียบ ข้อบังคับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้สามารถปฏิบัติงานทันต่อสถานการณ์และเวลาที่กำหนดมากขึ้น อีกทั้งยังประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับรู้ ข้อมูลข่าวสารและให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมของหน่วยงานเป็นอย่างดี <p>๔.๒ การประสานภายในและภายนอกสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> - การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก โดยการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ของท้องถิ่นให้ตรงกับความต้องการของประชาชนในพื้นที่อย่างแท้จริง โดยประสานงานทางโทรศัพท์ โทรสาร เสียงตามสายหมู่บ้านและเสียงตามสายของหน่วยงานราชการ - มีการปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้มีความชัดเจน และแจ้งเวียนให้ทุกคนทราบ - ติดตามข้อมูลข่าวสาร ระเบียบปฏิบัติต่างๆ และแจ้งเวียนเพื่อถือปฏิบัติอย่างชัดเจน <p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลเพื่อสอบถามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องโดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หัวหน้างาน และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม ต้องติดตามกำกับดูแล เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม เป็นไปตามแผนการดำเนินงานประจำปีของหน่วยงาน</p>	<p>ในภาพรวมระบบสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักปลัด มีความเหมาะสมครอบคลุมทุกด้าน ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วมากขึ้น</p> <p>ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้และผู้เกี่ยวข้อง รวมทั้งมีการจัดหาอุปกรณ์ในการพัฒนาความรู้ให้แก่บุคลากรและรูปแบบการสื่อสารให้ทันสมัย สะดวกต่อผู้ใช้งานผ่านระบบเครือข่าย รวมทั้งมีการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอก มีช่องทางรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ข้อร้องเรียน ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตทั้งไลน์และเฟซบุ๊ก และให้โอกาสเจ้าหน้าที่ได้ศึกษาอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ เพื่อปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัด ถือปฏิบัติตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ซึ่งกำหนดในเอกสารคำแนะนำการจัดทำรายงานตามระเบียบ ถือว่ามีความเหมาะสมและเป็นที่น่าพอใจมากขึ้น</p>

ผลการประเมินโดยรวม

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม มีโครงสร้างการควบคุมภายใน ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามที่บางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ดังนี้

๑. กิจกรรมการจัดทำประชาคมแผนพัฒนาท้องถิ่นองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม เนื่องจากประชาชนไม่เห็นความสำคัญของการประชุมประชาคมในทุกระดับ ขาดการให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องการประชุมว่าประชาชนได้ประโยชน์อะไรบ้างจากการทำประชาคมในระดับต่างๆ ประกอบกับประชาชนมีทัศนคติต่อการประชุมว่าเป็นหน้าที่ของผู้นำท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น จะต้องเป็นผู้ดำเนินการ

๒. กิจกรรมด้านการบริหารงานบุคคล การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างยังไม่เหมาะสม และขาดความต่อเนื่อง ขาดกระบวนการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ จำเอก

ผู้รายงาน

(นิกร ผุดบัวตง)

หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๒๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงาน หรือ ภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p><u>กิจกรรม</u> งานด้านการจัดทำประชาคมและ แผนพัฒนาท้องถิ่นองค์การบริหาร ส่วนตำบลสังคม</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้สอดคล้องกับปัญหาและ ความต้องการที่แท้จริง สามารถ จัดลำดับความสำคัญของปัญหา และแก้ไขปัญหาค่าได้ทันเวลาที่ นำไปสู่การปฏิบัติต่อไป</p>	<p>การเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลง แผนพัฒนาท้องถิ่นทำให้การ จัดสร้างงบประมาณเพิ่มมากขึ้น กว่าเดิม ซึ่งไม่สอดคล้องกับ งบประมาณที่ตั้งไว้ จึงไม่ สามารถตอบสนองความต้องการ ต้องการของประชาชนได้อย่าง แท้จริง</p>	<p>- ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชน ทราบถึงประโยชน์ของ แผนพัฒนาท้องถิ่นอย่างแท้จริง - ประชาชนมีส่วนร่วมในการ แสดงความความคิดเห็นและมีส่วน ร่วมในการจัดทำแผนเพื่อ ผลประโยชน์ต่อประชาชน โดยตรง</p>	<p>กำหนดวัตถุประสงค์และ เป้าหมายของแต่ละส่วนให้ ชัดเจนและสอดคล้องกับภารกิจ และแผน</p>	<p>- การจัดตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ไม่สามารถจัดสรร งบประมาณตามแผนพัฒนาที่ตั้งไว้ - แผนพัฒนามีโครงการจำนวนมาก และไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ตรง ตามความต้องการของประชาชน</p>	<p>- ทบทวนการจัด ทำแผนพัฒนาโดยทบทวน นโยบาย เป้าหมาย และ วัตถุประสงค์ให้ชัดเจน ให้คำปรึกษาและเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์</p>	<p>งานวิเคราะห์ นโยบายแล แผน/สำ นัก</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>กิจกรรมงานด้านการบริหารงานบุคคล</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรในหน่วยงานให้มีความ</p>	<p>- ไม่มีข้าราชการที่เป็นตำแหน่งโดยตรง เพื่อมารับผิดชอบใน</p> <p>งานด้านบริหารงานบุคคล</p> <p>- ระเบียบ กฎหมาย และหลักเกณฑ์มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา</p>	<p>- ส่งบุคลากรเข้ารับการศึกษาดูแบบในหลักสูตรเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ระเบียบ แนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ และถ่ายทอดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>- ศึกษาระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้แม่นยำ เพื่อการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด</p>	<p>- ต้องศึกษาระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้แม่นยำ</p>	<p>- การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างยังไม่เหมาะสม ขาดความต่อเนื่อง ขาดกระบวนการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน</p>	<p>- ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมอบรมอย่างต่อเนื่อง</p> <p>- สรรหาข้าราชการที่เป็นตำแหน่งโดยตรง เพื่อมารับผิดชอบในงานด้านบริหารงานบุคคล</p>	<p>งาน การเจ้าหน้าที่/สำนักงานปลัด</p>

(ลงชื่อ) จำเอก.....ผู้รายงาน

(นิกธ ผุดบัวแดง)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด

วันที่ ๒๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <p>สภาพแวดล้อมภายใน</p> <p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอต่อปริมาณงาน</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเก็บรายได้</p> <p>สภาพแวดล้อมภายนอก</p> <p>๑. เจ้าของที่ดินอยู่นอกเขตพื้นที่ ยากต่อการเร่งรัดหรือทวงหนี้ติดต่อไม่ได้, มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าของที่ดิน (ซื้อ - ขาย)</p> <p>๒. เจ้าของที่ดินอยู่นอกเขตพื้นที่ ทำให้เจ้าของที่ดินไม่กระตือรือร้นในการชำระภาษี</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ กิจกรรมการจัดเก็บรายได้</p> <p>๑. มีลูกหนี้ค้างชำระภาษีเกินระยะเวลาที่กำหนดในการชำระภาษี</p> <p>๒. ลูกหนี้ค้างชำระภาษีอยู่นอกพื้นที่ ยากต่อการเร่งรัดหรือทวงหนี้</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ กิจกรรมการจัดเก็บรายได้</p> <p>๑. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเร่งรัดจัดเก็บลูกหนี้ค้างชำระให้ครบถ้วน</p> <p>๒. ออกบริการจัดเก็บภาษีนอกสถานที่</p> <p>๓. หัวหน้าส่วนการคลังควบคุมการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด และตรวจสอบอย่างรอบคอบ</p> <p>๔. ประชาสัมพันธ์และประสานกับผู้นำหมู่บ้านเพื่อติดต่อกับเจ้าของที่ดินในการชำระภาษี (เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าของที่ดินโดยการซื้อ - ขายอย่างต่อเนื่อง)</p> <p>๕. อำนวยความสะดวกด้วยการเสียภาษีผ่านทางไปรษณีย์ (ธนาณัติ)</p>	<p>ผลการประเมิน</p> <p>กองคลัง มีภารกิจตามโครงสร้าง และคำสั่งแบ่งงาน ๓ งาน คือ ๑.งานการเงินและบัญชี ๒.งานการจัดเก็บรายได้ และ ๓.งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ พบความเสี่ยงในภารกิจ ๑ งาน คือ ๑. งานการจัดเก็บรายได้ (กิจกรรมการจัดเก็บรายได้) พบว่า</p> <p>๑. กิจกรรมการจัดเก็บรายได้</p> <p>มีการควบคุมที่เพียงพอแล้ว บรรลุวัตถุประสงค์ของการ ควบคุมได้ในระดับหนึ่ง โดยองค์การบริหารส่วนตำบลสังคมได้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเร่งรัดจัดเก็บลูกหนี้ค้างชำระให้ครบถ้วน</p> <p>๒. ออกบริการจัดเก็บภาษีนอกสถานที่</p> <p>๓. กองคลังควบคุมการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด และตรวจสอบอย่างรอบคอบ</p> <p>แต่อย่างไรก็ตาม องค์การบริหารส่วนตำบลสังคม ยังไม่สามารถจัดเก็บรายได้ ได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งยังมีความเสี่ยงที่ต้องมีการวางแผนการปรับปรุงการควบคุมต่อไป</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ (๒)
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ กิจกรรมการจัดเก็บรายได้</p> <p>๑) ใช้ระบบอินเทอร์เน็ตของหน่วยงานในการประชาสัมพันธ์การชำระภาษี</p> <p>๒) ประชาสัมพันธ์การออกเก็บภาษีนอกพื้นที่ให้ทั่วถึงและผ่านสื่อต่าง ๆ เช่น วิทยุชุมชน</p> <p>๓) ให้บริการชำระภาษีผ่านทางไปรษณีย์ (ธนาณัติ)</p> <p>๔) ประธานผู้นำทุกหมู่บ้านประชาสัมพันธ์ช่วงการชำระภาษี พร้อมทั้งติดตามและทวงถามผ่านทางเสียงตามสายของหมู่บ้านเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๕. วิธีการติดตามประเมินผล</p> <p>๕.๑ กิจกรรมการจัดเก็บรายได้</p> <p>๑) ตรวจสอบลูกหนี้ค้างชำระจากทะเบียนคุมลูกหนี้</p>	<p>ข้อเสนอ</p> <p>พบจุดอ่อนหรือความเสี่ยง ในกิจกรรมการจัดเก็บรายได้ ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม ต้องดำเนินการจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในต่อไป</p>

ผลการประเมินโดยรวม

กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามที่บางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

ชื่อผู้รายงาน

(นางเจนจิรา ศรีอ่อน)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๒๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลสังคัม

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๑. การลงรายละเอียดในรูปแบบประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน เป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	๑. การลงข้อมูลภาษีในรูปแบบประเมินภาษีโรงเรือนยังไม่ครบถ้วนในบางรายการ	ผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางปฏิบัติงานประจำปี และตั้งคณะกรรมการประเมินภาษีรายปีประจำปี และดำเนินการออกตรวจสอบหน้างาน ติดตามการเปลี่ยนแปลงของข้อมูลทุกปี	มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติงานประจำปี และการมอบหมายจากผู้บริหารอย่าง เป็นทางการในการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละส่วนที่ชัดเจน เหมาะสม มีผลต่อการควบคุมและติดตามในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น	ความเสี่ยง ๑. งานจัดเก็บภาษีโรงเรือน และที่ดินของกองคลัง ในขั้นตอนการลงรายการในระบบประเมินพบว่ายังไม่ครบถ้วนในบางรายการ ผลกระทบ อาจทำให้การคิดค่าภาษี ราย ปี อาจผิดพลาดคลาดเคลื่อนได้ สาเหตุ เนื่องจากการเปลี่ยนตัวผู้ปฏิบัติหน้าที่ และการไม่ได้ ออกไปสำรวจตรวจสอบ สถานประกอบการของผู้เสีย ภาษีเป็นประจำทุกปี	กำหนดให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มทักษะในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง	ผอ.กองคลัง

ชื่อผู้รายงาน

(นางเจนจิรา ศรีอ่อน)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๒๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

องค์ประกอบควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ กิจกรรมการประมาณราคาก่อสร้าง</p> <p><u>สภาพแวดล้อมภายใน</u></p> <p>จากการสำรวจและประเมินระบบควบคุมภายในของภารกิจแต่ละข้อแล้ว พบว่ามีระบบควบคุมภายในที่มีความเพียงพอ แต่ยังพบความเสี่ยงในด้านการประมาณราคาก่อสร้าง เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบขาดทักษะและความชำนาญในการประมาณราคาก่อสร้างทำให้ประมาณราคาออกมาไม่ครอบคลุมปริมาณงานที่จะดำเนินงาน</p> <p><u>สภาพแวดล้อมภายนอก</u></p> <p>พบความเสี่ยงในด้านการประมาณราคาก่อสร้างไม่สอดคล้องกับสถานะทางเศรษฐกิจที่เกิดขึ้น ทำให้บางโครงการจัดซื้อ-จัดจ้างล่าช้า เนื่องจากการหาผู้รับจ้างได้ยาก</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ กิจกรรมการประมาณราคาก่อสร้าง</p> <p>๑) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ยังขาดความชำนาญและทักษะในการใช้เครื่องมือสารสนเทศโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ และการสืบค้นข้อมูล ทำให้การประมาณการล่าช้าไม่สอดคล้องกับสถานะทางเศรษฐกิจในอนาคต แต่อย่างไรก็ตามยังมีข้อจำกัดเกี่ยวกับสถานะแวดล้อมภายนอก เช่น สถานะเศรษฐกิจต่างๆ ก็มีผลกระทบต่อการทำงานโครงการ การสรรหาผู้รับจ้างด้วยเช่นกัน</p>	<p>ผลการประเมิน</p> <p>กองช่าง แบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติงานออกเป็นภารกิจงานประจำ ๔ งาน คือ</p> <p>๑. ฝ่ายก่อสร้าง ๒. งานออกแบบ ควบคุมอาคาร ๓. งานประสานสาธารณูปโภค ๔. งานผังเมือง</p> <p>จากการวิเคราะห์ ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔</p> <p>พบความเสี่ยงในภารกิจ ๑ งาน คือ</p> <p>๑. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง (กิจกรรมการประมาณราคาก่อสร้าง) พบว่า</p> <p><u>๑. กิจกรรมการประมาณราคาก่อสร้าง มีการควบคุมที่เพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ในระดับหนึ่ง</u> โดยองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม ได้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑.ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมการใช้สารสนเทศเกี่ยวกับการออกแบบ และประมาณราคาก่อสร้าง</p> <p>แต่อย่างไรก็ตาม กิจกรรมการประมาณราคาก่อสร้าง ยังไม่สอดคล้องกับสถานะเศรษฐกิจในระหว่างการทำงานจัดซื้อ-จัดจ้าง ยังมีความเสี่ยงที่ต้องมีการวางแผนการปรับปรุงการควบคุมต่อไป</p>

องค์ประกอบควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ (๒)
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ การประมาณการราคาก่อสร้าง</p> <p>๑) กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ให้ศึกษา ระเบียบฯ ใหม่ ๆ หนังสือสั่งการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ระบบสารสนเทศ (IT) เพื่อให้การคำนวณราคาก่อสร้าง ขณะจัดทำข้อบัญญัติให้สอดคล้องกับความเป็นจริงในอนาคตมากที่สุด</p> <p>๒) ให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมการใช้ระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการประมาณราคาก่อสร้าง</p> <p>๓) ปรับกรอบอัตรากำลังเพื่อขอบรรจุแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพิ่มเติม</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>การใช้งานระบบสารสนเทศ การปฏิบัติราชการของกองช่าง มีระบบ Internet และระบบเครือข่าย Network (LAN) สามารถสืบค้นข้อมูลและการใช้ข้อมูลร่วมกันได้ ทั้งหน่วยงาน ซึ่งสามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ แต่อย่างไรก็ตามยังมีข้อจำกัดในการใช้งานของระบบแต่ละบุคคล เนื่องจากมีข้อจำกัดด้านความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ ตลอดจนการใช้งานระบบ Wireless Lan ภายในองค์กร</p>	<p>พบจุดอ่อนหรือความเสี่ยง ในกิจกรรมการประมาณการราคาก่อสร้าง และ กิจกรรมการออกแบบการก่อสร้าง ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม ต้องดำเนินการจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในต่อไป</p> <p>ในภาพรวมระบบสารสนเทศและการสื่อสารของกองช่าง มีความเหมาะสมครบครอบคลุมทุกด้าน ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว</p>

องค์ประกอบควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <p>ใช้การสังเกตการตรวจสอบการทำงาน เป็นเครื่องมือหลักในการติดตามประเมินผล นอกจากนี้ก็ใช้แบบสอบถาม การปฏิบัติงานช่วยในการติดตามประเมินผลอีกชั้นหนึ่งในบางกรณีการติดตามและประเมินผลการดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง พบว่า ๑. กิจกรรมการประมาณราคาก่อสร้าง มีการควบคุมที่เพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ในระดับหนึ่ง แต่ยังคงมีจุดอ่อนอยู่ จึงต้องจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในในระดับหน่วยงานย่อยต่อไป</p>	<p>การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัด ถือปฏิบัติตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ซึ่งกำหนดในเอกสารคำแนะนำการจัดทำรายงานตามระเบียบ ถือว่ามี ความเหมาะสมและเป็นที่น่าพอใจมากขึ้น</p>

ผลการประเมินโดยรวม

กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตาม บางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

ลงชื่อ ผู้รายงาน
(นายศิริชัย ศรีสุข)
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองช่าง
วันที่ ๒๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการติดตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	การปฏิบัติตามกฎหมายและซ่อมบำรุงงานก่อสร้าง	วัตถุประสงค์	การประเมินผล	การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง	การปฏิบัติตามกฎหมายที่รับผิดชอบ
<p>๑. การประเมินราคาก่อสร้าง</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การสำรวจออกแบบและประเมินราคาก่อสร้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ แม่นยำ และเกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล และประชาชน</p>	<p>๑. การประเมินราคาก่อสร้าง</p> <p>๑. การประเมินราคาก่อสร้าง</p>	<p>การคำนวณราคาก่อสร้างไม่สอดคล้องกับสถานะเศรษฐกิจในขณะดำเนินการ</p>	<p>๑. มีการแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการอย่างรวดเร็วและเป็นระบบ โดยลำดับความสำคัญของโครงการในการประมาณราคา</p> <p>๒. มีการจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมการใช้ระบบสารสนเทศในการออกแบบก่อสร้าง</p>	<p>๑. มีการประเมินราคาจัดซื้อจัดจ้าง ราคาที่ปรากฏในข้อบัญญัติบางโครงการไม่สามารถดำเนินการดำเนินการก่อสร้างได้</p> <p><u>สาเหตุ</u> การคำนวณราคาก่อสร้างก่อสร้างไม่สอดคล้องกับสถานะเศรษฐกิจในขณะดำเนินการ</p>	<p>๑. ก้า ซึบ เจ้าหน้า ที่ ผู้ปฏิบัติงาน ให้ศึกษา ระเบียบฯ ใหม่ ๆ หนังสือสั่ง การจากหน่วยงาน ที่ เกี่ยวข้อง โดยใช้ระบบ สารสนเทศ (IT) เพื่อให้การ คำนวณราคาก่อสร้าง ขณะ จัดทำ ข้อบัญญัติ สอดคล้องกับความเป็นจริง ในสภาพเศรษฐกิจในขณะ ดำเนินงาน</p> <p>๒. กำหนดให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้รับการฝึกอบรม ฝึกอบรวมการใช้ระบบ สารสนเทศเกี่ยวกับ การออกแบบ และประมาณ ราคาก่อสร้าง</p>	<p>กองช่าง</p>

ลงชื่อ
 (นายศิริชัย ศรีสุข)
 ผู้อำนวยการกองช่าง

ผู้รายงาน
 ศิริสุข
 รักษาการผู้อำนวยการแทน
 ผู้อำนวยการกองช่าง
 วันที่ ๒๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>กิจกรรมกองการศึกษามีความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ๔ กิจกรรม คือ</p> <p>๑.๑ กิจกรรมงานกีฬาและนันทนาการ</p> <p>(๑) บุคลากรที่เป็นพนักงานจ้างยังขาดประสบการณ์ด้านกิจกรรมนันทนาการและกีฬาโดยตรง</p> <p>(๒) ด้านสถานที่มีการปรับปรุงเพียงบางส่วน ทำให้คับแคบและไม่สามารถเอื้ออำนวยความสะดวกได้</p> <p>๑.๒ กิจกรรมด้านการส่งเสริมประเพณี วัฒนธรรม และประเพณี ท้องถิ่น เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานล่าช้า ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ เนื่องจากขาดแคลนบุคลากร และบุคคลที่มีอยู่ได้รับมอบหมายงานด้านอื่นนอกเหนือจากงานในหน้าที่ ทำให้ปริมาณงานมาก - เป็นการทำงานร่วมมือกับประชาชนในพื้นที่ทำให้มีการผิดพลาดในการประสานงาน การควบคุมด้านเวลา มีการคลาดเคลื่อน <p>๑.๓ งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - กิจกรรมงานด้านการเงินและการพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กพบว่า บุคลากรยังขาดความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงานการเงินและด้านการพัสดุ - กิจกรรมงานด้านบริหารและวิชาการในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา พบว่าบุคลากรและเจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา และยังไม่ได้รับการฝึกอบรมเรื่องการจัดทำแผนพัฒนาโดยตรง 	<p>ผลการประเมิน</p> <p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีภารกิจตามโครงการและคำสั่งแบ่งงาน ๓ งาน คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานบริหารงานการศึกษา ๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๓. งานส่งเสริมการโรงเรียน <p>จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ พบจุดอ่อนในภารกิจงานด้านการส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม คือ กิจกรรมด้านงานส่งเสริมการศึกษา และกิจกรรมส่งเสริมทางด้านการกีฬาและนันทนาการ ซึ่งเป็นกิจกรรมที่ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม ซึ่งต้องนำไปจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยในปีถัดไป</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ กิจกรรมงานกีฬาและนันทนาการ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจาก “สภาพแวดล้อมภายใน” ดังนี้</p> <p>(๑) บุคลากรที่เป็นพนักงานจ้างยังขาดประสบการณ์ ด้านกิจกรรมนันทนาการและกีฬาโดยตรง</p> <p>(๒) ด้านสถานที่มีการปรับปรุงเพียงบางส่วน ทำให้ เกิดการคับแคบและไม่สามารถเอื้ออำนวยความสะดวกได้</p> <p>๒.๒ กิจกรรมด้านการส่งเสริมประเพณี วัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น</p> <p>เกิดความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายในเนื่องจาก บุคลากรในกองการศึกษามีน้อยไม่เพียงพอต่อการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งได้รับงานจากส่วนอื่นซึ่งอาจส่งผลให้ การปฏิบัติงานล่าช้า</p> <p>๒.๓ งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - กิจกรรมงานด้านการเงินและการพัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กพบว่า บุคลากรยังขาดความรู้ความ ชำนาญในการปฏิบัติงานการเงินและด้านการพัสดุ - กิจกรรมงานด้านบริหารและวิชาการในการจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษา พบว่าบุคลากรและเจ้าหน้าที่ยังขาด ความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา และ ยังไม่ได้รับการฝึกอบรมเรื่องการจัดทำแผนพัฒนาโดยตรง 	

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ (๒)
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๑. ส่งเจ้าหน้าที่เข้าอบรม เพื่อเพิ่มความรู้ และ ประสบการณ์ในการทำงาน</p> <p>๒. ด้านการเงินและงานการพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดำเนินการโดยออกคำสั่งมอบหมายงานที่ชัดเจนครอบคลุม งานพัสดุ การเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และมีการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มเติมในเรื่องที่เกี่ยวข้อง มีกำกับดูแลและการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชา เบื้องต้นเป็นระยะ และให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด</p> <p>๔. สารสนเทศและการติดต่อสื่อสาร</p> <p>๑. นำระบบ Internet มาช่วยในการบริหารและการ ปฏิบัติราชการ การสื่อสาร การติดต่อข้อมูลข่าวสาร ระเบียบ หนังสือสั่งการ จึงสามารถปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการได้ทันที</p> <p>๒. การสำรวจข้อมูลด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ในระบบ Internet เพื่อทราบข้อมูลที่ทันสมัยและเป็น ปัจจุบัน</p> <p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <p>ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานมอบหมายงานในหน้าที่ให้ ชัดเจน รายงานผู้บังคับบัญชา ศึกษากฎ ระเบียบใหม่ๆ อยู่เสมอ ประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดย หัวหน้างาน และผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ ต้องติดตาม กำกับดูแล</p>	<p>ผลการประเมิน</p> <p>การควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสม และเพียงพอ โดยการแต่งตั้งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม รักษา ราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ เพื่อทำหน้าที่ ตรวจสอบ กำกับดูแลและช่วยงาน โดยผลการปรับปรุง ควบคุม อยู่ในระดับที่น่าพอใจ คือ การส่งเสริมผู้ดูแลเด็กเข้า รับการฝึกอบรมและศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น เพื่อนำความรู้ มาพัฒนาเด็กเล็กในตำบล</p> <p>แต่ผลการประเมินและการควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ ครอบคลุมชัดเจนเท่าที่ควร ดังนั้น จึงควรมีการติดตาม ตรวจสอบอย่างต่อเนื่องต่อไป</p> <p>ในภาพรวมระบบสารสนเทศและการสื่อสารของกอง การศึกษา มีความครอบคลุมทุกด้านและมีการติดต่อ ประสานงานทั้งภายในและภายนอกในระดับดี</p> <p>มีการติดตามและการประเมินผลการตรวจสอบของ กองการศึกษา มีความเหมาะสม และเพียงพอ</p>

ผลการประเมินโดยรวม

จากการวิเคราะห์สำรวจพบว่า มีกิจกรรม ๔ กิจกรรม ที่ต้องการจัดการบริหารความเสี่ยงหรือกำหนดแผนการปรับปรุงระบบควบคุมภายใน คือ

๑. กิจกรรมงานกีฬาและนันทนาการ บุคลากรที่เป็นพนักงานจ้างยังขาดประสบการณ์ด้านกิจกรรมนันทนาการ และกีฬาโดยตรง เมื่อเปรียบเทียบสัดส่วนบุคลากรกับปริมาณงานยังพบว่า ปริมาณงานมากกว่าปริมาณคน ซึ่งบางครั้งทำให้งานล่าช้า และขาดความละเอียดรอบคอบ

๒. กิจกรรมด้านการส่งเสริมประเพณี วัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น งานล่าช้า ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ เนื่องจากขาดแคลนบุคลากร และบุคคลที่มีอยู่ได้รับมอบหมายงานด้านอื่นนอกเหนือจากงานในหน้าที่ ทำให้ปริมาณงานมาก

๓. งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา บุคลากรยังขาดความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงานการเงินและด้านการพัสดุ และการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

ผลการประเมิน การติดตามประเมินการควบคุม มีการควบคุมเพียงพอตามวัตถุประสงค์ และยังคงติดตามประเมินผลต่อไป

ลงชื่อ

ผู้รายงาน

(นางเยาวลักษณ์ ไพศาลอนันต์)

ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

วันที่ ๒๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลสังคม
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงาน หรือ ภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๑. งานส่งเสริมกีฬาและ นันทนาการ</p> <p>กิจกรรมส่งเสริมทางด้าน กีฬาและนันทนาการ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อเป็นการส่งเสริมให้เด็ก เยาวชน ประชาชน เล่นกีฬาไม่เพียง ยาเสพติด รู้จักเคารพปฏิบัติตาม กติกา กฎหมายของบ้านเมือง และ พัฒนากีฬาชุมชนไปสู่ความเป็นเลิศ ในอนาคต รู้จักวินัย</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <p>- บุคลากรที่เป็นพนักงานจ้าง ยังขาดประสบการณ์ด้าน กิจกรรมนันทนาการและกีฬา โดยตรง</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p> <p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการ จัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาร่วมการแข่งขัน กีฬาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ และ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงและใช้ จ่ายอย่างประหยัด</p>	<p>การประเมินผล</p> <p>ปริมาณงานที่มีมากกว่าจำนวน บุคลากรทำให้เกิดความล่าช้าใน การดำเนินงาน</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p> <p>๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ด้านกีฬา และนั้นหนอยที่เห็น ถึงความสำคัญของการเล่น กีฬา การออกกำลังกาย ทำให้ ขาดการมีส่วนร่วมในด้านงาน กีฬาและนั้นหนอยทางการของ ชุมชน</p> <p>๓. ยังไม่มีสถานที่สำหรับให้ เด็กเยาวชน ประชาชน ได้ใช้ เป็นจุดรวมในการเล่นกีฬา ทุกๆ ประเภท</p>	<p>การปรับปรุง</p> <p>การควบคุมภายใน</p> <p>๑. สรรหาบุคลากรที่มีความ ความรู้ความชำนาญ เพื่อ เป็นผู้ฝึกซ้อมกีฬาต่างๆ ขององค์การบริหารส่วน ตำบลสังคม ในกาที่ที่จะ ส่งเสริมเด็ก และเยาวชน ประชาชนเข้าร่วมการ แข่งขันกีฬาประเภท ต่างๆ จนได้รับความเป็น เลิศด้านกีฬา</p> <p>๒. จัดหาอุปกรณ์กีฬา ให้แก่ประชาชนทุกชุมชน</p> <p>๓. จัดให้มีการแข่งขัน กีฬาภายในตำบล</p>	<p>หน่วยงานที่ รับผิดชอบ</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ (กองการศึกษา)</p>

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลสังคม
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจแผนการดำเนินงานหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒. งานส่งเสริมกิจกรรมศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรม	- บุคลากรที่เป็นพนักงานจ้าง ยิงขาด ประสิทธิภาพ ด้านกิจกรรมนั้นหนักหนาและการแก้ไขโดยตรง	- ภาวะเบียบการกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐/กฎกระทรวง และ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง - เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงและใช้ จ่ายอย่างประหยัด	๑. มีการจัดซื้อจัดจ้าง แจกของ กิจกรรมโดยตรงในการจัดงาน โครงการกันความจำเป็นและไม่ เป็นการบริรเทาความเดือดร้อน ของประชาชนในพื้นที่อย่าง แท้จริง ๒. ตั้งงบประมาณฟุ่มเฟือยเกิน ความจำเป็น	ความเสี่ยง การจัดซื้อจัดจ้างในโครงการ บางอย่างไม่ สามารถ ดำเนินการได้อาจส่งผลให้มี การเรียกเงินคืน เมื่อหน่วย ตรวจสอบมาตรวจสอบ	ให้บทบาทและกำหนด มาตรการงบประมาณในการ จัดงานโครงการที่ใช้ จ่ายงบประมาณที่ คอบสนองความต้องการ และแก้ไขปัญหอย่าง จริงจัง ไม่ควรตั้ง งบประมาณฟุ่มเฟือยเกิน ความจำเป็นต่อการ ปฏิบัติราชการ	๓๐ กันยายน ๒๕๖ (กองการศึกษา)
กิจกรรมการจัดงานประเพณี เพื่อให้ง่ายงบประมาณด้าน การจัดงานประเพณีท้องถิ่นเป็นไป ตามกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐/กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและ ตามความจำเป็น						

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลสังคม
 รายงานการประเมินผลการทำงานภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือ ภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๓. งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับ การศึกษา งานการเงิน/การพัสดุและ แผนพัฒนาการศึกษา วัตถุประสงค์ - พัฒนาบุคลากรให้มีความชำนาญ เกี่ยวกับ การเบิกจ่ายตาม กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐/กฎกระทรวง และ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	- กิจกรรมงานด้านการเงินและการ พัสดุของศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กพบว่า บุคลากรยังขาด ความรู้ความชำนาญในการ ปฏิบัติงานการเงินและด้านการ พัสดุ - กิจกรรมงานด้านบริการและ วิชาการ ในการจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษา พบว่า บุคลากรและเจ้าหน้าที่ยังขาด ความรู้ ความเข้าใจในการ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา และยังไม่ได้รับการฝึกอบรม เรื่องการจัดทำแผนพัฒนา โดยตรง	- นำระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐/กฎกระทรวง และ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง - นำระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บ รักษาเงินและการตรวจเงินของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติม มาใช้ ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ	มีความชำนาญในการใช้ระเบียบ กฎหมาย ของเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบงาน	การเข้ารับการฝึกอบรมของ เจ้าหน้าที่สามารถนำมาปฏิบัติ ด้านการเงิน/การพัสดุและ แผนพัฒนาการศึกษาได้ไม่ ชำนาญเท่าที่ควร	ศึกษากฎหมายข้อ ระเบียบและหนังสือสั่ง การต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอยู่ เสมอ รวมถึงการทบทวน ถึงปัญหาที่เกิดขึ้นจาก โครงการในรอบที่ผ่านมา เพื่อนำมาเป็นแนวคิดใน การแก้ไขงานที่กำลัง ดำเนินการไปปัจจุบัน	๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ (กองการศึกษาฯ)

ชื่อผู้รายงาน

(นางเยาวลักษณ์ ไพศาลอนันต์)

ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

วันที่ ๒๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม

ที่ ๔๒๓ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ข้อ ๙) ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด หนองคาย (ก.อบต.จังหวัด) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับบริหารงานบุคคลขององค์การบริหาร ส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบหนังสือสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. ต่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองคาย (ก.อบต.จ.นค.) ครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบ ให้พนักงานส่วนตำบลโอน (ย้าย) และคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม ที่ ๔๓๙/๒๕๖๓ เรื่อง ให้พนักงาน ส่วนตำบลโอน (ย้าย) และพ้นจากตำแหน่ง เมื่อวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ แล้วนั้น นายทวิวัฒน์ บุญเรือง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล จึงแต่งตั้ง นางเยาวลักษณ์ ไพศาลอนันต์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การ บริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และขอแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล และ พนักงานจ้าง ให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานในส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม ดังนี้

๑. มอบหมายให้ นางเยาวลักษณ์ ไพศาลอนันต์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบลสังคม (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม

๑. สำนักปลัด

มอบหมายให้ จำเอนิกกร ผุดบัวตง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบลสังคม (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า ผู้รับผิดชอบกำกับดูแล โดยมีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดเป็นผู้ได้บังคับบัญชา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลสังคม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็น หน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับ และเร่งรัดการปฏิบัติราชการ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนปฏิบัติงานราชการขององค์การบริหาร ส่วนตำบล โดยมีส่วนราชการภายในเป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

มอบหมายให้ นายฉัตรชัย สิทธิโธ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน ซึ่งมี นางสาวละอองดาว คงแก้วตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นรองหัวหน้างาน โดยมี นางสาวจิรพันธุ์ พลศักดิ์ชวา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ นายสมโภช กอโพธิ์ศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนสวน และนายฉลาด ดุริปี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล และนางสาววาสนา เหล็กงาน คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานเลือกตั้ง งานกิจการสหภาพเยียนข้อมูล งานตรวจสอบภายใน งานราชการและข้อมูลข่าวสาร งานรัฐพิธี งานประชาสัมพันธ์ งานสนับสนุน และบริการประชาชน งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นายฉัตรชัย สิทธิโธ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน ซึ่งมี นางอนามิกา หลาบมาลา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นรองหัวหน้างาน โดยมีนายประวรรณ บวรรัฐไพศาล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ด้านงานนโยบายและแผนพัฒนา งานวิชาการ งานกิจการสหภาพ งานข้อมูลการเลือกตั้ง งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ งานข้อบัญญัติและงบประมาณ งานข้อมูลข่าวสารของทางราชการ งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ งานจัดทำข้อบังคับงบประมาณ งานโครงการอินเทอร์เน็ต ตำบล งานประสานโครงการฝึกอบรม และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานบริหารงานบุคคล และงานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ นายฉัตรชัย สิทธิโธ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน ซึ่งมี นางอนามิกา หลาบมาลา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นรองหัวหน้างาน โดยมี นางสาวละอองดาว คงแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ นางสาววาสนา เหล็กงาน คนงานทั่วไป และนางสาวจิรพันธุ์ พลศักดิ์ชวา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ด้านงานดำเนินการเกี่ยวกับการสอบบรรจุแต่งตั้ง งานออกคำสั่ง เกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้ง งานสรรหาและพัฒนาบุคคล งานกฎหมายและคดี งานนิติกรรมและสัญญาต่างๆ งานร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์ งานดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญ และเงินทดแทน งานจัดทำข้อบังคับตำบล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ จำเอนิกกร ผุดบัวดวง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายประวรรณ บวรรัฐไพศาล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, นายวุฒิชัย ธวัชเมธี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถ และนายสมชาย ศรีเสน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ด้านงานอำนวยความสะดวก งานป้องกันสาธารณภัย งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อน งานกู้ชีพกู้ภัย งานด้านกิจการ อปพร. งานด้านการรักษาความเรียบร้อยภายใน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นายวสันต์ ทิพชัย ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวเสาวลักษณ์ คำโสภา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ด้านงานพัฒนาชุมชนและสังคม งานพิทักษ์เด็กและสตรี งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน งานส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจชุมชน งานส่งเสริมและสนับสนุนการตลาดสินค้า กลุ่มอาชีพ และอุตสาหกรรมครอบครัว งานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมปศุสัตว์ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางสาวรศมี แสนติด ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ด้านงานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข งานรักษาความสะอาด งานควบคุมโรค งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ งานป้องกันยาเสพติด งานส่งเสริมและเผยแพร่ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มอบหมายให้ นางเจนจิรา ศรีอ่อน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแล มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ - จ่าย เงินทุกประเภท งานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่าย การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงินองค์การบริหารส่วนตำบล ระบบสถิติเงินได้ประเภทต่างๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษี และนำส่งรายงานคงเหลือประจำ การตรวจสอบใบสำคัญฎีกาเกี่ยวกับการเงิน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะการเงินการสรุปรายต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับทะเบียนและทรัพย์สิน งานเกี่ยวกับพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล การพัฒนารายได้ การเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่างๆ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนราชการภายในเป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางเจนจิรา ศรีอ่อน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางณิชาภา ศรีสารคาม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ด้านงานอำนวยการเกี่ยวกับกองคลัง งานสารบรรณ งานการเงิน งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน งานจัดทำฎีกา เบิกจ่าย งานเก็บรักษาเงิน งานการบัญชี งานทะเบียนการควบคุมเบิกจ่ายเงิน งานงบการเงินและงบทดลอง งานแสดงฐานะทางการเงิน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางเจนจิรา ศรีอ่อน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางณิชาภา ศรีสารคาม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ด้านงานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า งานพัฒนารายได้ งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางเจนจิรา ศรีอ่อน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางแพทอง พันธุ์นิล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานพัสดุ งานทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มอบหมายให้ นายศิริชัย ศรีสุข ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลมีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบการตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมายงานแผนการปฏิบัติงาน การก่อสร้างและซ่อมบำรุงการควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรเครื่องจักรกล ติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนราชการภายในเป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายศิริชัย ศรีสุข ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายสำนวน เนาว์แก้งใหม่ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ด้านงานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างสะพาน เชื้อนทดน้ำ งานข้อมูลก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายศิริชัย ศรีสุข ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายสำนวน เนาว์แก้งใหม่ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ด้านงานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานออกแบบและบริการข้อมูล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ พันจ่าเอกปริญญา ปราณีบุตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายสำนวน เนาว์แก้งใหม่ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า และนายวุฒิชัย ธวัชเมธี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ด้านงานประสานกิจการประปา งานไฟฟ้าสาธารณะ งานระบายน้ำ งานระบบข้อมูลและเส้นทางคมนาคม งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานการขอตั้งงบประมาณ ประจำปี งานควบคุมเก็บรักษาการเบิกจ่ายอุปกรณ์ อะไหล่ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานผังเมือง

มอบหมายให้ นายศิริชัย ศรีสุข ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง (นักบริหารงานช่างระดับ ต้น) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายสำนวน เนาว์แก้งใหม่ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ด้านงานสำรวจและแผนที่ งานผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมืองและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางเยาวลักษณ์ ไพศาลอนันต์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแล มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าของที่ และพนักงานจ้าง ในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ด้านงานบริหารการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา และวัฒนธรรม งานกิจการโรงเรียนในสังกัดและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดย มีส่วนราชการภายในเป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๔.๑ งานบริหารงานการศึกษา

มอบหมายให้ นางเยาวลักษณ์ ไพศาลอนันต์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นผู้รับผิดชอบงาน โดยมี นางรัชณี เหลือสีบาติ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๖๒, นางทิพย์วรรณ ศรีฤๅศล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กอนุบาลปฐมวัย,นางสาวชุตติกาญจน์ มะลิวัลย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กอนุบาลปฐมวัย และนางเขาวณี พิมพ์คำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กอนุบาลปฐมวัย เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ด้านงานบริหารวิชาการ งานเทคโนโลยีทางการศึกษา งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและอนุบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางเยาวลักษณ์ ไพศาลอนันต์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นผู้รับผิดชอบงาน โดยมี นางรัชณี เหลือสีบาติ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๖๒, นางทิพย์วรรณ ศรีฤๅศล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กอนุบาลปฐมวัย,นางสาวชุตติกาญจน์ มะลิวัลย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กอนุบาลปฐมวัย และนางเขาวณี พิมพ์คำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กอนุบาลปฐมวัย เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ด้านงานกิจการศาสนา งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น งานกิจการเด็กและเยาวชน งานกีฬาและันทนาการ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการท่องเที่ยว และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

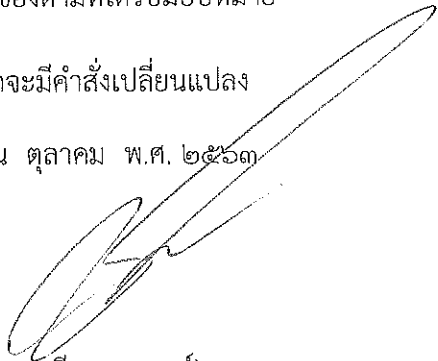
๔.๓ งานส่งเสริมการโรงเรียน

มอบหมายให้ นางเยาวลักษณ์ ไพศาลอนันต์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
สังคม (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นผู้รับผิดชอบงาน โดยมี นางรัชนี เหลือสีบชาติ ตำแหน่ง
ครู เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๖๒, นางทิพย์วรรณ ศรีกุลศล พนักงานจ้างตามภารกิจ
ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กอนุบาลปฐมวัย และนางสาวชุตติกาญจน์ มะลิวัลย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ
ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กอนุบาลปฐมวัย เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ด้านงานกิจการศึกษา งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน
งานพัฒนาและบำรุงสถานศึกษา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายชาติรี รุณระวงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม

ที่ ๕/๖๓ / ๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหาร และปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ข้อ ๙) ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองคาย (ก.อบต. จังหวัด) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบหนังสือสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. ส่วนที่ สด ที่ มท ๐๘๐๙.๑ / ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ จึงแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานในส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม ดังนี้

มอบหมายให้ นางเยาวลักษณ์ ไพศาลอนันต์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม และรับผิดชอบ ควบคุม ดูแลราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบาย และอำนาจหน้าที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. สำนักปลัด

มอบหมายให้ จ่าเอกนิกร ผุดบัวดวง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแล โดยมีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดเป็นผู้ได้บังคับบัญชา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลสังคม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับ และเร่งรัดการปฏิบัติราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนปฏิบัติงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีส่วนราชการภายในเป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

/๑.๑ งานบริหารทั่วไป...

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

มอบหมายให้ นายฉัตรชัย สิทธิโท ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน ซึ่งมี นางสาวละอองดาว คงแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นรองหัวหน้างาน โดยมี นางสาวจิรพันธุ์ พลศักดิ์ชวา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ นายสมโภช กอโพธิ์ศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนสวน และนายฉลาด คุรีปี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล และนางสาววาสนา เหล็กงาน คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานเลือกตั้ง งานกิจการสหภาพเขียนข้อมูล งานตรวจสอบภายใน งานราชการและข้อมูลข่าวสาร งานรัฐพิธี งานประชาสัมพันธ์ งานสนับสนุนและบริการประชาชน งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นายฉัตรชัย สิทธิโท ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน ซึ่งมี นางอนามิกา หลาบมาลา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นรองหัวหน้างาน โดยมี นายประวรรณ บวรฐิติไพศาล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และนางสาววาสนา เหล็กงาน คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ด้านงานนโยบายและแผนพัฒนา งานวิชาการ งานกิจการสหภาพงานข้อมูลการเลือกตั้ง งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ งานข้อบัญญัติและงบประมาณ งานข้อมูลข่าวสารของทางราชการ งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ งานจัดทำข้อบังคับงบประมาณ งานโครงการอินเทอร์เน็ต ตำบล งานประสานโครงการฝึกอบรม และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานบริหารงานบุคคล และงานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ นายฉัตรชัย สิทธิโท ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน ซึ่งมี นางอนามิกา หลาบมาลา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นรองหัวหน้างาน โดยมี นางสาวละอองดาว คงแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ และนางสาวจิรพันธุ์ พลศักดิ์ชวา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ และนางสาววาสนา เหล็กงาน คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ด้านงานดำเนินการเกี่ยวกับการสอบบรรจุแต่งตั้ง งานออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้ง งานสรรหาและพัฒนาบุคคล งานกฎหมายและคดี งานนิติกรรมและสัญญาต่างๆ งานร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์ งานดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญ และเงินทดแทน งานจัดทำข้อบังคับตำบล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ จำเอนนิกร ผุดบัวดวง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายประวรรณ บวรฐิติไพศาล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, นายวุฒิชัย ธวัชเมธี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถ และนายสมชาย ศรีเสน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ด้านงานอำนวยความสะดวก งานป้องกันสาธารณภัย งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อน งานกู้ชีพกู้ภัย งานด้านกิจการ อปพร. งานด้านการรักษาความเรียบร้อยภายใน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นายวสันต์ ทิพชัย ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวเสาวลักษณ์ คำโสภา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ด้านงานพัฒนาชุมชนและสังคม งานพิทักษ์เด็กและสตรี งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน งานส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจชุมชน งานส่งเสริมและสนับสนุนการตลาดสินค้า กลุ่มอาชีพ และอุตสาหกรรมครอบครัว งานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมปศุสัตว์ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางสาวรัศมี แสนติด ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวจิรพันธุ์ พลศักดิ์ขวา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วย

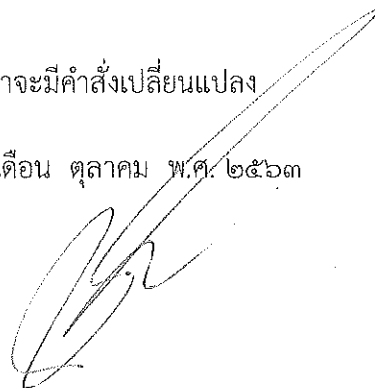
มีหน้าที่รับผิดชอบ ด้านงานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข งานรักษาความสะอาด งานควบคุมโรค งานสุขภาพโภชนาการและสถานประกอบการ งานป้องกันยาเสพติด งานส่งเสริมและเผยแพร่ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสังคม ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าสำนักปลัดนั้น เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองคการบริหารส่วนตำบลสังคมทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองคการบริหารส่วนตำบลสังคมโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายชาติรี รุณระวงศ์)

นายกองคการบริหารส่วนตำบลสังคม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม

ที่ ๕๕๕ / ๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ข้อ ๙) ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองคาย (ก.อบต.จังหวัด) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบหนังสือสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานในส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม ดังนี้

มอบหมายให้ นางเจนจิรา ศรีอ่อน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแล มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ - จ่าย เงินทุกประเภท งานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่าย การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงินองค์การบริหารส่วนตำบล ระบบสถิติเงินได้ประเภทต่างๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษี และนำส่งรายงานคงเหลือประจำ การตรวจสอบใบสำคัญฎีกาเกี่ยวกับการเงิน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะการเงินการสรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับทะเบียนและทรัพย์สิน งานเกี่ยวกับพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล การพัฒนารายได้ การเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่างๆ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนราชการภายในเป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ ตำแหน่ง นางเจนจิรา ศรีอ่อน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวณิชาภา ศรีสารคาม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ด้านงานอำนาจการเกี่ยวกับกองคลัง งานสารบรรณ งานการเงิน งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน งานจัดทำฎีกา เบิกจ่าย งานเก็บรักษาเงิน งานการบัญชี งานทะเบียนการควบคุมเบิกจ่ายเงิน งานงบการเงินและงบทดลอง งานแสดงฐานะทางการเงิน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางเจนจิรา ศรีอ่อน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลังระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวณิชาภา ศรีสารคาม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ด้านงานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า งานพัฒนารายได้ งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางเจนจิรา ศรีอ่อน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลังระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางแพทอง พันธุ์นิล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานพัสดุ งานทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสังคม ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองคลัง นั้น เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลสังคมทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกององค์การบริหารส่วนตำบลสังคมโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายชาติรี รุณระวงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม

ที่ ๔๕๖ / ๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ข้อ ๙) ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองคาย (ก.อบต.จังหวัด) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบหนังสือสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานในส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม ดังนี้

มอบหมายให้ นายศิริชัย ศรีสุข ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมายงานแผนการปฏิบัติงาน การก่อสร้างและซ่อมบำรุงการควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล ติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนราชการภายในเป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑. งานก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายศิริชัย ศรีสุข ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายสำนวน เนาว์แก้งใหม่ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ด้านงานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างสะพาน เชื้อนทดน้ำ งานข้อมูลก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายศิริชัย ศรีสุข ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายสำนวน เนาว์แก้งใหม่ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ด้านงานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานออกแบบและบริการข้อมูล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานประสานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ พันจ่าเอกปริญญา ปราณีบุตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายสำนวน เนาว์แก้งใหม่ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ด้านงานประสานกิจการประปา งานไฟฟ้าสาธารณะ งานระบายน้ำ งานระบบข้อมูลและเส้นทางคมนาคม งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานการขอตั้งงบประมาณ ประจำปี งานควบคุมเก็บรักษาการเบิกจ่ายอุปกรณ์ อะไหล่ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานผังเมือง

มอบหมายให้ นายศิริชัย ศรีสุข ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายสำนวน เนาว์แก้งใหม่ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วย

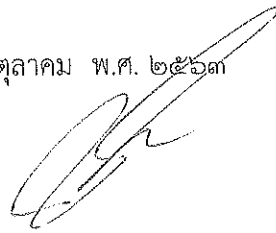
มีหน้าที่รับผิดชอบ ด้านงานสำรวจและแผนที่ งานผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสังคม ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองช่าง นั้น เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสังคมทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสังคมโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายชาติรี รุณระวงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม

ที่ ๑๖๖ /๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ข้อ ๙) ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองคาย (ก.อบต.จังหวัด) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบหนังสือสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ จึงแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานในส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม ดังนี้

มอบหมายให้ นางเยาวลักษณ์ ไพศาลอนันต์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแล มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ด้านงานบริหารการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา และวัฒนธรรม งานกิจการโรงเรียนใน สังกัด และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนราชการภายในเป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑. งานบริหารงานการศึกษา

มอบหมายให้ นางเยาวลักษณ์ ไพศาลอนันต์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นผู้รับผิดชอบงาน โดยมี นางรัชณี เหลือสีบาติ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๖๒ ,นางทิพย์วรรณ ศรีกุลศุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กอนุบาลปฐมวัย นางสาวชุตติกาญจน์ มะลิวัลย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กอนุบาลปฐมวัย และนางเขาวดี พิมพ์คำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กอนุบาลปฐมวัย เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ด้านงานบริหารวิชาการ งานเทคโนโลยีทางการศึกษา งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและอนุบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางเยาวลักษณ์ ไพศาลอนันต์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นผู้รับผิดชอบงาน โดยมี นางรัชณี เหลือสีบาติ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๖๒, นางทิพย์วรรณ ศรีกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กอนุบาลปฐมวัย นางสาวชุติกานุญณ์ มะลิวัลย์ พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กอนุบาลปฐมวัย และนางเขาวณี พิมพ์คำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กอนุบาลปฐมวัย เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ด้านงานกิจการศาสนา งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น งานกิจการเด็กและเยาวชน งานกีฬาและสันทนาการ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการท่องเที่ยว และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริมการโรงเรียน

มอบหมายให้ นางเยาวลักษณ์ ไพศาลอนันต์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบงาน โดยมี นางรัชณี เหลือสีบาติ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๖๒, นางทิพย์วรรณ ศรีกุล พนักงานจ้าง ตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กอนุบาลปฐมวัย, นางสาวชุติกานุญณ์ มะลิวัลย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กอนุบาลปฐมวัย และนางเขาวณี พิมพ์คำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กอนุบาลปฐมวัย เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ด้านงานกิจการศึกษา งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน งานพัฒนาและบำรุงสถานศึกษา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสังคม ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ นั้น เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอ นายกององค์การบริหารส่วนตำบลสังคมทราบ

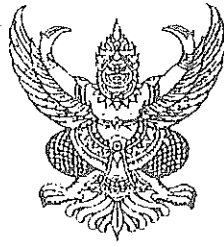
ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกององค์การบริหารส่วนตำบลสังคมโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายชาติ รุณระวงศ์)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลสังคม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม

ที่ ๔๓๑ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ และคณะทำงานติดตามประเมินผล
ระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ข้อ ๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสังคม

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ กำหนดให้หน่วยรับตรวจติดตามประเมินผลการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ รายงานผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันหลังสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน และเกิดประโยชน์สูงสุด ในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ/ คณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ข้อ ๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสังคม ดังต่อไปนี้

- | | | |
|---|--|----------------------|
| (๑) นางเยาวลักษณ์ ไพศาลอนันต์ รองปลัด รักษาราชการแทน ปลัด อบต. ประธานคณะกรรมการ | | |
| (๒) จำเอนนิกร ผุดบัวดวง หัวหน้าสำนักปลัด | | คณะกรรมการ |
| (๓) นางเจนจิรา ศรีอ่อน ผู้อำนวยการกองคลัง | | คณะกรรมการ |
| (๔) นายศิริชัย ศรีสุข หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง | | คณะกรรมการ |
| (๕) นายฉัตรชัย สิทธิโห หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน | | คณะกรรมการ |
| (๖) นางอนามิกา หลาบมาลา นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | | คณะกรรมการ/เลขานุการ |

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม เป็นผู้ควบคุม กำหนดแนวทางการดำเนินงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลสังคม โดยดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้ทุกกอง/สำนัก สำนวจวิเคราะห์ภารกิจตามโครงสร้างของฝ่าย/งานประเมินจุดอ่อน และบริหารความเสี่ยง เพื่อให้เกิดประสิทธิผล และดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

๒. ให้ทุกกอง/สำนัก รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ข้อ ๖ งดปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด และรวบรวมแบบรายงานฯ ดังกล่าว ส่งเลขานุการ (Center) ระดับองค์กร ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ดังนี้

๑. ระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง)

- (๑) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ปค.๔
- (๒) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค.๕

๓. ให้เลขานุการคณะทำงานฯ วิเคราะห์ประเมินและรวบรวมรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของทุก สำนัก/กอง เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม เพื่อรายงานอำเภอ ภายในวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ ตามแบบฟอร์ม ดังนี้

๒. ระดับองค์กร (สำนัก/กอง)

(๑) หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค.๑

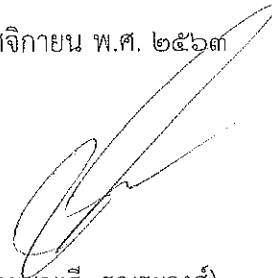
(๒) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค.๕

๔. ให้เลขานุการคณะทำงานฯ ติดตามเร่งรัด กอง/สำนัก จัดส่งรายงานฯ ตามกำหนดข้างต้น โดยเคร่งครัด กรณีมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสังคมทราบ โดยด่วน

๕. ให้คณะทำงานเป็นผู้ดำเนินการประสานการดำเนินงาน เป็นพี่เลี้ยง เป็นที่ปรึกษา เสนอแนะ รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในแก่ กอง/สำนัก เพื่อให้เกิดสัมฤทธิ์ผลอย่างเป็นรูปธรรม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายชาติรี รุณระวงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม

ที่ ๔๙๙ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ และคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม ที่ ๔๙๘ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ให้ทุกกอง / สำนัก รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ (ข้อ ๖) แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการ/ คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ นั้น

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัด ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

(๑) จำเอนิกกร	สุคบัวดง	หัวหน้าสำนักปลัด	ประธานคณะกรรมการ
(๒) นายฉัตรชัย	สิทธิโท	หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน	คณะกรรมการ
(๓) นายวสันต์	ทิพชัย	นักพัฒนาชุมชน	คณะกรรมการ
(๔) นางสาวรัศมี	แสนดีด	นักวิชาการสาธารณสุข	คณะกรรมการ
(๕) นางอนามิกา	หลาบมาลา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	คณะกรรมการ
(๖) นางสาวละอองดาว	คงแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการ	คณะกรรมการ/เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัด แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนักปลัดทราบเพื่อรายงานคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ และให้ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัดอย่างต่อเนื่อง รายงานผลต่อคณะกรรมการ/คณะทำงานประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม ทุกสิ้นไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายชาติรี รุณระวงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม

ที่ ๕๐๐ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลสังคม

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม ที่ ๔๘๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ให้ทุกกอง / สำนัก รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ (ข้อ ๖) แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการ/ คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ นั้น

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง ดำเนินการด้วยความ เรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการ ควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

- | | | |
|----------------------------|-------------------------------|--------------------|
| (๑) นางเจนจิรา ศรีอ่อน | ผู้อำนวยการกองคลัง | ประธานคณะทำงาน |
| (๒) นางแพทอง พันธุ์นิล | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ | คณะทำงาน |
| (๓) นางสาวณิชาภา ศรีสารคาม | ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี | คณะทำงาน/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตาม ประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง แล้วจัดส่งรายงานให้กับผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อรายงาน คณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ และให้ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลังอย่างต่อเนื่อง รายงานผลต่อคณะกรรมการ/คณะทำงานประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม ทุกสิ้นไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายชาติรี รุณระวงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม

ที่ ๕๐๑ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ และคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลสังคม

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม ที่ ๔๙๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้ทุกกอง/สำนัก รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๕๔ (ข้อ ๖) แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ นั้น

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองช่าง ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

- | | | |
|-------------------------------|-----------------------------------|----------------------|
| (๑) นายศิริชัย ศรีสุข | หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง รก.ผอ.กองช่าง | ประธานคณะกรรมการ |
| (๒) พันจ่าเอกปริญญา ปราณิบุตร | เจ้าพนักงานธุรการ | คณะกรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองช่าง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองช่าง เพื่อรายงานคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ และให้ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองช่าง อย่างต่อเนื่อง รายงานผลต่อคณะกรรมการ/คณะทำงานประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม ทุกสิ้นไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายชาติ รุณระวงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม

ที่ ๕๐๒ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ และคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลสังคม

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม ที่ ๔๔๘ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้ทุกกอง/สำนัก รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ (ข้อ ๖) แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการ/คณะทำงาน ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ นั้น

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองการศึกษา ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

- | | | |
|-------------------------------|--------------------------------|----------------------|
| (๑) นางเยาวลักษณ์ ไพบาลอนันต์ | รองปลัด อบต. รก.ผอ.กองการศึกษา | ประธานคณะกรรมการ |
| (๒) นางรัชณี เหลือสีบชาติ | ครู | คณะกรรมการ |
| (๓) นางทิพย์วรรณ ศรีกุล | ผู้ดูแลเด็ก | คณะกรรมการ |
| (๔) นางชุติกัญจน์ มณีวรรณ | ผู้ดูแลเด็ก | คณะกรรมการ |
| (๕) นางเขาวณี พิมพ์คำ | ผู้ดูแลเด็ก | คณะกรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองการศึกษา แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา เพื่อรายงานคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ และให้ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองการศึกษา อย่างต่อเนื่อง รายงานผลต่อคณะกรรมการ/คณะทำงานประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม ทุกสิ้นไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายชาติรี รุณระวงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม

