



รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐาน
และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ข้อ ๒)

คำนำ

ระบบการควบคุมภายใน ตามแนวทางของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินที่มีอยู่ เหมาะสมกับสถานการณ์หนึ่ง แต่เมื่อระยะเวลาผ่านไปมีเหตุการณ์ บังคับเปลี่ยนแปลงไป การควบคุมที่มีอยู่เดิม จึงไม่เหมาะสมและไม่เป็นปัจจุบัน จำเป็นต้องมีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติ ตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อปรับปรุงแก้ไขการควบคุมภายใน ให้เป็นปัจจุบันและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๙ วรรค ๓ โดยให้รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอ เพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้น ดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในดังกล่าว มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ และส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย ได้ดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบด้วย หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๑) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔) รายงานประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕) และรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖)

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในจะมีส่วนช่วยให้ระบบการควบคุมภายใน ของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมทั้งมีความเพียงพอเหมาะสมและมีประสิทธิผลอยู่เสมอ ซึ่งนอกจากจะทำให้เกิดประโยชน์ในการบริหารงานของหน่วยงานเอง โดยเฉพาะเรื่องการป้องกันการรั่วไหล การทุจริต และความเสียหายที่อาจจะเกิดแล้ว ยังส่งผลต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ของการใช้จ่ายเงินแผ่นดินอันจะเป็นประโยชน์ต่อประเทศชาติเป็นส่วนรวมด้วย

คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๘

ข
สารบัญ

หน้า

คำนำ

ก

สารบัญ

ข

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในหน่วยงานย่อยของรัฐ

สำนักงานปลัด

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)

๑ - ๔

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)

๕ - ๗

กองคลัง

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)

๘ - ๑๒

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)

๑๓

กองช่าง

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)

๑๖ - ๒๑

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)

๒๒ - ๒๕

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)

๒๖ - ๒๙

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)

๓๐ - ๓๓

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในหน่วยงานของรัฐ

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๑)

๓๔ - ๓๘

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)

๓๙ - ๕๔

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)

๕๕ - ๖๘

รายงานการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖)

๖๙ - ๗๐

ภาคผนวก

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
หน่วยงานย่อยของรัฐ

สำนักงานปลัด

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>สำนักงานปลัด</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม กิจกรรมการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ</p> <p>๑. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ในการปฏิบัติงานการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๒. ครุภัณฑ์ยานพาหนะวัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมีไม่เพียงพอต่อการใช้งาน</p> <p>กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ พื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ส่วนใหญ่เป็นพื้นที่ภูเขาสลับที่ราบและเป็นรอยต่อระหว่างตำบล สามารถใช้เป็นเส้นทางลำเลียงยาเสพติดได้ง่ายและยากแก่การจับกุม</p> <p>กิจกรรมการป้องกันและการช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อ (โรคไข้เลือดออก) เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ</p> <p>๑. ประชาชนไม่ให้ความร่วมมือและไม่เห็นความสำคัญในการป้องกันตนเองจากโรคติดต่อ (โรคไข้เลือดออก)</p> <p>๒. พื้นที่บริเวณกว้างทำให้เกิดน้ำท่วมขังเป็นแหล่งกำเนิดยุงลายทำให้ยากแก่การควบคุม</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ในการปฏิบัติงานการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๒. ครุภัณฑ์ยานพาหนะวัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมีไม่เพียงพอต่อการใช้งาน</p> <p>กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด พื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ส่วนใหญ่เป็นพื้นที่ภูเขาสลับที่ราบและเป็นรอยต่อระหว่างตำบลสามารถใช้เป็นเส้นทางลำเลียงยาเสพติดได้ง่ายและยากแก่การจับกุม</p>	<p>สำนักงานปลัด</p> <p>สำนักงานปลัด ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายใน ที่ปรากฏโครงสร้างองค์กรตามคำสั่งแบ่งงาน ฯ ในภารกิจ ๘ งาน คือ</p> <p>๑. งานการเจ้าหน้าที่ ๒. งานบริหารงานทั่วไป ๓. งานนโยบายและแผน ๔. งานเกษตร ๕. งานกฎหมายและคดี ๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๗. งานสวัสดิการและการพัฒนาชุมชน ๘. งานพัฒนาการท่องเที่ยว</p> <p>โดยวิเคราะห์ ประเมินผลตามตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลัก เกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พบว่า กิจกรรมการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด กิจกรรมการป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อ(โรคไข้เลือดออก) ไม่พบความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ แต่ต้องมีการติดตามและปรับปรุงอยู่อย่างสม่ำเสมอ</p>

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>กิจกรรมการป้องกันและการช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อ (โรคไข้เลือดออก)</p> <p>๑. ประชาชนไม่ให้ความร่วมมือและไม่ให้ความสำคัญในการป้องกันตนเองจากโรคติดต่อ (โรคไข้เลือดออก)</p> <p>๒. พื้นที่บริเวณกว้างทำให้เกิดน้ำท่วมขัง เป็นแหล่งกำเนิดยุงลายทำให้ยากแก่การควบคุม</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>กิจกรรมการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑. จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๒. จัดตั้งงบประมาณเพื่อเป็นค่าบำรุงรักษาและจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้เพียงพอต่อความต้องการ</p> <p>กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด</p> <p>๑. ให้ความรู้แก่ผู้นำชุมชนกลุ่มประชาชนที่เป็นแกนนำ เช่น อสม. อบพร. ฝ่ายปกครอง ผรส. ฯ เพื่อนำไปเผยแพร่ให้กับประชาชนภายในชุมชน</p> <p>๒. ฝ่ายปกครองตำบลแม่กรณ์ พร้อมชุดรักษาความสงบตำบลแม่กรณ์และทหารชุด รส.อำเภอเมือง ปฏิบัติการแม่กรณ์โมเดล เพื่อตั้งจุดสกัดเกี่ยวกับยาเสพติดในพื้นที่เป้าหมาย</p> <p>๓. ให้ความรู้แก่นักเรียนและเยาวชนเกี่ยวกับพิษภัยของยาเสพติด</p> <p>๔. ประชาสัมพันธ์ผ่านเสียงตามสายภายในชุมชนเกี่ยวกับพิษภัยของยาเสพติด และโทษของผู้เสพ</p> <p>กิจกรรมการป้องกันและการช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อ(โรคไข้เลือดออก)</p> <p>๑. มีการพ่นหมอกควันเคมี การใส่ทรายอะเบท เพื่อป้องกันโรคไข้เลือดออก</p>	

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๒. การประชาสัมพันธ์ให้ประชาชน มีความรู้เกี่ยวกับการป้องกันตนเองและบุคคลภายในครอบครัวจากโรคติดต่อ (โรคไข้เลือดออก)</p> <p>๓. รพ.สต.แม่กรณ์ , รพ.สต.บ้านปางริมกรณ์ และ อสม. ร่วมกันทำงานด้านการป้องกันโรคและควบคุมโรค</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร กิจกรรมการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑. ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้มีความชัดเจนและเตรียมความพร้อมให้ทันต่อสถานการณ์ตลอด ๒๔ ชั่วโมง</p> <p>๒. ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้แก่ประชาชนเกี่ยวกับการป้องกันสาธารณภัยต่าง ๆ</p> <p>กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด</p> <p>ประชาสัมพันธ์ผ่านเสียงตามสายให้ความรู้แก่นักเรียน เยาวชน และประชาชนในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ เกี่ยวกับพิษภัยของยาเสพติดและโทษของผู้เสพ</p> <p>กิจกรรมการป้องกันและการช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อ(โรคไข้เลือดออก)</p> <p>๑. การรณรงค์ให้ความรู้แก่ประชาชน ในการป้องกันตนเอง และให้ความรู้แก่ประชาชนภายในหมู่บ้าน ในการป้องกันและกำจัดยุงลาย</p> <p>๒. แจกเอกสารแผ่นพับประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการป้องกันตนเองจากโรคติดต่อ(โรคไข้เลือดออก)</p> <p>๕. กรรมการติดตามผล กิจกรรมการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>มีการรวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานเกี่ยวกับผู้ประสบสาธารณภัย ในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์</p>	

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ให้ผู้นำชุมชน กลุ่มประชาชนที่เป็นแกนนำ เช่น อสม. อปพร. ฝ่ายปกครอง ผรส. ฯ ช่วยกัน สอดส่องประชาชนภายในหมู่บ้านของตนเอง เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>กิจกรรมการป้องกันและการช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อ (โรคไข้เลือดออก) ให้ผู้นำชุมชน รพ.สต. แม่กรณ์ , รพ.สต.บ้านปางริมกรณ์ และอสม. ร่วมกันสอดส่องดูแล ประชาชนภายในหมู่บ้านของตนเอง</p>	

ผลการประเมินโดยรวม

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย ประเมินองค์ประกอบ ควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน มีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิผลตามสมควร แต่ยังมีจุดอ่อนที่ต้องจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

สำนักงานปลัด

กิจกรรมการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ในการปฏิบัติงานการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. ครุภัณฑ์ยานพาหนะวัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมีไม่เพียงพอต่อการใช้งาน

กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

พื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ส่วนใหญ่เป็นพื้นที่ภูเขาสลับที่ราบ และเป็นรอยต่อระหว่าง ตำบล สามารถใช้เป็นเส้นทางลำเลียงยาเสพติดได้ง่ายและยากแก่การจับกุม

กิจกรรมการป้องกันและการช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อ (โรคไข้เลือดออก)

๑. ประชาชนไม่ให้ความสำคัญและความร่วมมือ ในการป้องกันตนเองจากโรคติดต่อ (โรค ไข้เลือดออก)
๒. พื้นที่บริเวณกว้างทำให้เกิดน้ำท่วมขัง เป็นแหล่งกำเนิดยุงลายทำให้ยากแก่การควบคุม

(นายชลิต สมรูป)

หัวหน้าสำนักงานปลัด

วันที่ ๖ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

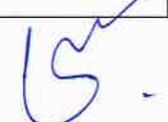
ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๖. กิจกรรมการปฏิบัติงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้การปฏิบัติงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยเป็นไปด้วยความ เรียบร้อยและมีประสิทธิภาพในการ ให้บริการแก่ประชาชนในเขตองค์การ บริหารส่วนตำบลแม่กรณ์</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ในการปฏิบัติงานการ ป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย</p> <p>๒.ครุภัณฑ์ยาน พาหนะวัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้ในงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณ ภัยมีไม่เพียงพอต่อการ ใช้งาน</p>	<p>๑.จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการ ฝึกอบรมเกี่ยวกับการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๒.มีการจัดทำคำสั่งแบ่งงาน มอบหมายหน้าที่ในการ ปฏิบัติงาน</p> <p>๓.มีการออกคำสั่งจัดชุด ปฏิบัติการเวร เตรียมความ พร้อมเผชิญเหตุสาธารณภัย ตลอด ๒๔ ชั่วโมง</p> <p>๔.มีการจัดกิจกรรม/โครงการ เพื่อฝึกอบรมและทบทวน ศักยภาพ อพพร.</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ สามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ยังขาด ความรู้ในการ ปฏิบัติงานการป้องกัน และบรรเทาสาธารณ ภัย</p> <p>๒.ครุภัณฑ์ยาน พาหนะวัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้ในงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณ ภัยมีไม่เพียงพอต่อการ ใช้งาน</p>	<p>๑.จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้า รับการฝึกอบรมอย่าง สม่ำเสมอ</p> <p>๒.จัดตั้งงบประมาณ เพื่อเป็นค่าบำรุง รักษา และจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้ในงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยให้ เพียงพอต่อความ ต้องการ</p>	<p>สำนักงานปลัด</p>

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงาน หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๒.กิจกรรม การป้องกันและแก้ไขปัญหา ยาเสพติด วัตถุประสงค์ เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของ ยาเสพติดในกลุ่มประชาชนทุก เพศทุกวัย ในเขตพื้นที่องค์การ บริหารส่วนตำบลแม่กรณ์</p>	<p>พื้นที่องค์การ บริหารส่วนตำบล แม่กรณ์ ส่วนใหญ่ เป็นพื้นที่ภูเขาสลับ ที่ราบและเป็นรอย ต่อระหว่างตำบล สามารถใช้เป็นเส้น ทางลำเลียงยาเสพติด ได้ง่ายและยาก แก่การจับกุม</p>	<p>๑.ให้ความรู้แก่ผู้นำชุมชนกลุ่ม ประชาชนที่เป็นแกนนำ เช่น อสม. อปพร. ฝ่ายปกครอง ผรส.ฯ เพื่อ นำไปเผยแพร่ให้กับประชาชน ภายในชุมชน ๒.ฝ่ายปกครองตำบลแม่กรณ์พร้อม ชุดรักษาความสงบตำบลแม่กรณ์ และทหารชุด รส.อำเภอเมือง ปฏิบัติการแม่กรณ์โมเดล เพื่อตั้ง จุดสกัดเกี่ยวกับยาเสพติดในพื้นที่ เป้าหมาย ๓.ให้ความรู้แก่นักเรียนและ เยาวชนเกี่ยวกับพิษภัยของยาเสพติด ๔. ประชาสัมพันธ์ผ่านเสียงตาม สายภายในชุมชนเกี่ยวกับพิษภัย ของยาเสพติดและโทษของผู้เสพ</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ ยังไม่เพียงพอ เนื่องจากผู้ค้า ผู้เสพ รู้ถึงการตั้ง จุดตรวจ/จุดสกัด ทำให้ยากแก่การ จับกุมและ ประชาชนไม่ให้ความสำคัญต่อ โทษและพิษภัย ของยาเสพติด</p>	<p>พื้นที่องค์การ บริหารส่วนตำบล แม่กรณ์ส่วนใหญ่ เป็นพื้นที่ภูเขา สลับที่ราบและ เป็นรอย ต่อ ระหว่างตำบล สามารถใช้เป็น เส้น ทางลำเลียง ยาเสพติดได้ง่าย และยากแก่การ จับกุม</p>	<p>๑.ให้ความรู้แก่ผู้นำชุมชนกลุ่ม ประชาชนที่เป็นแกนนำ เช่น อสม. อปพร. ฝ่ายปกครอง ผรส.ฯ เพื่อ นำไปเผยแพร่ให้กับประชาชน ภายในชุมชน ๒.ฝ่ายปกครองตำบลแม่กรณ์พร้อม ชุดรักษาความสงบตำบลแม่กรณ์ และทหารชุด รส.อำเภอเมือง ปฏิบัติการแม่กรณ์โมเดล เพื่อตั้งจุด สกัดเกี่ยวกับยาเสพติดในพื้นที่ เป้าหมาย ๓.ให้ความรู้แก่นักเรียนและ เยาวชนเกี่ยวกับพิษภัยของยาเสพติด ๔. ประชาสัมพันธ์ผ่านเสียงตามสาย ภายในชุมชนเกี่ยวกับพิษภัยของยา เสพติดและโทษของผู้เสพ</p>	<p>สำนักงานปลัด</p>

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๓.กิจกรรมการป้องกันและการช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อ (โรคไข้เลือดออก)</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อป้องกันประชาชนจากโรคติดต่อ (ไข้เลือดออก)</p>	<p>๑.ประชาชนไม่ให้ความร่วมมือและไม่ให้ความสำคัญในการป้องกันตนเองจากโรคติดต่อ (โรคไข้เลือดออก)</p> <p>๒.พื้นที่บริเวณกว้างทำให้เกิดน้ำท่วมขังเป็นแหล่ง กำเนิดยุงลายทำให้ยากแก่การควบคุม</p>	<p>๑.มีการพนทหมอกวันเคมิ การใส่ทรายอะเบท เพื่อป้องกันโรคไข้เลือดออก</p> <p>๒.การประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนมีความรู้เกี่ยวกับการป้องกันตนเองและบุคคลภายในครอบครัวจากโรคติดต่อ(โรคไข้เลือดออก)</p> <p>๓.รพ.สต.แม่กรณ์ , รพ.สต.บ้านปางริมกรณ์และ อสม. ร่วมกันทำงาน ด้านการป้องกันโรคและควบคุมโรค</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ ยังไม่เพียงพอ เนื่องจากขึ้นอยู่กับสภาพแวดล้อมและสภาพภูมิอากาศ</p>	<p>๑.ประชาชนไม่ให้ความร่วมมือและไม่ให้ความสำคัญในการป้องกันตนเองจากโรคติดต่อ (โรคไข้เลือดออก)</p> <p>๒.พื้นที่บริเวณกว้างทำให้เกิดน้ำท่วมขังเป็นแหล่งกำเนิดยุงลายทำให้ยากแก่การควบคุม</p>	<p>๑.การรณรงค์ให้ความรู้แก่ประชาชน ในการป้องกันและให้ความรู้แก่ประชาชนในหมู่บ้าน ในการป้องกันและกำจัดยุงลาย</p> <p>๒.แจกเอกสารแผ่นพับ ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการป้องกันตนเองจากโรคติดต่อ</p>	<p>สำนักงานปลัด</p>



(นายชลิต สมรูป)

หัวหน้าสำนักงานปลัด

วันที่ ๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

กองคลัง

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>กองคลัง</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>กิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. พระราชบัญญัติบัญชีภาครัฐและนโยบายบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๒. แนวการจัดทำบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปีการปรับปรุงตลอดเวลาเพื่อให้เข้ากับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของกรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น e-Laas มี <p>กิจกรรมด้านงานพัฒนาจัดเก็บรายได้ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ประชาชนภายในเขตพื้นที่ตำบลแม่กรณ์ขาดความรู้และความเข้าใจในการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ ซึ่งใช้ในการจัดเก็บภาษีแทน ภาษีโรงเรือนและที่ดิน และภาษีบำรุงท้องที่ ๒. พระราชบัญญัติ กำหนดอัตราภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งเป็นการกำหนดอัตราการจัดเก็บภาษีป้ายในอัตราใหม่ <p>กิจกรรมด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. พระราชบัญญัติบัญชีภาครัฐและนโยบายบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๒. แนวการจัดทำบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใน การคิดค่าเสื่อมราคามีการปรับปรุงตลอด <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>กิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. พระราชบัญญัติบัญชีภาครัฐและนโยบายบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๒. แนวการจัดทำบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปีการปรับปรุงบ่อย เพื่อให้เข้ากับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ กรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น e-Laas 	<p>กองคลัง</p> <p>กองคลัง ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายใน ที่ปรากฏโครงสร้างองค์กรตามคำสั่งแบ่งงานกองคลัง ในภารกิจ ๕ งาน คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานการเงิน ๒. งานการเงินและบัญชี ๓. งานพัฒนาจัดเก็บรายได้ ๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ๕. งานธุรการ <p>โดยวิเคราะห์ ประเมินผลตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลัก เกณฑ์ กระบวนการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พบว่า กิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี ด้านงานพัฒนาจัดเก็บรายได้ และด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ไม่พบความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ แต่ต้องมีการติดตามและปรับปรุงอยู่อย่างสม่ำเสมอ</p>

กิจกรรมด้านงานพัฒนาจัดเก็บรายได้

๑. ประชาชนภายในเขตพื้นที่ตำบลแม่กรณ์ขาดความรู้และความเข้าใจในการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งใช้ในการจัดเก็บภาษีแทน ภาษีโรงเรือนและที่ดิน และภาษีบำรุงท้องที่
๒. พระราชบัญญัติ กำหนดอัตราภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๖๓

กิจกรรมด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๑. พระราชบัญญัติบัญชีภาครัฐและนโยบายบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. แนวการจัดทำบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการคิดค่าเสื่อมราคามีการปรับปรุงตลอด

๓. กิจกรรมการควบคุม

กิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี

เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการศึกษาค้นคว้าความรู้ในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตลอดเวลา เช่น

๑. พระราชบัญญัติบัญชีภาครัฐและนโยบายบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. พระราชบัญญัติวินัยการเงินภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงินการฝากเงินการเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑
๔. แนวการจัดทำบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. กฎหมายหนังสือสั่งการและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กิจกรรมด้านงานพัฒนาจัดเก็บรายได้

เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษีทุกประเภทให้กับประชาชนในเขตตำบลแม่กรณ์ได้เข้าใจในระเบียบภาษีและอัตราค่าธรรมเนียมใหม่เช่น

๑. พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. พระราชบัญญัติ กำหนดอัตราภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๖๓
๓. กฎหมาย หนังสือสั่งการ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กิจกรรมด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการศึกษาค้นคว้าความรู้ในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตลอดเวลา เช่น

๑. พระราชบัญญัติบัญชีภาครัฐและนโยบายบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. พระราชบัญญัติวินัยการเงินภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการ รับเงิน การเบิก
จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจ
เงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ แก้ไข
เพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑
๔. แนวการจัดทำบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. กฎหมาย หนังสือสั่งการ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ดังนี้
กิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี

๑. พระราชบัญญัติบัญชีภาครัฐและนโยบายบัญชีภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. พระราชบัญญัติวินัยการเงินภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิก
จ่ายเงินการฝากเงินการเก็บรักษาเงินและการตรวจ
เงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗
แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑
๔. แนวการจัดทำบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. กฎหมายหนังสือสั่งการและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๖. ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ไม่เสถียร ทำให้
ข้อมูลการรับ-จ่าย คลาดเคลื่อน มีปรับปรุงระบบบ่อย
ทำให้การทำงานล่าช้า เพราะต้องตรวจสอบความถูกต้อง
ของระบบบ่อย ๆ และต้องมาทำงานย้อนหลัง หากระบบ
ใช้งานได้ จึงทำให้เกิดการทำงานซ้ำซ้อน

กิจกรรมด้านงานพัฒนาจัดเก็บรายได้

๑. พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. พระราชบัญญัติ กำหนดอัตราภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๖๓
๓. กฎหมาย หนังสือสั่งการ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กิจกรรมด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๑. พระราชบัญญัติบัญชีภาครัฐและนโยบายบัญชีภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. พระราชบัญญัติวินัยการเงินภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. แนวการจัดทำบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. กฎหมาย หนังสือสั่งการและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร

- กิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี

๑. ใช้เว็ปกรมส่งเสริม Km ของผู้ควบคุมระบบ e-Lass
กลุ่ม Line และ Facebook เป็นสื่อในการในการค้นคว้าและ
เรียนรู้ข้อมูลข่าวสารและให้ความรู้ด้านการจัดการเงินและบัญชี
ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารเพื่อรองรับหนังสือสั่งการและกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

- กิจกรรมด้านงานพัฒนาจัดเก็บรายได้

๑. ใช้เว็บไซต์ และ Facebook ของหน่วยงานเป็นสื่อในการแจ้งข้อมูลข่าวสารและให้ความรู้ด้านการจัดเก็บรายได้และภาษีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร เพื่อรองรับหนังสือสั่งการและกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

- กิจกรรมด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๑. ใช้เว็บโปรแกรมส่งเสริม Km ของผู้ควบคุมระบบ e-Lass และกลุ่ม Line และ Facebook เป็นสื่อในการในการค้นคว้าและเรียนรู้ข้อมูลข่าวสารและให้ความรู้ด้านการจัดทำค่าเสื่อมราคาและงบทะเบียนสินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารเพื่อรองรับหนังสือสั่งการและกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. กรรมการติดตามผล

กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี

ใช้แบบรายงานการประชุมเป็นเครื่องมือในการประเมินผล การปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องโดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้อำนวยการกองคลังและปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

กิจกรรมด้านงานพัฒนาจัดเก็บรายได้

ใช้แบบรายงานการประชุมเป็นเครื่องมือในการประเมินผล การปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องโดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้อำนวยการกองคลังและปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

กิจกรรมด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

ใช้แบบรายงานการประชุมเป็นเครื่องมือในการประเมินผล การปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้อำนวยการกองคลังและปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

ผลการประเมินโดยรวม

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย ประเมินองค์ประกอบควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน มีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิผลตามสมควร แต่ยังมีจุดอ่อนที่ต้องจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

กองคลัง

๑. กิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี

- พระราชบัญญัติบัญชีภาครัฐและนโยบายบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- พระราชบัญญัติวินัยการเงินภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงินการฝากเงินการเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑
- แนวการจัดทำบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- กฎหมายหนังสือสั่งการและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. กิจกรรมด้านงานพัฒนาจัดเก็บรายได้

- พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ และโปรแกรมการจัดทำแผนที่ภาษี LTAX๓๐๐๐
- ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และพระราชบัญญัติวินัยการเงินภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- พระราชบัญญัติ กำหนดอัตราภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๖๓
- กฎหมาย หนังสือสั่งการ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. กิจกรรมด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- พระราชบัญญัติบัญชีภาครัฐและนโยบายบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- พระราชบัญญัติวินัยการเงินภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- แนวการจัดทำบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- กฎหมาย หนังสือสั่งการ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(นางนงนุช ศรีธิ)

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๑๕ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงาน หรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงาน รับผิดชอบ
<p>๑.กิจกรรม ด้านงานการเงินและบัญชี</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดทำบัญชีตาม มาตรฐานการจัดทำบัญชีภาครัฐ และนโยบายบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ขององค์การบริหารส่วน ตำบลถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. พระราชบัญญัติบัญชี ภาครัฐและนโยบายบัญชี ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แนว การจัดทำบัญชีขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น และ ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ กรมส่งเสริม การปกครอง ท้องถิ่น e-Laas มีความ ซับซ้อนและในแต่ละปีมีการ ปรับปรุงตลอด</p>	<p>๑. พระราชบัญญัติบัญชีภาครัฐและ นโยบายบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๒. พระราชบัญญัติวินัยการเงิน ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงินการ ฝากเงินการเก็บรักษาเงินและการ ตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๔. แนวการจัดทำบัญชีขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ๕. กฎหมายหนังสือสั่งการและ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. พระราชบัญญัติบัญชี ภาครัฐและนโยบายบัญชี ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แนวการจัดทำบัญชีของ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น และระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ของกรม ส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น e-Laas มีความ ซับซ้อนและในแต่ละปีมี การปรับปรุงตลอด</p>	<p>๑. พระราชบัญญัติ บัญชีภาครัฐและ นโยบายบัญชี ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แนวการ จัดทำบัญชีของ องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น และ ระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ของ กรมส่งเสริม การ ปกครองท้องถิ่น e- Laas มีความ ซับซ้อนและในแต่ละ ปีมีการปรับปรุง ตลอด</p>	<p>๑.ให้ผู้อำนวยการ กองคลังควบคุม ดูแลอย่างใกล้ชิด ๒.จัดส่งเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องเข้ารับ การอบรมกฎหมาย ดังกล่าว ๓.เจ้าหน้าที่ต้อง ศึกษาค้นคว้า ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับและ หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้องให้ทันสมัย อยู่เสมอ</p>	<p>กองคลัง</p>

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงาน หรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๒.กิจกรรม ดำเนินงานงานจัดเก็บรายได้</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บ รายได้ให้เพิ่มมากขึ้นและให้การ จัดเก็บรายได้ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑.ประชาชนภายในเขตพื้นที่ ตำบลแม่กรณ์ขาดความรู้และ ความเข้าใจในการจัดเก็บภาษี ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตาม พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและ สิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ ซึ่ง ใช้ในการจัดเก็บภาษีแทน ภาษีโรงเรือนและที่ดิน และ ภาษีบำรุงท้องที่</p> <p>๒.พระราชบัญญัติ กำหนด อัตราภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งเป็นการกำหนดอัตราการ จัดเก็บภาษีป้ายในอัตราใหม่</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษีทุก ประเภทให้กับประชาชนในเขตตำบล แม่กรณ์ได้เข้าใจในระเบียบภาษีและ อัตราค่าธรรมเนียมใหม่ เช่น ๑.พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและ สิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒.พระราชบัญญัติ กำหนดอัตราภาษี ป้าย พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งเป็นการกำหนด อัตราการจัดเก็บภาษีป้ายในอัตรา ใหม่</p> <p>๓.กฎหมาย หนังสือสั่งการ และ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑.ประชาชนภายในเขต พื้นที่ตำบลแม่กรณ์ขาด ความรู้และความเข้าใจ ในการจัดเก็บภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง และ อัตราค่าธรรมเนียม ภาษีป้าย</p>	<p>๑.ประชาชน ภายในเขตพื้นที่ ตำบลแม่กรณ์ขาด ความรู้และความ เข้าใจในการ จัดเก็บภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย</p>	<p>๑.ให้ผู้อำนวยความสะดวก กองคลังควบคุม ดูแลอย่างใกล้ชิด</p> <p>๒.จัดทำโครงการ อบรมเพิ่มความรู้ เกี่ยวกับภาษีทุก ประเภทให้กับ ประชาชนภายใน เขตที่ตำบลแม่กรณ์ ทั้ง ๑๓ หมู่</p>	<p>กองคลัง</p>

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๓. กิจกรรมด้านงาน ทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดท่างบ ทรัพย์สินตามมาตรฐาน การบัญชีภาครัฐ และ นโยบายบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ขององค์การ บริหารส่วนตำบลถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตาม ระเบียบกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	๑. บุคลากรผู้ปฏิบัติ งานด้านงานทะเบียน ทรัพย์สิน การจัดทำ งบทรัพย์สินตาม มาตรฐานการบัญชี ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยให้จัดทำในระบบ บัญชีคอมพิวเตอร์ของ กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น (e- Laas)	๑. พระราชบัญญัติบัญชีภาครัฐและ นโยบายบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๒. พระราชบัญญัติวินัยการเงินภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจ เงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ๔. แนวการจัดทำบัญชีขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ๕. กฎหมาย หนังสือสั่งการ และ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑. บุคลากร ผู้ปฏิบัติงาน ด้านงาน ทะเบียน ทรัพย์สินและ พัสดุขาดความรู้ และความเข้าใจ ในการจัดท่างบ ทรัพย์สินตาม มาตรฐานการ บัญชีภาครัฐ และนโยบาย บัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑. บุคลากรผู้ปฏิบัติ งานด้านงานทะเบียน ทรัพย์สินและพัสดุขาด ความรู้และความเข้าใจ ในการจัดท่างบ ทรัพย์สินตามมาตรฐาน การบัญชีภาครัฐและ นโยบายบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เนื่องจากการจัดท่างบ ทรัพย์สินและวิธีการ ทางบัญชียังมีการ เปลี่ยนแปลงจาก ภาครัฐ	๑.ให้ผู้อำนวยการ กองคลังควบคุมดูแล อย่างใกล้ชิด ๒. ส่งเจ้าหน้าที่ ที่ เกี่ยวข้องเข้ารับการ อบรมกฎหมาย ดังกล่าว ๓. เจ้าหน้าที่ต้อง ศึกษา ค้นคว้า ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และ หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้องให้ทันสมัย อยู่เสมอ	กองคลัง

(ลงชื่อ).....

(นางนงนุช ศรีธิ)

ผู้อำนวยการกองคลัง

๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๘

กองช่าง

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><u>กองช่าง</u></p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม กิจกรรมงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ดังนี้</p> <p>๑. เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ เช่น ครุภัณฑ์สำรวจ, อุปกรณ์ในการเขียนแบบ-ปริ้นแบบ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ดังนี้</p> <p>๑. กฎหมาย ระเบียบ หรือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กิจกรรมงานควบคุมงานก่อสร้าง เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ดังนี้</p> <p>๑. เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ เช่น ครุภัณฑ์สำรวจ, อุปกรณ์ในการเขียนแบบ-ปริ้นแบบ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ดังนี้</p> <p>๑. การก่อสร้างโครงสร้างและวัสดุก่อสร้าง บางส่วนไม่ได้มาตรฐาน หรือตามข้อกำหนดของแบบก่อสร้าง</p> <p>กิจกรรมงานสาธารณูปโภค เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ดังนี้</p> <p>๑. เจ้าหน้าที่ไม่มีความเชี่ยวชาญในงานด้านเทคนิคของระบบงานต่าง ๆ เช่น ประปา ไฟฟ้า ฯลฯ</p>	<p><u>กองช่าง</u></p> <p>กองช่าง ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายใน ที่ปรากฏโครงสร้างองค์การตามคำสั่งแบ่งงาน ฯ กองช่าง ในภารกิจ ๔ งาน คือ</p> <p>๑. งานก่อสร้าง ๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร ๓. งานประสานงานสาธารณูปโภค ๔. งานผังเมือง</p> <p>โดยวิเคราะห์ ประเมินผลตามตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลัก เกณฑ์ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พบว่า กิจกรรมงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบก่อสร้าง , กิจกรรมงานควบคุมงานก่อสร้าง , กิจกรรมงานสาธารณูปโภค และกิจกรรมงานผังเมือง ไม่พบความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ แต่ต้องมีการติดตามและปรับปรุงอยู่อย่างสม่ำเสมอ</p>

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ดังนี้</p> <p>๑. พื้นที่ตำบลแม่กรณ์เป็นพื้นที่ราบสลับภูเขา งานด้านบริการสาธารณสุขปโภคจึงไม่ทั่วถึงทุกพื้นที่</p> <p>กิจกรรมงานผังเมือง</p> <p>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ดังนี้</p> <p>๑. เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบ กฎหมาย เกี่ยวกับการผังเมืองและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องที่ต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร</p> <p>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ดังนี้</p> <p>๑. การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายการผังเมืองและกฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้อง ที่จะต้องนำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุญาตก่อสร้างอาคารให้ประชาชนยังไม่เพียงพอ จึงทำให้ประชาชนยังไม่เข้าใจในระเบียบ กฎหมายดังกล่าว</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>กิจกรรมงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบก่อสร้าง</p> <p>เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ เช่น ครุภัณฑ์สำรวจ ,อุปกรณ์ในการเขียนแบบ-ปรีนแบบ</p> <p>กิจกรรมงานควบคุมงานก่อสร้าง</p> <p>เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอ</p> <p>กิจกรรมงานสาธารณสุขปโภค</p> <p>๑. พื้นที่ตำบลแม่กรณ์เป็นพื้นที่ราบสลับภูเขา งานด้านบริการสาธารณสุขปโภค จึงไม่ทั่วถึงทุกพื้นที่</p>	

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>กิจกรรมงานผังเมือง</p> <p>๑. เจ้าหน้าที่ไม่มีความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการบังคับใช้ระเบียบ กฎหมาย เกี่ยวกับการผังเมือง และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องที่ต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>กิจกรรมงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบก่อสร้าง</p> <p>๑. การส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการควบคุมการก่อสร้างและบริหารจัดการเป็นไปตามระเบียบ</p> <p>๒. การใช้กฎหมาย ระเบียบ หรือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>กิจกรรมงานควบคุมงานก่อสร้าง</p> <p>๑. จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ ก่อนใช้งาน และให้ได้รับการเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจการจ้างก่อนการใช้งานทุกครั้ง</p> <p>๒. การใช้กฎหมาย ระเบียบ หรือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>กิจกรรมงานสาธารณูปโภค</p> <p>๑. ให้เจ้าหน้าที่เตรียมพร้อม สำหรับการบริการงาน ด้านสาธารณูปโภคอย่างสม่ำเสมอ และมีการฝึกปฏิบัติการแก้ไขปัญหาเร่งด่วนอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๒. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมงานด้านสาธารณูปโภค และขอรับคำปรึกษาจากหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรง เช่นการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค</p>	

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>กิจกรรมงานผังเมือง</p> <p>๑. ปรึกษาหารือกับผู้เชี่ยวชาญที่สำนักงานโยธาธิการ และผังเมืองจังหวัด</p> <p>๒. ค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับ กฎหมายการผังเมือง และกฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้องที่จะต้องนำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุญาตก่อสร้างอาคารให้ประชาชนหมู่บ้านได้เข้าใจ</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>กิจกรรมงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง</p> <p>๑. ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงาน ให้มีความชัดเจน โดยตรวจสอบข้อมูลเพิ่มเติมจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก</p> <p>๒. ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร เพื่อรองรับหนังสือสั่งการและกฎ ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>กิจกรรมงานควบคุมงานก่อสร้าง</p> <p>๑. ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้มีความชัดเจน โดยตรวจสอบข้อมูลเพิ่มเติมจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก</p> <p>๒. ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร เพื่อรองรับหนังสือสั่งการและกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>กิจกรรมงานสาธารณูปโภค</p> <p>ใช้การสอบทานเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลรวมทั้งระบบสารสนเทศและการสื่อสารทั้งหมด ที่มีอยู่ในอบต.แม่กรณ์ อย่างต่อเนื่อง เพื่อทราบความคืบหน้าของการดำเนินการ และจัดทำแผนการควบคุมภายในต่อไป ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร เพื่อรองรับหนังสือสั่งการและกฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>กิจกรรมงานผังเมือง</p> <p>ใช้การสอบทานเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลรวมทั้งระบบสารสนเทศ และการสื่อสารทั้งหมดที่มีอยู่ในอบต.แม่กรณ์อย่างต่อเนื่อง</p>	

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>เพื่อทราบความคืบหน้าของการดำเนินการ และจัดทำแผนการควบคุมภายในต่อไป ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร เพื่อรองรับหนังสือสั่งการและกฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. กรรมการติดตามผล</p> <p>กิจกรรมงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบก่อสร้าง</p> <p>ใช้แบบรายงานการประชุมเป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้อำนวยการกองช่าง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์</p> <p>กิจกรรมงานควบคุมงานก่อสร้าง</p> <p>ใช้แบบรายงานการประชุมเป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน , ผู้อำนวยการกองช่าง และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์</p> <p>กิจกรรมงานสาธารณูปโภค</p> <p>ใช้แบบรายงานการประชุมเป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้อำนวยการกองช่าง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์</p> <p>กิจกรรมงานผังเมือง</p> <p>ใช้แบบรายงานการประชุม เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน , ผู้อำนวยการกองช่าง และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์</p>	

ผลการประเมินโดยรวม

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย ประเมินองค์ประกอบควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน มีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิผลตามสมควร แต่ยังมีจุดอ่อนที่ต้องจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

กองช่าง

กิจกรรมงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบก่อสร้าง

๑. เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ เช่น ครุภัณฑ์สำรวจ ,อุปกรณ์ในการเขียนแบบ-ปรีนแบบ

๒. กฎหมาย ระเบียบ หรือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

กิจกรรมงานควบคุมงานก่อสร้าง

๑. การก่อสร้างโครงสร้างและวัสดุก่อสร้างบางส่วนไม่ได้มาตรฐาน หรือตามข้อกำหนดของแบบก่อสร้าง

กิจกรรมงานสาธารณูปโภค

๑. เจ้าหน้าที่ไม่มีความเชี่ยวชาญในงานด้านเทคนิคของระบบงานต่าง ๆ เช่น ประปา ไฟฟ้า ฯลฯ

๒. พื้นที่ตำบลแม่กรณ์เป็นพื้นที่ราบสลับภูเขา งานด้านบริการสาธารณูปโภคจึงไม่ทั่วถึงทุกพื้นที่

กิจกรรมงานผังเมือง

๑. เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบ กฎหมาย เกี่ยวกับการผังเมืองและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่ต้องปฏิบัติให้ถูกต้อง ตามวัตถุประสงค์ของการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

๒. การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับกฎหมายการผังเมืองและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่จะต้องนำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุญาตก่อสร้างอาคาร ให้ประชาชนยังไม่เพียงพอ จึงทำให้ประชาชนยังไม่เข้าใจในระเบียบ กฎหมาย ดังกล่าว



(นายพันธ์ยุทธ ปินตาพรหม)

ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๓ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๑. กิจกรรมงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบก่อสร้าง</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้การสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง ให้ได้ตามข้อกำหนดของแบบ ก่อสร้างและบริหารจัดการเป็นไปตามระเบียบและโปร่งใส ใช้อุปกรณ์เครื่องมือเท่าที่มีอยู่อย่างประหยัดและคุ้มค่ามากที่สุด</p>	<p>๑.เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ เช่นครุภัณฑ์สำรวจ , อุปกรณ์เขียนแบบ-ปรี้นแบบ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่นำเครื่องมือเครื่องใช้ส่วนตัวมาช่วยในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มความคล่องตัว เช่น คอมพิวเตอร์ชนิดพกพา</p>	<p>การควบคุมมีความเสี่ยงคืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่นำมาใช้งานทำให้เครื่องมีปัญหาในการทำงาน เช่น ความเร็วของเครื่องในการทำงาน หรือ ไวรัสคอมพิวเตอร์</p>	<p>๑.เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ เช่นครุภัณฑ์สำรวจ , อุปกรณ์เขียนแบบ-ปรี้นแบบ</p>	<p>๑.การใช้กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.การส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม เกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และบริหารจัดการเป็นไปตามระเบียบ</p> <p>๓.นำแบบมาตรฐานมาใช้ในการปฏิบัติงาน</p>	<p>กองช่าง</p>

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงาน หรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๒. กิจกรรมงานควบคุมงานก่อสร้าง วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานควบคุมอาคาร ได้ตามข้อ กำหนดของแบบก่อสร้าง และเป็นไป ตามระเบียบและโปร่งใส รวมถึงใช้ อุปกรณ์เครื่องมือเท่าที่มีอยู่อย่าง ประหยัดและคุ้มค่ามากที่สุด</p>	<p>๑.การก่อสร้างโครงสร้าง และวัสดุก่อสร้างบางส่วน ไม่ได้ตามมาตรฐานหรือตาม ข้อกำหนดของแบบก่อสร้าง ๒.เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงาน มีเพียง ๒ คน ทำให้การ ควบคุมงานก่อสร้างหลาย โครงการอาจดูแลไม่ทั่วถึง และพื้นที่ส่วนใหญ่เป็นภูเขา จึงทำให้องค์การบริหารส่วน ตำบลแม่กรณ์อาจเสีย เปรียบผู้รับจ้างได้</p>	<p>๑.จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ก่อนใช้งาน และให้ ได้รับการเห็นชอบจากคณะ กรรมการตรวจการจ้างก่อน การใช้งานทุกครั้ง ๒.ให้โบนัสแก่เจ้าหน้าที่ผู้ ปฏิบัติงานเพื่อเป็นการสร้าง แรงจูงใจและจิตสำนึกที่ดีใน การปฏิบัติงาน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ งานตรวจสอบ วัสดุ อุปกรณ์ก่อนการใช้ งานไม่ทั่วถึงและ บางส่วนไม่ได้ผ่าน ความเห็นชอบของ คณะกรรมการ ตรวจการจ้างก่อน การใช้งาน</p>	<p>๑.การก่อสร้าง โครงสร้าง และวัสดุก่อสร้างบางส่วน ไม่ได้ตามมาตรฐานหรือตาม ข้อกำหนดของแบบก่อสร้าง ๒.เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงาน มี เพียง ๒ คน ทำให้การ ควบคุมงานก่อสร้างหลาย โครงการอาจดูแลไม่ทั่วถึง และพื้นที่ส่วนใหญ่เป็นภูเขา จึงทำให้องค์การบริหารส่วน ตำบลแม่กรณ์อาจเสีย เปรียบผู้รับจ้างได้</p>	<p>๑.การใช้กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒.การส่งเจ้าหน้าที่ เข้ารับการอบรม เกี่ยวกับการควบ คุมการก่อสร้างและ บริหารจัดการเป็น ไปตามระเบียบ</p>	<p>กองช่าง</p>

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงาน หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
ก. กิจกรรมงานสาธารณูปโภค วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีการเนินการด้าน สาธารณะโดยจัดให้มีและดูแล ศึกษาศาสนาที่พักผ่อนหย่อนใจ สำหรับประชาชนเพื่อพัฒนาเมือง ให้น่าอยู่น่าอาศัยอย่างยั่งยืน	๑.พื้นที่ตำบลแม่กรณ์ เป็นพื้นที่ราบสลับภูเขา งานด้านบริการ สาธารณูปโภค จึงไม่ทั่ว ถึงทุกพื้นที่ ๒.เจ้าหน้าที่ไม่มีความ เชี่ยวชาญในด้านเทคนิค ของระบบงานต่าง ๆ เช่น ประปา ไฟฟ้า	๑.จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การอบรมเกี่ยวกับงานที่ ปฏิบัติอยู่ซึ่งจะสามารถ นำมาแก้ไขปัญหาในการ ปฏิบัติงานได้	๑.งบประมาณมีไม่ เพียงพอในการเข้า รับการอบรม	๑.พื้นที่ตำบลแม่กรณ์ เป็นพื้นที่ราบสลับภูเขา งานด้านบริการ สาธารณูปโภค จึงไม่ทั่ว ถึงทุกพื้นที่ ๒.เจ้าหน้าที่ไม่มีความ เชี่ยวชาญในด้านเทคนิค ของระบบงานต่าง ๆ เช่น ประปา ไฟฟ้า	๑.ให้เจ้าหน้าที่เตรียมพร้อม สำหรับบริการงานด้าน สาธารณูปโภค อย่างสม่ำเสมอ และมีการฝึกปฏิบัติการแก้ไข ปัญหาเร่งด่วนอย่างสม่ำเสมอ ๒.ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึก อบรมงานด้านสาธารณูปโภคและ ขอรับคำปรึกษาจากหน่วยงานที่ รับผิดชอบโดยตรง เช่น การ ไฟฟ้าส่วนภูมิภาค การประปา ส่วนภูมิภาค ฯลฯ	กองช่าง

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงาน หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ
๔.กิจกรรมงานผังเมือง วัตถุประสงค์ เพื่อให้ประชาชนมีความรู้ ความเข้าใจเรื่องกฎหมายข้อ บังคับ ขอบเขตการผังเมืองและ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องที่จะ ต้องนำมาใช้บังคับประกอบ การพิจารณาอนุญาตก่อสร้าง อาคาร เพื่อเป็นแนวทางใน การพัฒนาเมืองด้านการ คมนาคมขนส่งสาธารณูปโภค และสิ่งแวดล้อม	๑.เจ้าหน้าที่ไม่มีความเชี่ยวชาญ เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายเกี่ยว กับการผังเมืองและกฎหมายอื่นที่ เกี่ยวข้องที่ต้องปฏิบัติให้ถูกต้อง ตามวัตถุประสงค์ของการขอ อนุญาตก่อสร้างอาคาร ๒.การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายการผัง เมืองและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่จะต้องนำมาใช้ประกอบ การพิจารณาอนุญาตก่อสร้าง อาคารให้ประชาชนยังไม่เพียงพอ จึงทำให้ประชาชนยังไม่เข้าใจใน ระเบียบกฎหมายดังกล่าว	๑.จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้า รับการอบรมเกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการ ปฏิบัติงานด้าน ผังเมือง ๒.ประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับกฎหมายการ ผังเมืองและกฎหมาย อื่นที่เกี่ยวข้องที่จะ ต้องนำมาใช้ประกอบ การพิจารณาอนุญาต ก่อสร้างอาคารให้ ประชาชน	๑.งบประมาณมีไม่ เพียงพอในการเข้า รับการอบรม ๒.การประชาสัมพันธ์สร้าง ความ เข้าใจเกี่ยวกับการ บังคับใช้ยังไม่ทั่วถึง และประชาชนยัง ขาดความเข้าใจใน การบังคับใช้ กฎหมายควบคุม อาคาร	๑.เจ้าหน้าที่ไม่มีความเชี่ยวชาญ เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายเกี่ยว กับการผังเมืองและกฎหมายอื่นที่ เกี่ยวข้องที่ต้องปฏิบัติให้ถูกต้อง ตามวัตถุประสงค์ ของการขอ อนุญาตก่อสร้างอาคาร ๒.การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายการผัง เมืองและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่จะต้องนำมาใช้ประกอบ การพิจารณาอนุญาตก่อสร้าง อาคารให้ประชาชนยังไม่เพียงพอ จึงทำให้ประชาชนยังไม่เข้าใจใน ระเบียบกฎหมายดังกล่าว	๑.ปรึกษาหารือกับผู้เชี่ยวชาญ ที่สำนักงานโยธาธิการ และผังเมืองจังหวัด ๒.ค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับ กฎหมาย การผังเมือง และ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องที่ จะต้องนำมาใช้ประกอบ การพิจารณาอนุญาตก่อสร้าง อาคารให้ประชาชนหมู่บ้าน ได้เข้าใจ	กองช่าง



(นายพันธ์ยุทธ ปินตาพรม)

ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๓ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม กิจกรรมด้านงานบริหารศึกษา สภาพแวดล้อมของการควบคุมแบ่งเป็น</p> <p>๑) สภาพแวดล้อมที่เกิดจากปัจจัยภายใน คือ ขาดพนักงานส่วนตำบลที่เป็นข้าราชการรับผิดชอบโดยตรงในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒) สภาพแวดล้อมที่เกิดจากปัจจัยภายนอก คือ การเปลี่ยนแปลงของกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>กิจกรรมด้าน “งานธุรการ” สภาพแวดล้อมของการควบคุมเกิดจากสภาพแวดล้อมที่เป็นปัจจัยภายนอก คือ การเปลี่ยนแปลงของกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมด้านงานบริหารศึกษา</p> <p>๑. ครูผู้ดูแลเด็กและผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษาปฐมวัย โดยเฉพาะการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ซึ่งมีความสำคัญกับการเบิกจ่ายงบประมาณ</p> <p>๒. โรงเรียนอบต.ขาดผู้บริหาร ทำให้การดำเนินงานด้านต่าง ๆ ขาดประสิทธิภาพ</p> <p>๓. ไม่มีเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลแม่กรณ์</p> <p>๔. ไม่มีเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ และ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลแม่กรณ์</p> <p>๕. ไม่มีบุคลากรด้านนักวิชาการศึกษา</p> <p>๖. ขาดการเข้ารับการอบรม</p> <p>กิจกรรมด้านงานธุรการ</p> <p>๑. ระเบียบ ข้อบังคับที่เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานส่งมายัง อบต.แม่กรณ์ ล่าช้าและเมื่อเสนอหนังสือแล้วผู้บังคับบัญชาไม่สั่งการ จึงทำให้เกิดความล่าช้าในทางปฏิบัติ</p>	<p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุม ในภารกิจ ๙ งาน คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานบริหารการศึกษา ๒. งานส่งเสริมการศึกษา ๓. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔. งานกิจการโรงเรียน ๕. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๖. งานกิจการเด็กและเยาวชน ๗. งานกีฬาและนันทนาการ ๘. งานสภาวัฒนธรรมตำบลแม่กรณ์ ๙. งานโรงเรียนผู้สูงอายุ <p>โดยวิเคราะห์ ประเมินผลตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พบว่า กิจกรรมด้านงานบริหารศึกษา และ กิจกรรมด้านงานธุรการ ไม่พบความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ แต่ต้องมีการติดตามและปรับปรุงอยู่อย่างสม่ำเสมอ</p>

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๒. หน่วยงานที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน รายงานสรุปผลการดำเนินงาน และใช้จ่ายเงินของปีงบประมาณที่ผ่านมาล่าช้า</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>กิจกรรมด้านงานบริหารศึกษา</p> <p>ประชาสัมพันธ์การรับโอนบุคลากรจากกระทรวงศึกษา และจากบัญชีของกรมส่งเสริมฯ ในพื้นที่จังหวัดอื่น ๆ</p> <p>กิจกรรมงานธุรการ</p> <p>๑. เน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่ติดตามข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ อย่างต่อเนื่องและติดตามคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาเสมอ ๆ</p> <p>๒. กำหนดให้หน่วยงานที่ได้รับสนับสนุนงบประมาณดำเนินการรายงานสรุปผลการใช้งบประมาณโครงการภายใน ๓๐ วัน นับแต่โครงการแล้วเสร็จ หรือหากเป็นโครงการที่ดำเนินการตลอดปีงบประมาณ เช่น โครงการอาหารกลางวัน ให้รายงานหลัง สิ้นปีงบประมาณ</p> <p>๓. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลโครงการที่หน่วยงานอื่นขอรับเงินอุดหนุน</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>กิจกรรมด้านงานบริหารศึกษา</p> <p>๑. นำระบบ Internet มาช่วยในการบริหารและการปฏิบัติราชการการติดตามข้อมูลข่าวสารระเบียบหนังสือสั่งการ จึงจะสามารถปฏิบัติตามระเบียบหนังสือสั่งการได้ทันทีทันใด</p> <p>๒. การประสานงานภายในและภายนอกของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๓. การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในองค์กร คือ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่างสามารถติดต่อประสานงานกันได้เป็นอย่างดี</p>	

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๔. การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกคือ โรงเรียนในพื้นที่ ทางกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ก็สามารถติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกได้เป็นอย่างดี</p> <p>๕. การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์และโทรสาร สามารถติดต่อได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>กิจกรรมด้านงานธุรการ</p> <p>๑. นำระบบ Internet มาช่วยในการบริหาร และการปฏิบัติราชการการติดตามข้อมูลข่าวสาร ระเบียบหนังสือสั่งการ จึงจะสามารถปฏิบัติตาม ระเบียบหนังสือสั่งการได้ทันทีทันใด</p> <p>๒. การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในองค์กร คือ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง สามารถติดต่อประสานงานกันได้อย่างดี</p> <p>๓. การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก คือ โรงเรียนในพื้นที่ ทางกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ก็สามารถติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกได้เป็นอย่างดี</p> <p>๔. การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์และโทรสาร สามารถติดต่อได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>๕. กรรมการติดตามผล</p> <p>กิจกรรมด้านงานบริหารศึกษา</p> <p>มีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน และประเมินประสิทธิผล ของการควบคุมภายในที่วางไว้พอสมควร โดยส่วนใหญ่จะเป็นการประเมิน ระหว่างการปฏิบัติงานและประเมินผลตามกำหนด การรายงานตามระเบียบต่าง ๆ รวมทั้งการรายงานตามระยะเวลา ที่คณะทำงานจัดวางระบบควบคุมภายในกำหนดด้วย</p>	

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>กิจกรรมด้านงานธุรการ มีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานและประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายในที่วางไว้พอสมควร โดยส่วนใหญ่จะเป็นการประเมินระหว่างการปฏิบัติงานและประเมินผลตามกำหนดการรายงานตามระเบียบต่าง ๆ รวมทั้งการรายงานตามระยะเวลา ที่คณะทำงานจัดวางระบบควบคุมภายในกำหนดด้วย</p>	

ผลการประเมินโดยรวม

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย ประเมินองค์ประกอบควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน มีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิผลตามสมควร แต่ยังมีจุดอ่อนที่ต้องจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

กิจกรรมด้านงานบริหารศึกษา

๑) สภาพแวดล้อมที่เกิดจากปัจจัยภายใน คือ ขาดพนักงานส่วนตำบลที่เป็นข้าราชการรับผิดชอบโดยตรงในการปฏิบัติงาน

๒) สภาพแวดล้อมที่เกิดจากปัจจัยภายนอก คือ การเปลี่ยนแปลงของกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กิจกรรมด้านงานธุรการ

สภาพแวดล้อมของการควบคุม เกิดจากสภาพแวดล้อมที่เป็นปัจจัยภายนอก คือ การเปลี่ยนแปลงของกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง



(นายธนพรธนี คำแดง)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

วันที่ ๖ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงาน หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๑. กิจกรรม งานบริหารการศึกษา</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับปฐมวัย งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษาและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น</p>	<p>๑. ครูผู้ดูแลเด็กและผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษาปฐมวัยโดยเฉพาะการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ซึ่งมีความสำคัญกับการเบิกจ่ายงบประมาณ</p> <p>๒. โรงเรียนอบต.ขาดผู้บริหาร ทำให้การดำเนินงานด้านต่างๆขาดประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมการจัดทำหลักสูตร ตลอดจนมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๒. จัดแบ่งหน้าที่รับผิดชอบอย่างชัดเจน</p>	<p>๑. การประเมินผลจากผู้บังคับบัญชา</p> <p>๒. ประเมินผลจากการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. ครูผู้ดูแลเด็กและผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษาปฐมวัยโดยเฉพาะการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ซึ่งมีความสำคัญกับการเบิกจ่ายงบประมาณ</p> <p>๒. โรงเรียนอบต.ขาดผู้บริหาร ทำให้การดำเนินงานด้านต่างๆขาดประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. จัดส่งพนักงานส่วนตำบลที่มีส่วนเกี่ยวกับห้อง รวมทั้งครูผู้ดูแลเด็กและผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก เข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. สรรหาผู้บริหารโรงเรียนเพื่อพัฒนาการศึกษาและยกระดับมาตรฐานของสถานศึกษา</p>	<p>กองการศึกษาฯ</p>

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงาน หรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑.๒ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงานตามภารกิจของ เจ้าหน้าที่	๑.ไม่มีเจ้าหน้าที่การเงินและ บัญชีของโรงเรียนองค์การ บริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตำบลแม่กรณ์ ๒.ไม่มีเจ้าหน้าที่พัสดุของ โรงเรียนองค์การบริหารส่วน ตำบลแม่กรณ์ และศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กตำบลแม่กรณ์ ๓.ไม่มีบุคลากรด้าน นักวิชาการศึกษา ๓.ขาดการเข้ารับการอบรม	๑.รับโอนจากหน่วย งานอื่นหรือให้ผู้เกี่ยว ข้อง เช่น รับโอนจาก ข้าราชการครู ๒.ดำเนินการสรรหา ตำแหน่งสายงาน ผู้บริหาร	๑.การประเมินผล จากผู้บังคับบัญชา ๒.การประเมินผล จากการปฏิบัติงาน	๑.ไม่มีเจ้าหน้าที่การเงินและ บัญชีของโรงเรียนองค์การ บริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตำบลแม่กรณ์ ๒.ไม่มีเจ้าหน้าที่พัสดุของ โรงเรียนองค์การบริหารส่วน ตำบลแม่กรณ์ และศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กตำบลแม่กรณ์ ๓.ขาดการเข้ารับการอบรม	๑.ส่งบุคลากรเข้า รับการอบรม	กองการศึกษา ฯ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๒. กิจกรรมงานธุรการ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. การดำเนินการตามระเบียบและหนังสือสั่งการล่าช้า</p>	<p>๑.ระเบียบ ข้อบังคับที่เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานส่งมายัง อบต.แม่กรณ์ ล่าช้าและเมื่อเสนอหนังสือแล้วผู้บังคับบัญชาไม่สั่งการ จึงทำให้เกิดความล่าช้าในทางปฏิบัติ</p>	<p>๑.การตรวจสอบค้นหาข้อมูลปัจจุบันจากทางอินเทอร์เน็ต เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าและสามารถปฏิบัติงานได้ทันทีที่ได้รับหนังสือ</p>	<p>๑.การประเมินผลจากผู้บังคับบัญชา</p> <p>๒.การประเมินผลจากการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑.ระเบียบ ข้อบังคับที่เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานส่งมายัง อบต.แม่กรณ์ ล่าช้าและเมื่อเสนอหนังสือแล้วผู้บังคับบัญชาไม่สั่งการ จึงทำให้เกิดความล่าช้าในทางปฏิบัติ</p>	<p>๑.เน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่ติดตามข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ อย่างต่อเนื่องและติดตามคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาเสมอๆ</p>	<p>กองการศึกษา ฯ</p>

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงาน หรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๖.๒ เพื่อให้การติดตามประเมินผล การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงิน อุดหนุนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ของการขอรับการสนับสนุนงบ ประมาณ เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล	๑.หน่วยงานที่ได้รับ การสนับสนุนงบ ประมาณหมวดเงิน อุดหนุน รายงาน สรุปผลการดำเนิน งานและใช้จ่ายเงิน ของปีงบประมาณที่ ผ่านมาแล้วซ้ำหรือบาง โครงการไม่ได้ รายงานผลการ ดำเนินงาน	๑.การพิจารณา สนับสนุนงบประมาณ ให้แก่หน่วยงานต่างๆ เป็นไปตามหนังสือสั่ง การของ กระทรวงมหาดไทย เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การ ตั้งงบประมาณและการ ใช้จ่ายงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุนของ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น	๑.การควบคุมที่มี อยู่สามารถป้องกัน และลดความเสี่ยง ได้ ถ้ามีการปฏิบัติ ตามการควบคุมที่ กำหนด	๑.หน่วยงานที่ได้รับ การสนับสนุนงบ ประมาณหมวดเงิน อุดหนุน รายงาน สรุปผลการดำเนิน งานและใช้จ่ายเงิน ของปีงบประมาณที่ ผ่านมาแล้วซ้ำหรือบาง โครงการไม่ได้ รายงานผลการ ดำเนินงาน	๑.กำหนดให้หน่วยงานที่ได้รับ สนับสนุนงบประมาณดำเนิน การรายงานสรุปผลการใช้งบ ประมาณโครงการ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่โครงการแล้วเสร็จ หรือหากเป็นโครงการที่ดำเนิน การตลอดปีงบประมาณ เช่น โครงการอาหารกลางวัน ให้ รายงานหลัง สิ้นปีงบประมาณ ๒.แต่งตั้งคณะกรรมการติดตาม และประเมินผลโครงการที่ หน่วยงานอื่นขอรับเงินอุดหนุน	กองการศึกษา ฯ

(นายธนพรพรณิ คำแดง)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 วันที่ ๖ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
หน่วยงานของรัฐ

**หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์**

เรียน นายอำเภอเมืองเชียงราย

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ได้ประเมินผลการควบคุมภายในหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผล ว่าภารกิจของหน่วยงาน จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของนายอำเภอเมืองเชียงราย

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

**๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำนักงานปลัด**

๑.๑ กิจกรรมการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ในการปฏิบัติงานการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. ครุภัณฑ์ยานพาหนะวัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมีไม่เพียงพอต่อการใช้งาน

๑.๒ กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

พื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ส่วนใหญ่เป็นพื้นที่ภูเขาสลับที่ราบ และเป็นรอยต่อระหว่างตำบล สามารถใช้เป็นเส้นทางลำเลียงยาเสพติดได้ง่ายและยากแก่การจับกุม

๑.๓ กิจกรรมการป้องกันและการช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อ (โรคไข้เลือดออก)

๑. ประชาชนไม่ให้ความสำคัญและความร่วมมือ ในการป้องกันตนเองจากโรคติดต่อ (โรคไข้เลือดออก)
๒. พื้นที่บริเวณกว้างทำให้เกิดน้ำท่วมขัง เป็นแหล่งกำเนิดยุงลายทำให้ยากแก่การควบคุม

กองคลัง

๑.๑ กิจกรรมด้านงานพัฒนาจัดเก็บรายได้

ประชาชนภายในเขตพื้นที่ตำบลแม่กรณ์ขาดความรู้และความเข้าใจในการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและภาษีป้าย

๑.๒ กิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี

พระราชบัญญัติบัญชีภาครัฐและนโยบายบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แนวการจัดทำบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของกรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น e-Laas มีความซับซ้อนและในแต่ละปีมีการปรับปรุงตลอด

๑.๓ กิจกรรมด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุดูขาดความรู้และความเข้าใจในการจัดทำทรัพย์สินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เนื่องจากการจัดทำทรัพย์สินและวิธีการ ทางบัญชียังมีการเปลี่ยนแปลงจากภาครัฐ

กองช่าง

๑.๑ กิจกรรมงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบก่อสร้าง

เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ เช่น ครุภัณฑ์สำรวจ ,อุปกรณ์ในการเขียนแบบ-ปรีนแบบ

๑.๒ กิจกรรมงานควบคุมงานก่อสร้าง

๑.การก่อสร้าง โครงสร้างและวัสดุก่อสร้างบางส่วนไม่ได้ตามมาตรฐานหรือตามข้อกำหนดของแบบก่อสร้าง

๒.เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงาน มีเพียง ๒ คน ทำให้การควบคุมงานก่อสร้างหลายโครงการอาจดูแลไม่ทั่วถึงและพื้นที่ส่วนใหญ่เป็นภูเขา จึงทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์อาจเสียเปรียบผู้รับจ้างได้

๑.๓ กิจกรรมงานสาธารณูปโภค

๑.พื้นที่ตำบลแม่กรณ์เป็นพื้นที่ราบลุ่มภูเขา งานด้านบริการสาธารณูปโภค จึงไม่ทั่วถึงทุกพื้นที่

๒.เจ้าหน้าที่ไม่มีความเชี่ยวชาญในด้านเทคนิคของระบบงานต่าง ๆ เช่น ประปา ไฟฟ้า

๑.๔ กิจกรรมงานผังเมือง

๑.เจ้าหน้าที่ไม่มีความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายเกี่ยวกับการผังเมืองและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องที่ต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ ของการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

๒.การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายการผังเมืองและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องที่จะต้องนำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุญาตก่อสร้างอาคารให้ประชาชนยังไม่เพียงพอ จึงทำให้ประชาชนยังไม่เข้าใจในระเบียบกฎหมายดังกล่าว

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑.๑ กิจกรรมด้านงานบริหารศึกษา

๑.ครูผู้ดูแลเด็กและผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษาปฐมวัยโดยเฉพาะการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ซึ่งมีความสำคัญกับการเบิกจ่ายงบประมาณ

๒.โรงเรียน อบต.ขาดผู้บริหาร ทำให้การดำเนินงานด้านต่างๆขาดประสิทธิภาพ

๓. ไม่มีเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีของโรงเรียนองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลแม่กรณ์

๔. ไม่มีเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลแม่กรณ์ขาดการเข้ารับการอบรม

๑.๒ กิจกรรมด้านงานธุรการ

๑. ระเบียบ ข้อบังคับที่เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานส่งมายัง อบต.แม่กรณ์ ล่าช้าและเมื่อเสนอหนังสือแล้วผู้บังคับบัญชาไม่สั่งการ จึงทำให้เกิดความล่าช้าในทางปฏิบัติ

๒. หน่วยงานที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน รายงานสรุปผลการดำเนินงานและใช้จ่ายเงินของปีงบประมาณที่ผ่านมาล่าช้าหรือบางโครงการไม่ได้รายงานผลการดำเนินงาน

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำนักปลัด

๑.๑ กิจกรรมการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอ
๒. จัดตั้งงบประมาณเพื่อเป็นค่าบำรุง รักษาและจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้เพียงพอต่อความต้องการ

๑.๒ กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑. ให้ความรู้แก่ผู้นำชุมชนกลุ่มประชาชนที่เป็นแกนนำ เช่น อสม. อบพร. ฝ่ายปกครอง ผรส.ฯ เพื่อนำไปเผยแพร่ให้กับประชาชนภายในชุมชน
๒. ฝ่ายปกครองตำบลแม่กรณ์พร้อมชุดรักษาความสงบตำบลแม่กรณ์และทหารชุด รส. อำเภอมือง ปฏิบัติการแม่กรณ์โมเดล เพื่อตั้งจุดสกัดเกี่ยวกับยาเสพติดในพื้นที่เป้าหมาย
๓. ให้ความรู้แก่นักเรียนและเยาวชนเกี่ยวกับพิษภัยของยาเสพติด
๔. ประชาสัมพันธ์ผ่านเสียงตามสายภายในชุมชน เกี่ยวกับพิษภัยของยาเสพติดและโทษของผู้เสพ

๑.๓ กิจกรรมการป้องกันและการช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อ (โรคไข้เลือดออก)

๑. การรณรงค์ให้ความรู้แก่ประชาชน ในการป้องกันและให้ความรู้ แก่ประชาชนในหมู่บ้าน ในการป้องกันและกำจัดยุงลาย
๒. แจกเอกสารแผ่นพับประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการป้องกันตนเองจากโรคติดต่อ

กองคลัง

๑.๑ กิจกรรมด้านงานพัฒนาจัดเก็บรายได้

๑. ให้ผู้อำนวยการกองคลังควบคุม ดูแลอย่างใกล้ชิด
๒. จัดทำโครงการอบรมเพิ่มความรู้เกี่ยวกับภาษีทุกประเภทให้กับประชาชนภายในเขตที่ตำบลแม่กรณ์ทั้ง ๑๓ หมู่

๑.๒ กิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี

๑. ให้ผู้อำนวยการกองคลังควบคุม ดูแลอย่างใกล้ชิด
๒. จัดส่งเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องเข้ารับการอบรมกฎหมายดังกล่าว
๓. เจ้าหน้าที่ต้องศึกษาค้นคว้า ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องให้
ทันสมัยอยู่เสมอ

๑.๓ กิจกรรมด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๑. ให้ผู้อำนวยการกองคลังควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด
๒. ส่งเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องเข้ารับการอบรมกฎหมายดังกล่าว
๓. เจ้าหน้าที่ต้องศึกษาค้นคว้าระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องให้
ทันสมัยอยู่เสมอ

กองช่าง

๑.๑ กิจกรรมงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบก่อสร้าง

๑. การใช้กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. การส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และ
บริหารจัดการเป็นไปตามระเบียบ

๑.๒ กิจกรรมงานควบคุมงานก่อสร้าง

๑. การใช้กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. การส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการควบคุมการก่อสร้างและบริหารจัดการเป็น
ไปตามระเบียบ
๓. นำแบบมาตรฐานมาใช้ในการปฏิบัติงาน

๑.๓ กิจกรรมงานสาธารณูปโภค

๑. ให้เจ้าหน้าที่เตรียมพร้อมสำหรับการบริการงานด้านสาธารณูปโภค อย่างสม่ำเสมอ และ
มีการฝึกปฏิบัติการแก้ไขปัญหาเร่งด่วนอย่างสม่ำเสมอ
๒. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมงานด้านสาธารณูปโภคและขอรับคำปรึกษาจาก
หน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรง เช่น การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค การประปาส่วนภูมิภาคฯลฯ

๑.๔ กิจกรรมงานผังเมือง

๑. ปรึกษาหารือกับผู้เชี่ยวชาญที่สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด
๒. ค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมาย การผังเมือง และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องที่จะต้องนำมาใช้
ประกอบการพิจารณาอนุญาตก่อสร้างอาคารให้ประชาชนหมู่บ้านได้เข้าใจ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑.๑ กิจกรรมงานบริหารการศึกษา

๑. จัดส่งพนักงานส่วนตำบล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับห้อง รวมทั้งครูผู้ดูแลเด็กและผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก
เข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
๒. สรรหาผู้บริหารโรงเรียนเพื่อพัฒนาการศึกษาและยกระดับมาตรฐานของสถานศึกษา
และจัดหาครู

๓. ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม

๑.๒ กิจกรรมงานธุรการ

๑. เน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่ติดตามข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ อย่างต่อเนื่องและติดตามคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาเสมอๆ
๒. กำหนดให้หน่วยงานที่ได้รับสนับสนุนงบประมาณดำเนินการรายงานสรุปผลการใช้งบประมาณโครงการ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่โครงการแล้วเสร็จ หรือหากเป็นโครงการที่ดำเนินการตลอดปีงบประมาณ เช่น โครงการอาหารกลางวัน ให้รายงานหลัง สิ้นปีงบประมาณ
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลโครงการที่หน่วยงานอื่นขอรับเงินอุดหนุน



(นายรัตพงษ์ เทพสุภา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์
วันที่ ๑๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>สำนักงานปลัด</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม กิจกรรมการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ</p> <p>๑. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ในการปฏิบัติงานการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๒. ครุภัณฑ์ยานพาหนะวัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้ในงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมีไม่เพียงพอต่อการใช้งาน</p> <p>กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ พื้นที่ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ส่วนใหญ่เป็นพื้นที่ภูเขาสลับที่ราบและเป็นรอยต่อระหว่างตำบล สามารถใช้เป็นเส้นทาง ลำเลียงยาเสพติดได้ง่ายและยากแก่การจับกุม</p> <p>กิจกรรมการป้องกันและการช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อ (โรคไข้เลือดออก) เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ</p> <p>๑. ประชาชนไม่ให้ความร่วมมือและไม่เห็นความสำคัญในการป้องกันตนเองจากโรคติดต่อ (โรคไข้เลือดออก)</p> <p>๒. พื้นที่บริเวณกว้างทำให้เกิดน้ำท่วมขังเป็นแหล่งกำเนิด ยุงลายทำให้ยากแก่การควบคุม</p> <p>กองคลัง</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม กิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ดังนี้</p> <p>๑. พระราชบัญญัติบัญชีภาครัฐและนโยบายบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๒. แนวการจัดทำบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปี การปรับปรุงตลอดเวลาเพื่อให้เข้ากับระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ของกรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น e-Laas</p>	<p>สำนักงานปลัด</p> <p>สำนักงานปลัด ได้วิเคราะห์ประเมินระบบ การควบคุมภายใน ที่ปรากฏโครงสร้างองค์กร ตามคำสั่งแบ่งงาน ฯ ในภารกิจ ๘ งาน คือ</p> <p>๑. งานการเจ้าหน้าที่ ๒. งานบริหารงานทั่วไป ๓. งานนโยบายและแผน ๔. งานเกษตร ๕. งานกฎหมายและคดี ๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๗. งานสวัสดิการและการพัฒนาชุมชน ๘. งานพัฒนาการท่องเที่ยว</p> <p>โดยวิเคราะห์ ประเมินผลตามตามพระราช บัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลัก เกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พบว่า กิจกรรม การปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด กิจกรรม การป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากโรค ติดต่อ(โรคไข้เลือดออก) ไม่พบความเสี่ยงที่มี นัยสำคัญ แต่ต้องมีการติดตามและปรับปรุงอยู่ อย่างสม่ำเสมอ</p> <p>กองคลัง</p> <p>กองคลัง ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุม ภายใน ที่ปรากฏโครงสร้างองค์กรตามคำสั่งแบ่ง งาน ฯ กองคลัง ในภารกิจ ๕ งาน คือ</p> <p>๑. งานการเงิน ๒. งานการเงินและบัญชี ๓. งานพัฒนาจัดเก็บรายได้ ๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ๕. งานธุรการ</p>

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>กิจกรรมด้านงานพัฒนาจัดเก็บรายได้ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ประชาชนภายในเขตพื้นที่ตำบลแม่กรณ์ขาดความรู้และความเข้าใจในการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตาม พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ ซึ่งใช้ในการจัดเก็บภาษีแทน ภาษีโรงเรือนและที่ดิน และภาษีบำรุงท้องที่ พระราชบัญญัติ กำหนดอัตราภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งเป็นการกำหนดอัตราการจัดเก็บภาษีป้ายในอัตราใหม่ <p>กิจกรรมด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> พระราชบัญญัติบัญชีภาครัฐและนโยบายบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แนวการจัดทำบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใน การคิดค่าเสื่อมราคามีการปรับสูตรตลอด <p>กองช่าง</p> <ol style="list-style-type: none"> สภาพแวดล้อมการควบคุม กิจกรรมงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบก่อสร้าง เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ เช่น ครุภัณฑ์สำรวจ, อุปกรณ์ในการเขียนแบบ-ปริ้นแบบ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> กฎหมาย ระเบียบ หรือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง <p>กิจกรรมงานควบคุมงานก่อสร้าง เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ เช่น ครุภัณฑ์สำรวจ, อุปกรณ์ในการเขียนแบบ-ปริ้นแบบ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> การก่อสร้างโครงสร้างและวัสดุก่อสร้างบาง ส่วนไม่ได้มาตรฐาน หรือตามข้อกำหนดของแบบก่อสร้าง 	<p>โดยวิเคราะห์ ประเมินผลตามพระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลัก เกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พบว่า กิจกรรม ด้านงานการเงินและบัญชี ด้านงานพัฒนาจัดเก็บ รายได้ และด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ไม่พบความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ แต่ต้องมีการ ติดตามและปรับปรุงอยู่อย่างสม่ำเสมอ</p> <p>กองช่าง</p> <p>กองช่าง ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการ ควบคุมภายใน ที่ปรากฏโครงสร้างองค์กรตาม คำสั่งแบ่งงาน ฯ กองช่าง ในภารกิจ ๔ งาน คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> งานก่อสร้าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร งานประสานงานสาธารณสุขภาค งานผังเมือง <p>โดยวิเคราะห์ ประเมินผลตามตามพระราช บัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลัก เกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พบว่า กิจกรรม งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบก่อสร้าง ,</p>

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>กิจกรรมงานสาธารณสุขปโภค เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ดังนี้ ๑. เจ้าหน้าที่ไม่มีความเชี่ยวชาญในงานด้านเทคนิคของระบบงานต่าง ๆ เช่น ประปา ไฟฟ้า ฯลฯ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ดังนี้ ๑. พื้นที่ตำบลแม่กรณ์เป็นพื้นที่ราบสลับภูเขา งานด้านบริการสาธารณสุขจึงไม่ทั่วถึงทุกพื้นที่</p> <p>กิจกรรมงานผังเมือง เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ดังนี้ ๑. เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบกฎหมาย เกี่ยวกับการผังเมืองและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องที่ต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ดังนี้ ๑. การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายการผังเมืองและกฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้องที่จะต้องนำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุญาตก่อสร้างอาคารให้ประชาชนยังไม่เพียงพอ จึงทำให้ประชาชนยังไม่เข้าใจในระเบียบ กฎหมายดังกล่าว</p> <p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม กิจกรรมด้านงานบริหารศึกษา สภาพแวดล้อมของการควบคุมแบ่งเป็น ๑) สภาพแวดล้อมที่เกิดจากปัจจัยภายใน คือ ขาดพนักงานส่วนตำบลที่เป็นข้าราชการรับผิดชอบโดยตรงในการปฏิบัติงาน ๒) สภาพแวดล้อมที่เกิดจากปัจจัยภายนอก คือ การเปลี่ยนแปลงของกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>กิจกรรมงานควบคุมงานก่อสร้าง , กิจกรรมงานสาธารณสุขปโภค และกิจกรรมงานผังเมือง ไม่พบความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ แต่ต้องมีการติดตามและปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุม ในภารกิจ ๗ งาน คือ ๑. งานบริหารการศึกษา ๒. งานส่งเสริมการศึกษา ๓. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔. งานกิจการโรงเรียน ๕. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p>

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>กิจกรรมด้าน “งานธุรการ”</p> <p>สภาพแวดล้อมของการควบคุมเกิดจากสภาพแวดล้อมที่เป็นปัจจัยภายนอก คือ การเปลี่ยนแปลงของกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>สำนักงานปลัด</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>กิจกรรมการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ในการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๒. ครุภัณฑ์ยานพาหนะวัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้ในงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยมีไม่เพียงพอต่อการใช้งาน</p> <p>กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด</p> <p>พื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ส่วนใหญ่เป็นพื้นที่ภูเขาสลับที่ราบและเป็นรอย ต่อระหว่างตำบลสามารถใช้เป็นเส้นทางลำเลียงยาเสพติดได้ง่ายและยากแก่การจับกุม</p> <p>กิจกรรมการป้องกันและการช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อ (โรคไข้เลือดออก)</p> <p>๑. ประชาชนไม่ให้ความร่วมมือและไม่ให้ความสำคัญในการป้องกันตนเองจากโรคติดต่อ (โรคไข้เลือดออก)</p> <p>๒. พื้นที่บริเวณกว้างทำให้เกิดน้ำท่วมขัง เป็นแหล่งกำเนิดยุงลายทำให้ยากแก่การควบคุม</p>	<p>๖. งานกิจการเด็กและเยาวชน</p> <p>๗. งานกีฬาและนันทนาการ</p> <p>โดยวิเคราะห์ ประเมินผลตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พบว่า กิจกรรมด้านงานบริหารศึกษา และ กิจกรรมด้านงานธุรการ ไม่พบความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ แต่ต้องมีการติดตามและปรับปรุงอยู่อย่างสม่ำเสมอ</p>

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>กองคลัง</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>กิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี</p> <p>๑. พระราชบัญญัติบัญชีภาครัฐและนโยบายบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๒. แนวการจัดทำบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปี การปรับปรุงตลอดเวลาเพื่อให้เข้ากับระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ของกรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น e-Laas</p> <p>กิจกรรมด้านงานพัฒนาจัดเก็บรายได้</p> <p>๑. ประชาชนภายในเขตพื้นที่ตำบลแม่กรณ์ขาดความรู้และความเข้าใจในการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ ซึ่งใช้ในการจัดเก็บภาษีแทน ภาษีโรงเรือนและที่ดิน และภาษีบำรุงท้องที่</p> <p>๒. พระราชบัญญัติ กำหนดอัตราภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งเป็นการกำหนดอัตราการจัดเก็บภาษีป้ายในอัตราใหม่</p> <p>กิจกรรมด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <p>๑. พระราชบัญญัติบัญชีภาครัฐและนโยบายบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๒. แนวการจัดทำบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใน การคิดค่าเสื่อมราคามีการปรับสูตรตลอด</p> <p>กองช่าง</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>กิจกรรมงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบก่อสร้าง</p> <p>เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ เช่น เครื่องมือสำรวจ ,อุปกรณ์ในการเขียนแบบ-ปรีนแบบ</p> <p>กิจกรรมงานควบคุมงานก่อสร้าง</p> <p>เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอ</p> <p>กิจกรรมงานสาธารณสุขโรค</p> <p>๑. พื้นที่ตำบลแม่กรณ์เป็นพื้นที่ราบลุ่มภูเขา งานด้าน บริการสาธารณสุข จึงไม่ทั่วถึงทุกพื้นที่</p>	

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>กิจกรรมงานผังเมือง</p> <p>๑. เจ้าหน้าที่ไม่มีความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการบังคับใช้ระเบียบ กฎหมาย เกี่ยวกับการผังเมืองและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องที่ต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร</p> <p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>กิจกรรมด้านงานบริหารศึกษา</p> <p>๑. ครูผู้ดูแลเด็กและผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษาปฐมวัย โดยเฉพาะการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ซึ่งมีความสำคัญกับการเบิกจ่ายงบประมาณ</p> <p>๒. โรงเรียนอบต.ขาดผู้บริหาร ทำให้การดำเนินงานด้านต่าง ๆ ขาดประสิทธิภาพ</p> <p>๓. ไม่มีเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลแม่กรณ์</p> <p>๔. ไม่มีเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ และ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลแม่กรณ์</p> <p>๕. ขาดการเข้ารับการอบรม</p> <p>กิจกรรมด้านงานธุรการ</p> <p>๑. ระเบียบ ข้อบังคับที่เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานส่งมายัง อบต.แม่กรณ์ ล่าช้าและเมื่อเสนอหนังสือแล้วผู้บังคับบัญชาไม่สั่งการ จึงทำให้เกิดความล่าช้าในทางปฏิบัติ</p> <p>๒. หน่วยงานที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน รายงานสรุปผลการดำเนินงานและใช้จ่ายเงินของปีงบประมาณที่ผ่านมาล่าช้า</p> <p>สำนักงานปลัด</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>กิจกรรมการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑. จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๒. จัดตั้งงบประมาณเพื่อเป็นค่าบำรุงรักษาและจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้</p>	

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>เพียงพอต่อความต้องการ</p> <p>กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด</p> <p>๑. ให้ความรู้แก่ผู้นำชุมชนกลุ่มประชาชนที่เป็นแกนนำ เช่น อสม. อปพร. ฝ่ายปกครอง ผรส.ฯ เพื่อนำไปเผยแพร่ให้กับประชาชนภายในชุมชน</p> <p>๒. ฝ่ายปกครองตำบลแม่กรณ์ พร้อมชุดรักษาความสงบตำบลแม่กรณ์และทหารชุด รส.อำเภอเมือง ปฏิบัติการแม่กรณ์โมเดล เพื่อตั้งจุดสกัดเกี่ยวกับยาเสพติดในพื้นที่เป้าหมาย</p> <p>๓. ให้ความรู้แก่นักเรียนและเยาวชนเกี่ยวกับพิษภัยของยาเสพติด</p> <p>๔. ประชาสัมพันธ์ผ่านเสียงตามสายภายในชุมชนเกี่ยวกับพิษภัยของยาเสพติด และโทษของผู้เสพ</p> <p>กิจกรรมการป้องกันและการช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อ (โรคไข้เลือดออก)</p> <p>๑. มีการพ่นหมอกควันเคมี การใส่ทรายอะเบท เพื่อป้องกันโรคไข้เลือดออก</p> <p>๒. การประชาสัมพันธ์ให้ประชาชน มีความรู้เกี่ยวกับการป้องกันตนเองและบุคคลภายในครอบครัวจากโรคติดต่อ (โรคไข้เลือดออก)</p> <p>๓. รพ.สต.แม่กรณ์ , รพ.สต.บ้านปางริมกรณ์และ อสม. ร่วมกันทำงานด้านการป้องกันโรคและควบคุมโรค</p> <p>กองคลัง</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>กิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี</p> <p>เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการศึกษาค้นคว้าความรู้ในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตลอดเวลา เช่น</p> <p>๑. พระราชบัญญัติบัญชีภาครัฐและนโยบายบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๒. พระราชบัญญัติวินัยการเงินภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินการเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑</p>	

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๔. แนวการจัดทำบัญชีขององค์ปกครองส่วนท้องถิ่น ๕. กฎหมายหนังสือสั่งการและระเบียบที่เกี่ยวข้อง กิจกรรมด้านงานพัฒนาจัดเก็บรายได้ เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการประชาสัมพันธ์การ จัดเก็บภาษีทุกประเภทให้กับประชาชนในเขตตำบลแม่กรณ์ได้ เข้าใจในระเบียบภาษีและอัตราค่าธรรมเนียมใหม่เช่น</p> <p>๑.พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒.พระราชบัญญัติ กำหนดอัตรากาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่ง เป็นการกำหนดอัตรากาษีป้ายในอัตราใหม่ ๓.กฎหมาย หนังสือสั่งการ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง กิจกรรมด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการศึกษาค้นคว้าความรู้ในด้านต่าง ใดๆที่เกี่ยวข้องตลอดเวลา เช่น</p> <p>๑. พระราชบัญญัติบัญชีภาครัฐและนโยบายบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๒. พระราชบัญญัติวินัยการเงินภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการ รับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจ เงินขององค์ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติม ถึง(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ๔. แนวการจัดทำบัญชีขององค์ปกครองส่วนท้องถิ่น ๕. กฎหมาย หนังสือสั่งการ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>กองช่าง ๓. กิจกรรมการควบคุม กิจกรรมงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบก่อสร้าง ๑. การส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการควบคุม การก่อสร้างและบริหารจัดการเป็นไปตามระเบียบ ๒. การใช้กฎหมาย ระเบียบ หรือจากหน่วย งานที่เกี่ยวข้อง กิจกรรมงานควบคุมงานก่อสร้าง ๑. จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ ก่อนใช้งาน และ ให้ได้รับการเห็นชอบจากคณะกรรมการ การตรวจการจ้างก่อนการ</p>	

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>ใช้งานทุกครั้ง</p> <p>๒. การใช้กฎหมาย ระเบียบ หรือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>กิจกรรมงานสาธารณูปโภค</p> <p>๑. ให้เจ้าหน้าที่เตรียมพร้อม สำหรับการบริการงาน ด้านสาธารณูปโภคอย่างสม่ำเสมอ และมีการฝึกปฏิบัติการแก้ไขปัญหาเร่งด่วนอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๒. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมงานด้านสาธารณูปโภค และขอรับคำปรึกษาจากหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรง เช่น การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค</p> <p>กิจกรรมงานผังเมือง</p> <p>๑. ปรึกษาหารือกับผู้เชี่ยวชาญที่สำนักงานโยธาธิการ และผังเมืองจังหวัด</p> <p>๒. ค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับ กฎหมายการผังเมืองและกฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้องที่จะต้องนำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุญาตก่อสร้างอาคารให้ประชาชนหมู่บ้านได้เข้าใจ</p> <p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>กิจกรรมด้านงานบริหารศึกษา</p> <p>ประชาสัมพันธ์การรับโอนบุคลากรจากกระทรวงศึกษา และจากบัญชีของกรมส่งเสริม ฯ ในพื้นที่จังหวัดอื่น ๆ</p> <p>กิจกรรมงานธุรการ</p> <p>๑. เน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่ติดตามข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ อย่างต่อเนื่องและติดตามคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาเสมอ ๆ</p> <p>๒. กำหนดให้หน่วยงานที่ได้รับสนับสนุนงบประมาณ ดำเนินการรายงานสรุปผลการใช้งบ ประมาณโครงการภายใน ๓๐ วัน นับแต่โครงการแล้วเสร็จ หรือหากเป็นโครงการที่ดำเนินการตลอดปีงบประมาณ เช่น โครงการอาหารกลางวัน ให้รายงานหลัง สิ้นปีงบประมาณ</p> <p>๓. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมิน ผลโครงการที่หน่วยงานอื่นขอรับเงินอุดหนุน</p>	

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>สำนักงานปลัด</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>กิจกรรมการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑. ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้มีความชัดเจนและละเอียดพร้อมให้ทันต่อสถานการณ์ตลอด ๒๔ ชั่วโมง</p> <p>๒. ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้แก่ประชาชนเกี่ยวกับการป้องกันสาธารณภัยต่าง ๆ</p> <p>กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด</p> <p>ประชาสัมพันธ์ผ่านเสียงตามสายให้ความรู้แก่นักเรียนเยาวชน และประชาชนในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ เกี่ยวกับพิษภัยของยาเสพติดและโทษของผู้เสพ</p> <p>กิจกรรมการป้องกันและการช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อ(โรคไข้เลือดออก)</p> <p>๑. การรณรงค์ให้ความรู้แก่ประชาชน ในการป้องกันตนเอง และให้ความรู้แก่ประชาชนภายในหมู่บ้าน ในการป้องกันและกำจัดยุงลาย</p> <p>๒. แจกเอกสารแผ่นพับประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการป้องกันตนเองจากโรคติดต่อ(โรคไข้เลือดออก)</p> <p>กองคลัง</p> <p>- กิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี</p> <p>๑. ใช้เว็บบอร์ดส่งเสริม Km ของผู้ควบคุมระบบ e-Lass กลุ่ม Line และ Fackbook เป็นสื่อในการในการค้นคว้าและเรียนรู้ข้อมูลข่าวสารและให้ความรู้ด้านการจัดการเงินและบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารเพื่อรองรับหนังสือสั่งการและกฎ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- กิจกรรมด้านงานพัฒนาจัดเก็บรายได้</p> <p>๑. ใช้เว็บไซต์ และ Fackbook ของหน่วยงานเป็นสื่อในการแจ้งข้อมูลข่าวสารและให้ความรู้ด้านการจัดเก็บรายได้และภาษีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร เพื่อรองรับหนังสือสั่งการและกฎ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>- กิจกรรมดำเนินงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <p>๑. ใช้วีปกรมส่งเสริม Km ของผู้ควบคุมระบบ e-Lass และ กลุ่ม Line และFackbook เป็นสื่อในการในการค้นคว้าและเรียนรู้ข้อมูลข่าวสารและให้ความรู้ด้านการการจัดทำค่าเสื่อมราคาและงบททรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารเพื่อรองรับหนังสือสั่งการและกฎ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>กองช่าง</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>กิจกรรมงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบก่อสร้าง</p> <p>๑. ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงาน ให้มีความชัดเจน โดยตรวจสอบข้อมูลเพิ่มเติมจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก</p> <p>๒. ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร เพื่อรองรับหนังสือสั่งการและกฎ ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>กิจกรรมงานควบคุมงานก่อสร้าง</p> <p>๑. ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้มีความชัดเจน โดยตรวจสอบข้อมูลเพิ่มเติมจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก</p> <p>๒. ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร เพื่อรองรับหนังสือสั่งการและกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>กิจกรรมงานสาธารณูปโภค</p> <p>ใช้การสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลรวมทั้งระบบสารสนเทศและการสื่อสารทั้งหมด ที่มีอยู่ในอบต.แม่กรณ์ อย่างต่อเนื่องเพื่อทราบความคืบหน้าของการดำเนินการ และจัดทำแผนการควบคุมภายในต่อไป ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร เพื่อรองรับหนังสือสั่งการและกฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>กิจกรรมงานผังเมือง</p> <p>ใช้การสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลรวมทั้งระบบสารสนเทศ และการสื่อสารทั้งหมดที่มีอยู่ในอบต.แม่กรณ์อย่างต่อเนื่องเพื่อทราบความคืบหน้าของการดำเนินการ และจัดทำแผนการควบคุมภายในต่อไป ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร เพื่อรองรับหนังสือสั่งการและกฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร กิจกรรมดำเนินงานบริหารศึกษา</p> <p>๑. นำระบบ Internet มาช่วยในการบริหารและการปฏิบัติราชการการติดตามข้อมูลข่าวสาร ระเบียบหนังสือสั่งการ จึงจะสามารถปฏิบัติตามระเบียบหนังสือสั่งการได้ทันทีทันใด</p> <p>๒. การประสานงานภายในและภายนอกของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๓. การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในองค์กร คือ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง สามารถติดต่อประสานงานกันได้เป็นอย่างดี</p> <p>๔. การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกคือ โรงเรียนในพื้นที่ ทางกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ก็สามารถติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกได้เป็นอย่างดี</p> <p>๕. การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์และโทรสาร สามารถติดต่อได้อย่างมีประสิทธิภาพทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>กิจกรรมดำเนินงานธุรการ</p> <p>๑. นำระบบ Internet มาช่วยในการบริหารและการปฏิบัติราชการการติดตามข้อมูลข่าวสาร ระเบียบหนังสือสั่งการจึงจะสามารถปฏิบัติตามระเบียบหนังสือสั่งการได้ทันทีทันใด</p> <p>๒. การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในองค์กร คือ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง สามารถติดต่อประสานงานกันได้เป็นอย่างดี</p> <p>๓. การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก คือ โรงเรียนในพื้นที่ ทางกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ก็สามารถติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกได้เป็นอย่างดี</p> <p>๔. การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์และโทรสาร สามารถติดต่อได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p>	

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>สำนักงานปลัด</p> <p>๕. การติดตามผล</p> <p>กิจกรรมการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีการรวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานเกี่ยวกับผู้ประสบสาธารณภัย ในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์</p> <p>กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด</p> <p>ให้ผู้นำชุมชน กลุ่มประชาชนที่เป็นแกนนำ เช่น อสม. อปพร. ฝ่ายปกครอง ผรส. ฯ ช่วยกันสอดส่องประชาชน ภายในหมู่บ้านของตนเอง เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>กิจกรรมการป้องกันและการช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อ(โรคไข้เลือดออก)</p> <p>ให้ผู้นำชุมชน รพ.สต. แม่กรณ์ , รพ.สต.บ้าน ปางริมกรณ์ และ อสม. ร่วมกันสอดส่องดูแลประชาชนภายในหมู่บ้านของตนเอง</p> <p>กองคลัง</p> <p>๕. การติดตามผล</p> <p>กิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี</p> <p>ใช้แบบรายงานการประชุมเป็นเครื่องมือในการประเมินผล การปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องโดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้อำนวยการกองคลังและปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์</p> <p>กิจกรรมด้านงานพัฒนาจัดเก็บรายได้</p> <p>ใช้แบบรายงานการประชุมเป็นเครื่องมือในการประเมินผล การปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องโดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้อำนวยการกองคลังและปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์</p> <p>กิจกรรมด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <p>ใช้แบบรายงานการประชุมเป็นเครื่องมือในการประเมินผล การปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้อำนวยการกองคลังและปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์</p> <p>กองช่าง</p>	

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๕. การติดตามผล</p> <p>กิจกรรมงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบก่อสร้าง ใช้แบบรายงานการประชุมเป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้อำนวยการกองช่าง และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์</p> <p>กิจกรรมงานควบคุมงานก่อสร้าง ใช้แบบรายงานการประชุมเป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน , ผู้อำนวยการกองช่างและปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์</p> <p>กิจกรรมงานสาธารณูปโภค ใช้แบบรายงานการประชุมเป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้อำนวยการกองช่าง และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์</p> <p>กิจกรรมงานผังเมือง ใช้แบบรายงานการประชุม เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน , ผู้อำนวยการกองช่าง และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์</p> <p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๕. การติดตามผล</p> <p>กิจกรรมด้านงานบริหารศึกษา มีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน และประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายในที่วางไว้พอสมควร โดยส่วนใหญ่จะเป็นการประเมินระหว่างการปฏิบัติงานและประเมินผลตามกำหนด การรายงานตามระเบียบต่าง ๆ รวมทั้งการรายงานตามระยะเวลา ที่คณะทำงานจัดวางระบบควบคุมภายในกำหนดด้วย</p> <p>กิจกรรมด้านงานธุรการ มีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานและประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายในที่วางไว้พอสมควร โดยส่วนใหญ่จะเป็นการประเมินระหว่างการปฏิบัติงานและประเมินผลตามกำหนด การรายงานตามระเบียบต่าง ๆ รวมทั้งการรายงานตามระยะเวลา ที่คณะทำงานจัดวางระบบควบคุมภายในกำหนดด้วย</p>	

ผลการประเมินโดยรวม

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย ประเมินองค์ประกอบควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน มีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิผลตามสมควร แต่ยังมีจุดอ่อนที่ต้องจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

สำนักงานปลัด

กิจกรรมการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ในการปฏิบัติงานการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. ครูภัณฑ์ยานพาหนะวัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมีไม่เพียงพอต่อการใช้งาน

กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

พื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ส่วนใหญ่เป็นพื้นที่ภูเขาสลับที่ราบ และเป็นรอยต่อระหว่างตำบล สามารถใช้เป็นเส้นทางลำเลียงยาเสพติดได้ง่ายและยากแก่การจับกุม

กิจกรรมการป้องกันและการช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อ (โรคไข้เลือดออก)

๑. ประชาชนไม่ให้ความสำคัญและความร่วมมือในการป้องกันตนเองจากโรคติดต่อ (โรคไข้เลือดออก)

๒. พื้นที่บริเวณกว้างทำให้เกิดน้ำท่วมขัง เป็นแหล่งกำเนิดยุงลายทำให้ยากแก่การควบคุม

กองคลัง

๑. กิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี

- พระราชบัญญัติบัญชีภาครัฐและนโยบายบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- พระราชบัญญัติวินัยการเงินภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงินการฝากเงินการเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑
- แนวการจัดทำบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- กฎหมายหนังสือสั่งการและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. กิจกรรมด้านงานพัฒนาจัดเก็บรายได้

- พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ และโปรแกรมการจัดทำแผนที่ภาษี LTAX๓๐๐๐
- ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และพระราชบัญญัติวินัยการเงินภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- พระราชบัญญัติ กำหนดอัตราภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๖๓
- กฎหมาย หนังสือสั่งการ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. กิจกรรมด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- พระราชบัญญัติบัญชีภาครัฐและนโยบายบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- พระราชบัญญัติวินัยการเงินภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- แนวการจัดทำบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- กฎหมาย หนังสือสั่งการ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กองช่าง

กิจกรรมงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบก่อสร้าง

๑. เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ เช่น เครื่องมือสำรวจ, อุปกรณ์ในการเขียนแบบ-ปริ้นแบบ

๒. กฎหมาย ระเบียบ หรือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

กิจกรรมงานควบคุมงานก่อสร้าง

๑. การก่อสร้างโครงสร้างและวัสดุก่อสร้างบางส่วนไม่ได้มาตรฐาน หรือตามข้อกำหนดของแบบก่อสร้าง

กิจกรรมงานสาธารณูปโภค

๑. เจ้าหน้าที่ไม่มีความเชี่ยวชาญในงานด้านเทคนิคของระบบงานต่าง ๆ เช่น ประปา ไฟฟ้า ฯลฯ

๒. พื้นที่ตำบลแม่กรณ์เป็นพื้นที่ราบลุ่มภูเขา งานด้านบริการสาธารณูปโภคจึงไม่ทั่วถึงทุกพื้นที่

กิจกรรมงานผังเมือง

๑. เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบ กฎหมาย เกี่ยวกับการผังเมืองและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องที่ต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

๒. การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับกฎหมายการผังเมืองและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่จะต้องนำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุญาตก่อสร้างอาคาร ให้ประชาชนยังไม่เพียงพอ จึงทำให้ประชาชนยังไม่เข้าใจในระเบียบ กฎหมาย ดังกล่าว

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

กิจกรรมด้านงานบริหารศึกษา

๑) สภาพแวดล้อมที่เกิดจากปัจจัยภายใน คือ ขาดพนักงานส่วนตำบลที่เป็นข้าราชการรับผิดชอบโดยตรงในการปฏิบัติงาน

๒) สภาพแวดล้อมที่เกิดจากปัจจัยภายนอก คือ การเปลี่ยนแปลงของกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กิจกรรมด้านงานธุรการ

สภาพแวดล้อมของการควบคุม เกิดจากสภาพแวดล้อมที่เป็นปัจจัยภายนอก คือ การเปลี่ยนแปลงของกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(นายรติพงษ์ เทพสุภา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

วันที่ ๑๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๑. กิจกรรมการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้การปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพในการให้บริการแก่ประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ในการปฏิบัติงานการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๒.ครุภัณฑ์ยานพาหนะวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมีไม่เพียงพอต่อการใช้งาน</p>	<p>๑.จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๒.มีการจัดทำคำสั่งแบ่งงานมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงาน</p> <p>๓.มีการออกคำสั่งจัดชุดปฏิบัติการเวร เตรียมความพร้อมเผชิญเหตุสาธารณภัยตลอด ๒๔ ชั่วโมง</p> <p>๔.มีการจัดกิจกรรม/โครงการเพื่อฝึกอบรมและทบทวนศักยภาพ อปพร.</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ในการปฏิบัติงานการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๒.ครุภัณฑ์ยานพาหนะวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมีไม่เพียงพอต่อการใช้งาน</p>	<p>๑.จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๒.จัดตั้งงบประมาณเพื่อเป็นค่าบำรุงรักษาและจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้เพียงพอต่อความต้องการ</p>	<p>สำนักงานปลัด</p>

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงาน หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๒.กิจกรรม การป้องกันและแก้ไขปัญหา ยาเสพติด</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของ ยาเสพติดในกลุ่มประชาชนทุก เพศทุกวัย ในเขตพื้นที่องค์การ บริหารส่วนตำบลแม่กรณ์</p>	<p>พื้นที่องค์การ บริหารส่วนตำบล แม่กรณ์ ส่วนใหญ่ เป็นพื้นที่ภูเขาสลับ ที่ราบและเป็นรอย ต่อระหว่างตำบล สามารถใช้เป็นเส้น ทางลำเลียงยาเสพติด ได้ง่ายและยาก แก่การจับกุม</p>	<p>๑.ให้ความรู้แก่ผู้นำชุมชนกลุ่ม ประชาชนที่เป็นแกนนำ เช่น อสม. อปพร. ฝ่ายปกครอง ผรส.ฯ เพื่อ นำไปเผยแพร่ให้กับประชาชน ภายในชุมชน</p> <p>๒.ฝ่ายปกครองตำบลแม่กรณ์พร้อม ชุดรักษาความสงบตำบลแม่กรณ์ และทหารชุด รส.อำเภอเมือง ปฏิบัติการแม่กรณ์โมเดล เพื่อตั้ง จุดสกัดเกี่ยวกับยาเสพติดในพื้นที่ เป้าหมาย</p> <p>๓.ให้ความรู้แก่นักเรียนและ เยาวชนเกี่ยวกับพิษภัยของยาเสพติด</p> <p>๔. ประชาสัมพันธ์ผ่านเสียงตาม สายภายในชุมชนเกี่ยวกับพิษภัย ของยาเสพติดและโทษของผู้เสพ</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ ยังไม่เพียงพอ เนื่องจากผู้ค้า ผู้เสพ รู้ถึงการตั้ง จุดตรวจ/จุดสกัด ทำให้ยากแก่การ จับกุมและ ประชาชนไม่ให้ความสำคัญต่อ โทษและพิษภัย ของยาเสพติด</p>	<p>พื้นที่องค์การ บริหารส่วนตำบล แม่กรณ์ส่วนใหญ่ เป็นพื้นที่ภูเขา สลับที่ราบและ เป็นรอย ต่อ ระหว่างตำบล สามารถใช้เป็น เส้น ทางลำเลียง ยาเสพติดได้ง่าย และยากแก่การ จับกุม</p>	<p>๑.ให้ความรู้แก่ผู้นำชุมชนกลุ่ม ประชาชนที่เป็นแกนนำ เช่น อสม. อปพร. ฝ่ายปกครอง ผรส.ฯ เพื่อ นำไปเผยแพร่ให้กับประชาชน ภายในชุมชน</p> <p>๒.ฝ่ายปกครองตำบลแม่กรณ์พร้อม ชุดรักษาความสงบตำบลแม่กรณ์ และทหารชุด รส.อำเภอเมือง ปฏิบัติการแม่กรณ์โมเดล เพื่อตั้งจุด สกัดเกี่ยวกับยาเสพติดในพื้นที่ เป้าหมาย</p> <p>๓.ให้ความรู้แก่นักเรียนและ เยาวชนเกี่ยวกับพิษภัยของยาเสพติด</p> <p>๔.ประชาสัมพันธ์ผ่านเสียงตามสาย ภายในชุมชนเกี่ยวกับพิษภัยของยา เสพติดและโทษของผู้เสพ</p>	<p>สำนักงานปลัด</p>

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๓.กิจกรรมการป้องกันและการช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อ (โรคไข้เลือดออก)</p> <p>วิสาหกิจเพื่อป้องกันประชาชนจากโรคติดต่อ (ไข้เลือดออก)</p>	<p>๑.ประชาชนไม่ให้ความร่วมมือและไม่ให้ความสำคัญในการป้องกันตนเองจากโรคติดต่อ (โรคไข้เลือดออก)</p> <p>๒.พื้นที่บริเวณกว้างทำให้เกิดน้ำท่วมขังเป็นแหล่ง กําเนิดยุงลายทำให้ยากแก่การควบคุม</p>	<p>๑.มีการพ่นหมอกควันเคมี การใส่ทรายอะเบท เพื่อป้องกันโรคไข้เลือดออก</p> <p>๒.การประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนมีความรู้เกี่ยวกับการป้องกันตนเองและบุคคลภายในครอบครัวจากโรคติดต่อ(โรคไข้เลือดออก)</p> <p>๓.รพ.สต.แม่กรณ์ , รพ.สต.บ้านปางริมกรณ์และ อสม. ร่วมกันทำงาน ด้านการป้องกันโรคและควบคุมโรค</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ เนื่องจากขึ้นอยู่กับสภาพแวดล้อมและสภาพภูมิอากาศ</p>	<p>๑.ประชาชนไม่ให้ความร่วมมือและไม่ให้ความสำคัญในการป้องกันตนเองจากโรคติดต่อ (โรคไข้เลือดออก)</p> <p>๒.พื้นที่บริเวณกว้างทำให้เกิดน้ำท่วมขังเป็นแหล่งกําเนิดยุงลายทำให้ยากแก่การควบคุม</p>	<p>๑.การรณรงค์ให้ความรู้แก่ประชาชน ในการป้องกันและให้ความรู้แก่ประชาชนในหมู่บ้าน ในการป้องกันและกําจัดยุงลาย</p> <p>๒.แจกเอกสารแผ่นพับประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการป้องกันตนเองจากโรคติดต่อ</p>	<p>สำนักงานปลัด</p>

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงาน หรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๑.กิจกรรม ด้านงานงานจัดเก็บรายได้ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑.ประชาชนภายในเขต พื้นที่ตำบลแม่กรณ์ขาด ความรู้และความเข้าใจ ในการจัดเก็บภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง ตาม พระราชบัญญัติภาษี ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ ซึ่งใช้ใน การจัดเก็บภาษีแทน ภาษีโรงเรือนและที่ดิน และภาษีบำรุงท้องที่ ๒.พระราชบัญญัติ กำหนดอัตราภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งเป็น การกำหนดอัตราการ จัดเก็บภาษีป้ายใน อัตราใหม่</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษีทุก ประเภทให้กับประชาชนในเขตตำบล แม่กรณ์ได้เข้าใจระเบียบภาษีและ อัตราค่าธรรมเนียมใหม่ เช่น ๑.พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและ สิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒.พระราชบัญญัติ กำหนดอัตราภาษี ป้าย พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งเป็นการกำหนด อัตราการจัดเก็บภาษีป้ายในอัตรา ใหม่ ๓.กฎหมาย หนังสือสั่งการ และ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑.ประชาชนภายในเขต พื้นที่ตำบลแม่กรณ์ขาด ความรู้และความเข้าใจ ในการจัดเก็บภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง และ อัตราค่าธรรมเนียม ภาษีป้าย</p>	<p>๑.ประชาชน ภายในเขตพื้นที่ ตำบลแม่กรณ์ขาด ความรู้และความ เข้าใจในการ จัดเก็บภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย</p>	<p>๑.ให้ผู้อำนวยการ กองคลังควบคุม ดูแลอย่างใกล้ชิด ๒.จัดทำโครงการ อบรมเพิ่มความรู้ เกี่ยวกับภาษีทุก ประเภทให้กับ ประชาชนภายใน เขตที่ตำบลแม่กรณ์ ทั้ง ๑๓ หมู่</p>	<p>กองคลัง</p>

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>กิจกรรม ด้านงานการเงินและบัญชี</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดทำบัญชีตามมาตรฐานการจัดทำบัญชีภาครัฐและนโยบายบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ขององค์การบริหารส่วนตำบลถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. พระราชบัญญัติบัญชีภาครัฐและนโยบายบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>แนวการจัดทำบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของกรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น e-Laas มีความซับซ้อนและในแต่ละปีมีการปรับปรุงตลอด</p>	<p>๑. พระราชบัญญัติบัญชีภาครัฐและนโยบายบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๒. พระราชบัญญัติวินัยการเงินภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑</p> <p>๓.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินการเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๔. แนวการจัดทำบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๕. กฎหมายหนังสือสั่งการและระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. พระราชบัญญัติบัญชีภาครัฐและนโยบายบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>แนวการจัดทำบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น e-Laas มีความซับซ้อนและในแต่ละปีมีการปรับปรุงตลอด</p>	<p>๑.พระราชบัญญัติบัญชีภาครัฐและนโยบายบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>แนวการจัดทำบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของกรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น e-Laas มีความซับซ้อนและในแต่ละปีมีการปรับปรุงตลอด</p>	<p>๑.ให้ผู้อำนวยการกองคลังควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด</p> <p>๒.จัดส่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้ารับการอบรม</p> <p>กฎหมายดังกล่าว</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่ต้องศึกษาค้นคว้า ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องให้ทันสมัยอยู่เสมอ</p>	<p>กองคลัง</p>

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๓. กิจกรรมด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้การจัดทำทะเบียนทรัพย์สินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ขององค์การบริหารส่วนตำบลถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านงานทะเบียนทรัพย์สิน การจัดทำทะเบียนทรัพย์สินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยให้จัดทำในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (e-Laas)</p>	<p>๑. พระราชบัญญัติบัญชีภาครัฐและนโยบายบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๒. พระราชบัญญัติวินัยการเงินภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑</p> <p>๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๔. แนวการจัดทำบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๕. กฎหมายหนังสือสั่งการและระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุขาดความรู้และความเข้าใจในการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p>	<p>๑. บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุขาดความรู้และความเข้าใจในการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>เนื่องจากการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและวิธีการทางบัญชียังมีการเปลี่ยนแปลงจากภาครัฐ</p>	<p>๑.ให้ผู้อำนวยการกองคลัง ควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด</p> <p>๒. ส่งเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องเข้ารับ การอบรม กฎหมายดังกล่าว</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ต้อง ศึกษาค้นคว้า ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับและ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องให้ ทันสมัยอยู่เสมอ</p>	<p>กองคลัง</p>

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๑. กิจกรรมงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบก่อสร้าง</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้การสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบก่อสร้าง ให้ได้ตามข้อกำหนดของแบบก่อสร้างและบริหารจัดการเป็นไปตามระเบียบและโปร่งใส ใช้อุปกรณ์เครื่องมือเท่าที่มีอยู่อย่างประหยัดและคุ้มค่ามากที่สุด</p>	<p>๑.เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ เช่นครุภัณฑ์สำรวจ , อุปกรณ์เขียนแบบ-ปริ้นท์แบบ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่นำเครื่องมือเครื่องใช้ส่วนตัวมาช่วยในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มความคล่องตัว เช่น คอมพิวเตอร์ชนิดพกพา</p>	<p>การควบคุมมีความเสี่ยงคืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่นำมาใช้งานทำให้เครื่องมีปัญหาในการทำงาน เช่น ความเร็วของเครื่องในการทำงาน หรือไวรัสคอมพิวเตอร์</p>	<p>๑.เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ เช่นครุภัณฑ์สำรวจ , อุปกรณ์เขียนแบบ-ปริ้นท์แบบ</p>	<p>๑.การใช้กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.การส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม เกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และบริหารจัดการ เป็นไปตามระเบียบ</p> <p>๓.นำแบบมาตรฐานมาใช้ในการปฏิบัติงาน</p>	<p>กองช่าง</p>

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงาน หรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๖. กิจกรรมงานควบคุมงานก่อสร้าง วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานควบคุมอาคาร ได้ตามข้อ กำหนดของแบบก่อสร้าง และเป็นไป ตามระเบียบและโปร่งใส รวมถึงใช้ อุปกรณ์เครื่องมือเท่าที่มีอยู่อย่าง ประหยัดและคุ้มค่ามากที่สุด</p>	<p>๑.การก่อสร้างโครงสร้าง และวัสดุก่อสร้างบางส่วน ไม่ได้ตามมาตรฐานหรือตาม ข้อกำหนดของแบบก่อสร้าง ๒.เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงาน มีเพียง ๒ คน ทำให้การ ควบคุมงานก่อสร้างหลาย โครงการอาจดูแลไม่ทั่วถึง และพื้นที่ส่วนใหญ่เป็นภูเขา จึงทำให้องค์การบริหารส่วน ตำบลแม่กรณ์อาจเสีย เปรียบผู้รับจ้างได้</p>	<p>๑.จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ก่อนใช้งาน และให้ ได้รับการเห็นชอบจากคณะ กรรมการตรวจการจ้างก่อน การใช้งานทุกครั้ง ๒.ให้โบนัสแก่เจ้าหน้าที่ผู้ ปฏิบัติงานเพื่อเป็นการสร้าง แรงจูงใจและจิตสำนึกที่ดีใน การปฏิบัติงาน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ งานตรวจสอบ วัสดุ อุปกรณ์ก่อนการใช้ งานไม่ทั่วถึงและ บางส่วนไม่ได้ผ่าน ความเห็นชอบของ คณะกรรมการ ตรวจการจ้างก่อน การใช้งาน</p>	<p>๑.การก่อสร้าง โครงสร้าง และวัสดุก่อสร้างบางส่วน ไม่ได้ตามมาตรฐานหรือตาม ข้อกำหนดของแบบก่อสร้าง ๒.เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงาน มี เพียง ๒ คน ทำให้การ ควบคุมงานก่อสร้างหลาย โครงการอาจดูแลไม่ทั่วถึง และพื้นที่ส่วนใหญ่เป็นภูเขา จึงทำให้องค์การบริหารส่วน ตำบลแม่กรณ์อาจเสีย เปรียบผู้รับจ้างได้</p>	<p>๑.การใช้กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒.การส่งเจ้าหน้าที่ เข้ารับการอบรม เกี่ยวกับการควบคุม การก่อสร้างและ บริหารจัดการเป็น ไปตามระเบียบ</p>	<p>กองช่าง</p>

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงาน หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
ก. กิจกรรมงานสาธารณูปโภค วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีการเนินการด้าน สาธารณะโดยจัดให้มีและดูแล ศึกษาศาสนาที่พักผ่อนหย่อนใจ สำหรับประชาชนเพื่อพัฒนาเมือง ให้น่าอยู่น่าอาศัยอย่างยั่งยืน	๑.พื้นที่ตำบลแม่กรณ์ เป็นพื้นที่ราบสลับภูเขา งานด้านบริการ สาธารณูปโภค จึงไม่ทั่ว ถึงทุกพื้นที่ ๒.เจ้าหน้าที่ไม่มีความ เชี่ยวชาญในด้านเทคนิค ของระบบงานต่าง ๆ เช่น ประปา ไฟฟ้า	๑.จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การอบรมเกี่ยวกับงานที่ ปฏิบัติอยู่ซึ่งจะสามารถ นำมาแก้ไขปัญหาในการ ปฏิบัติงานได้	๑.งบประมาณมีไม่ เพียงพอในการเข้า รับการอบรม	๑.พื้นที่ตำบลแม่กรณ์ เป็นพื้นที่ราบสลับภูเขา งานด้านบริการ สาธารณูปโภค จึงไม่ทั่ว ถึงทุกพื้นที่ ๒.เจ้าหน้าที่ไม่มีความ เชี่ยวชาญในด้านเทคนิค ของระบบงานต่าง ๆ เช่น ประปา ไฟฟ้า	๑.ให้เจ้าหน้าที่เตรียมพร้อม สำหรับการบริการงานด้าน สาธารณูปโภค อย่างสม่ำเสมอ และมีการฝึกปฏิบัติการแก้ไข ปัญหาเร่งด่วนอย่างสม่ำเสมอ ๒.ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึก อบรมงานด้านสาธารณูปโภคและ ขอรับคำปรึกษาจากหน่วยงานที่ รับผิดชอบโดยตรง เช่น การ ไฟฟ้าส่วนภูมิภาค การประปา ส่วนภูมิภาค ฯลฯ	กองช่าง

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๒. กิจกรรมงานผังเมือง วัตถุประสงค์ เพื่อให้ประชาชนมีความรู้ ความเข้าใจเรื่องกฎหมายข้อ บังคับของการผังเมืองและ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องที่จะ ต้องนำมาใช้บังคับประกอบ การพิจารณาอนุญาตก่อสร้าง อาคาร เพื่อเป็นแนวทางใน การพัฒนาเมืองด้านการ คมนาคมขนส่งสาธารณูปโภค และสิ่งแวดล้อม</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ไม่มีความเชี่ยวชาญ เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายเกี่ยว กับการผังเมืองและกฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้องที่ต้องปฏิบัติให้ ถูกต้อง ตามวัตถุประสงค์ของ การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ๒. การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายการผัง เมืองและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่จะต้องนำมาใช้ประกอบ การพิจารณาอนุญาตก่อสร้าง อาคารให้ประชาชนยังไม่ เพียงพอ จึงทำให้ประชาชนยังไม่เข้าใจ ในระเบียบกฎหมายดังกล่าว</p>	<p>๑. จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้า รับการอบรมเกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการ ปฏิบัติงานด้าน ผังเมือง ๒. ประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับกฎหมายการ ผังเมืองและกฎหมาย อื่นที่เกี่ยวข้องที่จะ ต้องนำมาใช้ประกอบ การพิจารณาอนุญาต ก่อสร้างอาคารให้ ประชาชน</p>	<p>๑.งบประมาณมีไม่ เพียงพอในการเข้า รับการอบรม ๒. การประชาสัมพันธ์สร้าง ความเข้าใจเกี่ยวกับการ บังคับใช้ยังไม่ทั่วถึง และประชาชนยัง ขาดความเข้าใจใน การบังคับใช้ กฎหมายควบคุม อาคาร</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ไม่มีความเชี่ยวชาญ เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายเกี่ยว กับการผังเมืองและกฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้องที่ต้องปฏิบัติให้ ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ ของ การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ๒. การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายการผัง เมืองและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่จะต้องนำมาใช้ประกอบ การพิจารณาอนุญาตก่อสร้าง อาคารให้ประชาชนยังไม่ เพียงพอ จึงทำให้ประชาชนยังไม่เข้าใจ ในระเบียบกฎหมายดังกล่าว</p>	<p>๑. ปรึกษาหารือกับผู้เชี่ยวชาญ ที่สำนักงานโยธาธิการ และผังเมืองจังหวัด ๒. ค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับ กฎหมาย การผังเมือง และกฎหมายอื่นที่ เกี่ยวข้องที่จะต้องนำมาใช้ ประกอบ การพิจารณาอนุญาต ก่อสร้างอาคารให้ ประชาชนหมู่บ้านได้เข้าใจ</p>	<p>กองช่าง</p>

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงาน หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๑. กิจกรรม งานบริหารการศึกษา</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ ปฐมวัย งานนิเทศและประกัน คุณภาพการศึกษาและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น</p>	<p>๑. ครูผู้ดูแลเด็กและผู้ช่วยครู ผู้ดูแลเด็กยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการ ปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้องกับงาน การศึกษาปฐมวัยโดยเฉพาะ การจัดทำแผนพัฒนาการ ศึกษาของสถานศึกษา ซึ่งมี ความสำคัญกับการเบิกจ่าย งบประมาณ</p> <p>๒. โรงเรียนอบต.ขาดผู้ บริหาร ทำให้การดำเนินงาน ด้านต่างๆขาดประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้า รับการอบรมการจัดทำ หลักสูตร ตลอดจน มาตรฐานการศึกษา อย่างต่อเนื่อง</p> <p>๒. จัดแบ่งหน้าที่รับผิดชอบอย่างชัดเจน</p>	<p>๑. การประเมินผล จากผู้บังคับบัญชา</p> <p>๒. ประเมินผลจาก การปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. ครูผู้ดูแลเด็กและผู้ช่วยครู ผู้ดูแลเด็กยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการ ปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้องกับงาน การศึกษาปฐมวัยโดยเฉพาะ การจัดทำแผนพัฒนาการ ศึกษาของสถานศึกษา ซึ่งมี ความสำคัญกับการเบิกจ่าย งบประมาณ</p> <p>๒. โรงเรียนอบต.ขาดผู้ บริหาร ทำให้การดำเนินงาน ด้านต่างๆขาดประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. จัดส่งพนักงานส่วนตำบล ที่มีส่วนเกี่ยวกับห้อง รวมทั้ง ครูผู้ดูแลเด็กและผู้ช่วย ผู้ดูแลเด็ก เข้ารับการอบรม ในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงาน</p> <p>๒. สรรหาผู้บริหารโรงเรียน เพื่อพัฒนาการศึกษาและ ยกระดับมาตรฐานของ สถานศึกษา</p>	<p>กองการศึกษาฯ</p>

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงาน หรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑.๒ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงานตามภารกิจของ เจ้าหน้าที่	๑.ไม่มีเจ้าหน้าที่การเงินและ บัญชีของโรงเรียนองค์การ บริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตำบลแม่กรณ์ ๒.ไม่มีเจ้าหน้าที่พัสดุของ โรงเรียนองค์การบริหารส่วน ตำบลแม่กรณ์ และศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กตำบลแม่กรณ์ ๓.ขาดการเข้ารับการอบรม	๑.รับโอนจากหน่วย งานอื่นหรือให้ผู้เกี่ยว ข้อง เช่น รับโอนจาก ข้าราชการครู	๑.การประเมินผล จากผู้บังคับบัญชา ๒.การประเมินผล จากการปฏิบัติงาน	๑.ไม่มีเจ้าหน้าที่การเงินและ บัญชีของโรงเรียนองค์การ บริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตำบลแม่กรณ์ ๒.ไม่มีเจ้าหน้าที่พัสดุของ โรงเรียนองค์การบริหารส่วน ตำบลแม่กรณ์ และศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กตำบลแม่กรณ์ ๓.ขาดการเข้ารับการอบรม	๑.ส่งบุคลากรเข้า รับการอบรม	กองการศึกษา ฯ

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๒. กิจกรรมงานธุรการ</p> <p>วิสาหกิจ</p> <p>๑. การดำเนินการตามระเบียบและหนังสือสั่งการล่าช้า</p>	<p>๑.ระเบียบ ข้อบังคับที่เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานส่งมายัง อบต.แม่กรณ์ ล่าช้าและเมื่อเสนอหนังสือแล้วผู้บังคับบัญชาไม่สั่งการ จึงทำให้เกิดความล่าช้าในทางปฏิบัติ</p>	<p>๑.การตรวจสอบค้นหาข้อมูลปัจจุบันจากทางอินเทอร์เน็ต เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าและสามารถปฏิบัติงานได้ทันทีที่ได้รับหนังสือ</p>	<p>๑.การประเมินผลจากผู้บังคับบัญชา</p> <p>๒.การประเมินผลจากการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑.ระเบียบ ข้อบังคับที่เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานส่งมายัง อบต.แม่กรณ์ ล่าช้าและเมื่อเสนอหนังสือแล้วผู้บังคับบัญชาไม่สั่งการ จึงทำให้เกิดความล่าช้าในทางปฏิบัติ</p>	<p>๑.เน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่ติดตามข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ อย่างต่อเนื่องและติดตามคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาเสมอๆ</p>	<p>กองการศึกษา ฯ</p>

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงาน หรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๒.๒ เพื่อให้การติดตามประเมินผล การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงิน อุดหนุนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ของการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล	๑.หน่วยงานที่ได้รับ การสนับสนุนงบประมาณหมวดเงิน อุดหนุน รายงาน สรุปผลการดำเนินงานและใช้จ่ายเงิน ของปีงบประมาณที่ ผ่านมาแล้วซ้ำหรือบาง โครงการไม่ได้ รายงานผลการ ดำเนินงาน	๑.การพิจารณา สนับสนุนงบประมาณ ให้แก่หน่วยงานต่างๆ เป็นไปตามหนังสือสั่ง การของ กระทรวงมหาดไทย เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การ ตั้งงบประมาณและการ ใช้จ่ายงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุนของ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น	๑.การควบคุมที่มี อยู่สามารถป้องกัน และลดความเสี่ยง ได้ ถ้ามีการปฏิบัติ ตามการควบคุมที่ กำหนด	๑.หน่วยงานที่ได้รับ การสนับสนุนงบประมาณหมวดเงิน อุดหนุน รายงาน สรุปผลการดำเนินงานและใช้จ่ายเงิน ของปีงบประมาณที่ ผ่านมาแล้วซ้ำหรือบาง โครงการไม่ได้ รายงานผลการ ดำเนินงาน	๑.กำหนดให้หน่วยงานที่ได้รับ สนับสนุนงบประมาณดำเนิน การรายงานสรุปผลการใช้งบ ประมาณโครงการ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่โครงการแล้วเสร็จ หรือหากเป็นโครงการที่ดำเนิน การตลอดปีงบประมาณ เช่น โครงการอาหารกลางวัน ให้ รายงานหลัง สิ้นปีงบประมาณ ๒.แต่งตั้งคณะกรรมการติดตาม และประเมินผลโครงการที่ หน่วยงานอื่นขอรับเงินอุดหนุน	กองการศึกษา ฯ



(นายรติพงษ์ เทพสุภา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์
 วันที่ ๑๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

ผู้ตรวจสอบภายในของ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านการหน่วยงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระบวนการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑



(นางสาวณิชา สุขวิริยสกุล)

ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการปฏิบัติหน้าที่
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้
สำนักงานปลัด

๑.๑ กิจกรรมการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ในการปฏิบัติงานการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. ครุภัณฑ์ยานพาหนะวัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมีไม่เพียงพอต่อการใช้งาน

๑.๒ กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

พื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ส่วนใหญ่เป็นพื้นที่ภูเขาสลับที่ราบ และเป็นรอยต่อระหว่างตำบล สามารถใช้เป็นเส้นทางลำเลียงยาเสพติดได้ง่ายและยากแก่การจับกุม

๑.๓ กิจกรรมการป้องกันและการช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อ (โรคไข้เลือดออก)

๑. ประชาชนไม่ให้ความสำคัญและความร่วมมือ ในการป้องกันตนเองจากโรคติดต่อ (โรคไข้เลือดออก)
๒. พื้นที่บริเวณกว้างทำให้เกิดน้ำท่วมขัง เป็นแหล่งกำเนิดยุงลายทำให้ยากแก่การควบคุม

กองคลัง

๑.๑ กิจกรรมด้านงานพัฒนาจัดเก็บรายได้

๑. ประชาชนภายในเขตพื้นที่ตำบลแม่กรณ์ขาดความรู้และความเข้าใจในการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ ซึ่งใช้ในการจัดเก็บภาษีแทนภาษีโรงเรือนและที่ดิน และภาษีบำรุงท้องที่

๒. พระราชบัญญัติ กำหนดอัตราภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งเป็นการกำหนดอัตราการจัดเก็บภาษีป้ายในอัตราใหม่

กองช่าง

๑.๑ กิจกรรมงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบก่อสร้าง

๑. เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ เช่น เครื่องมือสำรวจ อุปกรณ์ในการเขียนแบบ-ปริ้นท์แบบ

๒. กฎหมาย ระเบียบ หรือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ กิจกรรมงานควบคุมงานก่อสร้าง

๑. การก่อสร้างโครงสร้างและวัสดุก่อสร้างบางส่วนไม่ได้มาตรฐาน หรือตามข้อกำหนดของแบบก่อสร้าง

๑.๓ กิจกรรมงานสาธารณูปโภค

๑. เจ้าหน้าที่ไม่มีความเชี่ยวชาญในงานด้านเทคนิคของระบบงานต่าง ๆ เช่น ประปา ไฟฟ้า ฯลฯ

๒. พื้นที่ตำบลแม่กรณ์เป็นพื้นที่ราบลุ่มภูเขา งานด้านบริการสาธารณูปโภคจึงไม่ทั่วถึงทุกพื้นที่

๑.๔ กิจกรรมงานผังเมือง

๑. เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบ กฎหมาย เกี่ยวกับการผังเมืองและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่ต้องปฏิบัติให้ถูกต้อง ตาม วัตถุประสงค์ของการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

๒. การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับกฎหมายการผังเมืองและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่จะต้องนำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุญาตก่อสร้างอาคารให้ประชาชนยังไม่เพียงพอ จึงทำให้ประชาชนยังไม่เข้าใจในระเบียบ กฎหมาย ดังกล่าว

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑.๑ กิจกรรมด้านงานบริหารศึกษา

๑. สภาพแวดล้อมที่เกิดจากปัจจัยภายใน คือ ขาดพนักงานส่วนตำบลที่เป็นข้าราชการ รับผิดชอบโดยตรงในการปฏิบัติงาน

๒. สภาพแวดล้อมที่เกิดจากปัจจัยภายนอก คือ การเปลี่ยนแปลงของกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ กิจกรรมด้านงานธุรการ

สภาพแวดล้อมของการควบคุม เกิดจากสภาพแวดล้อมที่เป็นปัจจัยภายนอก คือ การเปลี่ยนแปลงของกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

ที่ ๔๑๑ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
ของ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ได้ดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายใน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้หน่วยของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งหลักเกณฑ์นี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ” ไว้แล้วนั้น ให้สำนัก/กอง ติดตามความพอเพียงของระบบควบคุมภายใน โดยปรับปรุงพัฒนาระบบควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติงานตามภารกิจและนโยบายของรัฐ กระทรวงมหาดไทย และตามแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไป แล้วรายงานผลตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด พร้อมจัดส่งรายงานการติดตามประเมินผล ให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผล การควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน คือ นางสาวณิชา สุขวิริยสกุล ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการปฏิบัติหน้าที่ นักวิชาการตรวจสอบภายใน เป็นเจ้าหน้าที่ดังกล่าว

โดยให้เจ้าหน้าที่ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินการควบคุมภายใน ของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อรายงานคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายรติพงษ์ เทพสุภา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

	/ผู้ร่าง/ผู้พิมพ์/...../...../...../
	/ผู้ตรวจ/...../...../...../
	/หน.งานก/...../...../...../



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

ที่ ๔๒ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายใน เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุม ภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการ ด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหาร จัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ดังต่อไปนี้

- | | | |
|----------------------------|--|-------------------|
| ๑. นายชลิต สมรูป | หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน | ประธานกรรมการ |
| | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | |
| ๒. นางนงนุช ศรีธิ | ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๓. นายยุทธนา ชูศรีโหม | ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๔. นายอดิสร ลาดลำ | ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวณิชา สุขวิริยสกุล | นิติกรชำนาญการปฏิบัติหน้าที่
นักวิชาการตรวจสอบภายใน | กรรมการ/เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่

๑. อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมขององค์การบริหาร ส่วนตำบลแม่กรณ์
๓. รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน ในภาพรวมของ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์
๔. ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานภายในที่สังกัด
๕. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานของรัฐ (อบต.) ให้คณะ กรรมการฯขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ต่อนายก องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ เพื่อพิจารณาลงนามและจัดส่งให้นายอำเภอเมืองเชียงราย ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ให้ใช้รูปแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

๑. แบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน(ระดับหน่วยงานของรัฐ)(แบบปค. ๑) เป็นหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ วรรคสาม

๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔) เป็นแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕) เป็นรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๔. รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖)

๕. เป็นแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ของผู้ตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ

๔. ให้เลขานุการคณะกรรมการ ฯ ติดตามเร่งรัด สำนัก/กอง จัดส่งรายงานฯตามกำหนด โดยเคร่งครัด กรณีมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทราบโดยด่วน

๖. ให้คณะกรรมการ ฯ เป็นผู้ดำเนินประสานการดำเนินงานเป็นที่ปรึกษา เสนอแนะรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในแก่สำนัก/กอง เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายรติพงษ์ เทพสุภา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

.....	ผู้ร่าง/ผู้พิมพ์/...../...../.....
.....	ผู้ตรวจ...../...../.....
.....	พ.น. งาน...../...../.....



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

ที่ ๔๔๓/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในสำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ดังต่อไปนี้

- | | | | |
|--------------------|--------------|--|-------------------|
| ๑. นายชลิต | สมรูป | หัวหน้าสำนักปลัด | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาววิลาวัลย์ | เดชะคำแก่น | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | กรรมการ |
| ๓. นายอมร | ประพิศรางค์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | กรรมการ |
| ๔. นายศุภลักษณ์ | นาชัยเวียง | นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ | กรรมการ |
| ๕. นางเมธภาพร | พรมปัญญา | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ | กรรมการ |
| ๖. นางสาวชุตินิชา | สุจาจริง | นักพัฒนาการท่องเที่ยวปฏิบัติการ | กรรมการ |
| ๗. นายโชคสวัสดิ์ | ใจหัด | เจ้าพนักงานป้องกัน
และบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน | กรรมการ |
| ๘. นางจิราพร | กิจพิทักษ์ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | กรรมการ |
| ๙. นางสาวณิชา | สุขวิริยสกุล | นิติกรชำนาญการ | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของสำนักงานปลัด แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนักงานปลัดทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ และให้ดำเนินการติดตาม ประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติ ตามอำนาจหน้าที่และภารกิจ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายรติพงษ์ เทพสุภา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

ผู้ร่าง/ผู้พิมพ์/...../...../.....
...../ผู้ตรวจ...../...../.....
...../หน. งาน...../...../.....



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

ที่ ๒๒๒ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในกองช่าง
องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตราฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วัน หลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ดังต่อไปนี้

- | | | | |
|------------------|------------|--------------------------|-------------------|
| (๑) นายยุทธนา | ชูศรีโถม | ผู้อำนวยการกองช่าง | ประธานกรรมการ |
| (๒) นายขจรวิทย์ | ยานุกุล | นายช่างโยธาชำนาญการ | กรรมการ |
| (๓) นางสาวอัญชลี | เพชรรัตน์ | เจ้าพนักงานธุรการ | กรรมการ |
| (๔) นายยุทธิกร | คำทอน | ผู้ช่วยนายช่างโยธา | กรรมการ |
| (๕) นายศุภณัฐ | ดวงดา | ผู้ช่วยนายช่างโยธา | กรรมการ |
| (๖) นายฐาปกรณ์ | ศรีโชติ | ช่างก่อสร้าง | กรรมการ |
| (๗) นายเทอดพงศ์ | ไชยยา | พนักงานจ้างทั่วไป | กรรมการ |
| (๘) นายวสันต์ | จันตะปัญญา | พนักงานจ้างทั่วไป | กรรมการ |
| (๙) นายจักรพงศ์ | บรรดิ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองช่าง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองช่างทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายรติพงศ์ เทพสุภา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

ผู้ส่ง/ผู้พิมพ์/...../...../.....
ผู้รับ/...../...../.....
.....

คูฉบับ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

ที่ ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดรายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วัน หลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังต่อไปนี้

- | | | |
|-----------------------------|------------------------------------|-------------------|
| ๑. นางนงนุช ศรีธิ | ผู้อำนวยการกองคลัง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวอัญชลี สมบูรณ์ | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ | กรรมการ |
| ๓. นางสุภาพร มหายศนันท์ | นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวปสุตา เทพดวงแก้ว | นักวิชาการพัสดุชำนาญการ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวกริชศิธร วิเศษญาติ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองคลัง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้ว่าการกองคลังทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายรัตพงษ์ เทพสุภา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

<u>120</u>	ผู้ร่าง/ผู้พิมพ์/...../...../.....
<u>15</u>	ผู้ตรวจ...../...../.....
	ฯ/หน.สำนัก...../...../.....



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์
ที่ ๔๔๖ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้
หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือ
ปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่าง
ต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน
และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน
ของรัฐ ที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วัน หลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วย
ความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.
๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ ของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในกองการศึกษา
ศาสนาและวัฒนธรรม ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ดังต่อไปนี้

- | | | | |
|------------------|------------|-------------------------|-------------------|
| ๑. นายอดิสร | ลาดลำ | ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางภาวิณี | สลิสองสม | ครู คศ.๒ | กรรมการ |
| ๓. นางสมศรี | ท้าวคำหล่อ | ครู คศ.๒ | กรรมการ |
| ๔. นางสุภาพร | จะล่อ | ครู | กรรมการ |
| ๕. นางนภสร | สุภาพร | ครู | กรรมการ |
| ๖. นางสาวปิยวรรณ | ไชยเดช | เจ้าพนักงานธุรการฯ | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผล
ระบบการควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้ว่าการกอง
การศึกษาฯ ทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ขององค์การบริหาร
ส่วนตำบลแม่กรณ์ และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุ
วัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายรติพงษ์ เทพสุภา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

ผู้ร่าง/ผู้พิมพ์/...../...../...../.....
...../ผู้ตรวจ...../...../.....
...../หน. ส่วนก...../...../.....



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

ที่ ๐๖๔/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายใน เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุม ภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการ ด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหาร จัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ดังต่อไปนี้

๑. นายวิชาญ ไชยวรรณ	ไอศวรรยานนท์	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๒. นางนงนุช ศรีธิ		ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๓. นายยุทธนา ชูศรีโฉม		ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๔. นายอดิสร ลาดลำ		ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	กรรมการ
๕. นายชลิต สมรูป		หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๕. นางสาวณิชชา สุขวิริยสกุล		นิติกรชำนาญการปฏิบัติหน้าที่ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	กรรมการ/เลขานุการ

ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่

๑. อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมขององค์การบริหาร ส่วนตำบลแม่กรณ์
๓. รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน ในภาพรวมของ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์
๔. ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานภายในที่สังกัด
๕. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานของรัฐ (อบต.) ให้คณะ กรรมการฯขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ต่อนายก องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ เพื่อพิจารณาลงนามและจัดส่งให้นายอำเภอเมืองเชียงราย ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

/การจัดทำ

การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ให้ใช้รูปแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

๑. แบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน(ระดับหน่วยงานของรัฐ)(แบบ ปค. ๑) เป็นหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ วรรคสาม

๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔) เป็นแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕) เป็นรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๔. รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖)

๕. เป็นแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ของผู้ตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ

๔. ให้เลขานุการคณะกรรมการ ฯ ติดตามเร่งรัด สำนัก/กอง จัดส่งรายงานฯตามกำหนด โดยเคร่งครัด กรณีมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทราบโดยด่วน

๖. ให้คณะกรรมการ ฯ เป็นผู้ดำเนินประสานการดำเนินงานเป็นที่ปรึกษา เสนอแนะรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในแก่สำนัก/กอง เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๓๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายรติพงษ์ เทพสุภา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

ผู้รับ/ผู้พิมพ์	
ผู้ตรวจ	
ผู้ท. นก	
ปลัด	3 ก.พ. ๖๘



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

ที่ ๑๙๖ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายใน เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุม ภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการ ด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหาร จัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ดังต่อไปนี้

- | | | |
|----------------------------|----------------------------------|-------------------|
| ๑. นายวิชาญ ไชยวรรณ | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางนงนุช ศรีธิ | ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๓. นายขจรวิทย์ ยานุกูล | นายช่างโยธาชำนาญงาน | กรรมการ |
| | รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง | |
| ๔. นายอดิสร ลาดลำ | ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ | กรรมการ |
| ๕. นายชลิต สมรูป | หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการ |
| ๕. นางสาวณิชา สุขวิริยสกุล | นิติกรชำนาญการปฏิบัติหน้าที่ | กรรมการ/เลขานุการ |
| | นักวิชาการตรวจสอบภายใน | |

ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่

๑. อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมขององค์การบริหาร ส่วนตำบลแม่กรณ์
๓. รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน ในภาพรวมของ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์
๔. ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานภายในที่สังกัด
๕. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานของรัฐ (อบต.) ให้คณะ กรรมการขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ต่อนายก องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ เพื่อพิจารณาลงนามและจัดส่งให้นายอำเภอเมืองเชียงราย ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

/การจัดทำ

การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ให้ใช้รูปแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

๑. แบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน(ระดับหน่วยงานของรัฐ)(แบบ ปค. ๑) เป็นหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ วรรคสาม

๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔) เป็นแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕) เป็นรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๔. รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖)

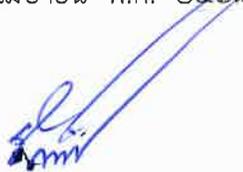
๕. เป็นแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ของผู้ตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ

๔. ให้เลขานุการคณะกรรมการ ฯ ติดตามเร่งรัด สำนัก/กอง จัดส่งรายงานฯตามกำหนด โดยเคร่งครัด กรณีมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทราบโดยด่วน

๖. ให้คณะกรรมการ ฯ เป็นผู้ดำเนินประสานการดำเนินงานเป็นที่ปรึกษา เสนอแนะรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในแก่สำนัก/กอง เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒๒ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายรติพงษ์ เทพสุภา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

ผู้สั่งงาน/พิจารณา/
ผู้ตรวจ
วันที่



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

ที่ ๑๙๘ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในกองช่าง

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแลภายใน ๙๐ วัน หลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ดังต่อไปนี้

(๑) นายขจรวิทย์	ยานุกุล	นายช่างโยธาชำนาญการ	ประธานกรรมการ
		รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง	
(๒) นางสาวอัญชลี	เพชรรัตน์	เจ้าพนักงานธุรการ	กรรมการ
(๓) นายยุทธิไกร	คำทอง	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	กรรมการ
(๔) นายศุภณัฐ	ดวงตา	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	กรรมการ
(๕) นายฐาปกรณ์	ศรีโชติ	ช่างก่อสร้าง	กรรมการ
(๖) นายเทอดพงศ์	ไชยยา	พนักงานจ้างทั่วไป	กรรมการ
(๗) นายวสันต์	จันทะปัญญา	พนักงานจ้างทั่วไป	กรรมการ
(๘) นายจักรพงศ์	บรรดิ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	กรรมการ/เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองช่าง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองช่างทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒๒ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายรติพงศ์ เทพสุภา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์





คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

ที่ ๒๗๖/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายใน เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุม ภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการ ด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหาร จัดการและเป็นปัจจุบัน จึงให้ยกเลอกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ที่ ๑๙๖/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๘ และขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบล แม่กรณ์ ดังต่อไปนี้

- | | | | |
|-----------------------------|--------------|------------------------------|-------------------|
| ๑. นายวิชาญ ไชยวรรณ | ไอศวรรยานนท์ | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางนงนุช ศรีธิ | | ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๓. นายชกรวิทย์ ยานุกูล | | นายช่างโยธา รักษาราชการแทน | กรรมการ |
| | | ผู้อำนวยการกองช่าง | |
| ๕. นายชลิต สมรูป | | หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการ |
| ๕. นางสาวนิชชา สุขวิริยสกุล | | นิติกรชำนาญการปฏิบัติหน้าที่ | กรรมการ/เลขานุการ |
| | | นักวิชาการตรวจสอบภายใน | |

ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่

๑. อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมขององค์การบริหาร ส่วนตำบลแม่กรณ์
๓. รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน ในภาพรวมของ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์
๔. ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานภายในที่สังกัด
๕. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานของรัฐ (อบต.) ให้คณะกรรมการฯขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ต่อนายก องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ เพื่อพิจารณาลงนามและจัดส่งให้นายอำเภอเมืองเชียงราย ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

/การจัดทำ

การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ให้ใช้รูปแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

๑. แบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน(ระดับหน่วยงานของรัฐ)(แบบ ปค. ๑) เป็นหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ วรรคสาม

๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔) เป็นแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕) เป็นรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๔. รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖)

๕. เป็นแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ของผู้ตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ

๔. ให้เลขานุการคณะกรรมการ ฯ ติดตามเร่งรัด สำนัก/กอง จัดส่งรายงานฯตามกำหนด โดยเคร่งครัด กรณีมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทราบโดยด่วน

๖. ให้คณะกรรมการ ฯ เป็นผู้ดำเนินประสานการดำเนินงานเป็นที่ปรึกษา เสนอแนะรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในแก่สำนัก/กอง เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม

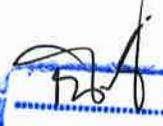
ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายรติพงษ์ เทพสุภา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

	/ผู้ร่าง/ผู้พิมพ์/...../
	/ผู้ตรวจ...../
	/หน. สำนัก...../
	/ปลัด...../



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

ที่ ๓๒๙/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายใน เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุม ภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการ ด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหาร จัดการและเป็นปัจจุบัน จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ที่ ๒๗๖/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๘ และขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบล แม่กรณ์ ดังต่อไปนี้

- | | | |
|----------------------------|--|-------------------|
| ๑. นายวิชาญ ไศศรธยานนท์ | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางนงนุช ศรีธิ | ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๓. นายพันธ์ยุทธ ปินตาพรม | ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๕. นายชลิต สมรูป | หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการ |
| ๕. นางสาวณิชา สุขวิริยสกุล | นิติกรชำนาญการปฏิบัติหน้าที่
นักวิชาการตรวจสอบภายใน | กรรมการ/เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่

๑. อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมขององค์การบริหาร ส่วนตำบลแม่กรณ์
๓. รวบรวม พิจารณากลับนกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน ในภาพรวมของ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์
๔. ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานภายในที่สังกัด
๕. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานของรัฐ (อบต.) ให้คณะ กรรมการฯขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ต่อนายก องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ เพื่อพิจารณาลงนามและจัดส่งให้นายอำเภอเมืองเชียงราย ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

/การจัดทำ

การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ให้ใช้รูปแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

๑. แบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน(ระดับหน่วยงานของรัฐ)(แบบ ปค. ๑) เป็นหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ วรรคสาม

๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔) เป็นแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕) เป็นรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๔. รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖)

๕. เป็นแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ของผู้ตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ

๔. ให้เลขานุการคณะกรรมการฯ ติดตามเร่งรัด สำนัก/กอง จัดส่งรายงานฯตามกำหนด โดยเคร่งครัด กรณีมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทราบโดยด่วน

๖. ให้คณะกรรมการฯ เป็นผู้ดำเนินประสานการดำเนินงานเป็นที่ปรึกษา เสนอแนะรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในแก่สำนัก/กอง เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๓ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายรติพงษ์ เทพสุภา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

ผู้ร่าง/ผู้พิมพ์/
ผู้ตรวจ
วันที่



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

ที่ ๓๓๐/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในกองช่าง
องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตราฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแลภายใน ๙๐ วัน หลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการและเป็นปัจจุบัน จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ที่ ๑๙๖/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๘ และให้แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังต่อไปนี้

(๑) นายพันธ์ยุทธ	ปิ่นตาพรหม	ผู้อำนวยการกองช่าง	ประธานกรรมการ
(๒) นายขจรวิทย์	ยานุกูล	นายช่างโยธาชำนาญงาน	กรรมการ
(๓) นางสาวอัญชลี	เพชรรัตน์	เจ้าพนักงานธุรการ	กรรมการ
(๔) นายยุทธไกร	คำทอน	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	กรรมการ
(๕) นายศุภณัฐ	ดวงตา	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	กรรมการ
(๖) นายฐาปกรณ์	ศรีโชติ	ช่างก่อสร้าง	กรรมการ
(๗) นายเทอดพงศ์	ไชยยา	พนักงานจ้างทั่วไป	กรรมการ
(๘) นายวสันต์	จันตะปัญญา	พนักงานจ้างทั่วไป	กรรมการ
(๙) นายจักรพงศ์	บรรดิ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	กรรมการ/เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองช่าง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๓ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายรติพงศ์ เทพสุภา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

พราจ/ผู้พิมพ์/...../...../.....

ตรวจสอบ/...../...../.....

เห็น/...../...../.....



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

ที่ ๔๑ /๒๕๖๗

เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ (๒) , (๔) มาตรา ๖๐ และมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงาน ของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ ประกอบหนังสือสำนักงาน ก.จ.ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย ในการประชุม ครั้งที่ ๗/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๖ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทั่วไป ให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานในส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. กองหรือส่วนราชการที่เรียกอย่างอื่น

เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ได้กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ กระจายอำนาจการตัดสินใจ ตอบสนองต่อการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ที่ ๕๐๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ และขอแบ่งงานการบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ขึ้นใหม่ ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นายชลิต สมรูป ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแล องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด ดังนี้

๑. การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานราชการประจำ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ และการปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกส่วนราชการ ในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ให้เป็นไปตามนโยบายและมีอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ มอบหมาย

๒. รวบรวมรายงานตามกิจการงานที่ได้ทำไปแล้ว แยกเป็นประเภทงานทุกส่วนราชการภายใน
เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๓. การจัดทำข้อบัญญัติตามอำนาจหน้าที่

๔. งานรักษาราชการหรือปฏิบัติราชการแทน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ กรณี
ไม่ได้เป็นอำนาจเฉพาะตำแหน่ง

๕. งานเลือกตั้งนายกและสมาชิกสภา อบต.

๖. เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณ ควบคุม ตรวจสอบการใช้งบประมาณรายจ่ายต่าง ๆ

๗. การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

๘. การโอน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบงบประมาณรายรับ - รายจ่าย

๙. การยกเว้นหรือผ่อนผันการปฏิบัติตามระเบียบต่าง ๆ

๑๐. งานเกี่ยวกับการปกครอง ระเบียบ วินัย

๑๑. การแต่งตั้งสมาชิกสภา อบต. ที่ได้รับเลือกตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ

๑๒. การแบ่งชั้นขนาด อบต.

๑๓. จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการร่วมกับผู้บริหาร

๑๔. งานนิติการ งานพาณิชย์และงานรัฐพิธี

๑๕. งานป้องกันและแก้ไขปัญหาอาชญากรรม

๑๖. งานที่หัวหน้าส่วนเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อขอรับคำวินิจฉัย หรือในกรณีพิเศษอื่นใด

๑๗. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติเป็นครั้ง

โดยมีเจ้าหน้าที่และภาระหน้าที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล ดังต่อไปนี้

๑. สำนักงานปลัด

มอบหมายให้ นายชลิต สมรูป ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-
๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาววิลาวัลย์ เตชะคำแก่น ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยและรักษาการหัวหน้าสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วน
ตำบลแม่กรณ์ และมีพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดเป็นผู้ได้บังคับบัญชา มี
หน้าที่เกี่ยวกับควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาคือข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วน
ตำบลและลูกจ้าง ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน
บริหารงานบุคคล ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่น ๆ
ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ งานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง งานการพัฒนา
บุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วน
ตำบลแม่กรณ์ งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใด ในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์โดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการ
ปฏิบัติราชการ ในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติงาน
ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ โดยให้มีส่วนราชการภายในเป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่

๑. นายอมร ประพัชรพงศ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง
๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๒. งานบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับ
๓. งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
๔. งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๕. งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
๖. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
๗. งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
๘. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
๙. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
๑๐. งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
๑๑. งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
๑๒. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
๑๓. โครงการถ่ายโอน
๑๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป

นางสาววิลาวัลย์ เดชะคำแก่น ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ควบคุมการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานสัญญา เป็นต้น
๒. ปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากพอสมควร เช่น ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ
๓. ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ
๔. ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ
๕. เสนอข้อมูลในการจัดประชุมประจำเดือน ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ร่วมกับฝ่ายปกครองส่วนราชการและกลุ่มต่าง ๆ ภายในตำบลแม่กรณ์
๖. งานพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานทั่วไป
๗. งานจัดเก็บหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานทั่วไป
๘. งานรับ-ส่ง หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ
๙. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ
๑๐. งานเกี่ยวกับการรับ - ส่ง หนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ
๑๑. งานควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานกิจการสภา

๑๓. งานลงระบบข้อมูลกลาง อปท.ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๑๔. งานลงระบบศูนย์ข้อมูลการเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียน อปท.
๑๕. งานลงระบบบันทึกข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นในระบบสารสนเทศการเลือกตั้ง
๑๖. งานลงระบบประเมินผลมาตรฐานขั้นต่ำการจัดบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๑๗. งานลงระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานหลักประกันสุขภาพ
๑๘. งานลงทะเบียนระบบข้อมูลข่าวสารตามเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานของรัฐ
๑๙. งานรัฐพิธี
๒๐. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางจิราพร กิจพิทักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมีนางปรานอม ไชยวงศ์ นางจันทร์พอง พรหมมินทร์ พนักงานจ้างเหมาบริการ (ทำความสะอาดสำนักงานฯ) เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ
๒. งานเกี่ยวกับการรับ - ส่ง หนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ
๓. งานควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ
๔. การลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการประจำวันและนำเรื่องเสนอ
๕. จัดแยกหนังสือ เอกสาร ให้แต่ละส่วน และแจ้งกำหนดการเข้าประชุม/สัมมนาให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ
๖. พิมพ์ บันทึกข้อมูล หนังสือราชการ เอกสาร ประจำวัน
๗. งานควบคุมทะเบียนการใช้ และดูแลเครื่องใช้สำนักงาน คือ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร เครื่องโทรศัพท์ภายในสำนักงาน
๘. ควบคุมการรับ - จ่ายวัสดุสำนักงานประจำวันของสำนักปลัด
๙. จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่การประชุม สัมมนาต่าง ๆ
๑๐. งานติดต่อสื่อสาร อำนวยความสะดวก
๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานนโยบายและแผน

นางเมธาพร พรหมปัญญา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและชำนาญการเลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

๑. งานประชาคมหมู่บ้าน ในการรวบรวมวิเคราะห์ปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่ และจัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรม เพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์
๒. งานทบทวนและจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ และรายงานต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์
๓. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และรายงานต่อสภา อบต.แม่กรณ์

๔. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย (เพิ่มเติม) และรายงานต่อสภา อบต.แม่กรณ์

๕. งานการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี และรายงานต่อสภา อบต.แม่กรณ์

๖. งานการจัดทำการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาฯ และโครงการต่าง ๆ ร่วมกับคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ และรายงานต่อสภา องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้อาจเป็นนโยบายแผนงานองค์การบริหารส่วนตำบล แผนอำเภอ แผนงานจังหวัด และโครงการระดับชาติ หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี

๗. งานการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะประกอบการ กำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการ

๘. งานการให้คำปรึกษา แนะนำในทางปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๙. งานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

๑๐. งานจัดทำรายงานผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (เงินรางวัลประจำปี)

๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวดวงเดือน แก้วแปง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดทำหนังสือ และรับ - ส่งหนังสือ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบายและแผน

๒. งานจัดทำแบบเสนอโครงการ การเขียนโครงการ รวมทั้งให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการเขียนโครงการแก่ประชาชน กรรมการหมู่บ้าน และกลุ่มต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานประสานกับประชาคมหมู่บ้าน ในการรวบรวมปัญหาและความต้องการของประชาชนในพื้นที่และจัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรม เพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๔. งานจัดทำแบบรายงานทุกวันที่ ตามที่อำเภอ จังหวัด ให้ดำเนินการรายงาน

๕. งานงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๖. งานโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๗. งานเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๘. งานลงระบบข้อมูลการจัดการระบบสารสนเทศ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเชื่อมโยงระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (e-Plan - eMENSER) ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๙. งานลงระบบบัญชี (E-Laas) ในส่วนของการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๐. งานรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี

๑๑. งานรวบรวมข้อมูลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา และโครงการต่าง ๆ ร่วมกับคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๑๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานการเกษตร

นายชลิต สมรูป ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่งานการเกษตร โดยมีงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การตัดพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูพืช การวิเคราะห์ดิน การจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช

๒. การศึกษา วิเคราะห์วิจัย เพื่อควบคุมพันธุ์พืช วัตถุประสงค์ และปุ๋ยเคมี

๓. การให้คำปรึกษาแนะนำและสาธิตงานวิชาการเกษตร

๔. เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นทำหน้าที่ช่วยศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร เช่น การปรับปรุง บำรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การตัดพันธุ์ต้านทานโรค และศัตรูพืช การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตจากข้าว พืชไร่ พืชสวน ไหมและยางพารา

๕. สาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตรแก่เจ้าหน้าที่และเกษตรกร

๖. ประเมินโดยทั่วไป ช่วยตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น เกี่ยวกับการทดลองและวิเคราะห์วิจัยพันธุ์พืช วัตถุประสงค์ พืชไร่ พืชสวน ปุ๋ยเคมี

๗. ช่วยตรวจสอบควบคุมพืช และวัสดุการเกษตร เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ควบคุมและปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการ หรือในสถานีทดลอง ซึ่งดำเนินการค้นคว้าทดลอง และวิเคราะห์วิจัย เพื่อปรับปรุงกรรมวิธีการผลิต ผลผลิต และคุณภาพของผลผลิตทางการเกษตร ของสถานีและพื้นที่ทดลองในความรับผิดชอบ

๘. ศึกษา ทดลอง วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเกษตร

๙. การตัดพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูพืช การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร

๑๐. ให้คำปรึกษาแนะนำ และสาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช ควบคุมตรวจสอบ วิเคราะห์ วิจัย และทดสอบพืช พันธุ์พืช วัตถุประสงค์ พืชไร่ พืชสวน ปุ๋ยเคมี เพื่อควบคุมและดำเนินการ ให้เป็นไปตามกฎหมาย

๑๑. ควบคุม จัดทำรายงาน และประเมินผลงาน เกี่ยวกับการส่งเสริมการเกษตรและเผยแพร่วิชาการใหม่ ๆ ทางด้านการเกษตร

๑๒. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑๓. ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้อง ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานกฎหมายและคดี

นางสาวณิชา สุขวิริยสกุล ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานในด้านการยกร่างข้อบัญญัติ แก้ไขเพิ่มเติมข้อบัญญัติ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๒. ปฏิบัติงานในด้านการยกร่างระเบียบ ประกาศ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๓. ปฏิบัติงานในด้านการตรวจร่างสัญญาหรือนิติกรรมต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๔. ปฏิบัติงานในด้านการให้ความเห็นทางกฎหมาย ตอบข้อหารือทางกฎหมาย ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๕. ปฏิบัติงานในด้านการตีความและวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย อันเกิดจากข้อบัญญัติ สัญญา นิติกรรม หรือกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๖. ปฏิบัติงานในด้านการสอบสวน การพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัย หรือความผิดทางละเมิดของพนักงานส่วนตำบลแม่กรณ์

๗. ปฏิบัติงานในด้านการสอบสวน การพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์ ร้องเรียน

๘. ปฏิบัติงานในด้านการรวบรวมข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย และประสานงานกับพนักงานอัยการในการดำเนินคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา

๙. ปฏิบัติงานในด้านการให้คำปรึกษากฎหมายแก่ประชาชน

๑๐. ปฏิบัติงานในด้านการฝึกอบรมให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชน

๑๑. งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่าง ๆ

๑๒ งานจัดทำการวางระบบควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ และประสานกับส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ดำเนินการรวบรวมจัดวางระบบควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

๑๓. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นายโชคสวัสดิ์ ใจทัต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยพิบัติต่าง ๆ

๓. งานกู้ภัยต่าง ๆ

๔. งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายนพดล เกียรติยศ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป นายสุเทพ รุณรักษา , นายนันทพงศ์ มะโนธรรม , นางสาวสาธิตา ทิพย์สุภา , นายเรืองยศ ผุดผา , นายคงศักดิ์ คำดี , นายพชรพล จิตวิสัย และ นายอนุสรณ์ ไม้แสนช่าง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับงานธุรการ และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ

๒. งานช่วยเหลืออุบัติเหตุ และผู้ป่วยฉุกเฉิน

๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔. งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๕. งาน อบรม.อบต.แม่กรณ์

๖. จัดสถานที่ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี
๗. งานประสานการดำเนินการ ของศูนย์ต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติดตำบลแม่กรณ์ (ศตส.ต.แม่กรณ์)
๘. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรับ - ส่งข้อความทางวิทยุสื่อสาร ระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบล กับหน่วยราชการต่าง ๆ
๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานสวัสดิการและการพัฒนาชุมชน

นายศุภลักษณ์ นาชัยเวียง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวหนึ่งฤทัย บรรดิ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป และ นางสาวฐิตาภรณ์ ไชยแก้ว พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสวัสดิการและการพัฒนาชุมชน

มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานศูนย์รวมข้อมูลและผลิตภัณฑ์ตำบล
- งานส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น
- งานความจำเป็นขั้นพื้นฐาน (จปฐ.)
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสังคมสงเคราะห์

มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสงเคราะห์เด็ก เยาวชน สตรี ผู้ด้อยโอกาส คนชรา ผู้ป่วยเอดส์ และผู้พิการ
- งานสำรวจ ติดตามข้อมูลสังคมสงเคราะห์
- งานสวัสดิการผู้สูงอายุและกลุ่มต่างๆ
- งานชมรมผู้สูงอายุตำบลแม่กรณ์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานฝึกอบรมให้ความรู้ด้านวิชาการแก่กลุ่มอาชีพ
- งานพัฒนาศักยภาพกลุ่มอาชีพ
- งานส่งเสริมสนับสนุนหาแหล่งเงินทุนแก่กลุ่มอาชีพ
- ควบคุม จัดระเบียบ และขึ้นทะเบียนกลุ่มอาชีพและองค์กรต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การขยายของพื้นที่ปลูกป่า
- งานเครือข่ายป่าชุมชน
- งานอนุรักษ์พันธุ์ปลาพื้นเมือง

- งานลุ่มน้ำกก / ลุ่มน้ำกรณ์ / ลุ่มน้ำโขง
- งานควบคุมตลาดและสินค้าท้องถิ่น
- ควบคุมมลพิษทางอากาศ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานตามนโยบายของผู้บริหาร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- โครงการหมู่บ้านสะอาด หน้าบ้านน้ำตูล หลังบ้านน้ำมอง พี่น้องสามัคคี
- โครงการจัดการสิ่งแวดล้อมและการคัดแยกขยะ
- โครงการสาธารณสุขตำบลแม่กรณ์
- งานประจำปี
- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรือเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานสำนักงานกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
- งานสุขาภิบาลโรงงาน
- งานชีวอนามัย
- งานฉาปนกิจสงเคราะห์
- งานส่งเสริมกิจกรรมอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานพัฒนาการท่องเที่ยว

นางสาวชุตินัชชา สุจาจริง ตำแหน่ง นักพัฒนาการท่องเที่ยวปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๓๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การสำรวจ รวบรวมศึกษา ข้อมูล ปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว ธุรกิจการท่องเที่ยว บริการการท่องเที่ยว ปัจจัยพื้นฐานทางการท่องเที่ยว
๒. การพัฒนา ปรับปรุง แหล่งท่องเที่ยวที่เกิดขึ้นใหม่และแหล่งท่องเที่ยวที่มีอยู่แล้ว
๓. อนุรักษ์ ฟื้นฟู บำรุงรักษาสภาพแวดล้อม วัฒนธรรมประเพณี ศิลปกรรม โบราณวัตถุ ปูนียสถานต่าง ๆ พัฒนาให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ และเป็นที่ดึงดูดใจทางการท่องเที่ยว
๔. กำหนดมาตรฐาน กฎเกณฑ์ธุรกิจการท่องเที่ยว
๕. งานส่งเสริม สนับสนุน บริการการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์
๖. จัดระเบียบธุรกิจการท่องเที่ยว ตลอดจนตรวจสอบ ประเมินผล ให้คำแนะนำ คำปรึกษา ในการปฏิบัติงานพัฒนาการท่องเที่ยว ให้เป็นไปตามเป็นที่วางไว้
๗. ควบคุมการดำเนินการก่อสร้าง ศึกษา รวบรวมรายละเอียด ข้อมูลมาตรฐาน ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกฎเกณฑ์ธุรกิจท่องเที่ยว
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มอบหมายให้ นางนงนุช ศรีธิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้รับผิดชอบแทนและเป็นผู้ลงนามตามลำดับ

๑. นางสาวอัญชลี สมบูรณ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๒. นางสาวปสุตา เทพดวงแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
๓. นางสุภาพร มหายศนันท์ ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ

พนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วยโดยปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงานดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาต ที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางการคลัง เพื่อวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน

๒. ร่วมวางแผนงาน/โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานการจัดเก็บรายได้และงานการพัสดุหรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์

๓. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๔. ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติ ด้านการเงิน การคลังและงบประมาณ รวมทั้งเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงานกิจกรรม ขั้นตอนสำคัญ ให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๕. ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งานและการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๖. ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่สังกัดเพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากรและเวลา

๗. วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสมและการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับสถานะทางการเงินการคลัง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลางเงินอุดหนุน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๘. จัดระบบงานและวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๙. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำและปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑๐. พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑๑. จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข

๑๒. ร่วมกำหนดทรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงาน โดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๓. ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน เป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด

๑๔. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณหรือรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา

๑๕. ควบคุม ดูแล การดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๖. ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้าง เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๗. ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการนำส่งเงินไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้อง และเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๘. วิเคราะห์และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชีและการงบประมาณเพื่อไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๙. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชนและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

๒๐. ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒๑. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ ปริมาณงาน และงบประมาณเพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๒๒. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๒๔. จัดรูปแบบและวางแนวทาง ในการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงาน ให้มีความเหมาะสมและมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ ที่มีลักษณะงานสอดคล้องหรือเกื้อกูลกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัว และมีความต่อเนื่อง

๒๕. การสอนงาน การพัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ใต้บังคับบัญชา เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับ ให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงาน ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน

๒๖. กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากร และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒๗. การติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒๘. ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณการเงิน การคลังและวัสดุ ครุภัณฑ์ เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒๙. ร่วมหรือวางแผน และประสานกิจกรรม ให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่ และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่าและบรรลุเป้าหมาย ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรร มาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๓๐. ร่วมหรือบริหาร และกำหนดแนวทางการจัดสรร และการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๓๑. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี

งานการเงิน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวอัญชลี สมบูรณ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมีนางสาวปรารถนา ดิน้อย ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป นางสาวกมลทิพย์ วงศ์แสง ตำแหน่ง จ้างเหมาบันทึกข้อมูล ช่วยงานการเงินและบัญชี และหากนางสาวอัญชลี สมบูรณ์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางสาวกริชศิธร วิเศษญาติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

โดยให้นางนงนุช ศรีธิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้กำกับดูแล มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การศึกษา วิเคราะห์ ติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร และบัญชีแยกประเภท การตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของผู้ร่วม

/ ปฏิบัติ...

ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูง ในงานวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะ ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูง ในงานวิชาการ เงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ควบคุมการจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงิน นอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน

- จัดทำเช็ค/ใบถอน
- จัดทำรายงานจัดทำเช็คและใบถอน
- จัดทำใบผ่านรายการทั่วไป (JV) เมื่ออนุมัติรายงานจัดทำเช็ค
- บันทึกจ่ายเช็คเมื่อมีผู้มารับเช็ค
- จัดทำใบผ่านรายการจ่าย (PV)
- ออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงิน
- จัดทำใบนำส่งเงิน
- บันทึกจ่ายเช็คเมื่อมีผู้มารับเช็ค
- จัดทำใบผ่านรายการจ่าย (PV)
- ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บเงินนำส่งกับหลักฐานนำส่งเงินและใบนำเงินฝาก

ธนาคารพร้อมทั้งแสดงยอดรวมจำนวนเงินไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับความ ถูกต้องไว้ทุกครั้ง

- จัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน
- จัดทำใบผ่านรายการรับ (RV)
- จัดทำฎีกาเบิกเงิน
- ตรวจฎีกาทุกประเภท

๒. วิเคราะห์ สรุปข้อมูล และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพร้อมที่จะ ปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

- วิเคราะห์ เปรียบเทียบ และสรุปข้อมูลรายรับ - รายจ่าย งบแสดงผลการดำเนินงาน จ่าย จากเงินรายรับ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน กับปีงบประมาณที่ผ่านมา
- วิเคราะห์เปรียบเทียบ และสรุปข้อมูลงบแสดงฐานะการเงิน ณ วันที่ ๓๐ กันยายนกับปีงบประมาณที่ผ่านมา

๓. จัดทำงบประมาณแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ตรงกับความเป็นและ วัตถุประสงค์ ของแต่ละหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น จัดทำค่าของงบประมาณและข้อบัญญัติ กองคลัง

๔. ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทุก ๖ เดือน

๕. วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการเงินและบัญชี เช่น การจัดทำงบประมาณ การรับและจ่ายเงิน สถานะการเงิน การตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับและจ่ายเงิน

- จัดทำแผนการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

๖. ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำใน

การปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓๗. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน และการรับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี การเงิน และงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

- ควบคุมการรับ - จ่ายเงิน ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกประเภท
- จัดทำควบคุมภายในและรายงานของกองคลัง
- จัดทำบันทึกข้อตกลงและรายงานผลการปฏิบัติงานกองคลัง

- ควบคุมการจัดทำรายงานทางการเงินต่าง เช่น รายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานประจำเดือน รายงานประจำไตรมาส รายงานงบแสดงฐานะการเงินประจำปีและงบอื่นที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ

๓๘. ควบคุม ดูแล และติดตามการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน ใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญาจ้างเงินและเอกสารต่าง ๆ

๓๙. ควบคุม ติดตาม และดูแลการดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน เงินอุดหนุนราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้

๔๐. ควบคุมและดูแลการจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่าง ๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GMIS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินอุดหนุนราชการ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินและรายได้นำส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้

๔๑. ดำเนินการโอน จัดสรรงบประมาณ และจัดทำเกี่ยวกับการกันเงินเหลือมปี และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้แต่ละหน่วยงานได้รับเงินงบประมาณที่ถูกต้องและเพียงพอ ตามที่ได้รับจัดสรร เช่น ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ

๔๒. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และติดตามการจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการตรวจสอบและดำเนินธุรกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้มีความถูกต้องและครบถ้วนมากที่สุด เช่น การจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายทุกประเภท ทะเบียนคุมต่าง ๆ ฯลฯ

๔๓. ควบคุมดูแลการจัดทำงบการเงินประจำวัน/ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

๔๔. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะ ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น แก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔๕. ศึกษา วิเคราะห์ข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อเป็นเครื่องมือการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

๔๖. วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงาน ตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔๗. ช่วยเหลือให้คำแนะนำ ในการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้อง รวดเร็ว

๔๘. ร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๙. ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนดไว้ เช่น การจัดอบรมตามโครงการต่าง ๆ การจัดงานต่าง ๆ

๒๐. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือ ในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. ประสานการทำงานเกี่ยวกับหน่วยงานราชการอื่นภายในอำเภอ จังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล เช่น ท้องถิ่นจังหวัด สำนักงานประกันสังคม สรรพากรจังหวัด ผู้ดูแลระบบบัญชี e-laas การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัด เชียงราย ฯลฯ

๒๒. ประสานการทำงานกับสถาบันการเงิน เกี่ยวกับการเบิกจ่าย การรับเงิน การโอนเงิน เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้อง ตามระเบียบอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เช่น ติดต่อสินเชื่อ ติดต่อการโอนเงินเดือนและค่าตอบแทนต่าง ๆ ติดต่อขอใช้บริการด้านต่าง ๆ ฯลฯ

๒๓. ประสานงานกับหน่วยงานราชการอื่น เกี่ยวกับการขอรับเงินอุดหนุน เพื่อให้การดำเนินการในการใช้จ่ายเงินอุดหนุน เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ รวมถึงแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้ทราบข้อมูลใหม่และความรู้ต่าง ๆ นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ เช่น โรงเรียนภายในเขตตำบล สำนักงานปศุสัตว์ สำนักงานป้องกันจังหวัดเชียงใหม่ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคไฟฟ้าแม่ลาว ฯลฯ

๒๔. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกถ่ายทอดฝึกอบรม หรือถ่ายทอดความรู้ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด เช่น โรงเรียนและศูนย์เด็กเล็กภายใต้สังกัด กองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลแม่กรณ์

๒๕. จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๒๖. ให้บริการข้อมูลด้านรายรับ - รายจ่าย สถิติการคลัง สำหรับรายงานให้สำนักนโยบาย สถิติการคลัง เพื่อใช้ประกอบการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังระดับประเทศ

๒๗. ช่วยจัดทำฐานข้อมูลด้านการเงินและบัญชี ในระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานต่าง ๆ ประกอบพิจารณาในการกำหนดนโยบาย และมาตรการต่าง ๆ เช่น ฐานข้อมูลการใช้พลังงาน e-report , ประกันสังคม , ภาษีหัก ณ ที่จ่าย , กองทุนบำเหน็จบำนาญ และกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

๒๘. ตรวจสอบประเมินผลและแก้ปัญหา รายงานทางการเงินและบัญชีและการ ปฏิบัติงานอื่น ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานและรายงานการเงินและบัญชี ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ให้เป็นปัจจุบัน เช่น การจัดทำเอกสารตรวจประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ Local Performance Assessment (LPA)

๒๙. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาที่สำคัญทางการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๓๐. ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทาง ควบคุมดูแล และติดตามการจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่าง ๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินทดลอง

ราชการ ทะเบียนคุมเงินรายได้ ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้

๓๑. ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ของแต่ละหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณต่อไป

๓๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานบัญชี

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวกริชศิทร วิเศษญาติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ หากนางสาวกริชศิทร วิเศษญาติ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางสาวอัญชลี สมบูรณ์ รับผิดชอบแทน โดยให้นางนงนุช ศรีธิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้กำกับดูแล มีรายละเอียดของงานและการทางการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบ หลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชีทำรายงาน การบัญชีรวบรวมรายละเอียดข้อมูล เกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณรายรับ - รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจง โต้ตอบด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

- ออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงิน
- จัดทำใบนำส่งเงิน
- จัดทำใบสำคัญสรุบบินำส่งเงิน
- จัดทำใบผ่านรายการรับ (RV)
- นำเงินฝากธนาคาร
- จัดทำเช็ค/ใบถอน
- จัดทำรายงานจัดทำเช็คและใบถอน
- จัดทำใบผ่านรายการทั่วไป (JV) เมื่ออนุมัติรายงานจัดทำเช็ค
- จัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP)
- จัดทำการตรวจรับใบตั้งหนี้ (AN)
- ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรและเงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนทั่วไปประจวบัตฤประสงค์กับ

บัญชีเงินฝากธนาคาร

๒. รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงานงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

๓. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสารใบสำคัญและรายงานทางการเงินและบัญชีต่าง ๆ

/ ที่เกี่ยวข้อง...

ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่าง ๆ
ทางการเงินและบัญชี

๓.๑ จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

๓.๒ รายงานประจำเดือน

- งบทดลอง
- งบรายรับ - จ่ายเงิน
- รายละเอียดประกอบรายงานรับ - จ่ายเงิน
- รายละเอียด ประกอบงบทดลอง
- งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
- กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินรายรับ)
- กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินสะสม)
- กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม)
- กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินกู้)
- กระดาษทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย
- รายงานกระทบยอดเงินรับฝากเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน
- กระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ
- รายงานการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- รายงานยอดเงินคงเหลือทุกแหล่งเงิน
- รายงานการเบิกจ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไปประจวบัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาประเทศ
- จัดทำหนังสือส่งรายงานงบทดลองประจำเดือน
- ประกาศงบทดลองและรายงานรับ - จ่ายประจำเดือน ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๓.๓ รายงานประจำไตรมาส

- งบแสดงฐานะการเงิน
- งบแสดงผลการดำเนินงาน
- งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์/ส่วนทุน
- หมายเหตุประกอบงบการเงิน
- จัดทำหนังสือส่งรายงานผลการดำเนินงานประจำไตรมาส
- ประกาศรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๓.๔ รายงานประจำปี

- งานภาษีสิ้นปี มงต. ๓ ก , มงต. ๑ ก
- งบแสดงฐานะการเงิน
- บันทึกนโยบายการบัญชีที่สำคัญ - รายการเปิดเผยอื่นใด
- หมายเหตุประกอบงบการเงิน
- งบทรัพย์สิน
- เงินสดและเงินฝากธนาคาร
- เงินฝากกระทรวงการคลัง

- ลูกหนี้เงินยืม
- ลูกหนี้รายได้อื่น
- รายได้จากรัฐบาลค้างรับ
- ลูกหนี้ค่าภาษี
- รายจ่ายค้างจ่าย
- เงินรับฝาก
- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ
- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสม
- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ เงินสะสม และทุนสำรองเงินสะสม
- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ เงินสะสม เงินทุนสำรองเงินสะสมและเงินกู้
- งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์/ส่วนทุน
- หมายเหตุประกอบงบการเงิน
- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานบริหารงานทั่วไป
- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานรวม
- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินสะสม
- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม
- จัดทำหนังสือส่งรายงานงบแสดงฐานะการเงินประจำปีและงบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและประกาศเผยแพร่ในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๔. ร่างหนังสือโต้ตอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐานและระเบียบที่กำหนดไว้

๕. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๖. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๗. จัดทำทะเบียนคุมค่าตอบแทน

- ค่าเช่าบ้าน
- ค่าศึกษาบุตร

๘. จัดทำคำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน

- คำสั่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- คำสั่งคณะกรรมการรับ-ส่งเงิน
- คำสั่งคณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
- คำสั่งมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวสุภาพร มหายศนันท์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ โดยมี นางพรพินิจ คำพลอย ตำแหน่งพนักงานจ้างช่วยงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย และกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวอัญชลี สมบูรณ์

/ตำแหน่ง...

ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ นางสาวปสุตา เทพดวงแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ และนางสาวกริชศิธร วิเศษญาติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ทำการแทนตามลำดับ โดยให้ นางนงนุช ศรีธิดำตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้กำกับดูแล มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการจัดเก็บรายได้ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะทางการปรับปรุง การจัดเก็บภาษีต่าง ๆ วิธีการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้อง หรือคำขอของผู้เสียภาษี และค่าธรรมเนียมปรับปรุงแบบแสดงรายการคำร้องคำขอของผู้เสียภาษีให้เหมาะสม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงินและลงบัญชีจัดทำทะเบียนและรายการ ต่าง ๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจ สอบและประเมินภาษี การเก็บรักษาและนำส่งเงินเป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการภาษี การจัดเก็บค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหรือปฏิบัติงาน ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการภาษี การจัดเก็บค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือ แก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของโครงการ หรือแนวทางที่เกี่ยวกับระบบภาษี และการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ

๒. ตรวจสอบการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมของรัฐที่ได้จากเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้ทราบว่า การเก็บภาษี หรือค่าธรรมเนียมอื่น ๆ สามารถทำได้จำนวนเท่าไร อันจะนำไปสู่การคาดประมาณรายได้และรายจ่าย ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณถัดไปได้

๓. ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการดำเนินการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่น เพื่อให้การดำเนินการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม หรือรายได้อื่น ๆ สามารถทำได้ อย่างถูกต้องครบถ้วน

๔. ให้คำแนะนำ ปรีกษา ในการปฏิบัติงานและข้อมูลด้านวิชาการ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ควบคุม จัดเก็บและออกใบเสร็จ ภรด. ภป. ภบท. ใบเสร็จทั่วไป ๆ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับเงินของหน่วยงาน พร้อมเร่งรัดติดตามลูกหนี้และผู้ที่อยู่ในข่ายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เพื่อติดตามลูกหนี้ค้างชำระให้มาชำระภาษีให้ครบถ้วน รวมถึงรับและตรวจแบบแสดงรายการทรัพย์สิน และเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการประเมินและคำนวณภาษี

๖. ควบคุมจัดทำรายงานเกี่ยวกับรายได้และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง ทันสมัย และใช้เป็นข้อมูลทางสถิติในการประมวลผลจากจัดเก็บรายได้

๗. รวบรวมข้อมูลที่ออกสำรวจลงในข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการนำมาประกอบการจัดเก็บรายได้ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๘. ควบคุมการจัดทำคำสั่งประกาศเกี่ยวกับทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนมาขึ้น

แบบชำระภาษีตรงตามกำหนดเวลาและให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงจัดทำรวบรวมข้อมูลส่งงานกฎหมายและคดีในการติดตามลูกหนี้ค้างชำระ เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

๙. ควบคุมจัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดที่อยู่ใน ชำระภาษีลงในระบบฐานข้อมูล เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษีและตรวจสอบได้รวดเร็วขึ้น

๑๐. ดำเนินการรับคำร้องเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี เพื่อให้เกิดความเป็นธรรม แก่ผู้ชำระภาษี และศึกษาข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อใช้จัดเก็บภาษีอย่างถูกต้องโปร่งใสและเป็นธรรม

๑๑. ควบคุม ตรวจสอบ การจัดเก็บภาษีอากร ซึ่งได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมแผงลอย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการทำน้ำแข็งเพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำการโฆษณา และใช้เครื่องขยายเสียง ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่น ๆ ตามข้อบัญญัติ ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและข้อบัญญัติ ค่าที่วางขายของในสวนสาธารณะ และคำร้องต่าง ๆ ฯลฯ

๑๒. วางแผนและแก้ไขปัญหาลูกอุปสรรค ในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑๓. วางแผนและแก้ไขปัญหาลูกอุปสรรค ในการสำรวจข้อมูลภาคสนาม เพื่อให้สามารถจัดเก็บข้อมูลครอบคลุมพื้นที่และถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๑๔. ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็น และคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑๕. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือ ในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. ให้ความเห็นแก่ประชาชนผู้ชำระภาษีในระเบียบข้อกฎหมาย เพื่อให้ประชาชนเข้าใจ

๑๗. ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุนในหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านภาษีอากรและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม เป็นวิทยากรบรรยาย เพื่อเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในความรับผิดชอบ

๑๘. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจ ในการชำระภาษีและค่าธรรมเนียม และพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนผู้รับบริการ

๑๙. รับแบบแสดงรายการทรัพย์สิน พร้อมทั้งตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบ เช่น สำเนา ทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาโฉนดที่ดิน สำเนาสัญญาเช่าโรงเรือนและที่ดิน และหลักฐาน อื่น ๆ ที่แสดงการเริ่มใช้ประโยชน์จากทรัพย์สิน

๒๐. ประเมินหรือคำนวณค่าภาษี ก่อนส่งให้เจ้าพนักงานผู้ประเมินภาษี (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) ตรวจสอบและรับรอง

๒๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเอง และออกไปเสีจรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน พร้อมลงลายมือชื่อ จัดทำใบนำส่งเงินพร้อมเงินสด นำส่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เพื่อนำฝากธนาคารต่อไป

๒๒. จัดทำรายละเอียดแบ่งบล็อก โชน ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บภาษีทุกปี

๒๓. เร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำปี ประจำเดือน เช่น ภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ให้หมดไปโดยไม่มีค้าง

๒๔. งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑ , ๒ , ๓ , ๔ , ๕ , ๖ และ ๑๓

๒๕. จัดทำแผนการจัดเก็บภาษีประจำปีทุก ๆ ปี

๒๖. การจัดทำทะเบียนและข้อมูลในระบบบัญชี E-laas
๒๗. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน พร้อมเก็บรักษาให้ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้รายงานการรับมาและใช้ไปของใบเสร็จรับเงิน พร้อมทำเจาะปรุให้เรียบร้อย
๒๘. จัดทำ ปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน โดยระบบ GIS ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๒๙. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ ภาษีทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน พร้อมเร่งรัดติดตามลูกหนี้ที่ค้างชำระ
๓๐. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวปสุตา เทพดวงแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ โดยมีนางสาวสุวรรณี ไชยชมภู ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ และนางกมลชนก ศิริชุมภู พนักงานจ้างเหมาช่วยงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย โดยให้ นางนงนุช ศรีธิตำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้กำกับดูแล มีรายละเอียดของงานและการทางวิชาการพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดของพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ การร่างสัญญาซื้อและสัญญาจ้าง การเสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ การวางระบบเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงาน ด้านการพัสดุและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูง ในงานวิชาการงานวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ประเมินและสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา การประกวดราคา วิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
๒. วิเคราะห์และจัดทำ รายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ควบคุมการซ่อมแซม และดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
๔. ควบคุมการจำหน่ายพัสดุ เมื่อชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๕. ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม และวิธีใช้ อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานและข้อกำหนด
๖. ควบคุมและดูแลการจัดการลงประกาศ การติดต่อประสานงาน และการประชาสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์ ทุกประเภทผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น ช่องทางเทคโนโลยีสารสนเทศ และเอกสารต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้บริษัทและห้างร้านต่าง ๆ ทราบข่าว และเข้ามาติดต่อรับการสอบราคาและประกวดราคาเป็นจำนวนมาก
๗. วิเคราะห์ ศึกษาและค้นคว้า รายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติ

ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรง ทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ ของพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และติดตามการสอบราคา การประกวดราคา และการตกลงราคากับบริษัทและห้างร้านต่าง ๆ เพื่อให้ได้บริษัทและห้างร้านต่าง ๆ ที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมและดีที่สุด ได้ราคาที่ต่ำที่สุด และเน้นความโปร่งใสในการดำเนินงาน

๙. ศึกษา วิเคราะห์ สรุปข้อมูล และประเมินผลการจัดซื้อและจัดจ้างแบบต่าง ๆ เพื่อนำไปจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ ครุภัณฑ์ และเป็นข้อมูลแก่ผู้บริหารในการพัฒนา และปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๐. ควบคุม ดูแล และตรวจสอบความถูกต้อง ของการจัดทำรายละเอียดของโครงการ เอกสาร และสัญญาต่าง ๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้

๑๑. ควบคุมและดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสารติดตามทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการติดตาม และตรวจสอบด้านพัสดุ

๑๒. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการงานพัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๓. จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ เช่น แบบ ผด.๑ ผด.๒ ผด.๓ ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖

๑๔. ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑๕. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือ ในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

๑๗. ออกใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงินประกันสัญญาและทะเบียนคุมประกันสัญญา

๑๘. จัดทำใบนำส่งเงินพร้อมนำเงินที่ได้รับ นำส่งงานการเงินและบัญชี เพื่อนำฝากธนาคารต่อไป

๑๙. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุและแผนการปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามแบบ ผด. ๑ ผด. ๒ ผด. ๓ ผด. ๕ รายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะงานพัสดุกกลาง

๒๐. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างตามแผนฯ และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เมื่อการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผน ต้องดำเนินการปรับแผน และแจ้งส่วนต่าง ๆ ให้ทราบ

๒๑. จัดทำรายงานเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ตามแบบรายงานและห้วงเวลาที่กำหนด

๒๒. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานธุรการ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวรัชนิกร หอมมาน ตำแหน่ง จ้างเหมาธุรการ กองคลัง โดยให้นางนงนุช ศรีธิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้กำกับดูแล มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ งานสารบรรณ

๑. งานรับ - ส่งและลงทะเบียนหนังสือราชการของกองคลัง
๒. งานคัดแยกหนังสือและการเสนอหนังสือ
๓. งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการของกองคลัง
๔. งานเก็บรักษา ยืม หนังสือราชการ
๕. งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้ส่วนราชการและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
๖. นำแฟ้มเสนอผู้บริหารเพื่อลงนาม / สั่งการ
๗. ค้นหาเอกสารต่าง ๆ ให้กับงานต่าง ๆ ในกองคลัง

เพื่อถือปฏิบัติ

๔.๒ งานเอกสารการพิมพ์

๑. การพิมพ์หนังสือ แบบฟอร์มต่าง ๆ
๒. การทำสำเนาหนังสือ เช่น ถ่ายเอกสาร อัดสำเนา
๓. การเรียบเรียงเอกสารและการจัดทำรูปเล่ม

๔.๓ งานประชุม

๑. การจัดทำหนังสือเชิญประชุมและส่งหนังสือเชิญประชุม
๒. การประสานด้านสถานที่และอาหารเครื่องดื่มในการประชุม
๓. จัดเตรียมเอกสารในการประชุม
๔. การจดบันทึกและการจัดส่งรายงานการประชุม
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มอบหมายให้ นายยุทธนา ชูศรีโถม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีพนักงานจ้างในสังกัดกองช่างเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผน งานด้านวิศวกรเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ การติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักร การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่าย อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และแผนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนร่วมราชการภายในเป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายขจรวิทย์ ยานุกุล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนายยุทธไกร คำทอน ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง และบูรณะถนน งานก่อสร้าง และบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ ทางระบายน้ำ และโครงการพื้นฐานอื่น ๆ งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานจัดทำฎีกาและพัสดุประจำกองช่าง งานก่อสร้างปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ การขอตั้งงบประมาณประจำปี การของบประมาณประสานงานกับ

/ฝ่าย...

ฝ่ายผังเมือง การกำหนดรายละเอียดข้อมูลสาธารณะและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานธุรการกองช่าง

มอบหมายให้ นางสาวอัญชลี เพชรรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ภายในกอง
๒. งานเกี่ยวกับการรับ - ส่ง หนังสือ ภายในกอง
๓. ร่างหนังสือโต้ - ตอบส่วนราชการภายในและภายนอก
๔. จัดทำแบบสรุปรายการ และกำหนดราคากลางงานโครงการต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๕. การลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการประจำวันภายในกองและนำเรื่องเสนอ
๖. จัดซื้อจัดจ้างโครงการต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๗. งานจัดเก็บเอกสาร
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายยุทธนา ชูศรีโหม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนายยุทธิกร คำทอน , นายจักรพงษ์ บรรดิ, นายธำพรณ์ ศรีโชติ และนายศุภณัฐ ดวงตา ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ , นายเทอดพงศ์ ไชยยา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป และนายสันต์ จันตะปัญญา พนักงานขับรถยนต์ ช่วยราชการ กองช่าง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ งานตกแต่งสถานที่ งานสำรวจพื้นที่ งานวางผังพัฒนาเมือง งานจัดรูปที่ดินและพื้นที่ชุมชน งานแบบก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตอาคารทุกประเภท ที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงบประมาณ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานประสานงานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายยุทธนา ชูศรีโหมตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนายยุทธิกร คำทอน , นายจักรพงษ์ บรรดิ , นายธำพรณ์ ศรีโชติ และนายศุภณัฐ ดวงตา ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ , นายเทอดพงศ์ ไชยยา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป และนายสันต์ จันตะปัญญา พนักงานขับรถยนต์ ช่วยราชการกองช่าง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานประสานงานสาธารณูปโภค งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานระบายน้ำ งานไฟฟ้าสาธารณะ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขังการบำรุงรักษา คูคลอง ท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่ เพื่อจัดทำแผนที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง แผนบำรุงรักษา คูคลองสาธารณะ แผนโครงการบำรุง รักษาคูคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ และแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำ ให้มีความพร้อมที่ใช้ในการปฏิบัติงานตลอดเวลา การแก้ไขเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ เกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำ และจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานผังเมือง

มอบหมายให้ นายยุทธนา ชูศรีโหม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนายยุทธไกร คำทอง , นายจักรพงศ์ บรรดิ , นายธนาปกรณ ศรีโชติ และนายสุภณัฐ ดวงตา ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ , นายเทอดพงศ์ ไชยยา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป และนายวสันต์ จันทะปัญญา พนักงานขับรถยนต์ ช่วยราชการกองช่าง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานแผนที่ งานวางผังพัฒนาเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะ เพื่อขอ การครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การ บุกรุกที่ดินให้เป็นในที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๔.๑ นายอดิศร ลาดลำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑.๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายใน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยมีพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัดทุกคนเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษา วัฒนธรรมและสันตนาการ การจัดทำโครงการ งานเกี่ยวกับการทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณโครงการในส่วนที่เกี่ยวข้อง งานวิชาการของส่วนการศึกษาและสถานศึกษา งานถ่ายโอนภารกิจด้านการศึกษา งานพัฒนาคุณภาพการทำงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานติดตามประเมินผลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียน การศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

๑.๒ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัดกอง การศึกษาฯ ให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย นโยบายและแบบแผนของทางราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการบังเกิดผลดีมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑.๔ ควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้แก่ งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๑.๕ งานส่งเสริมการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานตามมาตรฐานการศึกษา

๑.๖ งานนิเทศการศึกษา ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานด้านการศึกษา

๑.๗ งานติดตามและประเมินผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา

๑.๘ งานวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา

๑.๙ งานโรงเรียนผู้สูงอายุตำบลแม่กรณ์

๑.๑๐ งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรด้านการศึกษาในสังกัด

๔.๒ นางสาวปิยวรรณ ไชยเดช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑ งานสารบรรณ การรับ - ส่ง โต้ตอบหนังสือของกองการศึกษา

๒ งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ

๓ งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของกองการศึกษาทุกเรื่องให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้

- ๔ งานควบคุมดูแล พัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ของกองการศึกษา
- ๕ งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษา
- ๖ งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- ๗ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองการศึกษา
- ๘ งานประสานงานส่วนราชการต่าง ๆ
- ๙ งานสภาวัฒนธรรมตำบลแม่กรณ์
- ๑๐ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- ๑๑ งานโรงเรียนผู้สูงอายุตำบลแม่กรณ์
- ๑๒ งานเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลแม่กรณ์
- ๑๓ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาท้องถิ่น
- ๑๔ งานติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในกองการศึกษา
- ๑๕ งานติดตามตรวจสอบโครงการอาหารกลางวันและโครงการอาหารเสริม (นม)
- ๑๖ งานกิจกรรมสภาเด็กและเยาวชน
- ๑๗ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๓ นางสาวสไบพร กำแพงแก้ว ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑ ผู้ช่วยธุรการ
- ๒ งานสารบรรณ การรับ - ส่ง โต้ตอบหนังสือของกองการศึกษา
- ๓ งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๔ งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของกองการศึกษาฯ
ทุกเรื่องให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้
- ๕ งานควบคุมดูแล พัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ของกองการศึกษา
- ๖ งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษา
- ๗ งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- ๘ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองการศึกษา
- ๙ งานประสานงานส่วนราชการต่าง ๆ
- ๑๐ งานสภาวัฒนธรรมตำบลแม่กรณ์
- ๑๑ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- ๑๒ งานกิจกรรมสภาเด็กและเยาวชน
- ๑๓ งานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
- ๑๔ งานส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรมท้องถิ่น
- ๑๕ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- ๑๖ งานเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด อบต.แม่กรณ์
- ๑๗ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โรงเรียนองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

นายอดิสร ลาดลำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
รักษาราชการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ เลขที่
ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ บังคับบัญชาข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา มีอำนาจ หน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- ๑.๒ วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา
- ๑.๓ จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
- ๑.๔ ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบและตาม อัจฉริยะ
- ๑.๕ จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- ๑.๖ บริหารงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน
- ๑.๗ วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพใน การปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และร้องทุกข์
- ๑.๘ จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานข้าราชการหรือพนักงานครูและ บุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๙ ส่งเสริมสนับสนุนข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ให้ มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ๑.๑๐ ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และ ให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน
- ๑.๑๑ จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
- ๑.๑๒ จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๑.๑๓ เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป
- ๑.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑. นางภาวิณี สลีสองสม ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๑๑-๒๙๕๕๕ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๒.๑ งานบริหารการจัดการเรียนการสอนในชั้นเรียนและทำหน้าที่เป็นครูประจำชั้น อนุบาล ๒
- ๒.๒ งานบริหารหน่วยการเรียนรู้และพัฒนาหลักสูตร/แผนพัฒนาการศึกษา
- ๒.๓ งานวัดผลประเมินผล
- ๒.๔ งานห้องสมุดและสืบค้นข้อมูล Internet/ระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๒.๕ งานทะเบียนและสถิติ
- ๒.๖ งานประกันคุณภาพการศึกษา
- ๒.๗ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้/ส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๒.๘ งานนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษา
- ๒.๙ งานประชาสัมพันธ์/สัมพันธ์ชุมชน/ส่งเสริมความรู้แก่ชุมชน
- ๒.๑๐ งานออมทรัพย์โรงเรียน
- ๒.๑๑ งานโภชนาและอาหารกลางวัน
- ๒.๑๒ งานอนามัยโรงเรียน (อาหารเสริมนม) (ภาวะโภชนาการ น้ำหนัก/ส่วนสูง)

- ๒.๑๓ งานกิจการนักเรียน/ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน/ส่ามะโนนักเรียน (๓ ปีล่วงหน้า)
- ๒.๑๔ งานกีฬาภายใน - ภายนอก
- ๒.๑๕ งานตรวจสอบภายใน/ควบคุมภายใน
- ๒.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางนภศร สุภาพร ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๓-๐๘-๑๑-๒๙๕๕๕ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๓.๑ งานบริหารการจัดการเรียนการสอนในชั้นเรียนและทำหน้าที่เป็นครูประจำชั้น อนุบาล ๓
- ๓.๒ งานบริหารหน่วยการเรียนรู้และพัฒนาหลักสูตร
- ๓.๓ งานวัดผลประเมินผล
- ๓.๔ งานประกันคุณภาพการศึกษา
- ๓.๕ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้/ส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๓.๖ งานออมทรัพย์โรงเรียน
- ๓.๗ งานสัมพันธ์ชุมชน/ส่งเสริมความรู้แก่ชุมชน
- ๓.๘ งานกิจการนักเรียน/ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๓.๙ งานกีฬาภายใน - ภายนอก
- ๓.๑๐ งานอนามัยโรงเรียน (อาหารเสริมนม) (ภาวะโภชนาการ น้ำหนัก/ส่วนสูง)
- ๓.๑๑ งานบริหารสินทรัพย์ และพัสดุ
- ๓.๑๒ งานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๓.๑๓ ดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนดำเนินงานประจำปีการศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ
- ๓.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางสุภาพร จะล่อ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๑๑-๓๖๓๗๐ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๔.๑ งานบริหารการจัดการเรียนการสอนในชั้นเรียนและทำหน้าที่เป็นครูประจำชั้น อนุบาล ๑
- ๔.๒ งานวัดผลประเมินผล
- ๔.๓ งานประกันคุณภาพการศึกษา
- ๔.๔ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้/ส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๔.๕ งานออมทรัพย์โรงเรียน
- ๔.๖ งานสัมพันธ์ชุมชน/ส่งเสริมความรู้แก่ชุมชน
- ๔.๗ งานกิจการนักเรียน/ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๔.๘ งานอนามัยโรงเรียน (อาหารเสริมนม) (ภาวะโภชนาการ น้ำหนัก/ส่วนสูง)
- ๔.๙ งานการเงินและบัญชี
- ๔.๑๐ ดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนดำเนินงานประจำปีการศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ
- ๔.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นางกนกวรรณ มะโนรพ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๕.๑ งานบริหารการจัดการเรียนการสอนในชั้นเรียนและทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยครูประจำชั้น อนุบาล ๑
- /๕.๒ งาน...

- ๕.๒ งานวัดผลประเมินผล
- ๕.๓ งานประกันคุณภาพการศึกษา
- ๕.๔ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้/ส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๕.๕ งานประชาสัมพันธ์/สัมพันธ์ชุมชน/ส่งเสริมความรู้แก่ชุมชน
- ๕.๖ งานออมทรัพย์โรงเรียน
- ๕.๗ งานกิจการนักเรียน/ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๕.๘ งานอนามัยโรงเรียน (อาหารเสริมนม) (ภาวะโภชนาการ น้ำหนัก/ส่วนสูง)
- ๕.๙ จัดทำเอกสารประจำชั้นเรียน ควบคุมกำกับดูแลนักเรียน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นางสุภัทสร ใจทัต ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๖.๑ งานบริหารการจัดการเรียนการสอนในชั้นเรียนและทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยครูประจำชั้นอนุบาล ๒
- ๖.๒ งานวัดผลประเมินผล
- ๖.๓ งานประกันคุณภาพการศึกษา
- ๖.๔ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้/ส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๖.๕ งานสัมพันธ์ชุมชน/ส่งเสริมความรู้แก่ชุมชน
- ๖.๖ งานออมทรัพย์โรงเรียน
- ๖.๗ งานกิจการนักเรียน/ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๖.๘ งานอนามัยโรงเรียน (อาหารเสริมนม) (ภาวะโภชนาการ น้ำหนัก/ส่วนสูง)
- ๖.๙ จัดทำเอกสารประจำชั้นเรียน ควบคุมกำกับดูแลนักเรียน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. นางสุพรรณ ไชยชมภู ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (ผู้ดูแลเด็ก) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๗.๑ งานบริหารการจัดการเรียนการสอนในชั้นเรียนและทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยครูประจำชั้นอนุบาล ๓
- ๗.๒ งานวัดผลประเมินผล
- ๗.๓ งานประกันคุณภาพการศึกษา
- ๗.๔ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้/ส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๗.๕ งานสัมพันธ์ชุมชน/ส่งเสริมความรู้แก่ชุมชน
- ๗.๖ งานออมทรัพย์โรงเรียน
- ๗.๗ งานกิจการนักเรียน/ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๗.๘ งานอนามัยโรงเรียน (อาหารเสริมนม) (ภาวะโภชนาการ น้ำหนัก/ส่วนสูง)
- ๗.๙ จัดทำเอกสารประจำชั้นเรียน ควบคุมกำกับดูแลนักเรียน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. นางสาวอรพินท์ เทพสุภา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๘.๑ งานทะเบียนและสถิติ/สำมะโนนักเรียน (๓ ปีล่วงหน้า)
- ๘.๒ งานห้องสมุดและสืบค้นข้อมูล Internet/ระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๘.๓ งานประกันคุณภาพการศึกษา

- ๘.๔ งานประชาสัมพันธ์/สัมพันธ์ชุมชน
- ๘.๕ งานอนามัยโรงเรียน (อาหารเสริมนม) (ภาวะโภชนาการ น้ำหนัก/ส่วนสูง)
- ๘.๖ งานการเงินและบัญชี
- ๘.๗ งานบริหารสินทรัพย์ และพัสดุ
- ๘.๘ งานนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษา
- ๘.๙ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. นางสาวณัฐมน ประมวล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๙.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ๙.๒ ทะเบียนคุมเงิน (การรับ - จ่ายประเภทต่างๆ)
- ๙.๓ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน -- ประจำเดือน
- ๙.๔ หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการเบิกจ่ายเงิน
- ๙.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกนักเรียนยากจน
- ๙.๖ แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- ๙.๗ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบเงิน
- ๙.๘ ทำหนังสือส่งเบิกเงินสวัสดิการต่างๆ ของบุคลากร
- ๙.๙ สมุดคู่ฝาก (ทะเบียนคุมเงินงบประมาณประเภทเงินนำฝากส่วนราชการ)
- ๙.๑๐ บันทึกขอเบิกเงินประเภทต่างๆ โดยใช้เช็ค
- ๙.๑๑ ใบสำคัญรับเงินในการเบิกเงินอาหารกลางวันสำหรับนักเรียน
- ๙.๑๒ หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- ๙.๑๓ จัดเก็บเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

๑๐ นายเสกสรร เทพสุภา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑๐.๑ ดูแล รักษา ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารและสิ่งแวดล้อมให้มีความสะอาด สะดวกปลอดภัย และเอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน และการเรียนรู้ และการให้บริการ
 - ระบบไฟฟ้า และเครื่องใช้ไฟฟ้า
 - ระบบน้ำใช้ น้ำดื่ม
 - โต๊ะ - เก้าอี้นักเรียน และของครู โต๊ะ - เก้าอี้นั่งพักผ่อนตามสถานที่ต่างๆ
 - ประตู หน้าต่าง กระจก
 - สีอาคารเรียน อาคารประกอบ
 - ไม้ดอกไม้ประดับ
 - ป้ายชื่ออาคาร
 - ป้ายชื่อห้องต่างๆ
 - อาคารเก็บวัสดุอุปกรณ์ของใช้ต่างๆ
- ๑๐.๒ ดูแลระบบสาธารณูปโภคและความปลอดภัยภายในโรงเรียน
 - กำหนดมาตรการประหยัดน้ำ และไฟ
 - เวลาปิด - เปิดไฟ ในตอนกลางคืน (๑๘.๓๐-๐๖.๐๐ น.) ตามจุดที่กำหนด
 - ในเวลาเรียนถ้าห้องใดมีแสงสว่างเพียงก็ไม่ต้องเปิดไฟ

- ในเวลาเรียนถ้าห้องใดมีลมพัดผ่านหรืออากาศไม่ร้อนก็ไม่ต้องเปิดพัดลม
- ตรวจสอบเช็คสวิทช์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดหลังการใช้งาน
- ไม่เปิดไฟ + เปิดน้ำทิ้งไว้

๑๐.๓ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลแม่กรณ์

๑. นางสมศรี ท้าวคำหล่อ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลแม่กรณ์ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๒๒-๐๔๔๙๘ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑.๑ ครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล ห้อง ๑/๑
- ๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากรและการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ
- ๑.๓ รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึง การดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๔ วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง
- ๑.๕ จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล
- ๑.๖ จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ๑.๗ ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๘ เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๑.๙ นิเทศ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของครูผู้ดูแลเด็กและผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
- ๑.๑๐ จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง
- ๑.๑๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๑.๑๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ๑.๑๓ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๑๔ จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- ๑.๑๕ จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- ๑.๑๖ จัดทำ / ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

- ๑.๑๗ จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- ๑.๑๘ จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
- ๑.๑๙ ดูแล เปิด - ปิด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในเวลาทำงานตามตารางเวร
- ๑.๒๐ ดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนดำเนินงานประจำปีการศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๑.๒๑ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางสาวนิยาภรณ์ ทิพย์นพคุณ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (ผู้ดูแลเด็ก) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ ผู้ช่วยครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล ห้อง ๑/๑
- ๒.๒ สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครูผู้ดูแลเด็ก
- ๒.๓ ดูแล เปิด - ปิด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในเวลาทำงานตามตารางเวร
- ๒.๔ มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- ๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าศูนย์
- ๒.๖ งานธุรการ/งานข้อมูลสารสนเทศ
- ๒.๗ ดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนดำเนินงานประจำปีการศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๒.๘ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางสาววิภา ใจกาวิณ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (ผู้ดูแลเด็ก) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑ ผู้ช่วยครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล ห้อง ๑/๒ รักษาการครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล ห้อง ๑/๒
- ๓.๒ สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครูผู้ดูแลเด็ก
- ๓.๓ ดูแล เปิด - ปิด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในเวลาทำงานตามตารางเวร
- ๓.๔ มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- ๓.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าศูนย์
- ๓.๖ งานธุรการ/งานข้อมูลสารสนเทศ
- ๓.๗ ดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนดำเนินงานประจำปีการศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๓.๘ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางสาวณัชชาพัชร์ รุณรักษา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (ผู้ดูแลเด็ก) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๔.๑ ผู้ช่วยครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล ห้อง ๑/๑
- ๔.๒ สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครูผู้ดูแลเด็ก
- ๔.๓ ดูแล เปิด - ปิด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในเวลาทำงานตามตารางเวร
- ๔.๔ มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- ๔.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าศูนย์
- ๔.๖ งานธุรการ/งานข้อมูลสารสนเทศ

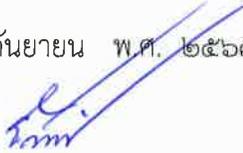
- ๔.๗ ดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนดำเนินงานประจำปีการศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๔.๘ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

อนึ่ง ในการบริหารกิจการ/การติดต่อ การตอบโต้หนังสือ นายกองค้การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์หรือผู้รักษาราชการแทน หรือทำการแทนตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค้การ บริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค้การบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานนายกองค้การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์โดยทันที

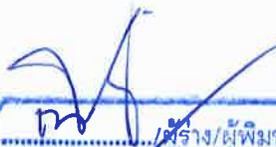
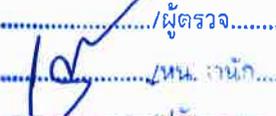
ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายรติพงษ์ เทพสุภา)

นายกองค้การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

	/ผู้ร่าง/ผู้พิมพ์/...../...../...../
	/ผู้ตรวจ/...../...../...../
	/หน. งานก/...../...../...../



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

ที่ ๐๖๕/๒๕๖๘

เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ (๒) , (๔) มาตรา ๖๐ และมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงาน ของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๕ ประกอบหนังสือสำนักงาน ก.จ.ก.ท. และ ก.อบต. ส่วนที่ ๓๓๓๓.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย ในการประชุม ครั้งที่ ๗/๒๕๔๖ เมื่อวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๖ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทั่วไป ให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานในส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. กองหรือส่วนราชการที่เรียกอย่างอื่น

เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ได้กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ กระจายอำนาจการตัดสินใจ ตอบสนองต่อการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ที่ ๕๐๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ และขอแบ่งงานการบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ขึ้นใหม่ ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นายวิชาญ ไชยวรรณนท์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแล องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด ดังนี้

๑. การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานราชการประจำ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ และการปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกส่วนราชการ ในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ให้เป็นไปตามนโยบายและมีอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ มอบหมาย

๒. รวบรวมรายงานตามกิจการงานที่ได้ทำไปแล้ว แยกเป็นประเภทงานทุกส่วนราชการภายใน
เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๓. การจัดทำข้อบัญญัติตามอำนาจหน้าที่

๔. งานรักษาราชการหรือปฏิบัติราชการแทน นายองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ กรณี
ไม่ได้เป็นอำนาจเฉพาะตำแหน่ง

๕. งานเลือกตั้งนายกและสมาชิกสภา อบต.

๖. เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณ ควบคุม ตรวจสอบการใช้งบประมาณรายจ่ายต่าง ๆ

๗. การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

๘. การโอน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบงบประมาณรายรับ - รายจ่าย

๙. การยกเว้นหรือผ่อนผันการปฏิบัติตามระเบียบต่าง ๆ

๑๐. งานเกี่ยวกับการปกครอง ระเบียบ วินัย

๑๑. การแต่งตั้งสมาชิกสภา อบต. ที่ได้รับเลือกตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ

๑๒. การแบ่งชั้นขนาด อบต.

๑๓. จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการร่วมกับผู้บริหาร

๑๔. งานนิติการ งานพาณิชย์และงานรัฐพิธี

๑๕. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑๖. งานที่หัวหน้าส่วนเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อขอรับคำวินิจฉัย หรือในกรณีพิเศษอื่นใด

๑๗. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติเป็นครั้ง

โดยมีเจ้าหน้าที่และภาระหน้าที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล ดังต่อไปนี้

๑. สำนักงานปลัด

มอบหมายให้ นายชลิต สมรูป ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-
๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาววิลาวัลย์ เดชะคำแก่น ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยและรักษาราชการหัวหน้าสำนักปลัด องค์การบริหารส่วน
ตำบลแม่กรณ์ และมีพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดเป็นผู้ได้บังคับบัญชา มี
หน้าที่เกี่ยวกับควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วน
ตำบลและลูกจ้าง ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน
บริหารงานบุคคล ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่น ๆ
ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ งานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง งานการพัฒนา
บุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วน
ตำบลแม่กรณ์ งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใด ในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์โดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการ
ปฏิบัติราชการ ในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติงาน
ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ โดยให้มีส่วนราชการภายในเป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่

๑. นายอมร ประพัศรางค์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง
๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๒. งานบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับ
๓. งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
๔. งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๕. งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
๖. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
๗. งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
๘. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
๙. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
๑๐. งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
๑๑. งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
๑๒. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
๑๓. โครงการถ่ายโอน
๑๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป

นางสาววิลาวัลย์ เตชะคำแก่น ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ควบคุมการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานสัญญา เป็นต้น
๒. ปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากพอสมควร เช่น ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ
๓. ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ
๔. ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ
๕. เสนอข้อมูลในการจัดประชุมประจำเดือน ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ร่วมกับฝ่ายปกครองส่วนราชการและกลุ่มต่าง ๆ ภายในตำบลแม่กรณ์
๖. งานพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานทั่วไป
๗. งานจัดเก็บหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานทั่วไป
๘. งานรับ-ส่ง หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ
๙. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ
๑๐. งานเกี่ยวกับการรับ - ส่ง หนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ
๑๑. งานควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานกิจการสภา

เลือกตั้ง
ท้องถิ่น

๑๓. งานลงระบบข้อมูลกลาง อปท.ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๑๔. งานลงระบบศูนย์ข้อมูลการเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียน อปท.
๑๕. งานลงระบบบันทึกข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นในระบบสารสนเทศการ
๑๖. งานลงระบบประเมินผลมาตรฐานขั้นต่ำการจัดการจัดบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วน
๑๗. งานลงระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานหลักประกันสุขภาพ
๑๘. งานลงทะเบียนระบบข้อมูลข่าวสารตามเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสและตัวชี้วัดความ
- โปร่งใสของหน่วยงานของรัฐ
๑๙. งานรัฐพิธี
๒๐. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางจิราพร กิจพิทักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมีนางปรานอม ไชยวงศ์ นางจันทร์พอง พรหมินทร์ พนักงานจ้างเหมาบริการ (ทำความสะอาดสำนักงานฯ) เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ
๒. งานเกี่ยวกับการรับ - ส่ง หนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ
๓. งานควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ
๔. การลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการประจำวันและนำเรื่องเสนอ
๕. จัดแยกหนังสือ เอกสาร ให้แต่ละส่วน และแจ้งกำหนดการเข้าประชุม/สัมมนาให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ
๖. พิมพ์ บันทึกข้อมูล หนังสือราชการ เอกสาร ประจำวัน
๗. งานควบคุมทะเบียนการใช้ และดูแลเครื่องใช้สำนักงาน คือ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร เครื่องโทรศัพท์ภายในสำนักงาน
๘. ควบคุมการรับ - จ่ายวัสดุสำนักงานประจำวันของสำนักปลัด
๙. จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่การประชุม สัมมนาต่าง ๆ
๑๐. งานติดต่อสื่อสาร อำนวยความสะดวก
๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานนโยบายและแผน

นางเมธาพร พรหมปัญญา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและชำนาญการเลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

๑. งานประชาคมหมู่บ้าน ในการรวบรวมวิเคราะห์ปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่ และจัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรม เพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์
๒. งานทบทวนและจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ และรายงานต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์
๓. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และรายงานต่อสภา อบต.แม่กรณ์

๔. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย (เพิ่มเติม) และรายงานต่อสภา อบต.แม่กรณ์

๕. งานการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี และรายงานต่อสภา อบต.แม่กรณ์

๖. งานการจัดทำการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาฯ และโครงการต่าง ๆ ร่วมกับคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ และรายงานต่อสภา องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้อาจเป็นนโยบายแผนงานองค์การบริหารส่วนตำบล แผนอำเภอ แผนงานจังหวัด และโครงการระดับชาติ หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี

๗. งานการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะประกอบการ กำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการ

๘. งานการให้คำปรึกษา แนะนำในทางปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๙. งานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

๑๐. งานจัดทำรายงานผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (เงินรางวัลประจำปี)

๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวดวงเดือน แก้วแปง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดทำหนังสือ และรับ - ส่งหนังสือ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบายและแผน

๒. งานจัดทำแบบเสนอโครงการ การเขียนโครงการ รวมทั้งให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการเขียนโครงการแก่ประชาชน กรรมการหมู่บ้าน และกลุ่มต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานประสานกับประชาคมหมู่บ้าน ในการรวบรวมปัญหาและความต้องการของประชาชนในพื้นที่และจัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรม เพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๔. งานจัดทำแบบรายงานทุกวันที่ ตามที่อำเภอ จังหวัด ให้ดำเนินการรายงาน

๕. งานงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๖. งานโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๗. งานเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๘. งานลงระบบข้อมูลการจัดการระบบสารสนเทศ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเชื่อมโยงระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (e-Plan - eMENS CR) ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๙. งานลงระบบบัญชี (E-Laas) ในส่วนของการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๐. งานรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี

๑๑. งานรวบรวมข้อมูลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา และโครงการต่าง ๆ ร่วมกับคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๑๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานการเกษตร

นายชลิต สมรูป ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่งานการเกษตร โดยมีงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูพืช การวิเคราะห์ดิน การจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช

๒. การศึกษา วิเคราะห์วิจัย เพื่อควบคุมพันธุ์พืช วัตถุประสงค์ และปุ๋ยเคมี

๓. การให้คำปรึกษาแนะนำและสาธิตงานวิชาการเกษตร

๔. เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นทำหน้าที่ช่วยศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร เช่น การปรับปรุง บำรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ต้านทานโรค และศัตรูพืช การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตจากข้าว พืชไร่ พืชสวน ไม้และยางพารา

๕. สาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตรแก่เจ้าหน้าที่และเกษตรกร

๖. ประเมินโดยทั่วไป ช่วยตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น เกี่ยวกับการทดลองและวิเคราะห์วิจัยพันธุ์พืช วัตถุประสงค์ ปุ๋ยเคมี

๗. ช่วยตรวจสอบควบคุมพืช และวัสดุการเกษตร เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ควบคุมและปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการ หรือในสถานีทดลอง ซึ่งดำเนินการค้นคว้าทดลอง และวิเคราะห์วิจัย เพื่อปรับปรุงกรรมวิธีการผลิต ผลผลิต และคุณภาพของผลผลิตทางการเกษตร ของสถานีและพื้นที่ทดลองในความรับผิดชอบ

๘. ศึกษา ทดลอง วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเกษตร

๙. การคัดพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูพืช การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร

๑๐. ให้คำปรึกษาแนะนำ และสาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช ควบคุมตรวจสอบ วิเคราะห์ วิจัย และทดสอบพืช พันธุ์พืช วัตถุประสงค์ และปุ๋ยเคมี เพื่อควบคุมและดำเนินการ ให้เป็นไปตามกฎหมาย

๑๑. ควบคุม จัดทำรายงาน และประเมินผลงาน เกี่ยวกับการส่งเสริมการเกษตรและเผยแพร่วิชาการใหม่ ๆ ทางด้านการเกษตร

๑๒. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑๓. ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้อง ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานกฎหมายและคดี

นางสาวณิชา สุขวิริยสกุล ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานในด้านการยกร่างข้อบัญญัติ แก้ไขเพิ่มเติมข้อบัญญัติ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๒. ปฏิบัติงานในด้านการยกร่างระเบียบ ประกาศ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๓. ปฏิบัติงานในด้านการตรวจร่างสัญญาหรือนิติกรรมต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๔. ปฏิบัติงานในด้านการให้ความเห็นทางกฎหมาย ตอบข้อหารือทางกฎหมาย ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๕. ปฏิบัติงานในด้านการตีความและวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย อันเกิดจากข้อบัญญัติ สัญญานิติกรรม หรือกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๖. ปฏิบัติงานในด้านการสอบสวน การพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัย หรือความผิดทางละเมิดของพนักงานส่วนตำบลแม่กรณ์

๗. ปฏิบัติงานในด้านการสอบสวน การพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์ ร้องเรียน

๘. ปฏิบัติงานในด้านการรวบรวมข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย และประสานงานกับพนักงานอัยการในการดำเนินคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา

๙. ปฏิบัติงานในด้านการให้คำปรึกษากฎหมายแก่ประชาชน

๑๐. ปฏิบัติงานในด้านการฝึกอบรมให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชน

๑๑. งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่าง ๆ

๑๒ งานจัดทำการวางระบบควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ และประสานกับส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ดำเนินการรวบรวมจัดวางระบบควบคุมภายในตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

๑๓. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นายโชคสวัสดิ์ ใจทัด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงานเลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยพิบัติต่าง ๆ
๓. งานกู้ภัยต่าง ๆ
๔. งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์
๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายนพดล เกียรติยศ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป นายสุเทพ รุณรักษา , นายนันทพงศ์ มะโนธรรม , นางสาวสาธิตา ทิพย์สุภา , นายเรืองยศ ผุดผา , นายคงศักดิ์ คำดี , นายพชรพล จิตวิสัย และนายอนุสรณ์ ไม้แสนช่าง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับงานธุรการ และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ
๒. งานช่วยเหลืออุบัติเหตุ และผู้บาดเจ็บ
๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. งานรักษาความสงบเรียบร้อย
๕. งาน อปพร.อบต.แม่กรณ์

๖. จัดสถานที่ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี
๗. งานประสานการดำเนินการ ของศูนย์ต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติดตำบลแม่กรณ์ (ศตส.ต.แม่กรณ์)
๘. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรับ - ส่งข้อความทางวิทยุสื่อสาร ระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบล กับหน่วยราชการต่าง ๆ
๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานสวัสดิการและการพัฒนาชุมชน

นายศุภลักษณ์ นาชัยเวียง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวหนึ่งฤทัย บรรดิ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป และ นางสาวฐิตาภรณ์ ไชยแก้ว พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสวัสดิการและการพัฒนาชุมชน

มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานศูนย์รวมข้อมูลและผลิตภัณฑ์ตำบล
- งานส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น
- งานความจำเป็นขั้นพื้นฐาน (จปฐ.)
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสังคมสงเคราะห์

มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสงเคราะห์เด็ก เยาวชน สตรี ผู้ด้อยโอกาส คนชรา ผู้ป่วยเอดส์ และผู้พิการ
- งานสำรวจ ติดตามข้อมูลสังคมสงเคราะห์
- งานสวัสดิการผู้สูงอายุและกลุ่มต่างๆ
- งานชมรมผู้สูงอายุตำบลแม่กรณ์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานฝึกอบรมให้ความรู้ด้านวิชาการแก่กลุ่มอาชีพ
- งานพัฒนาศักยภาพกลุ่มอาชีพ
- งานส่งเสริมสนับสนุนหาแหล่งเงินทุนแก่กลุ่มอาชีพ
- ควบคุม จัดระเบียบ และขึ้นทะเบียนกลุ่มอาชีพและองค์กรต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การขยายของพื้นที่ปลูกป่า
- งานเครือข่ายป่าชุมชน
- งานอนุรักษ์พันธุ์ปลาพื้นเมือง

- งานลุ่มน้ำกก / ลุ่มน้ำกรณ์ / ลุ่มน้ำโขง
- งานควบคุมตลาดและสินค้าท้องถิ่น
- ควบคุมมลพิษทางอากาศ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานตามนโยบายของผู้บริหาร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- โครงการหมู่บ้านสะอาด หน้าบ้านน้ำคู หลังบ้านน้ำมอง พี่น้องสามัคคี
- โครงการจัดการสิ่งแวดล้อมและการคัดแยกขยะ
- โครงการสภาสตรีตำบลแม่กรณ์
- งานประจำปี
- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรือเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานสำนักงานกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
- งานสุขาภิบาลโรงงาน
- งานชีวอนามัย
- งานฉาปนกิจสงเคราะห์
- งานส่งเสริมกิจกรรมอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานพัฒนาการท่องเที่ยว

นางสาวชุตินิชา สุจาจริง ตำแหน่ง นักพัฒนาการท่องเที่ยวปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๓๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การสำรวจ รวบรวมศึกษา ข้อมูล ปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว ธุรกิจการท่องเที่ยว บริการการท่องเที่ยว ปัจจัยพื้นฐานทางการท่องเที่ยว
๒. การพัฒนา ปรับปรุง แหล่งท่องเที่ยวที่เกิดขึ้นใหม่และแหล่งท่องเที่ยวที่มีอยู่แล้ว
๓. อนุรักษ์ ฟื้นฟู บำรุงรักษาสภาพแวดล้อม วัฒนธรรมประเพณี ศิลปกรรม โบราณวัตถุ ปูชนียสถานต่าง ๆ พัฒนาให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ และเป็นที่ยังคงดึงดูดใจทางการท่องเที่ยว
๔. กำหนดมาตรฐาน กฎเกณฑ์ธุรกิจการท่องเที่ยว
๕. งานส่งเสริม สนับสนุน บริการการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์
๖. จัดระเบียบธุรกิจการท่องเที่ยว ตลอดจนตรวจสอบ ประเมินผล ให้คำแนะนำ คำปรึกษา ในการปฏิบัติงานพัฒนาการท่องเที่ยว ให้เป็นไปตามเป็นที่ยอมรับ
๗. ควบคุมการดำเนินการก่อสร้าง ศึกษา รวบรวมรายละเอียด ข้อมูลมาตรฐาน ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกฎเกณฑ์ธุรกิจท่องเที่ยว
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มอบหมายให้ นางนงนุช ศรีธิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้รับผิดชอบแทนและเป็นผู้ลงนามตามลำดับ

๑. นางสาวอัญชลี สมบูรณ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๒. นางสาวปสุตา เทพดวงแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
๓. นางสาวสุภาพร มหายศนันท์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ

พนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วยโดยปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงานดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาต ที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางการคลัง เพื่อวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน

๒. ร่วมวางแผนงาน/โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานการจัดเก็บรายได้และงานการพัสดุหรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์

๓. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๔. ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติ ด้านการเงิน การคลังและงบประมาณ รวมทั้งเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงานกิจกรรม ขั้นตอนสำคัญ ให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๕. ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งานและการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๖. ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่สังกัดเพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากรและเวลา

๗. วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสมและการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับสถานะทางการเงินการคลัง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลางเงินอุดหนุน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๘. จัดระบบงานและวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๙. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำและปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑๐. พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑๑. จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข

๑๒. ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงาน โดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๓. ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน เป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด

๑๔. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณหรือรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา

๑๕. ควบคุม ดูแล การดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๖. ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้าง เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๗. ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการนำส่งเงินไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้อง และเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๘. วิเคราะห์และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชีและการงบประมาณเพื่อไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๙. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชนและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

๒๐. ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒๑. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ ปริมาณงาน และงบประมาณเพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๒๒. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๒๔. จัดรูปแบบและวางแนวทาง ในการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงาน ให้มีความเหมาะสมและมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ ที่มีลักษณะงานสอดคล้องหรือเกื้อกูลกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัว และมีความต่อเนื่อง

๒๕. การสอนงาน การพัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่บังคับบัญชา เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับ ให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงาน ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน

๒๖. กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากร และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒๗. การติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒๘. ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณการเงิน การคลังและวัสดุ ครุภัณฑ์ เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒๙. ร่วมหรือวางแผน และประสานกิจกรรม ให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่ และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่าและบรรลุเป้าหมาย ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรร มาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๓๐. ร่วมหรือบริหาร และกำหนดแนวทางการจัดสรร และการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๓๑. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี

งานการเงิน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวอัญชลี สมบูรณ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงิน และบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมีนางสาวปรารณา ดิน้อย ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป นางสาวกมลทิพย์ วงศ์แสง ตำแหน่ง จ้างเหมาบันทึกข้อมูล ช่วยงานการเงินและบัญชี และหากนางสาวอัญชลี สมบูรณ์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางสาวกริชติกร วิเศษญาติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

โดยให้นางนงนุช ศรีธิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้กำกับดูแล มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การศึกษา วิเคราะห์ ติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร และบัญชีแยกประเภท การตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของผู้ร่วม

/ ปฏิบัติ...

ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูง ในงานวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะ ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูง ในงานวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ควบคุมการจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน

- จัดทำเช็ค/ใบถอน
- จัดทำรายงานจัดทำเช็คและใบถอน
- จัดทำใบผ่านรายการทั่วไป (JV) เมื่ออนุมัติรายงานจัดทำเช็ค
- บันทึกจ่ายเช็คเมื่อมีผู้มารับเช็ค
- จัดทำใบผ่านรายการจ่าย (PV)
- ออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงิน
- จัดทำใบนำส่งเงิน
- บันทึกจ่ายเช็คเมื่อมีผู้มารับเช็ค
- จัดทำใบผ่านรายการจ่าย (PV)
- ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บเงินนำส่งกับหลักฐานนำส่งเงินและใบนำเงินฝาก

ธนาคารพร้อมทั้งแสดงยอดรวมจำนวนเงินไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับความถูกต้องไว้ทุกครั้ง

- จัดทำใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงิน
- จัดทำใบผ่านรายการรับ (RV)
- จัดทำฎีกาเบิกเงิน
- ตรวจฎีกาทุกประเภท

๒. วิเคราะห์ สรุปรายข้อมูล และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

- วิเคราะห์ เปรียบเทียบ และสรุปรายข้อมูลรายรับ - รายจ่าย งบแสดงผลการดำเนินงาน จ่ายจากเงินรายรับ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน กับปีงบประมาณที่ผ่านมา

- วิเคราะห์เปรียบเทียบ และสรุปรายข้อมูลงบแสดงฐานะการเงิน ณ วันที่ ๓๐ กันยายนกับปีงบประมาณที่ผ่านมา

๓. จัดทำงบประมาณแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ ของแต่ละหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น จัดทำค่าของงบประมาณและข้อบัญญัติของคลัง

๔. ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทุก ๖ เดือน

๕. วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการเงินและบัญชี เช่น การจัดทำงบประมาณ การรับและจ่ายเงิน สถานะการเงิน การตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับและจ่ายเงิน

- จัดทำแผนการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

๖. ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำใน

การปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๗. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน และการรับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี การเงิน และงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

- ควบคุมการรับ - จ่ายเงิน ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกประเภท

- จัดทำควบคุมภายในและรายงานของกองคลัง

- จัดทำบันทึกข้อตกลงและรายงานผลการปฏิบัติงานกองคลัง

- ควบคุมการจัดทำรายงานทางการเงินต่าง เช่น รายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานประจำเดือน รายงานประจำไตรมาส รายงานงบแสดงฐานะการเงินประจำปีและงบอื่นที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ

๘. ควบคุม ดูแล และติดตามการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน ใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญาืมเงินและเอกสารต่าง ๆ

๙. ควบคุม ติดตาม และดูแลการดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน เงินอุดหนุนราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้

๑๐. ควบคุมและดูแลการจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่าง ๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินอุดหนุนราชการ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินและรายได้นำส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้

๑๑. ดำเนินการโอน จัดสรรงบประมาณ และจัดทำเกี่ยวกับการกันเงินเหลือมือปี และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้แต่ละหน่วยงานได้รับเงินงบประมาณที่ถูกต้องและเพียงพอ ตามที่ได้รับจัดสรร เช่น ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ

๑๒. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และติดตามการจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการตรวจสอบและดำเนินธุรกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้มีความถูกต้องและครบถ้วนมากที่สุด เช่น การจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายทุกประเภท ทะเบียนคุมต่าง ๆ ฯลฯ

๑๓. ควบคุมดูแลการจัดทำงบการเงินประจำวัน/ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

๑๔. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะ ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น แก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๕. ศึกษา วิเคราะห์ข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อเป็นเครื่องมือการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑๖. วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงาน ตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑๗. ช่วยเหลือให้คำแนะนำ ในการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้อง รวดเร็ว

๑๘. ร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๙. ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนดไว้ เช่น การจัดอบรมตามโครงการต่าง ๆ การจัดงานต่าง ๆ

๒๐. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือ ในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. ประสานการทำงานเกี่ยวกับหน่วยงานราชการอื่นภายในอำเภอ จังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล เช่น ท้องถิ่นจังหวัด สำนักงานประกันสังคม สรรพากรจังหวัด ผู้ดูแลระบบบัญชี e-laas การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัด เชียงราย ฯลฯ

๒๒. ประสานการทำงานกับสถาบันการเงิน เกี่ยวกับการเบิกจ่าย การรับเงิน การโอนเงิน เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้อง ตามระเบียบอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เช่น ติดต่อสินเชื่อ ติดต่อการโอนเงินเดือนและค่าตอบแทนต่าง ๆ ติดต่อขอใช้บริการด้านต่าง ๆ ฯลฯ

๒๓. ประสานงานกับหน่วยงานราชการอื่น เกี่ยวกับการขอรับเงินอุดหนุน เพื่อให้การดำเนินการในการใช้จ่ายเงินอุดหนุน เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ รวมถึงแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้ทราบข้อมูลใหม่และความรู้ต่าง ๆ นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ เช่น โรงเรียนภายในเขตตำบล สำนักงานปศุสัตว์ สำนักงานป้องกันจังหวัดเชียงราย การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคไฟฟ้าแม่ลาว ฯลฯ

๒๔. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกถ่ายทอดฝึกอบรม หรือถ่ายทอดความรู้ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด เช่น โรงเรียนและศูนย์เด็กเล็กภายใต้สังกัด กองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลแม่กรณ์

๒๕. จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๒๖. ให้บริการข้อมูลด้านรายรับ - รายจ่าย สถิติการคลัง สำหรับรายงานให้สำนักนโยบาย สถิติการคลัง เพื่อใช้ประกอบการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังระดับประเทศ

๒๗. ช่วยจัดทำฐานข้อมูลด้านการเงินและบัญชี ในระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานต่าง ๆ ประกอบพิจารณาในการกำหนดนโยบาย และมาตรการต่าง ๆ เช่น ฐานข้อมูลการใช้พลังงาน e-report , ประกันสังคม , ภาษีหัก ณ ที่จ่าย, กองทุนบำเหน็จบำนาญ และกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

๒๘. ตรวจสอบประเมินผลและแก้ปัญหา รายงานทางการเงินและบัญชีและการปฏิบัติงานอื่น ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานและรายงานการเงินและบัญชี ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ให้เป็นปัจจุบัน เช่น การจัดทำเอกสารตรวจประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ Local Performance Assessment (LPA)

๒๙. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาที่สำคัญทางการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๓๐. ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทาง ควบคุมดูแล และติดตามการจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่าง ๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินทดลอง

ราชการ ทะเบียนคุมเงินรายได้ ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้

๓๑. ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ของแต่ละหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณต่อไป

๓๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานบัญชี

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวกริชศิธร วิเศษญาติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ หากนางสาวกริชศิธร วิเศษญาติ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางสาวอัญชลี สมบูรณ์ รับผิดชอบแทน โดยให้นางนงนุช ศรีธิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้กำกับดูแล มีรายละเอียดของงานและการทางการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบ หลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชีทำรายงาน การบัญชีรวบรวมรายละเอียดข้อมูล เกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณรายรับ - รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจง โต้ตอบด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรร งบประมาณรายจ่าย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

- ออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงิน
- จัดทำใบนำส่งเงิน
- จัดทำใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงิน
- จัดทำใบผ่านรายการรับ (RV)
- นำเงินฝากธนาคาร
- จัดทำเช็ค/ใบถอน
- จัดทำรายงานจัดทำเช็คและใบถอน
- จัดทำใบผ่านรายการทั่วไป (JV) เมื่ออนุมัติรายงานจัดทำเช็ค
- จัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP)
- จัดทำการตรวจรับใบตั้งหนี้ (AN)
- ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรและเงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนทั่วไประบุดัตถุประสงค์กับ

บัญชีเงินฝากธนาคาร

๒. รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

๓. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสารใบสำคัญและรายงานทางการเงินและบัญชีต่าง ๆ

/ ที่เกี่ยวข้อง...

ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่าง ๆ
ทางการเงินและบัญชี

๓.๑ จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

๓.๒ รายงานประจำเดือน

- งบทดลอง
- งบรายรับ - จ่ายเงิน
- รายละเอียดประกอบรายงานรับ - จ่ายเงิน
- รายละเอียด ประกอบงบทดลอง
- งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
- กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินรายรับ)
- กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินสะสม)
- กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม)
- กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินกู้)
- กระดาษทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย
- รายงานกระทบยอดเงินรับฝากเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน
- กระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ
- รายงานการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- รายงานยอดเงินคงเหลือทุกแหล่งเงิน
- รายงานการเบิกจ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไประบุดัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาประเทศ
- จัดทำหนังสือส่งรายงานงบทดลองประจำเดือน
- ประกาศงบทดลองและรายงานรับ - จ่ายประจำเดือน ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๓.๓ รายงานประจำไตรมาส

- งบแสดงฐานะการเงิน
- งบแสดงผลการดำเนินงาน
- งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์/ส่วนทุน
- หมายเหตุประกอบงบการเงิน
- จัดทำหนังสือส่งรายงานผลการดำเนินงานประจำไตรมาส
- ประกาศรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๓.๔ รายงานประจำปี

- งานภาษีสิ้นปี มงด. ๓ ก , มงด. ๑ ก
- งบแสดงฐานะการเงิน
- บันทึกนโยบายการบัญชีที่สำคัญ - รายการเปิดเผยอื่นใด
- หมายเหตุประกอบงบการเงิน
- งบทรัพย์สิน
- เงินสดและเงินฝากธนาคาร
- เงินฝากกระทรวงการคลัง

- ลูกหนี้เงินยืม
- ลูกหนี้รายได้อื่น
- รายได้จากรัฐบาลค้ำรับ
- ลูกหนี้ค่าภาษี
- รายจ่ายค้างจ่าย
- เงินรับฝาก
- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ
- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสม
- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ เงินสะสม และทุนสำรองเงินสะสม
- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ เงินสะสม เงินทุนสำรองเงินสะสมและเงินกู้
- งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์/ส่วนทุน
- หมายเหตุประกอบงบการเงิน
- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานบริหารงานทั่วไป
- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานรวม
- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินสะสม
- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม
- จัดทำหนังสือส่งรายงานงบแสดงฐานะการเงินประจำปีและงบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและประกาศเผยแพร่ในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๔. ร่างหนังสือโต้ตอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐานและระเบียบที่กำหนดไว้

๕. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๖. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๗. จัดทำทะเบียนคุมค่าตอบแทน

- ค่าเช่าบ้าน
- ค่าศึกษาบุตร

๘. จัดทำคำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน

- คำสั่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- คำสั่งคณะกรรมการรับ-ส่งเงิน
- คำสั่งคณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
- คำสั่งมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสุภาพร มหายศนันท์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ โดยมี นางพรพินิจ คำพลอย ตำแหน่งพนักงานจ้างช่วยงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย และกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวอัญชลี สมบูรณ์

/ตำแหน่ง...

ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ นางสาวปสุตา เทพดวงแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ และนางสาวกริชชิตร์ วิเศษญาติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ทำการแทนตามลำดับ โดยให้ นางนงนุช ศรีธิดา ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้กำกับดูแล มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการจัดเก็บรายได้ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะทางการปรับปรุง การจัดเก็บภาษีต่าง ๆ วิธีการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้อง หรือคำขอของผู้เสียภาษี และค่าธรรมเนียมปรับปรุงแบบแสดงรายการคำร้องคำขอของผู้เสียภาษีให้เหมาะสม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงินและลงบัญชีจัดทำทะเบียนและรายการ ต่าง ๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจ สอบและประเมินภาษี การเก็บรักษาและนำส่งเงินเป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการภาษี การจัดเก็บค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหรือปฏิบัติงาน ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการภาษี การจัดเก็บค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือ แก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของโครงการ หรือแนวทางที่เกี่ยวกับระบบภาษี และการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ

๒. ตรวจสอบการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมของรัฐที่ได้จากเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้ทราบว่า การเก็บภาษี หรือค่าธรรมเนียมอื่น ๆ สามารถทำได้จำนวนเท่าไร อันจะนำไปสู่การคาดประมาณรายได้และรายจ่าย ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณถัดไปได้

๓. ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการดำเนินการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่น เพื่อให้การดำเนินการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม หรือรายได้อื่น ๆ สามารถทำได้ อย่างถูกต้องครบถ้วน

๔. ให้คำแนะนำ ปรึกษา ในการปฏิบัติงานและข้อมูลด้านวิชาการ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ควบคุม จัดเก็บและออกใบเสร็จ ภรด. ภป. ภบท. ใบเสร็จทั่วไป ฯ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับเงินของหน่วยงาน พร้อมเร่งรัดติดตามลูกหนี้และผู้ที่อยู่ในข่ายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เพื่อติดตามลูกหนี้ค้างชำระให้มาชำระภาษีให้ครบถ้วน รวมถึงรับและตรวจแบบแสดงรายการทรัพย์สิน และเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการประเมินและคำนวณภาษี

๖. ควบคุมจัดทำรายงานเกี่ยวกับรายได้และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเก็บ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง ทันสมัย และใช้เป็นข้อมูลทางสถิติในการประมวลผลจากจัดเก็บรายได้

๗. รวบรวมข้อมูลที่ออกสำรวจลงในข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการนำมาประกอบการจัดเก็บรายได้ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๘. ควบคุมการจัดทำคำสั่งประกาศเกี่ยวกับทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนมาขึ้น

แบบชำระภาษีตรงตามกำหนดเวลาและให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงจัดทำรวบรวมข้อมูลส่งงานกฎหมายและคดีในการติดตามลูกหนี้ค้างชำระ เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

๙. ควบคุมจัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดที่อยู่ใน ชำระภาษีลงในระบบฐานข้อมูล เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษีและตรวจสอบได้รวดเร็วขึ้น

๑๐. ดำเนินการรับคำร้องเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี เพื่อให้เกิดความเป็นธรรม แก่ผู้ชำระภาษี และศึกษาข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อใช้จัดเก็บภาษีอย่างถูกต้องโปร่งใสและเป็นธรรม

๑๑. ควบคุม ตรวจสอบ การจัดเก็บภาษีอากร ซึ่งได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมแผงลอย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการทําน้ำแข็งเพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำการโฆษณา และใช้เครื่องขยายเสียง ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่น ๆ ตามข้อบัญญัติ ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและข้อบัญญัติ ค่าที่วางขายของในสวนสาธารณะ และคำร้องต่าง ๆ ฯลฯ

๑๒. วางแผนและแก้ไขปัญหาลุทธิพรศ ในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑๓. วางแผนและแก้ไขปัญหาลุทธิพรศ ในการสำรวจข้อมูลภาคสนาม เพื่อให้สามารถจัดเก็บข้อมูลครอบคลุมพื้นที่และถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๑๔. ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็น และคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑๕. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือ ในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. ให้ความเห็นแก่ประชาชนผู้ชำระภาษีในระเบียบข้อกฎหมาย เพื่อให้ประชาชนเข้าใจ

๑๗. ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุนในหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านภาษีอากรและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม เป็นวิทยากรบรรยาย เพื่อเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในความรับผิดชอบ

๑๘. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจ ในการชำระภาษีและค่าธรรมเนียม และพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนผู้รับบริการ

๑๙. รับแบบแสดงรายการทรัพย์สิน พร้อมทั้งตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบ เช่น สำเนา ทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาโฉนดที่ดิน สำเนาสัญญาเช่าโรงเรือนและที่ดิน และหลักฐาน อื่น ๆ ที่แสดงการเริ่มใช้ประโยชน์จากทรัพย์สิน

๒๐. ประเมินหรือคำนวณค่าภาษี ก่อนส่งให้เจ้าพนักงานผู้ประเมินภาษี (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) ตรวจสอบและรับรอง

๒๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเอง และออกใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงินพร้อมลงลายมือชื่อ จัดทำใบนำส่งเงินพร้อมเงินสด นำส่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เพื่อนำฝากธนาคารต่อไป

๒๒. จัดทำรายละเอียดแบ่งบล็อก โชน ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บภาษีทุกปี

๒๓. เร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำปี ประจำเดือน เช่น ภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ให้หมดไปโดยไม่มีค้าง

๒๔. งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑ , ๒ , ๓ , ๔ , ๕ , ๖ และ ๑๓

๒๕. จัดทำแผนการจัดเก็บภาษีประจำปีทุก ๆ ปี

๒๖. การจัดทำทะเบียนและข้อมูลในระบบบัญชี E-laas
๒๗. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน พร้อมเก็บรักษาให้ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้รายงานการรับมาและใช้ไปของใบเสร็จรับเงิน พร้อมทำแจกปรุให้เรียบร้อย
๒๘. จัดทำ ปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน โดยระบบ GIS ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๒๙. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ ภาษีทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน พร้อมเร่งรัดติดตามลูกหนี้ที่ค้างชำระ
๓๐. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวปสุตา เทพดวงแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ โดยมีนางสาวสุวรรณี ไชยชมภู ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ และนางกมลชนก ศิริชุมภู พนักงานจ้างเหมาช่วยงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย โดยให้ นางนงนุช ศรีธิตำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้กำกับดูแล มีรายละเอียดของงานและการทางวิชาการพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดของพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ การร่างสัญญาซื้อและสัญญาจ้าง การเสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ การวางระบบเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงาน ด้านการพัสดุและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูง ในงานวิชาการงานวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ประเมินและสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา การประกวดราคา วิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

๒. วิเคราะห์และจัดทำ รายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ควบคุมการซ่อมแซม และดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน

๔. ควบคุมการจำหน่ายพัสดุ เมื่อชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๕. ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม และวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๖. ควบคุมและดูแลการจัดหาการลงประกาศ การติดต่อประสานงาน และการประชาสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์ ทุกประเภทผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น ช่องทางเทคโนโลยีสารสนเทศ และเอกสารต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้บริษัทและห้างร้านต่าง ๆ ทราบข่าว และเข้ามาติดต่อรับการสอบราคาและประกวดราคาเป็นจำนวนมาก

๗. วิเคราะห์ ศึกษาและค้นคว้า รายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติ

ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรง ทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ ของพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และติดตามการสอบราคา การประกวดราคา และการตกลงราคากับบริษัทและห้างร้านต่าง ๆ เพื่อให้ได้บริษัทและห้างร้านต่าง ๆ ที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมและดีที่สุด ได้ราคาที่ดีที่สุด และเน้นความโปร่งใสในการดำเนินงาน

๙. ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายชื่อ และประเมินผลการจัดซื้อและจัดจ้างแบบต่าง ๆ เพื่อนำไปจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ ครุภัณฑ์ และเป็นข้อมูลแก่ผู้บริหารในการพัฒนา และปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๐. ควบคุม ดูแล และตรวจสอบความถูกต้อง ของการจัดทำรายละเอียดของโครงการ เอกสาร และสัญญาต่าง ๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้

๑๑. ควบคุมและดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสารติดตามทวงคืนทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการติดตาม และตรวจสอบด้านพัสดุ

๑๒. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๓. จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ เช่น แบบ ผด.๑ ผด.๒ ผด.๓ ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖

๑๔. ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑๕. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือ ในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

๑๗. ออกใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงินประกันสัญญาและทะเบียนคุมประกันสัญญา

๑๘. จัดทำใบนำส่งเงินพร้อมนำเงินที่ได้รับ นำส่งงานการเงินและบัญชี เพื่อนำฝากธนาคารต่อไป

๑๙. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุและแผนการปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามแบบ ผด. ๑ ผด. ๒ ผด. ๓ ผด. ๕ รายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะงานพัสดุกกลาง

๒๐. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างตามแผนฯ และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เมื่อการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผน ต้องดำเนินการปรับแผน และแจ้งส่วนต่าง ๆ ให้ทราบ

๒๑. จัดทำรายงานเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ตามแบบรายงานและห้วงเวลาที่กำหนด

๒๒. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานธุรการ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวรัชนิกร หอมมานัน ตำแหน่ง จ้างเหมาธุรการ กองคลัง โดยให้นางนงนุช ศรีธิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้กำกับดูแล มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ งานสารบรรณ

๑. งานรับ - ส่งและลงทะเบียนหนังสือราชการของกองคลัง
 ๒. งานคัดแยกหนังสือและการเสนอหนังสือ
 ๓. งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการของกองคลัง
 ๔. งานเก็บรักษา ยืม หนังสือราชการ
 ๕. งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้ส่วนราชการและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
- เพื่อถือปฏิบัติ
๖. นำแฟ้มเสนอผู้บริหารเพื่อลงนาม / สั่งการ
 ๗. ค้นหาเอกสารต่าง ๆ ให้กับงานต่าง ๆ ในกองคลัง

๔.๒ งานเอกสารการพิมพ์

๑. การพิมพ์หนังสือ แบบฟอร์มต่าง ๆ
๒. การทำสำเนาหนังสือ เช่น ถ่ายเอกสาร อัดสำเนา
๓. การเรียบเรียงเอกสารและการจัดทำรูปเล่ม

๔.๓ งานประชุม

๑. การจัดทำหนังสือเชิญประชุมและส่งหนังสือเชิญประชุม
๒. การประสานด้านสถานที่และอาหารเครื่องดื่มในการประชุม
๓. จัดเตรียมเอกสารในการประชุม
๔. การจดบันทึกและการจัดส่งรายงานการประชุม
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มอบหมายให้ นายยุทธนา ชูศรีโถม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีพนักงานจ้างในสังกัดกองช่างเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผน งานด้านวิศวกรเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ การติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักร การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่าย อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และแผนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนร่วมราชการภายในเป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายขจรวิทย์ ยานุกุล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนายสุทธิไกร คำทอน ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง และบูรณะถนน งานก่อสร้าง และบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ ทางระบายน้ำ และโครงการพื้นฐานอื่น ๆ งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานจัดทำฎีกาและพัสดุประจำกองช่าง งานก่อสร้างปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ การขอตั้งงบประมาณประจำปี การของบประมาณประสานงานกับ

ฝ่ายผังเมือง การกำหนดรายละเอียดข้อมูลสาธารณะและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานธุรการกองช่าง

มอบหมายให้ นางสาวอัญชลี เพชรรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ภายในกอง
๒. งานเกี่ยวกับการรับ - ส่ง หนังสือ ภายในกอง
๓. ร่างหนังสือโต้ - ตอบส่วนราชการภายในและภายนอก
๔. จัดทำแบบรูปรายการ และกำหนดราคากลางงานโครงการต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๕. การลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการประจำวันภายในกองและนำเรื่องเสนอ
๖. จัดซื้อจัดจ้างโครงการต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๗. งานจัดเก็บเอกสาร
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายยุทธนา ชูศรีโถม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนายยุทธิไกร คำทอง , นายจักรพงศ์ บรรดิ, นายธำปกรณ์ ศรีโชติ และนายศุภณัฐ ดวงตา ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ , นายเทอดพงศ์ ไชยยา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป และนายวสันต์ จันทะปัญญา พนักงานขับรถยนต์ ช่วยราชการ กองช่าง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ งานตกแต่งสถานที่ งานสำรวจพื้นที่ งานวางผังพัฒนาเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูชุมชน งานแบบก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตอาคารทุกประเภท ที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงบประมาณ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานประสานงานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายยุทธนา ชูศรีโถมตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนายยุทธิไกร คำทอง , นายจักรพงศ์ บรรดิ , นายธำปกรณ์ ศรีโชติ และนายศุภณัฐ ดวงตา ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ , นายเทอดพงศ์ ไชยยา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป และนายวสันต์ จันทะปัญญา พนักงานขับรถยนต์ ช่วยราชการกองช่าง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานประสานงานสาธารณูปโภค งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานระบายน้ำ งานไฟฟ้าสาธารณะ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขังการบำรุงรักษา คูคลอง ท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่ เพื่อจัดทำแผนที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง แผนบำรุงรักษา คูคลองสาธารณะ แผนโครงการบำรุง รักษาคูคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ และแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำ ให้มีความพร้อมที่ใช้ในการปฏิบัติงานตลอดเวลา การแก้ไขเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ เกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำ และจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานผังเมือง

มอบหมายให้ นายยุทธนา ชูศรีโธม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนายยุทธไกร คำทอน , นายจักรพงศ์ บรรดิ , นายฐาปกรณ์ ศรีโชติ และนายศุภณัฐ ดวงตา ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ , นายเทอดพงศ์ ไชยยา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป และนายวสันต์ จันทะปัญญา พนักงานขับรถยนต์ ช่วยราชการกองช่าง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานแผนที่ งานวางผังพัฒนาเมือง งานจัดรูปที่ดินและพื้นที่เมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะ เพื่อขอ การครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การ บุกรุกที่ดินให้เป็น ที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำและ ภูมิทัศน์หน้าอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๔.๑ นายอดิศร ลาดลำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑.๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายใน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยมี พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัดทุกคนเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษา วัฒนธรรมและสันตนาการ การจัดทำโครงการ งานเกี่ยวกับการทำ ฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณโครงการในส่วนที่เกี่ยวข้อง งานวิชาการของส่วนการศึกษาและสถานศึกษา งานถ่ายโอน ภารกิจด้านการศึกษา งานพัฒนาคุณภาพการทำงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานติดตามประเมินผลศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก โรงเรียน การศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

๑.๒ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัดกอง การศึกษาฯ ให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย นโยบายและแบบแผนของทางราชการ เพื่อให้การ ปฏิบัติงานราชการบังเกิดผลดีมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของ พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑.๔ ควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้แก่ งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๑.๕ งานส่งเสริมการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานตามมาตรฐานการศึกษา

๑.๖ งานนิเทศการศึกษา ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานด้านการศึกษา

๑.๗ งานติดตามและประเมินผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา

๑.๘ งานวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา

๑.๙ งานโรงเรียนผู้สูงอายุตำบลแม่กรณ์

๑.๑๐ งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรด้านการศึกษาในสังกัด

๔.๒ นางสาวปิยวรรณ ไชยเดช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑ งานสารบรรณ การรับ - ส่ง โต้ตอบหนังสือของกองการศึกษา

๒ งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ

๓ งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของกองการศึกษาทุกเรื่องให้ เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้

- ๔ งานควบคุมดูแล พัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ของกองการศึกษา
- ๕ งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษา
- ๖ งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- ๗ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองการศึกษา
- ๘ งานประสานงานส่วนราชการต่าง ๆ
- ๙ งานสภาวัฒนธรรมตำบลแม่กรณ์
- ๑๐ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- ๑๑ งานโรงเรียนผู้สูงอายุตำบลแม่กรณ์
- ๑๒ งานเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลแม่กรณ์
- ๑๓ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาท้องถิ่น
- ๑๔ งานติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในกองการศึกษาฯ
- ๑๕ งานติดตามตรวจสอบโครงการอาหารกลางวันและโครงการอาหารเสริม (นม)
- ๑๖ งานกิจกรรมสภาเด็กและเยาวชน
- ๑๗ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๓ นางสาวสไบพร กำแพงแก้ว ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑ ผู้ช่วยธุรการ
- ๒ งานสารบรรณ การรับ - ส่ง โต้ตอบหนังสือของกองการศึกษา
- ๓ งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๔ งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของกองการศึกษาฯ
ทุกเรื่องให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้
- ๕ งานควบคุมดูแล พัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ของกองการศึกษา
- ๖ งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษา
- ๗ งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- ๘ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองการศึกษา
- ๙ งานประสานงานส่วนราชการต่าง ๆ
- ๑๐ งานสภาวัฒนธรรมตำบลแม่กรณ์
- ๑๑ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- ๑๒ งานกิจกรรมสภาเด็กและเยาวชน
- ๑๓ งานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
- ๑๔ งานส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรมท้องถิ่น
- ๑๕ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- ๑๖ งานเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด อบต.แม่กรณ์
- ๑๗ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โรงเรียนองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

นายอดิสร ลาดลำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
รักษาราชการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ เลขที่
ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ บังคับบัญชาข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา มีอำนาจ หน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- ๑.๒ วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา
- ๑.๓ จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
- ๑.๔ ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบและตาม อัยาศัย
- ๑.๕ จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- ๑.๖ บริหารงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน
- ๑.๗ วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพใน การปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และร้องทุกข์
- ๑.๘ จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานข้าราชการหรือพนักงานครูและ บุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๙ ส่งเสริมสนับสนุนข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ให้ มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ๑.๑๐ ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และ ให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน
- ๑.๑๑ จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
- ๑.๑๒ จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๑.๑๓ เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป
- ๑.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑. นางภาวิณี สลีสองสม ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๑๑-๒๙๕๔๔ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๒.๑ งานบริหารการจัดการเรียนการสอนในชั้นเรียนและทำหน้าที่เป็นครูประจำชั้น อนุบาล ๒ และอนุบาล ๓
- ๒.๒ งานบริหารหน่วยการเรียนรู้และพัฒนาหลักสูตร/แผนพัฒนาการศึกษา
- ๒.๓ งานวัดผลประเมินผล
- ๒.๔ งานห้องสมุดและสืบค้นข้อมูล Internet/ระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๒.๕ งานทะเบียนและสถิติ
- ๒.๖ งานประกันคุณภาพการศึกษา
- ๒.๗ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้/ส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๒.๘ งานนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษา
- ๒.๙ งานประชาสัมพันธ์/สัมพันธ์ชุมชน/ส่งเสริมความรู้แก่ชุมชน
- ๒.๑๐ งานออมทรัพย์โรงเรียน
- ๒.๑๑ งานโภชนาและอาหารกลางวัน

- ๒.๑๒ งานอนามัยโรงเรียน (อาหารเสริมนม) (ภาวะโภชนาการ น้ำหนัก/ส่วนสูง)
- ๒.๑๓ งานกิจการนักเรียน/ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน/ส่ามะโนนักเรียน (๓ ปีล่วงหน้า)
- ๒.๑๔ งานกีฬาภายใน - ภายนอก
- ๒.๑๕ งานบริหารสินทรัพย์ และพัสดุ
- ๒.๑๖ งานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๒.๑๗ ดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนดำเนินงานประจำปีการศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๒.๑๘ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางสุภาพร จะล่อ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๑๑-๓๖๓๗๐ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๔.๑ งานบริหารการจัดการเรียนการสอนในชั้นเรียนและทำหน้าที่เป็นครูประจำชั้น อนุบาล ๑
- ๔.๒ งานวัดผลประเมินผล
- ๔.๓ งานประกันคุณภาพการศึกษา
- ๔.๔ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้/ส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๔.๕ งานออมทรัพย์โรงเรียน
- ๔.๖ งานสัมพันธ์ชุมชน/ส่งเสริมความรู้แก่ชุมชน
- ๔.๗ งานกิจการนักเรียน/ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๔.๘ งานอนามัยโรงเรียน (อาหารเสริมนม) (ภาวะโภชนาการ น้ำหนัก/ส่วนสูง)
- ๔.๙ งานการเงินและบัญชี
- ๔.๑๐ ดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนดำเนินงานประจำปีการศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๔.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นางกนกวรรณ มะโนรพ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๕.๑ งานบริหารการจัดการเรียนการสอนในชั้นเรียนและทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยครูประจำชั้น อนุบาล ๑
- ๕.๒ งานวัดผลประเมินผล
- ๕.๓ งานประกันคุณภาพการศึกษา
- ๕.๔ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้/ส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๕.๕ งานประชาสัมพันธ์/สัมพันธ์ชุมชน/ส่งเสริมความรู้แก่ชุมชน
- ๕.๖ งานออมทรัพย์โรงเรียน
- ๕.๗ งานกิจการนักเรียน/ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๕.๘ งานอนามัยโรงเรียน (อาหารเสริมนม) (ภาวะโภชนาการ น้ำหนัก/ส่วนสูง)
- ๕.๙ จัดทำเอกสารประจำชั้นเรียน ควบคุมกำกับดูแลนักเรียน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นางสุภัสสร ใจทัต ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๖.๑ งานบริหารการจัดการเรียนการสอนในชั้นเรียนและทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยครูประจำชั้น อนุบาล ๒

- ๖.๒ งานวัดผลประเมินผล
- ๖.๓ งานประกันคุณภาพการศึกษา
- ๖.๔ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้/ส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๖.๕ งานสัมพันธ์ชุมชน/ส่งเสริมความรู้แก่ชุมชน
- ๖.๖ งานออมทรัพย์โรงเรียน
- ๖.๗ งานกิจการนักเรียน/ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๖.๘ งานอนามัยโรงเรียน (อาหารเสริมนม) (ภาวะโภชนาการ น้ำหนัก/ส่วนสูง)
- ๖.๙ จัดทำเอกสารประจำชั้นเรียน ควบคุมกำกับดูแลนักเรียน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. นางสุพรรณ ไชยขมภู ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (ผู้ดูแลเด็ก) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๗.๑ งานบริหารการจัดการเรียนการสอนในชั้นเรียนและทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยครูประจำชั้นอนุบาล ๓
- ๗.๒ งานวัดผลประเมินผล
- ๗.๓ งานประกันคุณภาพการศึกษา
- ๗.๔ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้/ส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๗.๕ งานสัมพันธ์ชุมชน/ส่งเสริมความรู้แก่ชุมชน
- ๗.๖ งานออมทรัพย์โรงเรียน
- ๗.๗ งานกิจการนักเรียน/ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๗.๘ งานอนามัยโรงเรียน (อาหารเสริมนม) (ภาวะโภชนาการ น้ำหนัก/ส่วนสูง)
- ๗.๙ จัดทำเอกสารประจำชั้นเรียน ควบคุมกำกับดูแลนักเรียน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. นางสาวอรพินท์ เทพสุภา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๘.๑ งานทะเบียนและสถิติ/สำมะโนนักเรียน (๓ ปีล่วงหน้า)
- ๘.๒ งานห้องสมุดและสืบค้นข้อมูล Internet/ระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๘.๓ งานประกันคุณภาพการศึกษา
- ๘.๔ งานประชาสัมพันธ์/สัมพันธ์ชุมชน
- ๘.๕ งานอนามัยโรงเรียน (อาหารเสริมนม) (ภาวะโภชนาการ น้ำหนัก/ส่วนสูง)
- ๘.๖ งานการเงินและบัญชี
- ๘.๗ งานบริหารสินทรัพย์ และพัสดุ
- ๘.๘ งานนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษา
- ๘.๙ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. นางสาวณัฐมน ประมวล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่

รับผิดชอบ ดังนี้

- ๙.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ๙.๒ ทะเบียนคุมเงิน (การรับ - จ่ายประเภทต่างๆ)
- ๙.๓ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน - ประจำเดือน
- ๙.๔ หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการเบิกจ่ายเงิน

- ๙.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกนักเรียนยากจน
- ๙.๖ แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- ๙.๗ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบเงิน
- ๙.๘ ทำหนังสือส่งเบิกเงินสวัสดิการต่างๆ ของบุคลากร
- ๙.๙ สมุดคู่ฝาก (ทะเบียนคุมเงินงบประมาณประเภทเงินนำฝากส่วนราชการ)
- ๙.๑๐ บันทึกขอเบิกเงินประเภทต่างๆ โดยใช้เช็ค
- ๙.๑๑ ใบสำคัญรับเงินในการเบิกเงินอาหารกลางวันสำหรับนักเรียน
- ๙.๑๒ หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- ๙.๑๓ จัดเก็บเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

๑๐ นายเสกสรร เทพสุภา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑๐.๑ ดูแล รักษา ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารและสิ่งแวดล้อมให้มีความสะอาด สะดวกปลอดภัย และเอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน และการเรียนรู้ และการให้บริการ
 - ระบบไฟฟ้า และเครื่องใช้ไฟฟ้า
 - ระบบน้ำใช้ น้ำดื่ม
 - โต๊ะ - เก้าอี้นักเรียน และของครู โต๊ะ - เก้าอี้นั่งพักผ่อนตามสถานที่ต่างๆ
 - ประตู หน้าต่าง กระจก
 - สีอาคารเรียน อาคารประกอบ
 - ไม้ดอกไม้ประดับ
 - ป้ายชื่ออาคาร
 - ป้ายชื่อห้องต่างๆ
 - อาคารเก็บวัสดุอุปกรณ์ของใช้ต่างๆ
- ๑๐.๒ ดูแลระบบสาธารณูปโภคและความปลอดภัยภายในโรงเรียน
 - กำหนดมาตรการประหยัดน้ำ และไฟ
 - เวลาปิด - เปิดไฟ ในตอนกลางคืน (๑๘.๓๐-๐๖.๐๐ น.) ตามจุดที่กำหนด
 - ในเวลาเรียนถ้าห้องใดมีแสงสว่างเพียงก็ไม่ต้องเปิดไฟ
 - ในเวลาเรียนถ้าห้องใดมีลมพัดผ่านหรืออากาศไม่ร้อนก็ไม่ต้องเปิดพัดลม
 - ตรวจสอบเช็คสวิทช์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดหลังการใช้งาน
 - ไม่เปิดไฟ + เปิดน้ำทิ้งไว้
- ๑๐.๓ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลแม่กรณ์

๑. นางสมศรี ท้าวคำหล่อ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลแม่กรณ์ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๒๒-๐๔๔๙๘ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑.๑ ครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล ห้อง ๑/๑

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากรและการบริหารจัดการ งานอาคาร

- ๑.๒ สถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ
- ๑.๓ รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึง การดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๔ วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนา ศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง
- ๑.๕ จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล
- ๑.๖ จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึง ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ๑.๗ ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๘ เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๑.๙ นิเทศ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของครูผู้ดูแลเด็กและผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
- ๑.๑๐ จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง
- ๑.๑๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๑.๑๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ๑.๑๓ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๑๔ จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- ๑.๑๕ จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- ๑.๑๖ จัดทำ / ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- ๑.๑๗ จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- ๑.๑๘ จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
- ๑.๑๙ ดูแล เปิด - ปิด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในเวลาทำงานตามตารางเวร
- ๑.๒๐ ดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนดำเนินงานประจำปีการศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๑.๒๑ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางสาวนิยาภรณ์ ทิพย์พคุณ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (ผู้ดูแลเด็ก) มีหน้าที่
รับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ ผู้ช่วยครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล ห้อง ๑/๑
- ๒.๒ สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครูผู้ดูแลเด็ก
- ๒.๓ ดูแล เปิด - ปิด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในเวลาทำงานตามตารางเวร
- ๒.๔ มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- ๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าศูนย์
- ๒.๖ งานธุรการ/งานข้อมูลสารสนเทศ
- ๒.๗ ดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนดำเนินงานประจำปีการศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๒.๘ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางสาวปวีณา ใจกาวิณ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (ผู้ดูแลเด็ก) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑ ผู้ช่วยครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล ห้อง ๑/๒ รักษาการครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล ห้อง ๑/๒
- ๓.๒ สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครูผู้ดูแลเด็ก
- ๓.๓ ดูแล เปิด - ปิด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในเวลาทำงานตามตารางเวร
- ๓.๔ มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- ๓.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าศูนย์
- ๓.๖ งานธุรการ/งานข้อมูลสารสนเทศ
- ๓.๗ ดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนดำเนินงานประจำปีการศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๓.๘ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางสาวณัชชาพัชร์ รุณรักษา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (ผู้ดูแลเด็ก) มีหน้าที่
รับผิดชอบดังนี้

- ๔.๑ ผู้ช่วยครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล ห้อง ๑/๑
- ๔.๒ สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครูผู้ดูแลเด็ก
- ๔.๓ ดูแล เปิด - ปิด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในเวลาทำงานตามตารางเวร
- ๔.๔ มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- ๔.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าศูนย์
- ๔.๖ งานธุรการ/งานข้อมูลสารสนเทศ
- ๔.๗ ดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนดำเนินงานประจำปีการศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๔.๘ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

อนึ่ง ในการบริหารกิจการ/การติดต่อ การตอบโต้หนังสือ นายกองค้การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์หรือผู้รักษาราชการแทน หรือทำการแทนตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค้การบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์โดยทันที

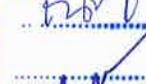
ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๓๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายรติพงษ์ เทพสุภา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

	ผู้ร่าง/ผู้พิมพ์/...../...../...../.....
	ผู้ตรวจ/...../...../...../.....
	หน.สำนัก/...../...../...../.....
	ปลัด..... A.....



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

ที่ ๑๗๔ /๒๕๖๘

เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ (๒) , (๔) มาตรา ๖๐ และมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงาน ของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๕ ประกอบหนังสือสำนักงาน ก.จ.ก.ท. และ ก.อบต. ส่วนที่ ๓๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย ในการประชุม ครั้งที่ ๗/๒๕๔๖ เมื่อวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๖ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทั่วไป ให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานในส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. กองหรือส่วนราชการที่เรียกอย่างอื่น

เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ได้กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ กระจายอำนาจการตัดสินใจ ตอบสนองต่อการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ที่ ๐๖๕/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๘ และขอแบ่งงานการบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ขึ้นใหม่ ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นายวิชาญ ไชยวรรณนท์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแล องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด ดังนี้

๑. การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานราชการประจำ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ และการปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกส่วนราชการ ในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ให้เป็นไปตามนโยบายและมีอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ มอบหมาย

๒. รวบรวมรายงานตามกิจการงานที่ได้ทำไปแล้ว แยกเป็นประเภทงานทุกส่วนราชการภายใน
เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๓. การจัดทำข้อบัญญัติตามอำนาจหน้าที่

๔. งานรักษาราชการหรือปฏิบัติราชการแทน นายองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ กรณี
ไม่ได้เป็นอำนาจเฉพาะตำแหน่ง

๕. งานเลือกตั้งนายกและสมาชิกสภา อบต.

๖. เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณ ควบคุม ตรวจสอบการใช้งบประมาณรายจ่ายต่าง ๆ

๗. การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

๘. การโอน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบงบประมาณรายรับ - รายจ่าย

๙. การยกเว้นหรือผ่อนผันการปฏิบัติตามระเบียบต่าง ๆ

๑๐. งานเกี่ยวกับการปกครอง ระเบียบ วินัย

๑๑. การแต่งตั้งสมาชิกสภา อบต. ที่ได้รับเลือกตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ

๑๒. การแบ่งชั้นขนาด อบต.

๑๓. จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการร่วมกับผู้บริหาร

๑๔. งานนิติการ งานพาณิชย์และงานรัฐพิธี

๑๕. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑๖. งานที่หัวหน้าส่วนเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อขอรับคำวินิจฉัย หรือในกรณีพิเศษอื่นใด

๑๗. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติเป็นครั้ง

โดยมีเจ้าหน้าที่และภาระหน้าที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล ดังต่อไปนี้

๑. สำนักงานปลัด

มอบหมายให้ นายชลิต สมรูป ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-
๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาววิลาวัลย์ เดชะคำแก่น ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยและรักษาราชการหัวหน้าสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วน
ตำบลแม่กรณ์ และมีพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดเป็นผู้ใต้บังคับบัญชา มี
หน้าที่เกี่ยวกับควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วน
ตำบลและลูกจ้าง ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน
บริหารงานบุคคล ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่น ๆ
ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ งานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง งานการพัฒนา
บุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วน
ตำบลแม่กรณ์ งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใด ในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์โดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการ
ปฏิบัติราชการ ในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติงาน
ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ โดยให้มีส่วนราชการภายในเป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่

๑. นายอมร ประพัศรางค์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง
๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๒. งานบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับ
๓. งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
๔. งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๕. งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
๖. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
๗. งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
๘. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
๙. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
๑๐. งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
๑๑. งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
๑๒. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
๑๓. โครงการถ่ายโอน
๑๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป

นางสาววิลาวัลย์ เตชะคำแก่น ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ควบคุมการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานสัญญา เป็นต้น
๒. ปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากพอสมควร เช่น ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ
๓. ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ
๔. ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ
๕. เสนอข้อมูลในการจัดประชุมประจำเดือน ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ร่วมกับฝ่ายปกครองส่วนราชการและกลุ่มต่าง ๆ ภายในตำบลแม่กรณ์
๖. งานพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานทั่วไป
๗. งานจัดเก็บหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานทั่วไป
๘. งานรับ-ส่ง หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ
๙. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ
๑๐. งานเกี่ยวกับการรับ - ส่ง หนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ
๑๑. งานควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานกิจการสภา

เลือกตั้ง
ท้องถิ่น

๑๓. งานลงระบบข้อมูลกลาง อปท.ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๑๔. งานลงระบบศูนย์ข้อมูลการเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียน อปท.
๑๕. งานลงระบบบันทึกข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นในระบบสารสนเทศการ
๑๖. งานลงระบบประเมินผลมาตรฐานขั้นต่ำการจัดบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วน
๑๗. งานลงระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานหลักประกันสุขภาพ
๑๘. งานลงทะเบียนระบบข้อมูลข่าวสารตามเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสและตัวชี้วัดความ
- โปร่งใสของหน่วยงานของรัฐ
๑๙. งานรัฐพิธี
๒๐. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางจิราพร กิจพิทักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมีนางปรานอม ไชยวงศ์ นางจันทร์พอง พรหมมินทร์ พนักงานจ้างเหมาบริการ (ทำความสะอาดสำนักงานฯ) เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ
๒. งานเกี่ยวกับการรับ - ส่ง หนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ
๓. งานควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ
๔. การลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการประจำวันและนำเรื่องเสนอ
๕. จัดแยกหนังสือ เอกสาร ให้แต่ละส่วน และแจ้งกำหนดการเข้าประชุม/สัมมนาให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ
๖. พิมพ์ บันทึกข้อมูล หนังสือราชการ เอกสาร ประจำวัน
๗. งานควบคุมทะเบียนการใช้ และดูแลเครื่องใช้สำนักงาน คือ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร เครื่องโทรศัพท์ภายในสำนักงาน
๘. ควบคุมการรับ - จ่ายวัสดุสำนักงานประจำวันของสำนักปลัด
๙. จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่การประชุม สัมมนาต่าง ๆ
๑๐. งานติดต่อสื่อสาร อำนวยความสะดวก
๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานนโยบายและแผน

นางเมธาพร พรหมปัญญา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและชำนาญการเลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

๑. งานประชาคมหมู่บ้าน ในการรวบรวมวิเคราะห์ปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่ และจัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรม เพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์
๒. งานทบทวนและจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ และรายงานต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์
๓. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และรายงานต่อสภา อบต.แม่กรณ์

๔. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย (เพิ่มเติม) และรายงานต่อสภา อบต.แม่กรณ์

๕. งานการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี และรายงานต่อสภา อบต.แม่กรณ์

๖. งานการจัดทำการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาฯ และโครงการต่าง ๆ ร่วมกับคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาฯ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ และรายงานต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้อาจเป็นนโยบายแผนงานองค์การบริหารส่วนตำบล แผนอำเภอ แผนงานจังหวัด และโครงการระดับชาติ หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี

๗. งานการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการ

๘. งานการให้คำปรึกษา แนะนำในทางปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๙. งานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

๑๐. งานจัดทำรายงานผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (เงินรางวัลประจำปี)

๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวดวงเดือน แก้วแปง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดทำหนังสือ และรับ - ส่งหนังสือ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบายและแผน

๒. งานจัดทำแบบเสนอโครงการ การเขียนโครงการ รวมทั้งให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการเขียนโครงการแก่ประชาชน กรรมการหมู่บ้าน และกลุ่มต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานประสานกับประชาคมหมู่บ้าน ในการรวบรวมปัญหาและความต้องการของประชาชนในพื้นที่และจัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรม เพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๔. งานจัดทำแบบรายงานทุกวันที่ ตามที่อำเภอ จังหวัด ให้ดำเนินการรายงาน

๕. งานงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๖. งานโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๗. งานเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๘. งานลงระบบข้อมูลการจัดการระบบสารสนเทศ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเชื่อมโยงระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (e-Plan - eMENSOCR) ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๙. งานลงระบบบัญชี (E-Laas) ในส่วนของการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๐. งานรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี

๑๑. งานรวบรวมข้อมูลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาฯ และโครงการต่าง ๆ ร่วมกับคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาฯ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๑๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานการเกษตร

นายชลิต สมรูป ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่งานการเกษตร โดยมีงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ด้านทานโรคและศัตรูพืช การวิเคราะห์ดิน การจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช

๒. การศึกษา วิเคราะห์วิจัย เพื่อควบคุมพันธุ์พืช วัตถุมีพิษ และปุ๋ยเคมี

๓. การให้คำปรึกษาแนะนำและสาธิตงานวิชาการเกษตร

๔. เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นทำหน้าที่ช่วยศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร เช่น การปรับปรุง บำรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ด้านทานโรค และศัตรูพืช การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตจากข้าว พืชไร่ พืชสวน ไหมและยางพารา

๕. สาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตรแก่เจ้าหน้าที่และเกษตรกร

๖. ประเมินโดยทั่วไป ช่วยตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น เกี่ยวกับการทดลองและวิเคราะห์วิจัยพันธุ์พืช วัตถุมีพิษ ปุ๋ยเคมี

๗. ช่วยตรวจสอบควบคุมพืช และวัสดุการเกษตร เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ควบคุมและปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการ หรือในสถานีทดลอง ซึ่งดำเนินการค้นคว้าทดลอง และวิเคราะห์วิจัย เพื่อปรับปรุงกรรมวิธีการผลิต ผลผลิต และคุณภาพของผลผลิตทางการเกษตร ของสถานีและพื้นที่ทดลองในความรับผิดชอบ

๘. ศึกษา ทดลอง วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเกษตร

๙. การคัดพันธุ์ด้านทานโรคและศัตรูพืช การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร

๑๐. ให้คำปรึกษาแนะนำ และสาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช ควบคุมตรวจสอบ วิเคราะห์ วิจัย และทดสอบพืช พันธุ์พืช วัตถุมีพิษและปุ๋ยเคมี เพื่อควบคุมและดำเนินการ ให้เป็นไปตามกฎหมาย

๑๑. ควบคุม จัดทำรายงาน และประเมินผลงาน เกี่ยวกับการส่งเสริมการเกษตรและเผยแพร่วิชาการใหม่ ๆ ทางด้านการเกษตร

๑๒. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑๓. ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้อง ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานกฎหมายและคดี

นางสาวณิชา สุขวิริยสกุล ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานในด้านการยกร่างข้อบัญญัติ แก้ไขเพิ่มเติมข้อบัญญัติ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๒. ปฏิบัติงานในด้านการยกร่างระเบียบ ประกาศ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๓. ปฏิบัติงานในด้านการตรวจร่างสัญญาหรือนิติกรรมต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๔. ปฏิบัติงานในด้านการให้ความเห็นทางกฎหมาย ตอบข้อหารือทางกฎหมาย ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๕. ปฏิบัติงานในด้านการตีความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย อันเกิดจากข้อบัญญัติ สัญญานิติกรรม หรือกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๖. ปฏิบัติงานในด้านการสอบสวน การพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัย หรือความผิดทางละเมิดของพนักงานส่วนตำบลแม่กรณ์

๗. ปฏิบัติงานในด้านการสอบสวน การพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์ ร้องเรียน

๘. ปฏิบัติงานในด้านการรวบรวมข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย และประสานงานกับพนักงานอัยการในการดำเนินคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา

๙. ปฏิบัติงานในด้านการให้คำปรึกษากฎหมายแก่ประชาชน

๑๐. ปฏิบัติงานในด้านการฝึกอบรมให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชน

๑๑. งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่าง ๆ

๑๒. งานจัดทำการวางระบบควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ และประสานกับส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ดำเนินการรวบรวมจัดวางระบบควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

๑๓. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นายโชคสวัสดิ์ ใจทัต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยพิบัติต่าง ๆ
๓. งานกู้ภัยต่าง ๆ
๔. งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์
๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายนพดล เกียรติยศ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป นายสุเทพ รุณรักษา , นายนันทพงศ์ มะโนธรรม , นางสาวสาธิตา ทิพย์สุภา , นายเรืองยศ ผุดผา , นายคงศักดิ์ คำดี , นายพชรพล จิตวิสัย และ นายอนุสรณ์ ไม้แสนช่าง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับงานธุรการ และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ
๒. งานช่วยเหลืออุบัติเหตุ และผู้ป่วยฉุกเฉิน
๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. งานรักษาความสงบเรียบร้อย
๕. งาน อปพร.อบต.แม่กรณ์

๖. จัดสถานที่ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี
๗. งานประสานการดำเนินการ ของศูนย์ต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติดตำบลแม่กรณ์ (ศตส.ต.แม่กรณ์)
๘. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรับ - ส่งข้อความทางวิทยุสื่อสาร ระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบล กับหน่วยราชการต่าง ๆ

๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานสวัสดิการและการพัฒนาชุมชน

นายศุภลักษณ์ นายชัยเวียง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวหนึ่งฤทัย บรรดิ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป และ นางสาวฐิตาภรณ์ ไชยแก้ว พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสวัสดิการและการพัฒนาชุมชน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานศูนย์รวมข้อมูลและผลิตภัณฑ์ตำบล
- งานส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น
- งานความจำเป็นขั้นพื้นฐาน (จปฐ.)
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสังคมสงเคราะห์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสงเคราะห์เด็ก เยาวชน สตรี ผู้ด้อยโอกาส คนชรา ผู้ป่วยเอดส์ และผู้พิการ
- งานสำรวจ ติดตามข้อมูลสังคมสงเคราะห์
- งานสวัสดิการผู้สูงอายุและกลุ่มต่างๆ
- งานชมรมผู้สูงอายุตำบลแม่กรณ์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานฝึกอบรมให้ความรู้ด้านวิชาการแก่กลุ่มอาชีพ
- งานพัฒนาศักยภาพกลุ่มอาชีพ
- งานส่งเสริมสนับสนุนหาแหล่งเงินทุนแก่กลุ่มอาชีพ
- ควบคุม จัดระเบียบ และขึ้นทะเบียนกลุ่มอาชีพและองค์กรต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การขยายของพื้นที่ปลูกป่า
- งานเครือข่ายป่าชุมชน
- งานอนุรักษ์พันธุ์ปลาพื้นเมือง
-

- ๖. งานลุ่มน้ำกก / ลุ่มน้ำภรณ์ / ลุ่มน้ำโขง
- งานควบคุมตลาดและสินค้าท้องถิ่น
- ควบคุมมลพิษทางอากาศ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานตามนโยบายของผู้บริหาร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- โครงการหมู่บ้านสะอาด หน้าบ้านน้ำคู้ หลังบ้านน้ำมอง พี่น้องสามัคคี
- โครงการจัดการสิ่งแวดล้อมและการคัดแยกขยะ
- โครงการสภาสตรีตำบลแม่กรณ์
- งานประจำปี
- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรือเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานสำนักงานกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
- งานสุขาภิบาลโรงงาน
- งานชีวอนามัย
- งานฉาปนกิจสงเคราะห์
- งานส่งเสริมกิจกรรมอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานพัฒนาการท่องเที่ยว

นางสาวชุตินิชา สุจาจริง ตำแหน่ง นักพัฒนาการท่องเที่ยวปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๓๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การสำรวจ รวบรวมศึกษา ข้อมูล ปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว ธุรกิจการท่องเที่ยว บริการการท่องเที่ยว ปัจจัยพื้นฐานทางการท่องเที่ยว
๒. การพัฒนา ปรับปรุง แหล่งท่องเที่ยวที่เกิดขึ้นใหม่และแหล่งท่องเที่ยวที่มีอยู่แล้ว
๓. อนุรักษ์ ฟื้นฟู บำรุงรักษาสภาพแวดล้อม วัฒนธรรมประเพณี ศิลปกรรม โบราณวัตถุ ปูนียสถานต่าง ๆ พัฒนาให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ และเป็นที่ยึดจุดใจทางการท่องเที่ยว
๔. กำหนดมาตรฐาน กฎเกณฑ์ธุรกิจการท่องเที่ยว
๕. งานส่งเสริม สนับสนุน บริการการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์
๖. จัดระเบียบธุรกิจการท่องเที่ยว ตลอดจนตรวจสอบ ประเมินผล ให้คำแนะนำ คำปรึกษา ในการปฏิบัติงานพัฒนาการท่องเที่ยว ให้เป็นไปตามเป็นที่วางไว้
๗. ควบคุมการดำเนินการก่อสร้าง ศึกษา รวบรวมรายละเอียด ข้อมูลมาตรฐาน ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกฎเกณฑ์ธุรกิจท่องเที่ยว
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มอบหมายให้ นางนงนุช ศรีธิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้รับผิดชอบแทนและเป็นผู้ลงนามตามลำดับ

๑. นางสาวอัญชลี สมบูรณ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๒. นางสาวปสุตา เทพดวงแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
๓. นางสุภาพร มหายศนันท์ ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ

พนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วยโดยปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจ และสรุปรายงานดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาต ที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาหลากหลายพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางการคลัง เพื่อวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน

๒. ร่วมวางแผนงาน/โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานการจัดเก็บรายได้และงานการพัสดุหรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์

๓. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๔. ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติ ด้านการเงิน การคลังและงบประมาณ รวมทั้งเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงานกิจกรรม ขั้นตอนสำคัญ ให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๕. ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งานและการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๖. ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่สังกัดเพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากรและเวลา

๗. วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสมและการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับสถานะทางการเงินการคลัง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลางเงินอุดหนุน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๘. จัดระบบงานและวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๙. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำและปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑๐. พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑๑. จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข

๑๒. ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงาน โดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๓. ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน เป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด

๑๔. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณหรือรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา

๑๕. ควบคุม ดูแล การดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๖. ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้าง เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๗. ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการนำส่งเงินไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้อง และเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๘. วิเคราะห์และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชีและการงบประมาณเพื่อประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๙. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชนและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

๒๐. ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒๑. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ ปริมาณงาน และงบประมาณเพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๒๒. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๒๔. จัดรูปแบบและวางแนวทาง ในการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงาน ให้มีความเหมาะสมและมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ ที่มีลักษณะงานสอดคล้องหรือเกื้อกูลกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัว และมีความต่อเนื่อง

๒๕. การสอนงาน การพัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ได้บังคับบัญชา เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับ ให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงาน ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน

๒๖. กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากร และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒๗. การติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒๘. ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณการเงิน การคลังและวัสดุ ครุภัณฑ์ เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒๙. ร่วมหรือวางแผน และประสานกิจกรรม ให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่ และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่าและบรรลุเป้าหมาย ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรร มาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๓๐. ร่วมหรือบริหาร และกำหนดแนวทางการจัดสรร และการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๓๑. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี

งานการเงิน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวอัญชลี สมบูรณ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมีนางสาวปรารณา ดิน้อย ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป นางสาวกมลทิพย์ วงศ์แสง ตำแหน่ง จ้างเหมาบันทึกข้อมูล ช่วยงานการเงินและบัญชี และหากนางสาวอัญชลี สมบูรณ์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางสาวกริชติพร วิเศษญาติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

โดยให้นางนงนุช ศรีธิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้กำกับดูแล มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การศึกษา วิเคราะห์ ติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร และบัญชีแยกประเภท การตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของผู้ร่วม

/ ปฏิบัติ...

ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูง ในงานวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะ ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูง ในงานวิชาการ เงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ควบคุมการจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงิน นอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน

- จัดทำเช็ค/ใบถอน
- จัดทำรายงานจัดทำเช็คและใบถอน
- จัดทำใบผ่านรายการทั่วไป (JV) เมื่ออนุมัติรายงานจัดทำเช็ค
- บันทึกจ่ายเช็คเมื่อมีผู้มารับเช็ค
- จัดทำใบผ่านรายการจ่าย (PV)
- ออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงิน
- จัดทำใบนำส่งเงิน
- บันทึกจ่ายเช็คเมื่อมีผู้มารับเช็ค
- จัดทำใบผ่านรายการจ่าย (PV)
- ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บเงินนำส่งกับหลักฐานนำส่งเงินและใบนำเงินฝาก

ธนาคารพร้อมทั้งแสดงยอดรวมจำนวนเงินไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับความ ถูกต้องไว้ทุกครั้ง

- จัดทำใบสำคัญสรุบบินำส่งเงิน
- จัดทำใบผ่านรายการรับ (RV)
- จัดทำฎีกาเบิกเงิน
- ตรวจฎีกาทุกประเภท

๒. วิเคราะห์ สรุปรายข้อมูล และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพร้อมที่จะ ปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

- วิเคราะห์ เปรียบเทียบ และสรุปรายข้อมูลรายรับ - รายจ่าย งบแสดงผลการดำเนินงาน จ่าย จากเงินรายรับ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน กับปีงบประมาณที่ผ่านมา

- วิเคราะห์เปรียบเทียบ และสรุปรายข้อมูลงบแสดงฐานะการเงิน ณ วันที่ ๓๐ กันยายนกับปีงบประมาณที่ผ่านมา

๓. จัดทำงบประมาณแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ตรงกับความเป็นและ วัตถุประสงค์ ของแต่ละหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น จัดทำค่าของงบประมาณและข้อบัญญัติ กองคลัง

๔. ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทุก ๖ เดือน

๕. วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการเงินและบัญชี เช่น การจัดทำงบประมาณ การรับและจ่ายเงิน สถานะการเงิน การตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับและจ่ายเงิน

- จัดทำแผนการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

๖. ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำใน

การปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๗. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน และการรับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี การเงิน และงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

- ควบคุมการรับ - จ่ายเงิน ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกประเภท

- จัดทำควบคุมภายในและรายงานของกองคลัง

- จัดทำบันทึกข้อตกลงและรายงานผลการปฏิบัติงานกองคลัง

- ควบคุมการจัดทำรายงานทางการเงินต่าง เช่น รายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานประจำเดือน รายงานประจำไตรมาส รายงานงบแสดงฐานะการเงินประจำปีและงบอื่นที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ

๘. ควบคุม ดูแล และติดตามการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน ใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญาเืมเงินและเอกสารต่าง ๆ

๙. ควบคุม ติดตาม และดูแลการดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน เงินอุดหนุนราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้

๑๐. ควบคุมและดูแลการจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่าง ๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMIS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินอุดหนุนราชการ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินและรายได้นำส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้

๑๑. ดำเนินการโอน จัดสรรงบประมาณ และจัดทำเกี่ยวกับการกันเงินเหลือมือปี และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้แต่ละหน่วยงานได้รับเงินงบประมาณที่ถูกต้องและเพียงพอ ตามที่ได้รับจัดสรร เช่น ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ

๑๒. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และติดตามการจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการตรวจสอบและดำเนินธุรกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้มีความถูกต้องและครบถ้วนมากที่สุด เช่น การจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายทุกประเภท ทะเบียนคุมต่าง ๆ ฯลฯ

๑๓. ควบคุมดูแลการจัดทำงบการเงินประจำวัน/ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

๑๔. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะ ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น แก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๕. ศึกษา วิเคราะห์ข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อเป็นเครื่องมือการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑๖. วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงาน ตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑๗. ช่วยเหลือให้คำแนะนำ ในการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้อง รวดเร็ว

๑๘. ร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๙. ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนดไว้ เช่น การจัดอบรมตามโครงการต่าง ๆ การจัดงานต่าง ๆ

๒๐. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือ ในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. ประสานการทำงานเกี่ยวกับหน่วยงานราชการอื่นภายในอำเภอ จังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล เช่น ท้องถิ่นจังหวัด สำนักงานประกันสังคม สรรพากรจังหวัด ผู้ดูแลระบบบัญชี e-laas การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัด เชียงราย ฯลฯ

๒๒. ประสานการทำงานกับสถาบันการเงิน เกี่ยวกับการเบิกจ่าย การรับเงิน การโอนเงิน เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้อง ตามระเบียบอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เช่น ติดต่อสินเชื่อ ติดต่อการโอนเงินเดือนและค่าตอบแทนต่าง ๆ ติดต่อขอใช้บริการด้านต่าง ๆ ฯลฯ

๒๓. ประสานงานกับหน่วยงานราชการอื่น เกี่ยวกับการขอรับเงินอุดหนุน เพื่อให้การดำเนินการในการใช้จ่ายเงินอุดหนุน เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ รวมถึงแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้ทราบข้อมูลใหม่และความรู้ต่าง ๆ นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ เช่น โรงเรียนภายในเขตตำบล สำนักงานปศุสัตว์ สำนักงานป้องกันจังหวัดเชียงราย การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคไฟฟ้าแม่ลาว ฯลฯ

๒๔. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรม หรือถ่ายทอดความรู้ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด เช่น โรงเรียนและศูนย์เด็กเล็กภายใต้สังกัด กองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลแม่กรณ์

๒๕. จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๒๖. ให้บริการข้อมูลด้านรายรับ - รายจ่าย สถิติการคลัง สำหรับรายงานให้สำนักนโยบายสถิติการคลัง เพื่อใช้ประกอบการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังระดับประเทศ

๒๗. ช่วยจัดทำฐานข้อมูลด้านการเงินและบัญชี ในระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานต่าง ๆ ประกอบพิจารณาในการกำหนดนโยบายและมาตรการต่าง ๆ เช่น ฐานข้อมูลการใช้พลังงาน e-report , ประกันสังคม , ภาษีหัก ณ ที่จ่าย, กองทุนบำเหน็จบำนาญ และกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

๒๘. ตรวจสอบประเมินผลและแก้ปัญหา รายงานทางการเงินและบัญชีและการปฏิบัติงานอื่น ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานและรายงานการเงินและบัญชี ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ให้เป็นปัจจุบัน เช่น การจัดทำเอกสารตรวจประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ Local Performance Assessment (LPA)

๒๙. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาที่สำคัญทางการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๓๐. ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทาง ควบคุมดูแล และติดตามการจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่าง ๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินทดลอง

ราชการ ทะเบียนคุมเงินรายได้ ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้

๓๑. ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ของแต่ละหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณต่อไป

๓๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานบัญชี

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวกริชศิธร วิเศษญาติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ หากนางสาวกริชศิธร วิเศษญาติ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางสาวอัญชลี สมบูรณ์ รับผิดชอบแทน โดยให้นางนงนุช ศรีธิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้กำกับดูแล มีรายละเอียดของงานและการทางการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบ หลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชีทำรายงาน การบัญชีรวบรวมรายละเอียดข้อมูล เกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณรายรับ - รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจง โต้ตอบด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรร งบประมาณรายจ่าย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

- ออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงิน
- จัดทำใบนำส่งเงิน
- จัดทำใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงิน
- จัดทำใบผ่านรายการรับ (RV)
- นำเงินฝากธนาคาร
- จัดทำเช็ค/ใบถอน
- จัดทำรายงานจัดทำเช็คและใบถอน
- จัดทำใบผ่านรายการทั่วไป (JV) เมื่ออนุมัติรายงานจัดทำเช็ค
- จัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP)
- จัดทำการตรวจรับใบตั้งหนี้ (AN)
- ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรและเงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนทั่วไปประจวบัตฤประสงค์กับ

บัญชีเงินฝากธนาคาร

๒. รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงานงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

๓. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสารใบสำคัญและรายงานทางการเงินและบัญชีต่าง ๆ

/ ที่เกี่ยวข้อง...

ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่าง ๆ
ทางการเงินและบัญชี

๓.๑ จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

๓.๒ รายงานประจำเดือน

- งบทดลอง
- งบรายรับ - จ่ายเงิน
- รายละเอียดประกอบรายงานรับ - จ่ายเงิน
- รายละเอียด ประกอบงบทดลอง
- งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
- กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินรายรับ)
- กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินสะสม)
- กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม)
- กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินกู้)
- กระดาษทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย
- รายงานกระทบยอดเงินรับฝากเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน
- กระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ
- รายงานการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- รายงานยอดเงินคงเหลือทุกแหล่งเงิน
- รายงานการเบิกจ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไปประวัตุดูประสงค์เพื่อพัฒนาประเทศ
- จัดทำหนังสือส่งรายงานงบทดลองประจำเดือน
- ประกาศงบทดลองและรายงานรับ - จ่ายประจำเดือน ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การ

บริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๓.๓ รายงานประจำไตรมาส

- งบแสดงฐานะการเงิน
- งบแสดงผลการดำเนินงาน
- งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์/ส่วนทุน
- หมายเหตุประกอบงบการเงิน
- จัดทำหนังสือส่งรายงานผลการดำเนินงานประจำไตรมาส
- ประกาศรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การ

บริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๓.๔ รายงานประจำปี

- งานภาษีสิ้นปี กงต. ๓ ก , กงต. ๑ ก
- งบแสดงฐานะการเงิน
- บันทึกนโยบายการบัญชีที่สำคัญ - รายการเปิดเผยอื่นใด
- หมายเหตุประกอบงบการเงิน
- งบทรัพย์สิน
- เงินสดและเงินฝากธนาคาร
- เงินฝากกระทรวงการคลัง

- ลูกหนี้เงินยืม
- ลูกหนี้รายได้อื่น
- รายได้จากรัฐบาลค้างรับ
- ลูกหนี้ค่าภาษี
- รายจ่ายค้างจ่าย
- เงินรับฝาก
- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ
- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสม
- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ เงินสะสม และทุนสำรองเงินสะสม
- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ เงินสะสม เงินทุนสำรองเงินสะสมและเงินกู้
- งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์/ส่วนทุน
- หมายเหตุประกอบงบการเงิน
- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานบริหารงานทั่วไป
- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานรวม
- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินสะสม
- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม
- จัดทำหนังสือส่งรายงานงบแสดงฐานะการเงินประจำปีและงบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและ

ประกาศเผยแพร่ในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๔. ร่างหนังสือโต้ตอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐานและระเบียบที่กำหนดไว้

๕. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๖. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๗. จัดทำทะเบียนคุมค่าตอบแทน

- ค่าเช่าบ้าน
- ค่าศึกษาบุตร

๘. จัดทำคำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน

- คำสั่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- คำสั่งคณะกรรมการรับ-ส่งเงิน
- คำสั่งคณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
- คำสั่งมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวภาพร มหายศนันท์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ โดยมี นางพรพินิจ คำพลอย ตำแหน่งพนักงานจ้างช่วยงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย และกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวอัญชลี สมบูรณ์

ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ นางสาวปสุตา เทพดวงแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ และนางสาวกริชศิธร วิเศษญาติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ทำการแทนตามลำดับ โดยให้ นางนงนุช ศรีธิดา ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้กำกับดูแล มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการจัดเก็บรายได้ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะทางการปรับปรุง การจัดเก็บภาษีต่าง ๆ วิธีการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้อง หรือคำขอของผู้เสียภาษี และค่าธรรมเนียมปรับปรุงแบบแสดงรายการคำร้องคำขอของผู้เสียภาษีให้เหมาะสม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงินและลงบัญชีจัดทำทะเบียนและรายการ ต่าง ๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจ สอบและประเมินภาษี การเก็บรักษาและนำส่งเงินเป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการภาษี การจัดเก็บค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหรือปฏิบัติงาน ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการภาษี การจัดเก็บค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือ แก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของโครงการ หรือแนวทางที่เกี่ยวกับระบบภาษี และการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ

๒. ตรวจสอบการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมของรัฐที่ได้จากเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้ทราบว่าการเก็บภาษี หรือค่าธรรมเนียมอื่น ๆ สามารถทำได้จำนวนเท่าไร อันจะนำไปสู่การคาดประมาณรายได้และรายจ่าย ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณถัดไปได้

๓. ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการดำเนินการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่น เพื่อให้การดำเนินการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม หรือรายได้อื่น ๆ สามารถทำได้ อย่างถูกต้องครบถ้วน

๔. ให้คำแนะนำ ปรีกษา ในการปฏิบัติงานและข้อมูลด้านวิชาการ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ควบคุม จัดเก็บและออกใบเสร็จ ภรด. ภป. ภบท. ใบเสร็จทั่วไป ฯ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับเงินของหน่วยงาน พร้อมเร่งรัดติดตามลูกหนี้และผู้ที่อยู่ในข่ายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เพื่อติดตามลูกหนี้ค้างชำระให้มาชำระภาษีให้ครบถ้วน รวมถึงรับและตรวจแบบแสดงรายการทรัพย์สิน และเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการประเมินและคำนวณภาษี

๖. ควบคุมจัดทำรายงานเกี่ยวกับรายได้และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเก็บ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง ทันสมัย และใช้เป็นข้อมูลทางสถิติในการประมวลผลจากจัดเก็บรายได้

๗. รวบรวมข้อมูลที่ออกสำรวจลงในข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการนำมาประกอบการจัดเก็บรายได้ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๘. ควบคุมการจัดทำคำสั่งประกาศเกี่ยวกับทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนมายื่น

แบบชำระภาษีตรงตามกำหนดเวลาและให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงจัดทำรวบรวมข้อมูลส่งงานกฎหมายและคดีในการติดตามลูกหนี้ค้างชำระ เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

๙. ควบคุมจัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดที่อยู่ใน ชำระชำระภาษีลงในระบบฐานข้อมูล เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษีและตรวจสอบได้รวดเร็วขึ้น

๑๐. ดำเนินการรับคำร้องเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี เพื่อให้เกิดความเป็นธรรม แก่ผู้ชำระภาษี และศึกษาข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อใช้จัดเก็บภาษีอย่างถูกต้องโปร่งใสและเป็นธรรม

๑๑. ควบคุม ตรวจสอบ การจัดเก็บภาษีอากร ซึ่งได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมแผงลอย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการทําน้ำแข็งเพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำการโฆษณา และใช้เครื่องขยายเสียง ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่น ๆ ตามข้อบัญญัติ ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและข้อบัญญัติ ค่าที่วางขายของในสวนสาธารณะ และคำร้องต่าง ๆ ฯลฯ

๑๒. วางแผนและแก้ไขปัญหาอุปสรรค ในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑๓. วางแผนและแก้ไขปัญหาอุปสรรค ในการสำรวจข้อมูลภาคสนาม เพื่อให้สามารถจัดเก็บข้อมูลครอบคลุมพื้นที่และถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๑๔. ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็น และคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑๕. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือ ในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. ให้ความเห็นแก่ประชาชนผู้ชำระภาษีในระเบียบข้อกฎหมาย เพื่อให้ประชาชนเข้าใจ

๑๗. ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุนในหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านภาษีอากรและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม เป็นวิทยากรบรรยาย เพื่อเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในความรับผิดชอบ

๑๘. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจ ในการชำระภาษีและค่าธรรมเนียม และพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนผู้รับบริการ

๑๙. รับแบบแสดงรายการทรัพย์สิน พร้อมทั้งตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบ เช่น สำเนา ทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาโฉนดที่ดิน สำเนาสัญญาเช่าโรงเรือนและที่ดิน และหลักฐาน อื่น ๆ ที่แสดงการเริ่มใช้ประโยชน์จากทรัพย์สิน

๒๐. ประเมินหรือคำนวณค่าภาษี ก่อนส่งให้เจ้าพนักงานผู้ประเมินภาษี (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) ตรวจสอบและรับรอง

๒๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเอง และออกใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงินพร้อมลงลายมือชื่อ จัดทำใบนำส่งเงินพร้อมเงินสด นำส่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เพื่อนำฝากธนาคารต่อไป

๒๒. จัดทำรายละเอียดแบ่งบล็อก โชน ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บภาษีทุกปี

๒๓. เร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำปี ประจำเดือน เช่น ภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ให้หมดไปโดยไม่มีค้าง

๒๔. งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑ , ๒ , ๓ , ๔ , ๕ , ๖ และ ๑๓

๒๕. จัดทำแผนการจัดเก็บภาษีประจำปีทุก ๆ ปี

๒๖. การจัดทำทะเบียนและข้อมูลในระบบบัญชี E-laas
๒๗. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน พร้อมเก็บรักษาให้ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้รายงานการรับมาและใช้ไปของใบเสร็จรับเงิน พร้อมทำเจาะปรุให้เรียบร้อย
๒๘. จัดทำ ปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน โดยระบบ GIS ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๒๙. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ ภาษีทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน พร้อมเร่งรัดติดตามลูกหนี้ที่ค้างชำระ
๓๐. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวปสุตา เทพดวงแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ โดยมีนางสาวสุวรรณี ไชยชมภู ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ และนางกมลชนก ศิริชุมภู พนักงานจ้างเหมาช่วยงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย โดยให้ นางนงนุช ศรีธิตำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้กำกับดูแล มีรายละเอียดของงานและการทางวิชาการพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดของพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ การร่างสัญญาซื้อและสัญญาจ้าง การเสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ การวางระบบเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงาน ด้านการพัสดุและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูง ในงานวิชาการงานวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ประเมินและสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา การประกวดราคา วิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
๒. วิเคราะห์และจัดทำ รายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ควบคุมการซ่อมแซม และดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
๔. ควบคุมการจำหน่ายพัสดุ เมื่อชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๕. ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม และวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานและข้อกำหนด
๖. ควบคุมและดูแลการจัดหาการลงประกาศ การติดต่อประสานงาน และการประชาสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์ ทุกประเภทผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น ช่องทางเทคโนโลยีสารสนเทศ และเอกสารต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้บริษัทและห้างร้านต่าง ๆ ทราบข่าว และเข้ามาติดต่อรับการสอบราคาและประกวดราคาเป็นจำนวนมาก
๗. วิเคราะห์ ศึกษาและค้นคว้า รายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติ

ระบบราคา การเชื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรง ทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ ของพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และติดตามการสอบราคา การประกวดราคา และการตกลงราคากับบริษัทและห้างร้านต่าง ๆ เพื่อให้ได้บริษัทและห้างร้านต่าง ๆ ที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมและดีที่สุด ได้ราคาที่ดีที่สุด และเน้นความโปร่งใสในการดำเนินงาน

๙. ศึกษา วิเคราะห์ สรุปข้อมูล และประเมินผลการจัดซื้อและจัดจ้างแบบต่าง ๆ เพื่อนำไปจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ ครุภัณฑ์ และเป็นข้อมูลแก่ผู้บริหารในการพัฒนา และปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๐. ควบคุม ดูแล และตรวจสอบความถูกต้อง ของการจัดทำรายละเอียดของโครงการ เอกสาร และสัญญาต่าง ๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้

๑๑. ควบคุมและดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสารติดตามทวงคืนทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการติดตาม และตรวจสอบด้านพัสดุ

๑๒. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๓. จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ เช่น แบบ ผด.๑ ผด.๒ ผด.๓ ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖

๑๔. ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑๕. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือ ในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

๑๗. ออกใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงินประกันสัญญาและทะเบียนคุมประกันสัญญา

๑๘. จัดทำใบนำส่งเงินพร้อมนำเงินที่ได้รับ นำส่งงานการเงินและบัญชี เพื่อนำฝากธนาคารต่อไป

๑๙. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุและแผนการปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามแบบ ผด. ๑ ผด. ๒ ผด. ๓ ผด. ๕ รายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะงานพัสดุกกลาง

๒๐. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างตามแผนฯ และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เมื่อการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผน ต้องดำเนินการปรับแผน และแจ้งส่วนต่าง ๆ ให้ทราบ

๒๑. จัดทำรายงานเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ตามแบบรายงานและห้วงเวลาที่กำหนด

๒๒. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานธุรการ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวรัชนิกร หอมมาน ตำแหน่ง จ้างเหมาธุรการ กองคลัง โดยให้นางนงนุช ศรีธิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้กำกับดูแล มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ งานสารบรรณ

๑. งานรับ - ส่งและลงทะเบียนหนังสือราชการของกองคลัง
๒. งานคัดแยกหนังสือและการเสนอหนังสือ
๓. งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการของกองคลัง
๔. งานเก็บรักษา ยืม หนังสือราชการ
๕. งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้ส่วนราชการและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
๖. นำแฟ้มเสนอผู้บริหารเพื่อลงนาม / สั่งการ
๗. ค้นหาเอกสารต่าง ๆ ให้กับงานต่าง ๆ ในกองคลัง

เพื่อถือปฏิบัติ

๔.๒ งานเอกสารการพิมพ์

๑. การพิมพ์หนังสือ แบบฟอร์มต่าง ๆ
๒. การทำสำเนาหนังสือ เช่น ถ่ายเอกสาร อัดสำเนา
๓. การเรียบเรียงเอกสารและการจัดทำรูปเล่ม

๔.๓ งานประชุม

๑. การจัดทำหนังสือเชิญประชุมและส่งหนังสือเชิญประชุม
๒. การประสานด้านสถานที่และอาหารเครื่องดื่มในการประชุม
๓. จัดเตรียมเอกสารในการประชุม
๔. การจดบันทึกและการจัดส่งรายงานการประชุม
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มอบหมายให้ นายขจรวิทย์ ยานุกุล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีพนักงานจ้างในสังกัดกองช่างเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผน งานด้านวิศวกรเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ การติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักร การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่าย อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และแผนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยมี ส่วนร่วมราชการภายในเป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายขจรวิทย์ ยานุกุล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนายยุทธไกร คำทอน ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง และบูรณะถนน งานก่อสร้าง และบูรณะสะพาน และโครงการพิเศษ ทางระบายน้ำ และโครงการพื้นฐานอื่น ๆ งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานจัดทำฎีกาและพัสดุประจำกองช่าง งานก่อสร้างปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ การขอตั้งงบประมาณประจำปี การของบประมาณประสานงานกับ

/ฝ่าย...

ฝ่ายผังเมือง การกำหนดรายละเอียดข้อมูลสาธารณะและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานธุรการกองช่าง

มอบหมายให้ นางสาวอัญชลี เพชรรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ภายในกอง
๒. งานเกี่ยวกับการรับ - ส่ง หนังสือ ภายในกอง
๓. ร่างหนังสือโต้ - ตอบส่วนราชการภายในและภายนอก
๔. จัดทำแบบรูปรายการ และกำหนดราคากลางงานโครงการต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๕. การลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการประจำวันภายในกองและนำเรื่องเสนอ
๖. จัดซื้อจัดจ้างโครงการต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๗. งานจัดเก็บเอกสาร
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายขจรวิทย์ ยานุกุล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนายยุทธิไกร คำทอง , นายจักรพงศ์ บรรดิ, นายธำพรณ์ ศรีโชติ และนายศุภณัฐ ดวงตา ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ , นายเทอดพงศ์ ไชยยา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป และนายวสันต์ จันทะปัญญา พนักงานขับรถยนต์ ช่วยราชการ กองช่าง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมและมัณฑลศิลป์ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ งานตกแต่งสถานที่ งานสำรวจพื้นที่ งานวางผังพัฒนาเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูชุมชน งานแบบก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตอาคารทุกประเภท ที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงบประมาณ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานประสานงานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายขจรวิทย์ ยานุกุล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนายยุทธิไกร คำทอง , นายจักรพงศ์ บรรดิ, นายธำพรณ์ ศรีโชติ และนายศุภณัฐ ดวงตา ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ , นายเทอดพงศ์ ไชยยา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป และนายวสันต์ จันทะปัญญา พนักงานขับรถยนต์ ช่วยราชการกองช่าง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานประสานงานสาธารณูปโภค งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานระบายน้ำ งานไฟฟ้าสาธารณะ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขังการบำรุงรักษา คูคลอง ท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่ เพื่อจัดทำแผนที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง แผนบำรุงรักษา คูคลองสาธารณะ แผนโครงการบำรุง รักษาคูคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ และแผนการดูแลบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำ ให้มีความพร้อมที่ใช้ในการปฏิบัติงานตลอดเวลา การ

แก้ไขเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ เกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำ และจัดตั้งงบประมาณชุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานผังเมือง

มอบหมายให้ นายขจรวิทย์ ยานุกุล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนายยุทธินกร คำทอง , นายจักรพงษ์ บรรดิ , นายธูปกรณ์ ศรีโชติ และนายศุภณัฐ ดวงตา ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ , นายเทอดพงศ์ ไชยยา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป และนายวสันต์ จันตะปัญญา พนักงานขับรถยนต์ ช่วยราชการกองช่าง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานแผนที่ งานวางผังพัฒนาเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะ เพื่อขอ การครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การ บุกรุกที่ดินให้เป็นที่ยุติธรรม ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๔.๑ นายอดิศร ลาดลำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑.๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายใน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยมีพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัดทุกคนเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาศึกษา วัฒนธรรมและสันตนาการ การจัดทำโครงการ งานเกี่ยวกับการทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณโครงการในส่วนที่เกี่ยวข้อง งานวิชาการของส่วนการศึกษาและสถานศึกษา งานถ่ายโอนภารกิจด้านการศึกษา งานพัฒนาคุณภาพการทำงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานติดตามประเมินผลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียน การศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

๑.๒ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัดกอง การศึกษาฯ ให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย นโยบายและแบบแผนของทางราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการบังเกิดผลดีมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑.๔ ควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้แก่ งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๑.๕ งานส่งเสริมการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานตามมาตรฐานการศึกษา

๑.๖ งานนิเทศการศึกษา ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานด้านการศึกษา

๑.๗ งานติดตามและประเมินผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา

๑.๘ งานวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา

๑.๙ งานโรงเรียนผู้สูงอายุตำบลแม่กรณ์

๑.๑๐ งานส่งเสริมและพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ด้านการศึกษาในสังกัด

๔.๒ นางสาวปิยวรรณ ไชยเดช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑ งานสารบรรณ การรับ - ส่ง โต้ตอบหนังสือของกองการศึกษา

- ๒ งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๓ งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของกองการศึกษาทุกเรื่องให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้
- ๔ งานควบคุมดูแล พัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ของกองการศึกษา
- ๕ งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษา
- ๖ งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- ๗ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองการศึกษา
- ๘ งานประสานงานส่วนราชการต่าง ๆ
- ๙ งานสภาวัฒนธรรมตำบลแม่กรณ์
- ๑๐ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- ๑๑ งานโรงเรียนผู้สูงอายุตำบลแม่กรณ์
- ๑๒ งานเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลแม่กรณ์
- ๑๓ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาท้องถิ่น
- ๑๔ งานติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในกองการศึกษาฯ
- ๑๕ งานติดตามตรวจสอบโครงการอาหารกลางวันและโครงการอาหารเสริม (นม)
- ๑๖ งานกิจกรรมสภาเด็กและเยาวชน
- ๑๗ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๓ นางสาวสไบพร กำแพงแก้ว ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑ ผู้ช่วยธุรการ
- ๒ งานสารบรรณ การรับ - ส่ง โต้ตอบหนังสือของกองการศึกษา
- ๓ งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๔ งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของกองการศึกษาฯ ทุกเรื่องให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้
- ๕ งานควบคุมดูแล พัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ของกองการศึกษา
- ๖ งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษา
- ๗ งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- ๘ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองการศึกษา
- ๙ งานประสานงานส่วนราชการต่าง ๆ
- ๑๐ งานสภาวัฒนธรรมตำบลแม่กรณ์
- ๑๑ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- ๑๒ งานกิจกรรมสภาเด็กและเยาวชน
- ๑๓ งานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
- ๑๔ งานส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรมท้องถิ่น
- ๑๕ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- ๑๖ งานเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด อบต.แม่กรณ์
- ๑๗ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โรงเรียนองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

นายอดิสร ลาตุล่ำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
รักษาราชการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ เลขที่
ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ บังคับบัญชาข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
มีอำนาจ หน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- ๑.๒ วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา
- ๑.๓ จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ
นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
- ๑.๔ ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบและตาม
อัธยาศัย
- ๑.๕ จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- ๑.๖ บริหารงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน
- ๑.๗ วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพใน
การปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ
การอุทธรณ์และร้องทุกข์
- ๑.๘ จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
ในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานข้าราชการหรือพนักงานครูและ
บุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๙ ส่งเสริมสนับสนุนข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ให้
มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ๑.๑๐ ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และ
ให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน
- ๑.๑๑ จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
- ๑.๑๒ จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๑.๑๓ เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป
- ๑.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑. นางภาวิณี สีสองสม ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง
๑๒-๓-๐๘-๑๑-๒๕๕๔๔ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๒.๑ งานบริหารการจัดการเรียนการสอนในชั้นเรียนและทำหน้าที่เป็นครูประจำชั้น อนุบาล ๒
และอนุบาล ๓
- ๒.๒ งานบริหารหน่วยการเรียนรู้และพัฒนาหลักสูตร/แผนพัฒนาการศึกษา
- ๒.๓ งานวัดผลประเมินผล
- ๒.๔ งานห้องสมุดและสืบค้นข้อมูล Internet/ระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๒.๕ งานทะเบียนและสถิติ
- ๒.๖ งานประกันคุณภาพการศึกษา
- ๒.๗ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้/ส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- ๒.๘ งานนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษา
- ๒.๙ งานประชาสัมพันธ์/สัมพันธ์ชุมชน/ส่งเสริมความรู้แก่ชุมชน
- ๒.๑๐ งานออมทรัพย์โรงเรียน
- ๒.๑๑ งานโภชนาและอาหารกลางวัน
- ๒.๑๒ งานอนามัยโรงเรียน (อาหารเสริมนม) (ภาวะโภชนาการ น้ำหนัก/ส่วนสูง)
- ๒.๑๓ งานกิจการนักเรียน/ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน/สำมะโนนักเรียน (๓ ปีล่วงหน้า)
- ๒.๑๔ งานกีฬาภายใน – ภายนอก
- ๒.๑๕ งานบริหารสินทรัพย์ และพัสดุ
- ๒.๑๖ งานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๒.๑๗ ดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนดำเนินงานประจำปีการศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ
- ๒.๑๘ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางสุภาพร จะล่อ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๑๑-๓๖๓๗๐ มีหน้าที่

รับผิดชอบดังนี้

- ๔.๑ งานบริหารการจัดการเรียนการสอนในชั้นเรียนและทำหน้าที่เป็นครูประจำชั้น อนุบาล ๑
- ๔.๒ งานวัดผลประเมินผล
- ๔.๓ งานประกันคุณภาพการศึกษา
- ๔.๔ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้/ส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๔.๕ งานออมทรัพย์โรงเรียน
- ๔.๖ งานสัมพันธ์ชุมชน/ส่งเสริมความรู้แก่ชุมชน
- ๔.๗ งานกิจการนักเรียน/ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๔.๘ งานอนามัยโรงเรียน (อาหารเสริมนม) (ภาวะโภชนาการ น้ำหนัก/ส่วนสูง)
- ๔.๙ งานการเงินและบัญชี
- ๔.๑๐ ดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนดำเนินงานประจำปีการศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ
- ๔.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นางกนกวรรณ มะโนรพ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๕.๑ งานบริหารการจัดการเรียนการสอนในชั้นเรียนและทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยครูประจำชั้น อนุบาล ๑
- ๕.๒ งานวัดผลประเมินผล
- ๕.๓ งานประกันคุณภาพการศึกษา
- ๕.๔ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้/ส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๕.๕ งานประชาสัมพันธ์/สัมพันธ์ชุมชน/ส่งเสริมความรู้แก่ชุมชน
- ๕.๖ งานออมทรัพย์โรงเรียน
- ๕.๗ งานกิจการนักเรียน/ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๕.๘ งานอนามัยโรงเรียน (อาหารเสริมนม) (ภาวะโภชนาการ น้ำหนัก/ส่วนสูง)
- ๕.๙ จัดทำเอกสารประจำชั้นเรียน ควบคุมกำกับดูแลนักเรียน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นางสาววีรยา สุภาวงศ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๖.๑ งานบริหารการจัดการเรียนการสอนในชั้นเรียนและทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยครูประจำชั้น
อนุบาล ๒

๖.๒ งานวัดผลประเมินผล

๖.๓ งานประกันคุณภาพการศึกษา

๖.๔ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้/ส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๖.๕ งานสัมพันธ์ชุมชน/ส่งเสริมความรู้แก่ชุมชน

๖.๖ งานออมทรัพย์โรงเรียน

๖.๗ งานกิจการนักเรียน/ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๖.๘ งานอนามัยโรงเรียน (อาหารเสริมนม) (ภาวะโภชนาการ น้ำหนัก/ส่วนสูง)

๖.๙ จัดทำเอกสารประจำชั้นเรียน ควบคุมกำกับดูแลนักเรียน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับ
มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. นางสุพรรณ ไชยชมภู ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (ผู้ดูแลเด็ก) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๗.๑ งานบริหารการจัดการเรียนการสอนในชั้นเรียนและทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยครูประจำชั้น
อนุบาล ๓

๗.๒ งานวัดผลประเมินผล

๗.๓ งานประกันคุณภาพการศึกษา

๗.๔ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้/ส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๗.๕ งานสัมพันธ์ชุมชน/ส่งเสริมความรู้แก่ชุมชน

๗.๖ งานออมทรัพย์โรงเรียน

๗.๗ งานกิจการนักเรียน/ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๗.๘ งานอนามัยโรงเรียน (อาหารเสริมนม) (ภาวะโภชนาการ น้ำหนัก/ส่วนสูง)

๗.๙ จัดทำเอกสารประจำชั้นเรียน ควบคุมกำกับดูแลนักเรียน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับ
มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. นางสาวอรพินท์ เทพสุภา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ

๘.๑ งานทะเบียนและสถิติ/สำมะโนนักเรียน (๓ ปีล่วงหน้า)

๘.๒ งานห้องสมุดและสืบค้นข้อมูล Internet/ระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๘.๓ งานประกันคุณภาพการศึกษา

๘.๔ งานประชาสัมพันธ์/สัมพันธ์ชุมชน

๘.๕ งานอนามัยโรงเรียน (อาหารเสริมนม) (ภาวะโภชนาการ น้ำหนัก/ส่วนสูง)

๘.๖ งานการเงินและบัญชี

๘.๗ งานบริหารสินทรัพย์ และพัสดุ

๘.๘ งานนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษา

๘.๙ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. นางสาวณัฐมน ประมวล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่

รับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

- ๙.๒ ทะเบียนคุมเงิน (การรับ - จ่ายประเภทต่างๆ)
- ๙.๓ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน - ประจำเดือน
- ๙.๔ หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการเบิกจ่ายเงิน
- ๙.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกนักเรียนยากจน
- ๙.๖ แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- ๙.๗ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบเงิน
- ๙.๘ ทำหนังสือส่งเบิกเงินสวัสดิการต่างๆ ของบุคลากร
- ๙.๙ สมุดคู่ฝาก (ทะเบียนคุมเงินงบประมาณประเภทเงินนำฝากส่วนราชการ)
- ๙.๑๐ บันทึกขอเบิกเงินประเภทต่างๆ โดยใช้เช็ค
- ๙.๑๑ ใบสำคัญรับเงินในการเบิกเงินอาหารกลางวันสำหรับนักเรียน
- ๙.๑๒ หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- ๙.๑๓ จัดเก็บเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

๑๐ นายเสกสรร เทพสุภา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑๐.๑ ดูแล รักษา ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารและสิ่งแวดล้อมให้มีความสะอาด สะดวกปลอดภัย และเอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน และการเรียนรู้ และการให้บริการ
 - ระบบไฟฟ้า และเครื่องใช้ไฟฟ้า
 - ระบบน้ำใช้ น้ำดื่ม
 - โต๊ะ - เก้าอี้นักเรียน และของครู โต๊ะ - เก้าอี้นั่งพักผ่อนตามสถานที่ต่างๆ
 - ประตู หน้าต่าง กระจก
 - สีอาคารเรียน อาคารประกอบ
 - ไม้ดอกไม้ประดับ
 - ป้ายชื่ออาคาร
 - ป้ายชื่อห้องต่างๆ
 - อาคารเก็บวัสดุอุปกรณ์ของใช้ต่างๆ
- ๑๐.๒ ดูแลระบบสาธารณูปโภคและความปลอดภัยภายในโรงเรียน
 - กำหนดมาตรการประหยัดน้ำ และไฟ
 - เวลาปิด - เปิดไฟ ในตอนกลางคืน (๑๘.๓๐-๐๖.๐๐ น.) ตามจุดที่กำหนด
 - ในเวลาเรียนถ้าห้องใดมีแสงสว่างเพียงก็ไม่ต้องเปิดไฟ
 - ในเวลาเรียนถ้าห้องใดมีลมพัดผ่านหรืออากาศไม่ร้อนก็ไม่ต้องเปิดพัดลม
 - ตรวจสอบเช็คสวิทช์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดหลังหารใช้งาน
 - ไม่เปิดไฟ + เปิดน้ำทิ้งไว้
- ๑๐.๓ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลแม่กรณ์

๑. นางสมศรี ท้าวคำหล่อ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลแม่กรณ์ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๒๒-๐๔๔๙๘ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑.๑ ครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล ห้อง ๑/๑

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากรและการบริหารจัดการ งานอาคาร

- ๑.๒ สถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ
- ๑.๓ รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึง การดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๔ วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนา ศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง
- ๑.๕ จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล
- ๑.๖ จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ๑.๗ ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๘ เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๑.๙ นิเทศ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของครูผู้ดูแลเด็กและผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
- ๑.๑๐ จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง
- ๑.๑๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๑.๑๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ๑.๑๓ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๑๔ จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- ๑.๑๕ จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- ๑.๑๖ จัดหา / ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- ๑.๑๗ จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- ๑.๑๘ จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
- ๑.๑๙ ดูแล เปิด - ปิด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในเวลาทำงานตามตารางเวร
- ๑.๒๐ ดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนดำเนินงานประจำปีการศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ

๑.๒๑ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางสาวนิยาภรณ์ ทิพย์นพคุณ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (ผู้ดูแลเด็ก) มีหน้าที่
รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ผู้ช่วยครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล ห้อง ๑/๑

๒.๒ สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครูผู้ดูแลเด็ก

๒.๓ ดูแล เปิด - ปิด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในเวลาทำงานตามตารางเวร

๒.๔ มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าศูนย์

๒.๖ งานธุรการ/งานข้อมูลสารสนเทศ

๒.๗ ดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนดำเนินงานประจำปีการศึกษา และรายงานผลการ
ปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๒.๘ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางสาวปวีณา ใจกาวิณ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (ผู้ดูแลเด็ก) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ผู้ช่วยครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล ห้อง ๑/๒ รักษาการครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล ห้อง ๑/๒

๓.๒ สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครูผู้ดูแลเด็ก

๓.๓ ดูแล เปิด - ปิด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในเวลาทำงานตามตารางเวร

๓.๔ มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

๓.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าศูนย์

๓.๖ งานธุรการ/งานข้อมูลสารสนเทศ

๓.๗ ดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนดำเนินงานประจำปีการศึกษา และรายงานผลการ
ปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๓.๘ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางสาวณัชชาพัชร์ รุณรักษา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (ผู้ดูแลเด็ก) มีหน้าที่
รับผิดชอบดังนี้

๔.๑ ผู้ช่วยครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล ห้อง ๑/๑

๔.๒ สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครูผู้ดูแลเด็ก

๔.๓ ดูแล เปิด - ปิด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในเวลาทำงานตามตารางเวร

๔.๔ มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

๔.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าศูนย์

๔.๖ งานธุรการ/งานข้อมูลสารสนเทศ

๔.๗ ดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนดำเนินงานประจำปีการศึกษา และรายงานผลการ
ปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๔.๘ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

อนึ่ง ในการบริหารกิจการ/การติดต่อ การตอบโต้หนังสือ นายองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์หรือผู้รักษาราชการแทน หรือทำการแทนตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานนายองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์โดยทันที

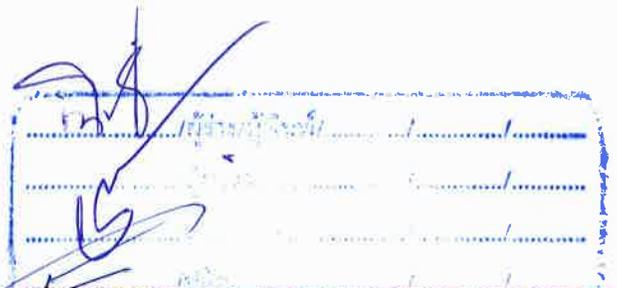
ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒๒ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายรัตพงษ์ เทพสุภา)

นายองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์





คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

ที่ ๑๖๗ / ๒๕๖๘

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างภายในส่วนราชการ (กองช่าง)

ตามท้องที่องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ตามคำสั่งที่ ๐๖๕/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๘ ได้มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ในแต่ละหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ได้กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ กระจายอำนาจ การตัดสินใจ ตอบสนองต่อการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ที่ ๕๑๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ และขอ กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของกองช่าง ดังนี้

มอบหมายให้ นายขจรวิทย์ ยานุกุล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญการ รักษาราชการ แทน ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัดกองช่างเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมาย งานธุรการ งานแผนการปฏิบัติงาน การก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผน งานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ การติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักร การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่าย อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และแผนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยมี ส่วนร่วมราชการภายในเป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานก่อสร้าง

นายขจรวิทย์ ยานุกุล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนายยุทธิไกร คำทอน ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง และบูรณะถนน งานก่อสร้าง และบูรณะสะพานและโครงการพิเศษทางระบายน้ำ และโครงการพื้นฐานอื่น ๆ งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานจัดทำฎีกาและพัสดุประจำกองช่าง งานก่อสร้างปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ การขอตั้งงบประมาณประจำปี การของบประมาณประสานงานกับฝ่ายผังเมือง การกำหนดรายละเอียดข้อมูลสาธารณะและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานธุรการกองช่าง

มอบหมายให้ นางสาวอัญชลี เพชรรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายจักรพงศ์ บรรดิ ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ภายในกอง
 ๒. งานเกี่ยวกับการรับ - ส่ง หนังสือ ภายในกอง
 ๓. ร่างหนังสือโต้ - ตอบส่วนราชการภายในและภายนอก
 ๔. จัดทำแบบรูปรายการ และกำหนดราคากลางงานโครงการต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย
 ๕. การลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการประจำวันภายในกองและนำเรื่องเสนอ
 ๖. จัดซื้อจัดจ้างโครงการต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย
 ๗. งานจัดเก็บเอกสาร
 ๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายขจรวิทย์ ยานุกุล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนายศุภณัฐ ดวงตา ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ , นายเทอดพงศ์ ไชยยา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมและมณฑลศิลป์ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ งานตกแต่งสถานที่ งานสำรวจพื้นที่ งานวางผังพัฒนาเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูชุมชน งานแบบก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตอาคารทุกประเภท ที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงบประมาณ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานประสานงานสาธารณูปโภค

นายขจรวิทย์ ยานุกุล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายธราภรณ์ ศรีโชติ ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ และนายวสันต์ จันทะปัญญา พนักงานขับรถยนต์ ช่วยราชการกองช่าง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานประสานสาธารณูปโภค งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานระบายน้ำ งานไฟฟ้าสาธารณะ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขังการบำรุงรักษา คูคลอง ท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่ เพื่อจัดทำแผนที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง แผนบำรุงรักษา คูคลองสาธารณะ แผนโครงการบำรุง รักษาคูคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ และแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำ ให้มีความพร้อมที่ใช้ในการปฏิบัติงานตลอดเวลา การแก้ไขเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ เกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำ และจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานผังเมือง

นายขจรวิทย์ ยานุกุล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนายยุทธิไกร คำทอนและนายศุภณัฐ ดวงตา ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานแผนที่ งานวางผังพัฒนาเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง

/ กำหนด.....

กำหนดแนวเขตที่สาธารณะ เพื่อขอ การครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การ บุกรุกที่ดินให้เป็นที่สาธารณะ ดูแล ตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการบริหารกิจการ/การติดต่อ การตอบโต้หนังสือ นายองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์หรือผู้รักษาราชการแทน หรือทำการแทนตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ในการปฏิบัติงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้า ส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ให้เสนอ ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิด ความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานนายองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ โดยทันที

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒๒ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายรติพงศ์ เทพสุภา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

ผู้สั่ง/ผู้ลงนาม/.....
ผู้รับ/.....
วันที่/.....
ที่/.....



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

ที่ ๒๗๘ /๒๕๖๘

เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ (๒) , (๔) มาตรา ๖๐ และมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงาน ของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ ประกอบหนังสือสำนักงาน ก.จ.ภ.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๕ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และมีมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย ในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๖ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทั่วไป ให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานในส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. กองหรือส่วนราชการที่เรียกอย่างอื่น

เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ได้กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ กระจายอำนาจการตัดสินใจ ตอบสนองต่อการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ที่ ๑๙๗/๖๘ ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๘ และขอแบ่งงานการบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ขึ้นใหม่ ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นายวิชาญ ไศศรยานนท์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ รองจากนายกองค์การบริหาร ส่วนตำบลแม่กรณ์ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแล องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด ดังนี้

๑. การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานราชการประจำ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ และการปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกส่วนราชการ ในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ให้เป็นไปตามนโยบายและมีอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ มอบหมาย

/๒)รวบรวม...

๒. รวบรวมรายงานตามกิจการงานที่ได้ทำไปแล้ว แยกเป็นประเภทงานทุกส่วนราชการภายใน
เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๓. การจัดทำข้อบัญญัติตามอำนาจหน้าที่

๔. งานรักษาราชการหรือปฏิบัติราชการแทน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ กรณี
ไม่ได้เป็นอำนาจเฉพาะตำแหน่ง

๕. งานเลือกตั้งนายกและสมาชิกสภา อบต.

๖. เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณ ควบคุม ตรวจสอบการใช้งบประมาณรายจ่ายต่าง ๆ

๗. การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

๘. การโอน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบงบประมาณรายรับ - รายจ่าย

๙. การยกเว้นหรือผ่อนผันการปฏิบัติตามระเบียบต่าง ๆ

๑๐. งานเกี่ยวกับการปกครอง ระเบียบ วินัย

๑๑. การแต่งตั้งสมาชิกสภา อบต. ที่ได้รับเลือกตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ

๑๒. การแบ่งชั้นขนาด อบต.

๑๓. จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการร่วมกับผู้บริหาร

๑๔. งานนิติการ งานพาณิชย์และงานรัฐพิธี

๑๕. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑๖. งานที่หัวหน้าส่วนเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อขอรับคำวินิจฉัย หรือในกรณีพิเศษอื่นใด

๑๗. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติเป็นครั้ง

โดยมีเจ้าหน้าที่และภาระหน้าที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล ดังต่อไปนี้

๑. สำนักงานปลัด

มอบหมายให้ นายชลิต สมรูป ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-
๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาววิลาวัลย์ เดชะคำแก่น ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยและรักษาการหัวหน้าสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วน
ตำบลแม่กรณ์ และมีพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดเป็นผู้ได้บังคับบัญชา มี
หน้าที่เกี่ยวกับควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาคัดข้อข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วน
ตำบลและลูกจ้าง ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน
บริหารงานบุคคล ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่น ๆ
ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ งานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง งานการพัฒนา
บุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วน
ตำบลแม่กรณ์ งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใด ในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์โดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการ
ปฏิบัติราชการ ในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติงาน
ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ โดยให้มีส่วนราชการภายในเป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่

๑. นายอมร ประพัศรางค์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง
๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๒. งานบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับ
๓. งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
๔. งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๕. งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
๖. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
๗. งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
๘. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
๙. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
๑๐. งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
๑๑. งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
๑๒. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
๑๓. โครงการถ่ายโอน
๑๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป

นางสาววิลาวัลย์ เตชะคำแก่น ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ควบคุมการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานสัญญา เป็นต้น
๒. ปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากพอสมควร เช่น ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ
๓. ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ
๔. ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ
๕. เสนอข้อมูลในการจัดประชุมประจำเดือน ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ร่วมกับฝ่ายปกครองส่วนราชการและกลุ่มต่าง ๆ ภายในตำบลแม่กรณ์
๖. งานพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานทั่วไป
๗. งานจัดเก็บหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานทั่วไป
๘. งานรับ-ส่ง หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ
๙. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ
๑๐. งานเกี่ยวกับการรับ - ส่ง หนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ
๑๑. งานควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานกิจการสภา

เลือกตั้ง
ท้องถิ่น

๑๓. งานลงระบบข้อมูลกลาง อปท.ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๑๔. งานลงระบบศูนย์ข้อมูลการเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียน อปท.
๑๕. งานลงระบบบันทึกข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นในระบบสารสนเทศการเลือกตั้ง
๑๖. งานลงระบบประเมินผลมาตรฐานขั้นต่ำการจัดการบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๑๗. งานลงระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานหลักประกันสุขภาพ
๑๘. งานลงทะเบียนระบบข้อมูลข่าวสารตามเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานของรัฐ
๑๙. งานรัฐพิธี
๒๐. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางจิราพร กิจพิทักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๕๑๐๑-๐๐๑ โดยมีนางปรานอม ไชยวงศ์ นางจันทร์พอง พรหมินทร์ พนักงานจ้างเหมาบริการ (ที่ความสะอาดสำนักงานฯ) เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ
๒. งานเกี่ยวกับการรับ - ส่ง หนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ
๓. งานควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ
๔. การลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการประจำวันและนำเรื่องเสนอ
๕. จัดแยกหนังสือ เอกสาร ให้แต่ละส่วน และแจ้งกำหนดการเข้าประชุม/สัมมนาให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ
๖. พิมพ์ บันทึกข้อมูล หนังสือราชการ เอกสาร ประจำวัน
๗. งานควบคุมทะเบียนการใช้ และดูแลเครื่องใช้สำนักงาน คือ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร เครื่องโทรศัพท์ภายในสำนักงาน
๘. ควบคุมการรับ - จ่ายวัสดุสำนักงานประจำวันของสำนักปลัด
๙. จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่การประชุม สัมมนาต่าง ๆ
๑๐. งานติดต่อสื่อสาร อำนวยความสะดวก
๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานนโยบายและแผน

นางเมธาวรรณ พรหมปัญญา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและชำนาญการเลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๕๑๐๓-๐๐๑ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

๑. งานประชาคมหมู่บ้าน ในการรวบรวมวิเคราะห์ปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่ และจัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรม เพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์
๒. งานทบทวนและจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ และรายงานต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์
๓. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และรายงานต่อสภา อบต.แม่กรณ์

๔. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย (เพิ่มเติม) และรายงานต่อสภา อบต.แม่กรณ์

๕. งานการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี และรายงานต่อสภา อบต.แม่กรณ์

๖. งานการจัดทำการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาฯ และโครงการต่าง ๆ ร่วมกับคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาฯ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ และรายงานต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้อาจเป็นนโยบายแผนงานองค์การบริหารส่วนตำบล แผนอำเภอ แผนงานจังหวัด และโครงการระดับชาติ หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี

๗. งานการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการ

๘. งานการให้คำปรึกษา แนะนำในทางปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๙. งานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

๑๐. งานจัดทำรายงานผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (เงินรางวัลประจำปี)

๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวดวงเดือน แก้วแปง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดทำหนังสือ และรับ - ส่งหนังสือ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบายและแผน

๒. งานจัดทำแบบเสนอโครงการ การเขียนโครงการ รวมทั้งให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการเขียนโครงการแก่ประชาชน กรรมการหมู่บ้าน และกลุ่มต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานประสานกับประชาคมหมู่บ้าน ในการรวบรวมปัญหาและความต้องการของประชาชนในพื้นที่และจัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรม เพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๔. งานจัดทำแบบรายงานทุกวันที่ ตามที่อำเภอ จังหวัด ให้ดำเนินการรายงาน

๕. งานงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๖. งานโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๗. งานเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๘. งานลงระบบข้อมูลการจัดการระบบสารสนเทศ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเชื่อมโยงระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (e-Plan - eMENS CR) ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๙. งานลงระบบบัญชี (E-Laas) ในส่วนของการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๐. งานรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี

๑๑. งานรวบรวมข้อมูลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาฯ และโครงการต่าง ๆ ร่วมกับคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาฯ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๑๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานการเกษตร

นายชลิต สมรูป ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่งานการเกษตร โดยมีงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การตัดพันธุ์ด้านทานโรคและศัตรูพืช การวิเคราะห์ดิน การจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช

๒. การศึกษา วิเคราะห์วิจัย เพื่อควบคุมพันธุ์พืช วัตถุประสงค์ และปุ๋ยเคมี

๓. การให้คำปรึกษาแนะนำและสาธิตงานวิชาการเกษตร

๔. เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นทำหน้าที่ช่วยศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร เช่น การปรับปรุง บำรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การตัดพันธุ์ด้านทานโรค และศัตรูพืช การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตจากข้าว พืชไร่ พืชสวน ไหมและยางพารา

๕. สาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตรแก่เจ้าหน้าที่และเกษตรกร

๖. ประเมินโดยทั่วไป ช่วยตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น เกี่ยวกับการทดลองและวิเคราะห์วิจัยพันธุ์พืช วัตถุประสงค์ ปุ๋ยเคมี

๗. ช่วยตรวจสอบควบคุมพืช และวัสดุการเกษตร เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ควบคุมและปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการ หรือในสถานีทดลอง ซึ่งดำเนินการค้นคว้าทดลอง และวิเคราะห์วิจัย เพื่อปรับปรุงกรรมวิธีการผลิต ผลผลิต และคุณภาพของผลผลิตทางการเกษตร ของสถานีและพื้นที่ทดลองในความรับผิดชอบ

๘. ศึกษา ทดลอง วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเกษตร

๙. การตัดพันธุ์ด้านทานโรคและศัตรูพืช การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร

๑๐. ให้คำปรึกษาแนะนำ และสาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช ควบคุมตรวจสอบ วิเคราะห์ วิจัย และทดสอบพืช พันธุ์พืช วัตถุประสงค์ และปุ๋ยเคมี เพื่อควบคุมและดำเนินการ ให้เป็นไปตามกฎหมาย

๑๑. ควบคุม จัดทำรายงาน และประเมินผลงาน เกี่ยวกับการส่งเสริมการเกษตรและเผยแพร่วิชาการใหม่ ๆ ทางด้านการเกษตร

๑๒. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑๓. ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้อง ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานกฎหมายและคดี

นางสาวณิชา สุขวิริยสกุล ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานในด้านการยกร่างข้อบัญญัติ แก้ไขเพิ่มเติมข้อบัญญัติ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๒. ปฏิบัติงานในด้านการยกร่างระเบียบ ประกาศ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๓. ปฏิบัติงานในด้านการตรวจร่างสัญญาหรือนิติกรรมต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๔. ปฏิบัติงานในด้านการให้ความเห็นทางกฎหมาย ตอบข้อหารือทางกฎหมาย ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๕. ปฏิบัติงานในด้านการตีความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย อันเกิดจากข้อบัญญัติ สัญญา นิติกรรม หรือกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๖. ปฏิบัติงานในด้านการสอบสวน การพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัย หรือความผิดทางละเมิดของพนักงานส่วนตำบลแม่กรณ์

๗. ปฏิบัติงานในด้านการสอบสวน การพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์ ร้องเรียน

๘. ปฏิบัติงานในด้านการรวบรวมข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย และประสานงานกับพนักงานอัยการในการดำเนินคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา

๙. ปฏิบัติงานในด้านการให้คำปรึกษากฎหมายแก่ประชาชน

๑๐. ปฏิบัติงานในด้านการฝึกอบรมให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชน

๑๑. งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่าง ๆ

๑๒. งานจัดทำการวางระบบควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ และประสานกับส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ดำเนินการรวบรวมจัดวางระบบควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

๑๓. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นายโชคสวัสดิ์ ใจตัด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยพิบัติต่าง ๆ
๓. งานกู้ภัยต่าง ๆ
๔. งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์
๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายนพดล เกียรติยศ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป นายสุเทพ รุณรักษา , นายนัทรพงศ์ มะโนธรรม , นางสาวสาธิตา ทิพย์สุภา , นายเรืองยศ ผุดผา , นายคงศักดิ์ คำดี , นายเพชรพล จิตวิสัย และ นายอนุสรณ์ ไม้แสนช่าง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับงานธุรการ และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ
๒. งานช่วยเหลืออุบัติเหตุ และผู้ป่วยฉุกเฉิน
๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. งานรักษาความสงบเรียบร้อย
๕. งาน อบรม อบต.แม่กรณ์

๖. จัดสถานที่ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี
๗. งานประสานการดำเนินการ ของศูนย์ต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติดตำบลแม่กรณ์ (ศตส.ต.แม่กรณ์)
๘. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรับ - ส่งข้อความทางวิทยุสื่อสาร ระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบล กับหน่วยราชการต่าง ๆ
๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานสวัสดิการและการพัฒนาชุมชน

นายศุภลักษณ์ นาชัยเวียง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวหนึ่งฤทัย บรรดิ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป และ นางสาวรัฐิตาภรณ์ ไชยแก้ว พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสวัสดิการและการพัฒนาชุมชน

มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานศูนย์รวมข้อมูลและผลิตภัณฑ์ตำบล
- งานส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น
- งานความจำเป็นขั้นพื้นฐาน (จปฐ.)
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสังคมสงเคราะห์

มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสงเคราะห์เด็ก เยาวชน สตรี ผู้ด้อยโอกาส คนชรา ผู้ป่วยเอดส์ และผู้พิการ
- งานสำรวจ ติดตามข้อมูลสังคมสงเคราะห์
- งานสวัสดิการผู้สูงอายุและกลุ่มต่างๆ
- งานชมรมผู้สูงอายุตำบลแม่กรณ์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานฝึกอบรมให้ความรู้ด้านวิชาการแก่กลุ่มอาชีพ
- งานพัฒนาศักยภาพกลุ่มอาชีพ
- งานส่งเสริมสนับสนุนหาแหล่งเงินทุนแก่กลุ่มอาชีพ
- ควบคุม จัดระเบียบ และขึ้นทะเบียนกลุ่มอาชีพและองค์กรต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การขยายของพื้นที่ปลูกป่า
- งานเครือข่ายป่าชุมชน
- งานอนุรักษ์พันธุ์ปลาพื้นเมือง
-

- งานลุ่มน้ำกก / ลุ่มน้ำกรณ์ / ลุ่มน้ำโขง
- งานควบคุมตลาดและสินค้าท้องถิ่น
- ควบคุมมลพิษทางอากาศ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานตามนโยบายของผู้บริหาร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- โครงการหมู่บ้านสะอาด หน้าบ้านน้ำคู้ หลังบ้านน้ำมอง พี่น้องสามัคคี
- โครงการจัดการสิ่งแวดล้อมและการคัดแยกขยะ
- โครงการสภาสตรีตำบลแม่กรณ์
- งานประจำปี
- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- งานควบคุมการประกอบการค้าที่น้ำรังเกียจหรือเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานสำนักงานกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
- งานสุขาภิบาลโรงงาน
- งานชีวอนามัย
- งานฌาปนกิจสงเคราะห์
- งานส่งเสริมกิจกรรมอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานพัฒนาการท่องเที่ยว

นางสาวชุตินันชชา สุจาจริง ตำแหน่ง นักพัฒนาการท่องเที่ยวปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๓๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การสำรวจ รวบรวมศึกษา ข้อมูล ปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว ธุรกิจการท่องเที่ยว บริการการท่องเที่ยว ปัจจัยพื้นฐานทางการท่องเที่ยว
๒. การพัฒนา ปรับปรุง แหล่งท่องเที่ยวที่เกิดขึ้นใหม่และแหล่งท่องเที่ยวที่มีอยู่แล้ว
๓. อนุรักษ์ ฟื้นฟู บำรุงรักษาสภาพแวดล้อม วัฒนธรรมประเพณี ศิลปกรรม โบราณวัตถุ ปูชนียสถานต่าง ๆ พัฒนาให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ และเป็นที่ดึงดูดใจทางการท่องเที่ยว
๔. กำหนดมาตรฐาน กฎเกณฑ์ธุรกิจการท่องเที่ยว
๕. งานส่งเสริม สนับสนุน บริการการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์
๖. จัดระเบียบธุรกิจการท่องเที่ยว ตลอดจนตรวจสอบ ประเมินผล ให้คำแนะนำ คำปรึกษา ในการปฏิบัติงานพัฒนาการท่องเที่ยว ให้เป็นไปตามเป็นที่วางไว้
๗. ควบคุมการดำเนินการก่อสร้าง ศึกษา รวบรวมรายละเอียด ข้อมูลมาตรฐาน ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกฎเกณฑ์ธุรกิจท่องเที่ยว
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มอบหมายให้ นางนงนุช ศรีธิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้รับผิดชอบแทนและเป็นผู้ลงนามตามลำดับ

๑. นางสาวอัญชลี สมบูรณ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๒. นางสาวปสุตา เทพดวงแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
๓. นางสาวภาพร มหายศนันท์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ

พนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วยโดยปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจ และสรุปรายงานดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาต ที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางการคลัง เพื่อวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน

๒. ร่วมวางแผนงาน/โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานการจัดเก็บรายได้และงานการพัสดุหรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์

๓. ติดตาม เฝ้าระวัง การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๔. ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติ ด้านการเงิน การคลังและงบประมาณ รวมทั้งเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงานกิจกรรม ขั้นตอนสำคัญ ให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๕. ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งานและการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๖. ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่สังกัดเพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากรและเวลา

๗. วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสมและการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับสถานะทางการเงินการคลัง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลางเงินอุดหนุน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๘. จัดระบบงานและวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๙. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำและปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑๐. พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑๑. จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข

๑๒. ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงาน โดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๓. ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน เป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด

๑๔. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณหรือรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา

๑๕. ควบคุม ดูแล การดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๖. ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้าง เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๗. ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการนำส่งเงินไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้อง และเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๘. วิเคราะห์และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชีและการงบประมาณเพื่อประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๙. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชนและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

๒๐. ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒๑. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ ปริมาณงาน และงบประมาณเพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๒๒. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๒๔. จัดรูปแบบและวางแนวทาง ในการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงาน ให้มีความเหมาะสมและมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ ที่มีลักษณะงานสอดคล้องหรือเกื้อกูลกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัว และมีความต่อเนื่อง

๒๕. การสอนงาน การพัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ได้บังคับบัญชา เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับ ให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงาน ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน

๒๖. กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากร และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒๗. การติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒๘. ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณการเงิน การคลังและวัสดุ ครุภัณฑ์ เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒๙. ร่วมหรือวางแผน และประสานกิจกรรม ให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่ และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่าและบรรลุเป้าหมาย ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรร มาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๓๐. ร่วมหรือบริหาร และกำหนดแนวทางการจัดสรร และการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๓๑. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี

งานการเงิน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวอัญชลี สมบูรณ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงิน และบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมีนางสาวปรารณา ดิน้อย ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป นางสาวกมลทิพย์ วงศ์แสง ตำแหน่ง จ้างเหมาบันทึกข้อมูล ช่วยงานการเงินและบัญชี และหากนางสาวอัญชลี สมบูรณ์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางสาวกริชศิทร วิเศษญาติ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

โดยให้นางนงนุช ศรีธิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้กำกับดูแล มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การศึกษา วิเคราะห์ ติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร และบัญชีแยกประเภท การตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของผู้ร่วม

/ ปฏิบัติ...

ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูง ในงานวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูง ในงานวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ควบคุมการจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินหมุนเวียน

- จัดทำเช็ค/ใบถอน
- จัดทำรายงานจัดทำเช็คและใบถอน
- จัดทำใบผ่านรายการทั่วไป (JV) เมื่ออนุมัติรายงานจัดทำเช็ค
- บันทึกจ่ายเช็คเมื่อมีผู้มารับเช็ค
- จัดทำใบผ่านรายการจ่าย (PV)
- ออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงิน
- จัดทำใบนำส่งเงิน
- บันทึกจ่ายเช็คเมื่อมีผู้มารับเช็ค
- จัดทำใบผ่านรายการจ่าย (PV)
- ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บเงินนำส่งกับหลักฐานนำส่งเงินและใบนำเงินฝาก

ธนาคารพร้อมทั้งแสดงยอดรวมจำนวนเงินไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับความถูกต้องไว้ทุกครั้ง

- จัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน
- จัดทำใบผ่านรายการรับ (RV)
- จัดทำฎีกาเบิกเงิน
- ตรวจฎีกาทุกประเภท

๒. วิเคราะห์ สรุปข้อมูล และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

- วิเคราะห์ เปรียบเทียบ และสรุปข้อมูลรายรับ - รายจ่าย งบแสดงผลการดำเนินงาน จ่ายจากเงินรายรับ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน กับปีงบประมาณที่ผ่านมา
- วิเคราะห์เปรียบเทียบ และสรุปข้อมูลงบแสดงฐานะการเงิน ณ วันที่ ๓๐ กันยายนกับปีงบประมาณที่ผ่านมา

๓. จัดทำงบประมาณแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ ของแต่ละหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น จัดทำค่าของงบประมาณและข้อบัญญัติกองคลัง

๔. ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทุก ๖ เดือน

๕. วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการเงินและบัญชี เช่น การจัดทำงบประมาณ การรับและจ่ายเงิน สถานะการเงิน การตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับและจ่ายเงิน

- จัดทำแผนการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

๖. ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำใน

การปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๗. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน และการรับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี การเงิน และงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

- ควบคุมการรับ - จ่ายเงิน ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกประเภท
- จัดทำควบคุมภายในและรายงานของกองคลัง
- จัดทำบันทึกข้อตกลงและรายงานผลการปฏิบัติงานกองคลัง
- ควบคุมการจัดทำรายงานทางการเงินต่าง เช่น รายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานประจำเดือน รายงานประจำไตรมาส รายงานงบแสดงฐานะการเงินประจำปีและงบอื่นที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ

๘. ควบคุม ดูแล และติดตามการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน ใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญายืมเงินและเอกสารต่าง ๆ

๙. ควบคุม ติดตาม และดูแลการดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน เงินอุดหนุนราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้

๑๐. ควบคุมและดูแลการจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่าง ๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินอุดหนุนราชการ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินและรายได้นำส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้

๑๑. ดำเนินการโอน จัดสรรงบประมาณ และจัดทำเกี่ยวกับการกันเงินหลัอมปี และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้แต่ละหน่วยงานได้รับเงินงบประมาณที่ถูกต้องและเพียงพอ ตามที่ได้รับจัดสรร เช่น ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ

๑๒. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และติดตามการจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการตรวจสอบและดำเนินธุรกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้มีความถูกต้องและครบถ้วนมากที่สุด เช่น การจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายทุกประเภท ทะเบียนคุมต่าง ๆ ฯลฯ

๑๓. ควบคุมดูแลการจัดทำงบการเงินประจำวัน/ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

๑๔. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะ ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น แก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๕. ศึกษา วิเคราะห์ข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อเป็นเครื่องมือการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑๖. วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงาน ตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑๗. ช่วยเหลือให้คำแนะนำ ในการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องรวดเร็ว

๑๘. ร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๙. ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนดไว้ เช่น การจัดอบรมตามโครงการต่าง ๆ การจัดงานต่าง ๆ

๒๐. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือ ในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. ประสานการทำงานเกี่ยวกับหน่วยงานราชการอื่นภายในอำเภอ จังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล เช่น ท้องถิ่นจังหวัด สำนักงานประกันสังคม สรรพากรจังหวัด ผู้ดูแลระบบบัญชี e-laas การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัด เชียงราย ฯลฯ

๒๒. ประสานการทำงานกับสถาบันการเงิน เกี่ยวกับการเบิกจ่าย การรับเงิน การโอนเงิน เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้อง ตามระเบียบอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เช่น ติดต่อสินเชื่อ ติดต่อการโอนเงินเดือนและค่าตอบแทนต่าง ๆ ติดต่อขอใช้บริการด้านต่าง ๆ ฯลฯ

๒๓. ประสานงานกับหน่วยงานราชการอื่น เกี่ยวกับการขอรับเงินอุดหนุน เพื่อให้การดำเนินการในการใช้จ่ายเงินอุดหนุน เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ รวมถึงแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้ทราบข้อมูลใหม่และความรู้ต่าง ๆ นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ เช่น โรงเรียนภายในเขตตำบล สำนักงานปศุสัตว์ สำนักงานป้องกันจังหวัดเชียงราย การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคไฟฟ้าแม่ลาว ฯลฯ

๒๔. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกถ่ายทอดฝึกอบรม หรือถ่ายทอดความรู้ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด เช่น โรงเรียนและศูนย์เด็กเล็กภายใต้สังกัด กองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลแม่กรณ์

๒๕. จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๒๖. ให้บริการข้อมูลด้านรายรับ - รายจ่าย สถิติการคลัง สำหรับรายงานให้สำนักนโยบายและสถิติการคลัง เพื่อใช้ประกอบการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังระดับประเทศ

๒๗. ช่วยจัดทำฐานข้อมูลด้านการเงินและบัญชี ในระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานต่าง ๆ ประกอบพิจารณาในการกำหนดนโยบาย และมาตรการต่าง ๆ เช่น ฐานข้อมูลการใช้พลังงาน e-report , ประกันสังคม , ภาษีหัก ณ ที่จ่าย , กองทุนบำเหน็จบำนาญ และกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

๒๘. ตรวจสอบประเมินผลและแก้ปัญหา รายงานทางการเงินและบัญชีและการปฏิบัติงานอื่น ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานและรายงานการเงินและบัญชี ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ให้เป็นปัจจุบัน เช่น การจัดทำเอกสารตรวจประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ Local Performance Assessment (LPA)

๒๙. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาที่สำคัญทางการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๓๐. ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทาง ควบคุมดูแล และติดตามการจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่าง ๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GMIS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินทดรอง

ราชการ ทะเบียนคุมเงินรายได้ ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้

๓๑. ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ของแต่ละหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณต่อไป

๓๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานบัญชี

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวกริชติพร วิเศษญาติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ หากนางสาวกริชติพร วิเศษญาติ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางสาวอัญชลี สมบูรณ์ รับผิดชอบแทน โดยให้นางนงนุช ศรีธิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้กำกับดูแล มีรายละเอียดของงานและการทางการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบ หลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชีทำรายงาน การบัญชีรวบรวมรายละเอียดข้อมูล เกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณรายรับ - รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจง โต้ตอบด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรร งบประมาณรายจ่าย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

- ออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงิน
- จัดทำใบนำส่งเงิน
- จัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน
- จัดทำใบผ่านรายการรับ (RV)
- นำเงินฝากธนาคาร
- จัดทำเช็ค/ใบถอน
- จัดทำรายงานจัดทำเช็คและใบถอน
- จัดทำใบผ่านรายการทั่วไป (JV) เมื่ออนุมัติรายงานจัดทำเช็ค
- จัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP)
- จัดทำการตรวจรับใบตั้งหนี้ (AN)
- ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรและเงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนทั่วไปประจวบัตถุประสงค์กับ

บัญชีเงินฝากธนาคาร

๒. รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

๓. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสารใบสำคัญและรายงานทางการเงินและบัญชีต่าง ๆ

ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่าง ๆ
ทางการเงินและบัญชี

๓.๑ จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

๓.๒ รายงานประจำเดือน

- งบทดลอง
- งบรายรับ - จ่ายเงิน
- รายละเอียดประกอบรายงานรับ - จ่ายเงิน
- รายละเอียด ประกอบงบทดลอง
- งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
- กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินรายรับ)
- กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินสะสม)
- กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม)
- กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินกู้)
- กระดาษทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย
- รายงานกระทบยอดเงินรับฝากเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน
- กระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ
- รายงานการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- รายงานยอดเงินคงเหลือทุกแหล่งเงิน
- รายงานการเบิกจ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไปประจวบัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาประเทศ
- จัดทำหนังสือส่งรายงานงบทดลองประจำเดือน
- ประกาศงบทดลองและรายงานรับ - จ่ายประจำเดือน ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๓.๓ รายงานประจำไตรมาส

- งบแสดงฐานะการเงิน
- งบแสดงผลการดำเนินงาน
- งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์/ส่วนทุน
- หมายเหตุประกอบงบการเงิน
- จัดทำหนังสือส่งรายงานผลการดำเนินงานประจำไตรมาส
- ประกาศรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

บริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๓.๔ รายงานประจำปี

- งานภาษีสิ้นปี ภงด. ๓ ก , ภงด. ๑ ก
- งบแสดงฐานะการเงิน
- บันทึกนโยบายการบัญชีที่สำคัญ - รายการเปิดเผยอื่นใด
- หมายเหตุประกอบงบการเงิน
- งบทรัพย์สิน
- เงินสดและเงินฝากธนาคาร
- เงินฝากกระทรวงการคลัง

- ลูกหนี้เงินยืม
- ลูกหนี้รายได้อื่น
- รายได้จากรัฐบาลค้างรับ
- ลูกหนี้ค่าภาษี
- รายจ่ายค้างจ่าย
- เงินรับฝาก
- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ
- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสม
- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ เงินสะสม และทุนสำรองเงินสะสม
- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ เงินสะสม เงินทุนสำรองเงินสะสมและเงินกู้
- งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์/ส่วนทุน
- หมายเหตุประกอบงบการเงิน
- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานบริหารงานทั่วไป
- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานรวม
- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินสะสม
- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม
- จัดทำหนังสือส่งรายงานงบแสดงฐานะการเงินประจำปีและงบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและ

ประกาศเผยแพร่ในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๔. ร่างหนังสือโต้ตอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐานและระเบียบที่กำหนดไว้

๕. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๖. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๗. จัดทำทะเบียนคุมค่าตอบแทน

- ค่าเช่าบ้าน
- ค่าศึกษาบุตร

๘. จัดทำคำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน

- คำสั่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- คำสั่งคณะกรรมการรับ-ส่งเงิน
- คำสั่งคณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
- คำสั่งมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสุภาพร มหายศนันท์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ โดยมี นางพรพิณิจ คำพลอย ตำแหน่งพนักงานจ้างช่วยงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย และกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวอัญชลี สมบูรณ์

ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ นางสาวปสุตา เทพดวงแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ และนางสาวกริชชิตร์ วิเศษญาดา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ทำการแทนตามลำดับ โดยให้ นางนงนุช ศรีธิดำตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้กำกับดูแล มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการจัดเก็บรายได้ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะทางการปรับปรุง การจัดเก็บภาษีต่าง ๆ วิธีการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้อง หรือคำขอของผู้เสียภาษี และค่าธรรมเนียมปรับปรุงแบบแสดงรายการคำร้องคำขอของผู้เสียภาษีให้เหมาะสม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงินและลงบัญชีจัดทำทะเบียนและรายการ ต่าง ๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจ สอบและประเมินภาษี การเก็บรักษาและนำส่งเงินเป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการภาษี การจัดเก็บค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหรือปฏิบัติงาน ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการภาษี การจัดเก็บค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือ แก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของโครงการ หรือแนวทางที่เกี่ยวกับระบบภาษี และการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ

๒. ตรวจสอบการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมของรัฐที่ได้จากเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้ทราบว่ากรเก็บภาษี หรือค่าธรรมเนียมอื่น ๆ สามารถทำได้จำนวนเท่าไร อันจะนำไปสู่การคาดประมาณรายได้และรายจ่าย ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณถัดไปได้

๓. ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการดำเนินการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่น เพื่อให้การดำเนินการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม หรือรายได้อื่น ๆ สามารถทำได้ อย่างถูกต้องครบถ้วน

๔. ให้คำแนะนำ ปรึกษา ในการปฏิบัติงานและข้อมูลด้านวิชาการ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ควบคุม จัดเก็บและออกใบเสร็จ ภรด. ภป. ภพท. ใบเสร็จทั่วไป ฯ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับเงินของหน่วยงาน พร้อมเร่งรัดติดตามลูกหนี้และผู้ที่อยู่ในข่ายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เพื่อติดตามลูกหนี้ค้างชำระให้มาชำระภาษีให้ครบถ้วน รวมถึงรับและตรวจแบบแสดงรายการทรัพย์สิน และเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการประเมินและคำนวณภาษี

๖. ควบคุมจัดทำรายงานเกี่ยวกับรายได้และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกั้งงานจัดเก็บ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง ทันสมัย และใช้เป็นข้อมูลทางสถิติในการประมวลผลจากจัดเก็บรายได้

๗. รวบรวมข้อมูลที่ออกสำรวจลงในข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการนำมาประกอบการจัดเก็บรายได้ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๘. ควบคุมการจัดทำคำสั่งประกาศเกี่ยวกับทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนมาขึ้น

แบบชำระภาษีตรงตามกำหนดเวลาและให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงจัดทำรวบรวมข้อมูลส่งงานกฎหมายและคดีในการติดตามลูกหนี้ค้างชำระ เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

๙. ควบคุมจัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดที่อยู่ใน ชำระภาษีลงในระบบฐานข้อมูล เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษีและตรวจสอบได้รวดเร็วขึ้น

๑๐. ดำเนินการรับคำร้องเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี เพื่อให้เกิดความเป็นธรรม แก่ผู้ชำระภาษี และศึกษาข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อใช้จัดเก็บภาษีอย่างถูกต้องโปร่งใสและเป็นธรรม

๑๑. ควบคุม ตรวจสอบ การจัดเก็บภาษีอากร ซึ่งได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมแผงลอย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการทำน้ำแข็งเพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำการโฆษณา และใช้เครื่องขยายเสียง ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่น ๆ ตามข้อบัญญัติ ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและข้อบัญญัติ ค่าที่วางขายของในสวนสาธารณะ และคำร้องต่าง ๆ ฯลฯ

๑๒. วางแผนและแก้ไขปัญหาอุปสรรค ในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑๓. วางแผนและแก้ไขปัญหาอุปสรรค ในการสำรวจข้อมูลภาคสนาม เพื่อให้สามารถจัดเก็บข้อมูลครอบคลุมพื้นที่และถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๑๔. ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็น และคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑๕. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือ ในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. ให้ความเห็นแก่ประชาชนผู้ชำระภาษีในระเบียบข้อกฎหมาย เพื่อให้ประชาชนเข้าใจ

๑๗. ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุนในหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านภาษีอากรและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม เป็นวิทยากรบรรยาย เพื่อเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในความรับผิดชอบ

๑๘. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจ ในการชำระภาษีและค่าธรรมเนียม และพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนผู้รับบริการ

๑๙. รับแบบแสดงรายการทรัพย์สิน พร้อมทั้งตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบ เช่น สำเนา ทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาโฉนดที่ดิน สำเนาสัญญาเช่าโรงเรือนและที่ดิน และหลักฐาน อื่น ๆ ที่แสดงการเริ่มใช้ประโยชน์จากทรัพย์สิน

๒๐. ประเมินหรือคำนวณค่าภาษี ก่อนส่งให้เจ้าพนักงานผู้ประเมินภาษี (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) ตรวจสอบและรับรอง

๒๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเอง และออกไปเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงินพร้อมลงลายมือชื่อ จัดทำใบนำส่งเงินพร้อมเงินสด นำส่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เพื่อนำฝากธนาคารต่อไป

๒๒. จัดทำรายละเอียดแบ่งบล็อก โชน ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บภาษีทุกปี

๒๓. เร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำปี ประจำเดือน เช่น ภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ให้หมดไปโดยไม่มีค้าง

๒๔. งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑ , ๒ , ๓ , ๔ , ๕ , ๖ และ ๑๑

๒๕. จัดทำแผนการจัดเก็บภาษีประจำปีทุก ๆ ปี

๒๖. การจัดทำทะเบียนและข้อมูลในระบบบัญชี E-laas
๒๗. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน พร้อมเก็บรักษาให้ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้รายงานการรับมาและใช้ไปของใบเสร็จรับเงิน พร้อมทำเจาะปรุให้เรียบร้อย
๒๘. จัดทำ ปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน โดยระบบ GIS ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๒๙. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ ภาษีทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน พร้อมเร่งรัดติดตามลูกหนี้ที่ค้างชำระ
๓๐. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวปสุตา เทพดวงแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ โดยมีนางสาวสุวรรณี ไชยชมภู ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ และนางกมลชนก ศิริชมภู พนักงานจ้างเหมาช่วยงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย โดยให้ นางนงนุช ศิริ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้กำกับดูแล มีรายละเอียดของงานและการทางวิชาการพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดของพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ การร่างสัญญาซื้อและสัญญาจ้าง การเสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ การวางระบบเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงาน ด้านการพัสดุและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูง ในงานวิชาการงานวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ประเมินและสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา การประกวดราคา วิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

๒. วิเคราะห์และจัดทำ รายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ควบคุมการซ่อมแซม และดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน

๔. ควบคุมการจำหน่ายพัสดุ เมื่อชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๕. ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและมีกิจกรรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม และวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๖. ควบคุมและดูแลการจัดหาการลงประกาศ การติดต่อประสานงาน และการประชาสัมพันธ์ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์ ทุกประเภทผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น ช่องทางเทคโนโลยีสารสนเทศ และเอกสารต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้บริษัทและห้างร้านต่าง ๆ ทราบข่าว และเข้ามาติดต่อรับการสอบราคาและประกวดราคาเป็นจำนวนมาก

๗. วิเคราะห์ ศึกษาและค้นคว้า รายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติ

ระบบราคา การเชื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรง ทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ ของพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และติดตามการสอบราคา การประกวดราคา และการตกลงราคากับบริษัทและห้างร้านต่าง ๆ เพื่อให้ได้บริษัทและห้างร้านต่าง ๆ ที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมและดีที่สุด ได้ราคาต่ำที่สุด และเน้นความโปร่งใสในการดำเนินงาน

๙. ศึกษา วิเคราะห์ สรุปข้อมูล และประเมินผลการจัดซื้อและจัดจ้างแบบต่าง ๆ เพื่อนำไปจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ ครุภัณฑ์ และเป็นข้อมูลแก่ผู้บริหารในการพัฒนา และปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๐. ควบคุม ดูแล และตรวจสอบความถูกต้อง ของการจัดทำรายละเอียดของโครงการ เอกสาร และสัญญาต่าง ๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้

๑๑. ควบคุมและดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสารติดตามทวงคืนทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการติดตาม และตรวจสอบด้านพัสดุ

๑๒. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๓. จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ เช่น แบบ ผด.๑ ผด.๒ ผด.๓ ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖

๑๔. ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑๕. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือ ในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

๑๗. ออกใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงินประกันสัญญาและทะเบียนคุมประกันสัญญา

๑๘. จัดทำใบนำส่งเงินพร้อมนำเงินที่ได้รับ นำส่งงานการเงินและบัญชี เพื่อนำฝากธนาคารต่อไป

๑๙. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุและแผนการปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามแบบ ผด. ๑ ผด. ๒ ผด. ๓ ผด. ๕ รายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะงานพัสดุกกลาง

๒๐. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างตามแผนฯ และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เมื่อการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผน ต้องดำเนินการปรับแผน และแจ้งส่วนต่าง ๆ ให้ทราบ

๒๑. จัดทำรายงานเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ตามแบบรายงานและห้วงเวลาที่กำหนด

๒๒. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานธุรการ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวรัชนิกร หอมมานัน ตำแหน่ง จ้างเหมาธุรการ กองคลัง โดยให้นางงนุช ศรีธิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้กำกับดูแล มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ งานสารบรรณ

๑. งานรับ - ส่งและลงทะเบียนหนังสือราชการของกองคลัง
 ๒. งานคัดแยกหนังสือและการเสนอหนังสือ
 ๓. งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการของกองคลัง
 ๔. งานเก็บรักษา ยืม หนังสือราชการ
 ๕. งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้ส่วนราชการและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
- เพื่อถือปฏิบัติ
๖. นำแฟ้มเสนอผู้บริหารเพื่อลงนาม / สั่งการ
 ๗. ค้นหาเอกสารต่าง ๆ ให้กับงานต่าง ๆ ในกองคลัง

๔.๒ งานเอกสารการพิมพ์

๑. การพิมพ์หนังสือ แบบฟอร์มต่าง ๆ
๒. การทำสำเนาหนังสือ เช่น ถ่ายเอกสาร อัดสำเนา
๓. การเรียบเรียงเอกสารและการจัดทำรูปเล่ม

๔.๓ งานประชุม

๑. การจัดทำหนังสือเชิญประชุมและส่งหนังสือเชิญประชุม
๒. การประสานด้านสถานที่และอาหารเครื่องดื่มในการประชุม
๓. จัดเตรียมเอกสารในการประชุม
๔. การจดบันทึกและการจัดส่งรายงานการประชุม
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มอบหมายให้ นายขจรวิทย์ ยานุกุล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีพนักงานจ้างในสังกัดกองช่างเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผน งานด้านวิศวกรเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ การติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักร การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่าย อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และแผนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยมี ส่วนร่วมราชการภายในเป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายขจรวิทย์ ยานุกุล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนายยุทธไกร คำทอง ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง และบูรณะถนน งานก่อสร้าง และบูรณะสะพาน และโครงการพิเศษ ทางระบายน้ำ และโครงการพื้นฐานอื่น ๆ งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานจัดทำฎีกาและพัสดุประจำกองช่าง งานก่อสร้างปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ การขอตั้งงบประมาณประจำปี การของบประมาณประสานงานกับ

ฝ่ายผังเมือง การกำหนดรายละเอียดข้อมูลสาธารณะและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานธุรการกองช่าง

มอบหมายให้ นางสาวอัญชลี เพชรรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้ทำหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ภายในกอง
๒. งานเกี่ยวกับการรับ - ส่ง หนังสือ ภายในกอง
๓. ร่างหนังสือโต้ - ตอบส่วนราชการภายในและภายนอก
๔. จัดทำแบบรูปรายการ และกำหนดราคากลางงานโครงการต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๕. การลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการประจำวันภายในกองและนำเรื่องเสนอ
๖. จัดซื้อจัดจ้างโครงการต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๗. งานจัดเก็บเอกสาร
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายขจรวิทย์ ยานุกุล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน ศึกษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนายยุทธิกร คำทอง , นายจักรพงศ์ บรรดิ, นายธำปกรณ์ ศรีโชติ และนายศุภณัฐ ดวงตา ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ , นายเทอดพงศ์ ไชยยา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป และนายวสันต์ จันทะปัญญา พนักงานขับรถยนต์ ช่วยราชการ กองช่าง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ งานตกแต่งสถานที่ งานสำรวจพื้นที่ งานวางผังพัฒนาเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูชุมชน งานแบบก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตอาคารทุกประเภท ที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงบประมาณ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานประสานงานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายขจรวิทย์ ยานุกุล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน ศึกษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนายยุทธิกร คำทอง , นายจักรพงศ์ บรรดิ, นายธำปกรณ์ ศรีโชติ และนายศุภณัฐ ดวงตา ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ , นายเทอดพงศ์ ไชยยา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป และนายวสันต์ จันทะปัญญา พนักงานขับรถยนต์ ช่วยราชการกองช่าง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานประสานสาธารณูปโภค งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานระบายน้ำ งานไฟฟ้าสาธารณะ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขังการบำรุงรักษา คูคลอง ท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่ เพื่อจัดทำแผนที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง แผนบำรุงรักษา คูคลองสาธารณะ แผนโครงการบำรุง รักษา คูคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ และแผนการดูแลบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำ ให้มีความพร้อมที่ใช้ในการปฏิบัติงานตลอดเวลา การแก้ไขเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ เกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำ และจัดตั้งงบประมาณชุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานผังเมือง

มอบหมายให้ นายขจรวิทย์ ยานุกุล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนายยุทธไกร คำทอง , นายจักรพงศ์ บรรดิ , นายฐาปกรณ์ ศรีโชติ และนายศุภณัฐ ดวงตา ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ , นายเทอดพงศ์ ไชยยา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป และนายวสันต์ จันทะปัญญา พนักงานขับรถยนต์ ช่วยราชการกองช่าง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานแผนที่ งานวางผังพัฒนาเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะ เพื่อขอ การครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การ บุกรุกที่ดินให้เป็นที่ยุติการ ศาลฎีกา ตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๔.๑ นายชลิต สมรูป ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑.๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายใน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยมีพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัดทุกคนเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาศึกษา วัฒนธรรมและสันตนาการ การจัดทำโครงการ งานเกี่ยวกับการทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณโครงการในส่วนที่เกี่ยวข้อง งานวิชาการของส่วนการศึกษาและสถานศึกษา งานถ่ายโอนภารกิจด้านการศึกษา งานพัฒนาคุณภาพการทำงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานติดตามประเมินผลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียน การศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

๑.๒ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัดกอง การศึกษาฯ ให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย นโยบายและแบบแผนของทางราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการบังเกิดผลดีมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑.๔ ควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้แก่ งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๑.๕ งานส่งเสริมการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานตามมาตรฐานการศึกษา

๑.๖ งานนิเทศการศึกษา ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานด้านการศึกษา

๑.๗ งานติดตามและประเมินผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา

๑.๘ งานวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา

๑.๙ งานโรงเรียนผู้สูงอายุตำบลแม่กรณ์

๑.๑๐ งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรด้านการศึกษาในสังกัด

๔.๒ นางสาวปิยวรรณ ไชยเดช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑ งานสารบรรณ การรับ - ส่ง ได้ตอบหนังสือของกองการศึกษา

๒ งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ

๓ งานดูแลรักษารักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของกองการศึกษาทุกเรื่องให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้

- ๔ งานควบคุมดูแล พัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ของกองการศึกษา
- ๕ งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษา
- ๖ งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- ๗ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองการศึกษา
- ๘ งานประสานงานส่วนราชการต่าง ๆ
- ๙ งานสภาวัฒนธรรมตำบลแม่กรณ์
- ๑๐ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- ๑๑ งานโรงเรียนผู้สูงอายุตำบลแม่กรณ์
- ๑๒ งานเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลแม่กรณ์
- ๑๓ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาท้องถิ่น
- ๑๔ งานติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในกองการศึกษา
- ๑๕ งานติดตามตรวจสอบโครงการอาหารกลางวันและโครงการอาหารเสริม (นม)
- ๑๖ งานกิจกรรมสภาเด็กและเยาวชน
- ๑๗ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๓ นางสาวสไบพร กำแพงแก้ว ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑ ผู้ช่วยธุรการ
- ๒ งานสารบรรณ การรับ - ส่ง โต้ตอบหนังสือของกองการศึกษา
- ๓ งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๔ งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของกองการศึกษา
ทุกเรื่องให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้
- ๕ งานควบคุมดูแล พัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ของกองการศึกษา
- ๖ งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษา
- ๗ งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- ๘ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองการศึกษา
- ๙ งานประสานงานส่วนราชการต่าง ๆ
- ๑๐ งานสภาวัฒนธรรมตำบลแม่กรณ์
- ๑๑ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- ๑๒ งานกิจกรรมสภาเด็กและเยาวชน
- ๑๓ งานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
- ๑๔ งานส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรมท้องถิ่น
- ๑๕ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- ๑๖ งานเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด อบต.แม่กรณ์
- ๑๗ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โรงเรียนองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

นายชลิต สมรูป ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ บังคับบัญชาข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษามีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- ๑.๒ วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา
- ๑.๓ จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
- ๑.๔ ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบและตาม อีชยาศัย
- ๑.๕ จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- ๑.๖ บริหารงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน
- ๑.๗ วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และร้องทุกข์
- ๑.๘ จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๙ ส่งเสริมสนับสนุนข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ๑.๑๐ ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน
- ๑.๑๑ จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
- ๑.๑๒ จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๑.๑๓ เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป
- ๑.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑. นางภาวิณี สลีสองสม ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๑๑-๒๙๕๕๔ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๒.๑ งานบริหารการจัดการเรียนการสอนในชั้นเรียนและทำหน้าที่เป็นครูประจำชั้น อนุบาล ๒
- ๒.๒ งานบริหารหน่วยการเรียนรู้และพัฒนาหลักสูตร/แผนพัฒนาการศึกษา
- ๒.๓ งานวัดผลประเมินผล
- ๒.๔ งานห้องสมุดและสืบค้นข้อมูล Internet/ระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๒.๕ งานทะเบียนและสถิติ
- ๒.๖ งานประกันคุณภาพการศึกษา
- ๒.๗ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้/ส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๒.๘ งานนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษา
- ๒.๙ งานประชาสัมพันธ์/สัมพันธ์ชุมชน/ส่งเสริมความรู้แก่ชุมชน
- ๒.๑๐ งานออมทรัพย์โรงเรียน
- ๒.๑๑ งานโภชนาและอาหารกลางวัน
- ๒.๑๒ งานอนามัยโรงเรียน (อาหารเสริมนม) (ภาวะโภชนาการ น้ำหนัก/ส่วนสูง)

- ๒.๑๓ งานกิจการนักเรียน/ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน/ส่ามะโนนักเรียน (๓ ปีล่วงหน้า)
- ๒.๑๔ งานกีฬาภายใน - ภายนอก
- ๒.๑๕ งานตรวจสอบภายใน/ควบคุมภายใน
- ๒.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.นางนภศร สุภาพร ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๓-๐๘-๑๑-๒๙๕๔๕ มีหน้าที่
รับผิดชอบดังนี้

- ๓.๑ งานบริหารการจัดการเรียนการสอนในชั้นเรียนและทำหน้าที่เป็นครูประจำชั้น อนุบาล ๓
- ๓.๒ งานบริหารหน่วยการเรียนรู้และพัฒนาหลักสูตร
- ๓.๓ งานวัดผลประเมินผล
- ๓.๔ งานประกันคุณภาพการศึกษา
- ๓.๕ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้/ส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๓.๖ งานออมทรัพย์โรงเรียน
- ๓.๗ งานสัมพันธ์ชุมชน/ส่งเสริมความรู้แก่ชุมชน
- ๓.๘ งานกิจการนักเรียน/ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๓.๙ งานกีฬาภายใน - ภายนอก
- ๓.๑๐ งานอนามัยโรงเรียน (อาหารเสริมนม) (ภาวะโภชนาการ น้ำหนัก/ส่วนสูง)
- ๓.๑๑ งานบริหารสินทรัพย์ และพัสดุ
- ๓.๑๒ งานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๓.๑๓ ดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนดำเนินงานประจำปีการศึกษา และรายงานผลการ
ปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ
- ๓.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางสุภาพร จะล่อ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๑๑-๓๖๓๗๐ มีหน้าที่
รับผิดชอบดังนี้

- ๔.๑ งานบริหารการจัดการเรียนการสอนในชั้นเรียนและทำหน้าที่เป็นครูประจำชั้น อนุบาล ๑
- ๔.๒ งานวัดผลประเมินผล
- ๔.๓ งานประกันคุณภาพการศึกษา
- ๔.๔ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้/ส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๔.๕ งานออมทรัพย์โรงเรียน
- ๔.๖ งานสัมพันธ์ชุมชน/ส่งเสริมความรู้แก่ชุมชน
- ๔.๗ งานกิจการนักเรียน/ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๔.๘ งานอนามัยโรงเรียน (อาหารเสริมนม) (ภาวะโภชนาการ น้ำหนัก/ส่วนสูง)
- ๔.๙ งานการเงินและบัญชี
- ๔.๑๐ ดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนดำเนินงานประจำปีการศึกษา และรายงานผลการ
ปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ
- ๔.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นางกนกวรรณ มะโนรพ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๕.๑ งานบริหารการจัดการเรียนการสอนในชั้นเรียนและทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยครูประจำชั้น อนุบาล ๑

- ๕.๒ งานวัดผลประเมินผล
- ๕.๓ งานประกันคุณภาพการศึกษา
- ๕.๔ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้/ส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๕.๕ งานประชาสัมพันธ์/สัมพันธ์ชุมชน/ส่งเสริมความรู้แก่ชุมชน
- ๕.๖ งานออมทรัพย์โรงเรียน
- ๕.๗ งานกิจการนักเรียน/ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๕.๘ งานอนามัยโรงเรียน (อาหารเสริมนม) (ภาวะโภชนาการ น้ำหนัก/ส่วนสูง)
- ๕.๙ จัดทำเอกสารประจำชั้นเรียน ควบคุมกำกับดูแลนักเรียน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นางสุภัทสร ใจทัด ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๖.๑ งานบริหารการจัดการเรียนการสอนในชั้นเรียนและทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยครูประจำชั้นอนุบาล ๒
- ๖.๒ งานวัดผลประเมินผล
- ๖.๓ งานประกันคุณภาพการศึกษา
- ๖.๔ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้/ส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๖.๕ งานสัมพันธ์ชุมชน/ส่งเสริมความรู้แก่ชุมชน
- ๖.๖ งานออมทรัพย์โรงเรียน
- ๖.๗ งานกิจการนักเรียน/ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๖.๘ งานอนามัยโรงเรียน (อาหารเสริมนม) (ภาวะโภชนาการ น้ำหนัก/ส่วนสูง)
- ๖.๙ จัดทำเอกสารประจำชั้นเรียน ควบคุมกำกับดูแลนักเรียน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. นางสุพรรณ ไชยขมภู ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (ผู้ดูแลเด็ก) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๗.๑ งานบริหารการจัดการเรียนการสอนในชั้นเรียนและทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยครูประจำชั้นอนุบาล ๓
- ๗.๒ งานวัดผลประเมินผล
- ๗.๓ งานประกันคุณภาพการศึกษา
- ๗.๔ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้/ส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๗.๕ งานสัมพันธ์ชุมชน/ส่งเสริมความรู้แก่ชุมชน
- ๗.๖ งานออมทรัพย์โรงเรียน
- ๗.๗ งานกิจการนักเรียน/ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๗.๘ งานอนามัยโรงเรียน (อาหารเสริมนม) (ภาวะโภชนาการ น้ำหนัก/ส่วนสูง)
- ๗.๙ จัดทำเอกสารประจำชั้นเรียน ควบคุมกำกับดูแลนักเรียน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. นางสาวอรพินท์ เทพสุภา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๘.๑ งานทะเบียนและสถิติ/สำมะโนนักเรียน (๓ ปีล่วงหน้า)
- ๘.๒ งานห้องสมุดและสืบค้นข้อมูล Internet/ระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๘.๓ งานประกันคุณภาพการศึกษา

- ๘.๔ งานประชาสัมพันธ์/สัมพันธ์ชุมชน
- ๘.๕ งานอนามัยโรงเรียน (อาหารเสริมนม) (ภาวะโภชนาการ น้ำหนัก/ส่วนสูง)
- ๘.๖ งานการเงินและบัญชี
- ๘.๗ งานบริหารสินทรัพย์ และพัสดุ
- ๘.๘ งานนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษา
- ๘.๙ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. นางสาวณัฐมน ประมวล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๙.๑ จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ
- ๙.๒ ทะเบียนคุมเงิน (การรับ - จ่ายประเภทต่างๆ)
- ๙.๓ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน - ประจำเดือน
- ๙.๔ หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการเบิกจ่ายเงิน
- ๙.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกนักเรียนยากจน
- ๙.๖ แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- ๙.๗ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบเงิน
- ๙.๘ ทำหนังสือส่งเบิกเงินสวัสดิการต่างๆ ของบุคลากร
- ๙.๙ สมุดคู่ฝาก (ทะเบียนคุมเงินงบประมาณประเภทเงินนำฝากส่วนราชการ)
- ๙.๑๐ บันทึกขอเบิกเงินประเภทต่างๆ โดยใช้เช็ค
- ๙.๑๑ ใบสำคัญรับเงินในการเบิกเงินอาหารกลางวันสำหรับนักเรียน
- ๙.๑๒ หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- ๙.๑๓ จัดเก็บเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

๑๐ นายเสกสรร เทพสุภา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑๐.๑ ดูแล รักษา ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารและสิ่งแวดล้อมให้มีความสะอาด สะดวกปลอดภัย และเอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน และการเรียนรู้ และการให้บริการ
 - ระบบไฟฟ้า และเครื่องใช้ไฟฟ้า
 - ระบบน้ำใช้ น้ำดื่ม
 - โต๊ะ - เก้าอี้นักเรียน และของครู โต๊ะ - เก้าอี้นั่งพักผ่อนตามสถานที่ต่างๆ
 - ประตู หน้าต่าง กระจก
 - สีอาคารเรียน อาคารประกอบ
 - ไม้ดอกไม้ประดับ
 - ป้ายชื่ออาคาร
 - ป้ายชื่อห้องต่างๆ
 - อาคารเก็บวัสดุอุปกรณ์ของใช้ต่างๆ
- ๑๐.๒ ดูแลระบบสาธารณูปโภคและความปลอดภัยภายในโรงเรียน
 - กำหนดมาตรการประหยัดน้ำ และไฟ
 - เวลาปิด - เปิดไฟ ในตอนกลางคืน (๑๘.๓๐-๐๖.๐๐ น.) ตามจุดที่กำหนด
 - ในเวลาเรียนถ้าห้องใดมีแสงสว่างเพียงก็ไม่ต้องเปิดไฟ

- ในเวลาเรียนถ้าห้องใดมีลมพัดผ่านหรืออากาศไม่ร้อนก็ไม่ต้องเปิดพัดลม
- ตรวจสอบเช็คสวิทช์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดหลังการใช้งาน
- ไม่เปิดไฟ + เปิดน้ำทิ้งไว้

๑๐.๓ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลแม่กรณ์

๑. นางสมศรี ท้าวคำหล่อ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลแม่กรณ์ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๒๒-๐๔๔๔๘ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑.๑ ครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล ห้อง ๑/๑
- ๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากรและการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ
- ๑.๓ รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึง การดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๔ วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง
- ๑.๕ จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล
- ๑.๖ จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ๑.๗ ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๘ เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๑.๙ นิเทศ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของครูผู้ดูแลเด็กและผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
- ๑.๑๐ จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง
- ๑.๑๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๑.๑๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ๑.๑๓ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๑๔ จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- ๑.๑๕ จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- ๑.๑๖ จัดหา / ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

- ๑.๑๗ จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- ๑.๑๘ จัดระบบบริหารในชั้นเรียน
- ๑.๑๙ ดูแล เปิด - ปิด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในเวลาทำงานตามตารางเวร
- ๑.๒๐ ดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนดำเนินงานประจำปีการศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ
- ๑.๒๑ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางสาวนิยาภรณ์ ทิพย์พคุณ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (ผู้ดูแลเด็ก) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ ผู้ช่วยครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล ห้อง ๑/๑
- ๒.๒ สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครูผู้ดูแลเด็ก
- ๒.๓ ดูแล เปิด - ปิด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในเวลาทำงานตามตารางเวร
- ๒.๔ มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- ๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าศูนย์
- ๒.๖ งานธุรการ/งานข้อมูลสารสนเทศ
- ๒.๗ ดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนดำเนินงานประจำปีการศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ
- ๒.๘ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางสาวปวีณา ใจกาวิณ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (ผู้ดูแลเด็ก) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑ ผู้ช่วยครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล ห้อง ๑/๒ รักษาการครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล ห้อง ๑/๒
- ๓.๒ สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครูผู้ดูแลเด็ก
- ๓.๓ ดูแล เปิด - ปิด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในเวลาทำงานตามตารางเวร
- ๓.๔ มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- ๓.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าศูนย์
- ๓.๖ งานธุรการ/งานข้อมูลสารสนเทศ
- ๓.๗ ดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนดำเนินงานประจำปีการศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ
- ๓.๘ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางสาวณัชชาพัทธ์ รุณรักษา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (ผู้ดูแลเด็ก) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๔.๑ ผู้ช่วยครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล ห้อง ๑/๑
- ๔.๒ สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครูผู้ดูแลเด็ก
- ๔.๓ ดูแล เปิด - ปิด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในเวลาทำงานตามตารางเวร
- ๔.๔ มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- ๔.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าศูนย์
- ๔.๖ งานธุรการ/งานข้อมูลสารสนเทศ

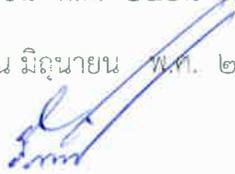
- ๔.๗ ดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนดำเนินงานประจำปีการศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๔.๘ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

อนึ่ง ในการบริหารกิจการ/การติดต่อ การตอบโต้หนังสือ นายกองค้การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์หรือผู้รักษาราชการแทน หรือทำการแทนตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค้การบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานนายกองค้การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์โดยทันที

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายรัตพงษ์ เทพสุภา)

นายกองค้การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

	ผู้ร่าง/ผู้พิมพ์/.....
	ผู้ตรวจ.....
	หน.สำนัก.....
	ปลัด.....



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

ที่ ๓๒๗/๒๕๖๘

เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ (๒) , (๔) มาตรา ๖๐ และมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงาน ของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ ประกอบหนังสือสำนักงาน ก.จ.ก.ท. และ ก.อบต. ด้านที่สุด ที่มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย ในการประชุม ครั้งที่ ๗/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๖ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทั่วไป ให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานในส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. กองหรือส่วนราชการที่เรียกอย่างอื่น

เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ได้กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ กระจายอำนาจการตัดสินใจ ตอบสนองต่อการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ที่ ๒๗๘/๖๘ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๘ และขอแบ่งงานการบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ขึ้นใหม่ ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นายวิชาญ ไอศวรรยานนท์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ รองจากนายกองค์การบริหาร ส่วนตำบลแม่กรณ์ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแล องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด ดังนี้

๑. การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานราชการประจำ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ และการปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกส่วนราชการ ในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ให้เป็นไปตามนโยบายและมีอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ มอบหมาย

๒. รวบรวมรายงานตามกิจการงานที่ได้ทำไปแล้ว แยกเป็นประเภทงานทุกส่วนราชการภายใน
เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๓. การจัดทำข้อบัญญัติตามอำนาจหน้าที่

๔. งานรักษาราชการหรือปฏิบัติราชการแทน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ กรณี
ไม่ได้เป็นอำนาจเฉพาะตำแหน่ง

๕. งานเลือกตั้งนายกและสมาชิกสภา อบต.

๖. เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณ ควบคุม ตรวจสอบการใช้งบประมาณรายจ่ายต่าง ๆ

๗. การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

๘. การโอน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบงบประมาณรายรับ - รายจ่าย

๙. การยกเว้นหรือผ่อนผันการปฏิบัติตามระเบียบต่าง ๆ

๑๐. งานเกี่ยวกับการปกครอง ระเบียบ วินัย

๑๑. การแต่งตั้งสมาชิกสภา อบต. ที่ได้รับเลือกตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ

๑๒. การแบ่งชั้นขนาด อบต.

๑๓. จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการร่วมกับผู้บริหาร

๑๔. งานนิติการ งานพาณิชย์และงานรัฐพิธี

๑๕. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑๖. งานที่หัวหน้าส่วนเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อขอรับคำวินิจฉัย หรือในกรณีพิเศษอื่นใด

๑๗. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติเป็นครั้ง

โดยมีเจ้าหน้าที่และภาระหน้าที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล ดังต่อไปนี้

๑. สำนักงานปลัด

มอบหมายให้ นายชลิต สมรูป ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-
๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาววิลาวัลย์ เตชะคำแก่น ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยและรักษาการหัวหน้าสำนักปลัด องค์การบริหารส่วน
ตำบลแม่กรณ์ และมีพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดเป็นผู้ได้บังคับบัญชา มี
หน้าที่เกี่ยวกับควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วน
ตำบลและลูกจ้าง ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน
บริหารงานบุคคล ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่น ๆ
ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ งานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง งานการพัฒนา
บุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วน
ตำบลแม่กรณ์ งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใด ในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์โดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการ
ปฏิบัติราชการ ในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติงาน
ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ โดยให้มีส่วนราชการภายในเป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่

๑. นายอมร ประพัศรางค์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง
๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๒. งานบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับ
๓. งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
๔. งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๕. งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
๖. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
๗. งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
๘. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ

การขอรับทุนการศึกษา

๙. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

๑๐. งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
๑๑. งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
๑๒. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
๑๓. โครงการถ่ายโอน
๑๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป

นางสาววิลาวัลย์ เตชะคำแก่น ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ควบคุมการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานสัญญา เป็นต้น

๒. ปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากพอสมควร เช่น ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ

๓. ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ

๔. ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ

๕. เสนอข้อมูลในการจัดประชุมประจำเดือน ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ร่วมกับฝ่ายปกครองส่วนราชการและกลุ่มต่าง ๆ ภายในตำบลแม่กรณ์

๖. งานพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานทั่วไป

๗. งานจัดเก็บหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานทั่วไป

๘. งานรับ-ส่ง หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ

๙. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ

๑๐. งานเกี่ยวกับการรับ - ส่ง หนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ

๑๑. งานควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานกิจการสภา

๑๓. งานลงระบบข้อมูลกลาง อปท.ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๑๔. งานลงระบบศูนย์ข้อมูลการเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียน อปท.
๑๕. งานลงระบบบันทึกข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นในระบบสารสนเทศการเลือกตั้ง
๑๖. งานลงระบบประเมินผลมาตรฐานขั้นต่ำการจัดบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๑๗. งานลงระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานหลักประกันสุขภาพ
๑๘. งานลงทะเบียนระบบข้อมูลข่าวสารตามเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานของรัฐ
๑๙. งานรัฐพิธี
๒๐. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางจิราพร กิจพิทักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมีนางปรานอม ไชยวงศ์ นางจันทร์พอง พรหมมินทร์ พนักงานจ้างเหมาบริการ (ทำความสะอาดสำนักงานฯ) เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ
๒. งานเกี่ยวกับการรับ - ส่ง หนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ
๓. งานควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ
๔. การลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการประจำวันและนำเรื่องเสนอ
๕. จัดแยกหนังสือ เอกสาร ให้แต่ละส่วน และแจ้งกำหนดการเข้าประชุม/สัมมนาให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ
๖. พิมพ์ บันทึกข้อมูล หนังสือราชการ เอกสาร ประจำวัน
๗. งานควบคุมทะเบียนการใช้ และดูแลเครื่องใช้สำนักงาน คือ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร เครื่องโทรศัพท์ภายในสำนักงาน
๘. ควบคุมการรับ - จ่ายวัสดุสำนักงานประจำวันของสำนักปลัด
๙. จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่การประชุม สัมมนาต่าง ๆ
๑๐. งานติดต่อสื่อสาร อำนวยความสะดวก
๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานนโยบายและแผน

นางเมธาพร พรหมปัญญา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและชำนาญการเลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

๑. งานประชาคมหมู่บ้าน ในการรวบรวมวิเคราะห์ปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่ และจัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรม เพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์
๒. งานทบทวนและจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ และรายงานต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์
๓. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และรายงานต่อสภา อบต.แม่กรณ์

๔. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย (เพิ่มเติม) และรายงานต่อสภา อบต.แม่กรณ์

๕. งานการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี และรายงานต่อสภา อบต.แม่กรณ์

๖. งานการจัดทำการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาฯ และโครงการต่าง ๆ ร่วมกับคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ และรายงานต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้อาจเป็นนโยบายแผนงานองค์การบริหารส่วนตำบล แผนอำเภอ แผนงานจังหวัด และโครงการระดับชาติ หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี

๗. งานการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการ

๘. งานการให้คำปรึกษา แนะนำในทางปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๙. งานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

๑๐. งานจัดทำรายงานผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (เงินรางวัลประจำปี)

๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวดวงเดือน แก้วแปง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดทำหนังสือ และรับ - ส่งหนังสือ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบายและแผน

๒. งานจัดทำแบบเสนอโครงการ การเขียนโครงการ รวมทั้งให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการเขียนโครงการแก่ประชาชน กรรมการหมู่บ้าน และกลุ่มต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานประสานกับประชาคมหมู่บ้าน ในการรวบรวมปัญหาและความต้องการของประชาชนในพื้นที่และจัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรม เพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๔. งานจัดทำแบบรายงานทุกวันที่ ตามที่อำเภอ จังหวัด ให้ดำเนินการรายงาน

๕. งานงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๖. งานโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๗. งานเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๘. งานลงระบบข้อมูลการจัดการระบบสารสนเทศ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเชื่อมโยงระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (e-Plan - eMENSOCR) ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๙. งานลงระบบบัญชี (E-Laas) ในส่วนของการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๐. งานรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี

๑๑. งานรวบรวมข้อมูลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา และโครงการต่าง ๆ ร่วมกับคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๑๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานการเกษตร

นายชลิต สมรูป ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่งานการเกษตร โดยมีงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูพืช การวิเคราะห์ดิน การจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช

๒. การศึกษา วิเคราะห์วิจัย เพื่อควบคุมพันธุ์พืช วัตถุประสงค์ และปุ๋ยเคมี

๓. การให้คำปรึกษาแนะนำและสาธิตงานวิชาการเกษตร

๔. เป็นเจ้าหน้าที่ขึ้นต้นทำหน้าที่ช่วยศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร เช่น การปรับปรุง บำรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ต้านทานโรค และศัตรูพืช การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตจากข้าว พืชไร่ พืชสวน ไหมและยางพารา

๕. สาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตรแก่เจ้าหน้าที่และเกษตรกร

๖. ประเมินโดยทั่วไป ช่วยตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น เกี่ยวกับการทดลองและวิเคราะห์วิจัยพันธุ์พืช วัตถุประสงค์ ปุ๋ยเคมี

๗. ช่วยตรวจสอบควบคุมพืช และวัสดุการเกษตร เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ควบคุมและปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการ หรือในสถานทดลอง ซึ่งดำเนินการค้นคว้าทดลอง และวิเคราะห์วิจัย เพื่อปรับปรุงกรรมวิธีการผลิต ผลผลิต และคุณภาพของผลผลิตทางการเกษตร ของสถานีและพื้นที่ทดลองในความรับผิดชอบ

๘. ศึกษา ทดลอง วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเกษตร

๙. การคัดพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูพืช การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร

๑๐. ให้คำปรึกษาแนะนำ และสาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช ควบคุมตรวจสอบ วิเคราะห์ วิจัย และทดสอบพืช พันธุ์พืช วัตถุประสงค์ และปุ๋ยเคมี เพื่อควบคุมและดำเนินการ ให้เป็นไปตามกฎหมาย

๑๑. ควบคุม จัดทำรายงาน และประเมินผลงาน เกี่ยวกับการส่งเสริมการเกษตรและเผยแพร่วิชาการใหม่ ๆ ทางด้านการเกษตร

๑๒. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑๓. ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้อง ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานกฎหมายและคดี

นางสาวณิชา สุขวิริยสกุล ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานในด้านการยกร่างข้อบัญญัติ แก้ไขเพิ่มเติมข้อบัญญัติ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๒. ปฏิบัติงานในด้านการยกร่างระเบียบ ประกาศ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๓. ปฏิบัติงานในด้านการตรวจร่างสัญญาหรือนิติกรรมต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๔. ปฏิบัติงานในด้านการให้ความเห็นทางกฎหมาย ตอบข้อหาหรือทางกฎหมาย ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๕. ปฏิบัติงานในด้านการตีความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย อันเกิดจากข้อบัญญัติ สัญญา นิติกรรม หรือกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๖. ปฏิบัติงานในด้านการสอบสวน การพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัย หรือความผิดทางละเมิดของพนักงานส่วนตำบลแม่กรณ์

๗. ปฏิบัติงานในด้านการสอบสวน การพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์ ร้องเรียน

๘. ปฏิบัติงานในด้านการรวบรวมข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย และประสานงานกับพนักงานอัยการในการดำเนินคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา

๙. ปฏิบัติงานในด้านการให้คำปรึกษากฎหมายแก่ประชาชน

๑๐. ปฏิบัติงานในด้านการฝึกอบรมให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชน

๑๑. งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่าง ๆ

๑๒. งานจัดทำการวางระบบควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ และประสานกับส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ดำเนินการรวบรวมจัดวางระบบควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

๑๓. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นายโชคสวัสดิ์ ใจทัต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยพิบัติต่าง ๆ
๓. งานกู้ภัยต่าง ๆ
๔. งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์
๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายนพดล เกียรติยศ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป นายสุเทพ รุณรักษา , นายนัทธพงศ์ มะโนธรรม , นางสาวสาธิตา ทิพย์สุภา , นายเรืองยศ ผุดผา , นายคงศักดิ์ คำดี , นายพชรพล จิตวิสัย และ นายอนุสรณ์ ไม้แสนช่าง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับงานธุรการ และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ
๒. งานช่วยเหลืออุบัติเหตุ และผู้ป่วยฉุกเฉิน
๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. งานรักษาความสงบเรียบร้อย
๕. งาน อบรม อบต.แม่กรณ์

- ๖. จัดสถานที่ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี
- ๗. งานประสานการดำเนินการ ของศูนย์ต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติดตำบลแม่กรณ์ (ศตส.ต.แม่กรณ์)
- ๘. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรับ - ส่งข้อความทางวิทยุสื่อสาร ระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบล กับหน่วยราชการต่าง ๆ
- ๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานสวัสดิการและการพัฒนาชุมชน

นายศุภลักษณ์ นาชัยเวียง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวหนึ่งฤทัย บรรดิ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป และ นางสาวฐิตาภรณ์ ไชยแก้ว พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสวัสดิการและการพัฒนาชุมชน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานศูนย์รวมข้อมูลและผลิตภัณฑ์ตำบล
- งานส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น
- งานความจำเป็นขั้นพื้นฐาน (จปฐ.)
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสังคมสงเคราะห์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสงเคราะห์เด็ก เยาวชน สตรี ผู้ด้อยโอกาส คนชรา ผู้ป่วยเอดส์ และผู้พิการ
- งานสำรวจ ติดตามข้อมูลสังคมสงเคราะห์
- งานสวัสดิการผู้สูงอายุและกลุ่มต่างๆ
- งานชมรมผู้สูงอายุตำบลแม่กรณ์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานฝึกอบรมให้ความรู้ด้านวิชาการแก่กลุ่มอาชีพ
- งานพัฒนาศักยภาพกลุ่มอาชีพ
- งานส่งเสริมสนับสนุนหาแหล่งเงินทุนแก่กลุ่มอาชีพ
- ควบคุม จัดระเบียบ และขึ้นทะเบียนกลุ่มอาชีพและองค์กรต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การขยายของพื้นที่ปลูกป่า
- งานเครือข่ายป่าชุมชน
- งานอนุรักษ์พันธุ์ปลาพื้นเมือง
-

- งานลุ่มน้ำกก / ลุ่มน้ำกรณ์ / ลุ่มน้ำโขง
- งานควบคุมตลาดและสินค้าท้องถิ่น
- ควบคุมมลพิษทางอากาศ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานตามนโยบายของผู้บริหาร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- โครงการหมู่บ้านสะอาด หน้าบ้านน้ำดู หลังบ้านน้ำมอง พี่น้องสามัคคี
- โครงการจัดการสิ่งแวดล้อมและการคัดแยกขยะ
- โครงการสาธารณสุขตำบลแม่กรณ์
- งานประจำปี
- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรือเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานสำนักงานกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
- งานสุขาภิบาลโรงงาน
- งานชีวอนามัย
- งานฉาปนกิจสงเคราะห์
- งานส่งเสริมกิจกรรมอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานพัฒนาการท่องเที่ยว

นางสาวชุติณัชชา สุจาจริง ตำแหน่ง นักพัฒนาการท่องเที่ยวปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๓๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การสำรวจ รวบรวมศึกษา ข้อมูล ปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว ธุรกิจการท่องเที่ยว บริการการท่องเที่ยว ปัจจัยพื้นฐานทางการท่องเที่ยว
๒. การพัฒนา ปรับปรุง แหล่งท่องเที่ยวที่เกิดขึ้นใหม่และแหล่งท่องเที่ยวที่มีอยู่แล้ว
๓. อนุรักษ์ ฟื้นฟู บำรุงรักษาสภาพแวดล้อม วัฒนธรรมประเพณี ศิลปกรรม โบราณวัตถุ ปุชนิยมสถานต่าง ๆ พัฒนาให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ และเป็นที่ยึดจุดใจทางการท่องเที่ยว
๔. กำหนดมาตรฐาน กฎเกณฑ์ธุรกิจการท่องเที่ยว
๕. งานส่งเสริม สนับสนุน บริการการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์
๖. จัดระเบียบธุรกิจการท่องเที่ยว ตลอดจนตรวจสอบ ประเมินผล ให้คำแนะนำ คำปรึกษา ในการปฏิบัติงานพัฒนาการท่องเที่ยว ให้เป็นไปตามเป็นที่วางไว้
๗. ควบคุมการดำเนินการก่อสร้าง ศึกษา รวบรวมรายละเอียด ข้อมูลมาตรฐาน ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกฎเกณฑ์ธุรกิจท่องเที่ยว
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มอบหมายให้ นางนงนุช ศรีธิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้รับผิดชอบแทนและเป็นผู้ลงนามตามลำดับ

๑. นางสาวอัญชลี สมบูรณ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๒. นางสาวปสุตา เทพดวงแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
๓. นางสาวภาพร มหายศนันท์ ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ

พนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วยโดยปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผนควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงานดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาต ที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางการคลัง เพื่อวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน

๒. ร่วมวางแผนงาน/โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานการจัดเก็บรายได้และงานการพัสดุหรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์

๓. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๔. ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติ ด้านการเงิน การคลังและงบประมาณ รวมทั้งเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงานกิจกรรม ขั้นตอนสำคัญ ให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๕. ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งานและการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๖. ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่สังกัดเพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากรและเวลา

๗. วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสมและการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับสถานะทางการเงินการคลัง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลางเงินอุดหนุน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๘. จัดระบบงานและวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๙. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำและปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑๐. พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑๑. จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข

๑๒. ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงาน โดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๓. ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน เป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด

๑๔. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณหรือรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา

๑๕. ควบคุม ดูแล การดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๖. ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้าง เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๗. ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการนำส่งเงินไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้อง และเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๘. วิเคราะห์และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชีและการงบประมาณเพื่อไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๙. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชนและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

๒๐. ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒๑. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ ปริมาณงาน และงบประมาณเพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๒๒. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๒๔. จัดรูปแบบและวางแนวทาง ในการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงาน ให้มีความเหมาะสมและมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ ที่มีลักษณะงานสอดคล้องหรือเกื้อกูลกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัว และมีความต่อเนื่อง

๒๕. การสอนงาน การพัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ได้บังคับบัญชา เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับ ให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงาน ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน

๒๖. กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากร และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒๗. การติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒๘. ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณการเงิน การคลังและวัสดุ ครุภัณฑ์ เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒๙. ร่วมหรือวางแผน และประสานกิจกรรม ให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่ และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่าและบรรลุเป้าหมาย ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรร มาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๓๐. ร่วมหรือบริหาร และกำหนดแนวทางการจัดสรร และการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๓๑. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี

งานการเงิน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวอัญชลี สมบูรณ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมีนางสาวปรารณา ดีน้อย ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป นางสาวกมลทิพย์ วงศ์แสง ตำแหน่ง จ้างเหมาบันทึกข้อมูล ช่วยงานการเงินและบัญชี และหากนางสาวอัญชลี สมบูรณ์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางสาวกริชติธร วิเศษญาติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

โดยให้นางนงนุช ศรีธิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้กำกับดูแล มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การศึกษา วิเคราะห์ ติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร และบัญชีแยกประเภท การตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของผู้ร่วม

/ ปฏิบัติ

ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูง ในงานวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะ ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูง ในงานวิชาการ เงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ควบคุมการจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงิน นอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน

- จัดทำเช็ค/ใบถอน
- จัดทำรายงานจัดทำเช็คและใบถอน
- จัดทำใบผ่านรายการทั่วไป (JV) เมื่ออนุมัติรายงานจัดทำเช็ค
- บันทึกจ่ายเช็คเมื่อมีผู้มารับเช็ค
- จัดทำใบผ่านรายการจ่าย (PV)
- ออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงิน
- จัดทำใบนำส่งเงิน
- บันทึกจ่ายเช็คเมื่อมีผู้มารับเช็ค
- จัดทำใบผ่านรายการจ่าย (PV)
- ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บเงินนำส่งกับหลักฐานนำส่งเงินและใบนำเงินฝาก

ธนาคารพร้อมทั้งแสดงยอดรวมจำนวนเงินไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับความ ถูกต้องไว้ทุกครั้ง

- จัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน
- จัดทำใบผ่านรายการรับ (RV)
- จัดทำฎีกาเบิกเงิน
- ตรวจสอบฎีกาทุกประเภท

๒. วิเคราะห์ สรุปข้อมูล และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพร้อมที่จะ ปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

- วิเคราะห์ เปรียบเทียบ และสรุปข้อมูลรายรับ - รายจ่าย งบแสดงผลการดำเนินงาน จ่าย จากเงินรายรับ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน กับปีงบประมาณที่ผ่านมา
- วิเคราะห์เปรียบเทียบ และสรุปข้อมูลงบแสดงฐานะการเงิน ณ วันที่ ๓๐ กันยายนกับปีงบ งบประมาณที่ผ่านมา

๓. จัดทำงบประมาณแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ตรงกับความจำเป็นและ วัตถุประสงค์ ของแต่ละหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น จัดทำค่าของงบประมาณและข้อบัญญัติ กองคลัง

๔. ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทุก ๖ เดือน

๕. วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการเงินและบัญชี เช่น การจัดทำงบประมาณ การรับและจ่ายเงิน สถานะการเงิน การตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับและจ่ายเงิน

- จัดทำแผนการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

๖. ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำใน

การปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๗. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน และการรับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี การเงิน และงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

- ควบคุมการรับ - จ่ายเงิน ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกประเภท

- จัดทำควบคุมภายในและรายงานของกองคลัง

- จัดทำบันทึกข้อตกลงและรายงานผลการปฏิบัติงานกองคลัง

- ควบคุมการจัดทำรายงานทางการเงินต่าง เช่น รายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานประจำเดือน รายงานประจำไตรมาส รายงานงบแสดงฐานะการเงินประจำปีและงบอื่นที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ

๘. ควบคุม ดูแล และติดตามการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน ใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญาอัยเงินและเอกสารต่าง ๆ

๙. ควบคุม ติดตาม และดูแลการดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน เงินอุดหนุนราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้

๑๐. ควบคุมและดูแลการจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่าง ๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินอุดหนุนราชการ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินและรายได้นำส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้

๑๑. ดำเนินการโอน จัดสรรงบประมาณ และจัดทำเกี่ยวกับการกันเงินเหลือปี และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้แต่ละหน่วยงานได้รับเงินงบประมาณที่ถูกต้องและเพียงพอ ตามที่ได้รับจัดสรร เช่น ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ

๑๒. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และติดตามการจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการตรวจสอบและดำเนินธุรกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้มีความถูกต้องและครบถ้วนมากที่สุด เช่น การจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายทุกประเภท ทะเบียนคุมต่าง ๆ ฯลฯ

๑๓. ควบคุมดูแลการจัดทำงบการเงินประจำวัน/ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

๑๔. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะ ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น แก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๕. ศึกษา วิเคราะห์ข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อเป็นเครื่องมือการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑๖. วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงาน ตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑๗. ช่วยเหลือให้คำแนะนำ ในการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้อง รวดเร็ว

๑๘. ร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๙. ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนดไว้ เช่น การจัดอบรมตามโครงการต่าง ๆ การจัดงานต่าง ๆ

๒๐. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือ ในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. ประสานการทำงานเกี่ยวกับหน่วยงานราชการอื่นภายในอำเภอ จังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล เช่น ท้องถิ่นจังหวัด สำนักงานประกันสังคม สรรพากรจังหวัด ผู้ดูแลระบบบัญชี e-laas การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัด เชียงราย ฯลฯ

๒๒. ประสานการทำงานกับสถาบันการเงิน เกี่ยวกับการเบิกจ่าย การรับเงิน การโอนเงิน เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้อง ตามระเบียบอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เช่น ติดต่อสินเชื่อ ติดต่อการโอนเงินเดือนและค่าตอบแทนต่าง ๆ ติดต่อขอใช้บริการด้านต่าง ๆ ฯลฯ

๒๓. ประสานงานกับหน่วยงานราชการอื่น เกี่ยวกับการขอรับเงินอุดหนุน เพื่อให้การดำเนินการในการใช้จ่ายเงินอุดหนุน เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ รวมถึงแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้ทราบข้อมูลใหม่และความรู้ต่าง ๆ นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ เช่น โรงเรียนภายในเขตตำบล สำนักงานปศุสัตว์ สำนักงานป้องกันจังหวัดเชียงราย การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคไฟฟ้าแม่ลาว ฯลฯ

๒๔. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกถ่ายทอดฝึกอบรม หรือถ่ายทอดความรู้ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด เช่น โรงเรียนและศูนย์เด็กเล็กภายใต้สังกัด กองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลแม่กรณ์

๒๕. จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๒๖. ให้บริการข้อมูลด้านรายรับ - รายจ่าย สถิติการคลัง สำหรับรายงานให้สำนักนโยบายสถิติการคลัง เพื่อใช้ประกอบการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังระดับประเทศ

๒๗. ช่วยจัดทำฐานข้อมูลด้านการเงินและบัญชี ในระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานต่าง ๆ ประกอบพิจารณาในการกำหนดนโยบายและมาตรการต่าง ๆ เช่น ฐานข้อมูลการใช้พลังงาน e-report , ประกันสังคม , ภาษีหัก ณ ที่จ่าย, กองทุนบำเหน็จบำนาญ และกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

๒๘. ตรวจสอบประเมินผลและแก้ปัญหา รายงานทางการเงินและบัญชีและการ ปฏิบัติงานอื่น ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานและรายงานการเงินและบัญชี ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ให้เป็นปัจจุบัน เช่น การจัดทำเอกสารตรวจประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ Local Performance Assessment (LPA)

๒๙. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาที่สำคัญทางการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๓๐. ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทาง ควบคุมดูแล และติดตามการจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่าง ๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินทดลอง

ราชการ ทะเบียนคุมเงินรายได้ ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้

๓๑. ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ของแต่ละหน่วยงานในองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณต่อไป

๓๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานบัญชี

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวกริชศิทร วิเศษญาติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ หากนางสาวกริชศิทร วิเศษญาติ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางสาวอัญชลี สมบูรณ์ รับผิดชอบแทน โดยให้นางนงนุช ศรีธิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้กำกับดูแล มีรายละเอียดของงานและการทางการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบ หลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชีทำรายงาน การบัญชีรวบรวมรายละเอียดข้อมูล เกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณรายรับ - รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจง ได้ตอบด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรร งบประมาณรายจ่าย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

- ออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงิน
- จัดทำใบนำส่งเงิน
- จัดทำใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงิน
- จัดทำใบผ่านรายการรับ (RV)
- นำเงินฝากธนาคาร
- จัดทำเช็ค/ใบถอน
- จัดทำรายงานจัดทำเช็คและใบถอน
- จัดทำใบผ่านรายการทั่วไป (JV) เมื่ออนุมัติรายงานจัดทำเช็ค
- จัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP)
- จัดทำการตรวจรับใบตั้งหนี้ (AN)
- ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรและเงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนทั่วไปประจวบัตถุประสงค์กับ

บัญชีเงินฝากธนาคาร

๒. รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

๓. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสารใบสำคัญและรายงานทางการเงินและบัญชีต่าง ๆ

ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่าง ๆ
ทางการเงินและบัญชี

๓.๑ จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

๓.๒ รายงานประจำเดือน

- งบทดลอง
- งบรายรับ - จ่ายเงิน
- รายละเอียดประกอบรายงานรับ - จ่ายเงิน
- รายละเอียด ประกอบงบทดลอง
- งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
- กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินรายรับ)
- กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินสะสม)
- กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม)
- กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินกู้)
- กระดาษทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย
- รายงานกระทบยอดเงินรับฝากเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน
- กระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ
- รายงานการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- รายงานยอดเงินคงเหลือทุกแหล่งเงิน
- รายงานการเบิกจ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไประบุดำเนินการเพื่อพัฒนาประเทศ
- จัดทำหนังสือส่งรายงานงบทดลองประจำเดือน
- ประกาศงบทดลองและรายงานรับ - จ่ายประจำเดือน ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

บริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๓.๓ รายงานประจำไตรมาส

- งบแสดงฐานะการเงิน
- งบแสดงผลการดำเนินงาน
- งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์/ส่วนทุน
- หมายเหตุประกอบงบการเงิน
- จัดทำหนังสือส่งรายงานผลการดำเนินงานประจำไตรมาส
- ประกาศรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

บริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๓.๔ รายงานประจำปี

- งานภาษีสิ้นปี งบด. ๓ ก , งบด. ๑ ก
- งบแสดงฐานะการเงิน
- บันทึกนโยบายการบัญชีที่สำคัญ - รายการเปิดเผยอื่นใด
- หมายเหตุประกอบงบการเงิน
- งบทรัพย์สิน
- เงินสดและเงินฝากธนาคาร
- เงินฝากกระทรวงการคลัง

- ลูกหนี้เงินยืม
- ลูกหนี้รายได้อื่น
- รายได้จากรัฐบาลค้างรับ
- ลูกหนี้ค่าภาษี
- รายจ่ายค้างจ่าย
- เงินรับฝาก
- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ
- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสม
- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ เงินสะสม และทุนสำรองเงินสะสม
- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ เงินสะสม เงินทุนสำรองเงินสะสมและเงินกู้
- งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์/ส่วนทุน
- หมายเหตุประกอบงบการเงิน
- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานบริหารงานทั่วไป
- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานรวม
- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินสะสม
- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม
- จัดทำหนังสือส่งรายงานงบแสดงฐานะการเงินประจำปีและงบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและ

ประกาศเผยแพร่ในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๔. ร่างหนังสือโต้ตอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐานและระเบียบที่กำหนดไว้

๕. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๖. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๗. จัดทำทะเบียนคุมค่าตอบแทน

- ค่าเช่าบ้าน
- ค่าศึกษาบุตร

๘. จัดทำคำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน

- คำสั่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- คำสั่งคณะกรรมการรับ-ส่งเงิน
- คำสั่งคณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
- คำสั่งมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวพร มหายศนันท์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ โดยมี นางพรพินิจ คำพลอย ตำแหน่งพนักงานจ้างช่วยงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย และกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวอัญชลี สมบูรณ์

/ตำแหน่ง...

ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ นางสาวปสุตา เทพดวงแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ และนางสาวกริชชิตร์ วิเศษญาติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ทำการแทนตามลำดับ โดยให้ นางนงนุช ศรีธิดา ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้กำกับดูแล มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการจัดเก็บรายได้ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะทางการปรับปรุง การจัดเก็บภาษีต่าง ๆ วิธีการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้อง หรือคำขอของผู้เสียภาษี และค่าธรรมเนียมปรับปรุงแบบแสดงรายการคำร้องคำขอของผู้เสียภาษีให้เหมาะสม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงินและลงบัญชีจัดทำทะเบียนและรายการ ต่าง ๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจ สอบและประเมินภาษี การเก็บรักษาและนำส่งเงินเป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการภาษี การจัดเก็บค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงาน ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการภาษี การจัดเก็บค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือ แก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของโครงการ หรือแนวทางที่เกี่ยวกับระบบภาษี และการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ

๒. ตรวจสอบการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมของรัฐที่ได้จากเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้ทราบว่าการเก็บภาษี หรือค่าธรรมเนียมอื่น ๆ สามารถทำได้จำนวนเท่าไร อันจะนำไปสู่การคาดประมาณรายได้และรายจ่าย ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณถัดไปได้

๓. ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการดำเนินการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่น เพื่อให้การดำเนินการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม หรือรายได้อื่น ๆ สามารถทำได้ อย่างถูกต้องครบถ้วน

๔. ให้คำแนะนำ ปรีกษา ในการปฏิบัติงานและข้อมูลด้านวิชาการ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ควบคุม จัดเก็บและออกใบเสร็จ ภรด. ภป. ภบท. ใบเสร็จทั่วไป ฯ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับเงินของหน่วยงาน พร้อมเร่งรัดติดตามลูกหนี้และผู้ที่อยู่ในข่ายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เพื่อติดตามลูกหนี้ค้างชำระให้มาชำระภาษีให้ครบถ้วน รวมถึงรับและตรวจแบบแสดงรายการทรัพย์สิน และเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการประเมินและคำนวณภาษี

๖. ควบคุมจัดทำรายงานเกี่ยวกับรายได้และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกั้งงานจัดเก็บ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง ทันสมัย และใช้เป็นข้อมูลทางสถิติในการประมวลผลจากจัดเก็บรายได้

๗. รวบรวมข้อมูลที่ออกสำรวจลงในข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการนำมาประกอบการจัดเก็บรายได้ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๘. ควบคุมการจัดทำคำสั่งประกาศเกี่ยวกับทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนมายื่น

แบบชำระภาษีตรงตามกำหนดเวลาและให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงจัดทำรวบรวมข้อมูลส่งงานกฎหมายและคดีในการติดตามลูกหนี้ค้างชำระ เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

๙. ควบคุมจัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดที่อยู่ใน ชำระภาษีลงในระบบฐานข้อมูล เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษีและตรวจสอบได้รวดเร็วขึ้น

๑๐. ดำเนินการรับคำร้องเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี เพื่อให้เกิดความเป็นธรรม แก่ผู้ชำระภาษี และศึกษาข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อใช้จัดเก็บภาษีอย่างถูกต้องโปร่งใสและเป็นธรรม

๑๑. ควบคุม ตรวจสอบ การจัดเก็บภาษีอากร ซึ่งได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมแผงลอย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการทำน้ำแข็งเพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำการโฆษณา และใช้เครื่องขยายเสียง ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่น ๆ ตามข้อบัญญัติ ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและข้อบัญญัติ ค่าที่วางขายของในสวนสาธารณะ และคำร้องต่าง ๆ ฯลฯ

๑๒. วางแผนและแก้ไขปัญหาอุปสรรค ในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑๓. วางแผนและแก้ไขปัญหาอุปสรรค ในการสำรวจข้อมูลภาคสนาม เพื่อให้สามารถจัดเก็บข้อมูลครอบคลุมพื้นที่และถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๑๔. ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็น และคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑๕. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือ ในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. ให้ความเห็นแก่ประชาชนผู้ชำระภาษีในระเบียบข้อกฎหมาย เพื่อให้ประชาชนเข้าใจ

๑๗. ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุนในหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านภาษีอากรและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม เป็นวิทยากรบรรยาย เพื่อเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในความรับผิดชอบ

๑๘. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจ ในการชำระภาษีและค่าธรรมเนียม และพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนผู้รับบริการ

๑๙. รับแบบแสดงรายการทรัพย์สิน พร้อมทั้งตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบ เช่น สำเนา ทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาโฉนดที่ดิน สำเนาสัญญาเช่าโรงเรือนและที่ดิน และหลักฐาน อื่น ๆ ที่แสดงการเริ่มใช้ประโยชน์จากทรัพย์สิน

๒๐. ประเมินหรือคำนวณค่าภาษี ก่อนส่งให้เจ้าพนักงานผู้ประเมินภาษี (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) ตรวจสอบและรับรอง

๒๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเอง และออกไปเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงินพร้อมลงลายมือชื่อ จัดทำใบนำส่งเงินพร้อมเงินสด นำส่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เพื่อนำฝากธนาคารต่อไป

๒๒. จัดทำรายละเอียดแบ่งบล็อก โชน ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บภาษีทุกปี

๒๓. เร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำปี ประจำเดือน เช่น ภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ให้หมดไปโดยไม่มีค้าง

๒๔. งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑ , ๒ , ๓ , ๔ , ๕ , ๖ และ ๑๓

๒๕. จัดทำแผนการจัดเก็บภาษีประจำปีทุก ๆ ปี

๒๖. การจัดทำทะเบียนและข้อมูลในระบบบัญชี E-laas
๒๗. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน พร้อมเก็บรักษาให้ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้รายงานการรับมาและใช้ไปของใบเสร็จรับเงิน พร้อมทำเจาะปรุให้เรียบร้อย
๒๘. จัดทำ ปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน โดยระบบ GIS ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๒๙. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ ภาษีทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน พร้อมเร่งรัดติดตามลูกหนี้ที่ค้างชำระ
๓๐. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวปสุตา เทพดวงแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ โดยมีนางสาวสุวรรณี ไชยชมภู ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ และนางกมลชนก ศิริชุมภู พนักงานจ้างเหมาช่วยงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย โดยให้ นางนงนุช ศิริธิดำตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้กำกับดูแล มีรายละเอียดของงานและการทางวิชาการพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดของพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ การร่างสัญญาซื้อและสัญญาจ้าง การเสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ การวางระบบเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงาน ด้านการพัสดุและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูง ในงานวิชาการงานวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ประเมินและสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา การประกวดราคา วิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
๒. วิเคราะห์และจัดทำ รายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ควบคุมการซ่อมแซม และดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
๔. ควบคุมการจำหน่ายพัสดุ เมื่อชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๕. ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม และวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานและข้อกำหนด
๖. ควบคุมและดูแลการจัดหาการลงประกาศ การติดต่อประสานงาน และการประชาสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์ ทุกประเภทผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น ช่องทางเทคโนโลยีสารสนเทศ และเอกสารต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้บริษัทและห้างร้านต่าง ๆ ทราบข่าว และเข้ามาติดต่อรับการสอบราคาและประกวดราคาเป็นจำนวนมาก
๗. วิเคราะห์ ศึกษาและค้นคว้า รายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติ

ระบบราคา การเชื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรง ทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ ของพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และติดตามการสอบราคา การประกวดราคา และการตกลงราคากับบริษัทและห้างร้านต่าง ๆ เพื่อให้ได้บริษัทและห้างร้านต่าง ๆ ที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมและดีที่สุด ได้ราคาต่ำที่สุด และเน้นความโปร่งใสในการดำเนินงาน

๙. ศึกษา วิเคราะห์ สรุปข้อมูล และประเมินผลการจัดซื้อและจัดจ้างแบบต่าง ๆ เพื่อนำไปจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ ครุภัณฑ์ และเป็นข้อมูลแก่ผู้บริหารในการพัฒนา และปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๐. ควบคุม ดูแล และตรวจสอบความถูกต้อง ของการจัดทำรายละเอียดของโครงการ เอกสาร และสัญญาต่าง ๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้

๑๑. ควบคุมและดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสารติดตามทวงคืนทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการติดตาม และตรวจสอบด้านพัสดุ

๑๒. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๓. จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ เช่น แบบ ผด.๑ ผด.๒ ผด.๓ ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖

๑๔. ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑๕. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือ ในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

๑๗. ออกใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงินประกันสัญญาและทะเบียนคุมประกันสัญญา

๑๘. จัดทำใบนำส่งเงินพร้อมนำเงินที่ได้รับ นำส่งงานการเงินและบัญชี เพื่อนำฝากธนาคารต่อไป

๑๙. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุและแผนการปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามแบบ ผด. ๑ ผด. ๒

ผด. ๓ ผด. ๕ รายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะงานพัสดุกกลาง

๒๐. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างตามแผนฯ และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เมื่อการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผน ต้องดำเนินการปรับแผน และแจ้งส่วนต่าง ๆ ให้ทราบ

๒๑. จัดทำรายงานเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ตามแบบรายงานและห้วงเวลาที่กำหนด

๒๒. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานธุรการ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวรัชนิกร หอมมานัน ตำแหน่ง จ้างเหมาธุรการ กองคลัง โดยให้นางนงนุช ศรีธิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้กำกับดูแล มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ งานสารบรรณ

๑. งานรับ - ส่งและลงทะเบียนหนังสือราชการของกองคลัง
๒. งานคัดแยกหนังสือและการเสนอหนังสือ
๓. งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการของกองคลัง
๔. งานเก็บรักษา ยืม หนังสือราชการ
๕. งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้ส่วนราชการและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
๖. นำแฟ้มเสนอผู้บริหารเพื่อลงนาม / สั่งการ
๗. ค้นหาเอกสารต่าง ๆ ให้กับงานต่าง ๆ ในกองคลัง

เพื่อถือปฏิบัติ

๔.๒ งานเอกสารการพิมพ์

๑. การพิมพ์หนังสือ แบบฟอร์มต่าง ๆ
๒. การทำสำเนาหนังสือ เช่น ถ่ายเอกสาร อัดสำเนา
๓. การเรียบเรียงเอกสารและการจัดทำรูปเล่ม

๔.๓ งานประชุม

๑. การจัดทำหนังสือเชิญประชุมและส่งหนังสือเชิญประชุม
๒. การประสานด้านสถานที่และอาหารเครื่องดื่มในการประชุม
๓. จัดเตรียมเอกสารในการประชุม
๔. การจดบันทึกและการจัดส่งรายงานการประชุม
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มอบหมายให้ นายพันธ์ยุทธ ปินตาพรหม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีพนักงานจ้างในสังกัดกองช่างเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผน งานด้านวิศวกรเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ การติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักร การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่าย อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และแผนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยมี ส่วนร่วมราชการภายในเป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายพันธ์ยุทธ ปินตาพรหม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนายยุทธิไกร คำทอง ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง และบูรณะถนน งานก่อสร้าง และบูรณะสะพาน และโครงการพิเศษ ทางระบายน้ำ และโครงการพื้นฐานอื่น ๆ งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานจัดทำฎีกาและพัสดุประจำกองช่าง งานก่อสร้างปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ การขอตั้งงบประมาณประจำปี การของบประมาณประสานงานกับ

/ฝ่าย...

ฝ่ายผังเมือง การกำหนดรายละเอียดข้อมูลสาธารณะและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานธุรการกองช่าง

มอบหมายให้ นางสาวอัญชลี เพชรรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ภายในกอง
๒. งานเกี่ยวกับการรับ - ส่ง หนังสือ ภายในกอง
๓. ร่างหนังสือโต้ - ตอบส่วนราชการภายในและภายนอก
๔. จัดทำแบบรูปรายการ และกำหนดราคากลางงานโครงการต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๕. การลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการประจำวันภายในกองและนำเรื่องเสนอ
๖. จัดซื้อจัดจ้างโครงการต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๗. งานจัดเก็บเอกสาร
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายพันธ์ยุทธ ปินตาพรหม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนายยุทธไกร คำทอง , นายจักรพงศ์ บรรดิ , นายธำพรณ์ ศรีโชติ และนายศุภณัฐ ดวงตา ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ , นายเทอดพงศ์ ไชยยา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป และนายวสันต์ จันดีะปัญญา พนักงานขับรถยนต์ ช่วยราชการ กองช่าง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ งานตักแต่งสถานที่ งานสำรวจพื้นที่ งานวางผังพัฒนาเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูชุมชน งานแบบก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตอาคารทุกประเภท ที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต การประมาณราคา ร่วมพิจารณา กำหนดวางแผนงบประมาณ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานประสานงานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายพันธ์ยุทธ ปินตาพรหม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนายยุทธไกร คำทอง , นายจักรพงศ์ บรรดิ , นายธำพรณ์ ศรีโชติ และนายศุภณัฐ ดวงตา ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ , นายเทอดพงศ์ ไชยยา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป และนายวสันต์ จันดีะปัญญา พนักงานขับรถยนต์ ช่วยราชการกองช่าง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานประสานงานสาธารณูปโภค งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานระบายน้ำ งานไฟฟ้าสาธารณะ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขังการบำรุงรักษา คูคลอง ท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่ เพื่อจัดทำแผนที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง แผนบำรุงรักษา คูคลองสาธารณะ แผนโครงการบำรุง รักษา คูคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ และแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำ ให้มีความพร้อมที่ใช้ในการปฏิบัติงานตลอดเวลา การแก้ไขเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์เกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำ และจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานผังเมือง

มอบหมายให้ นายพันธ์ยุทธ ปินตาพรหม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนายยุทธไกร คำทอง , นายจักรพงศ์ บรรดิ , นายธราปกรณ์ ศรีโชติ และนายศุภณัฐ ดวงตา ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ , นายเทอดพงศ์ ไชยยา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป และนายวสันต์ จันท๊ะปัญญา พนักงานขับรถยนต์ ช่วยราชการกองช่าง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานแผนที่ งานวางผังพัฒนาเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะ เพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินให้เป็นในที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๔.๑ นายชลิต สมรูป ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑.๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายใน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยมีพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัดทุกคนเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษา วัฒนธรรมและสันตนาการ การจัดทำโครงการ งานเกี่ยวกับการทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณโครงการในส่วนที่เกี่ยวข้อง งานวิชาการของส่วนการศึกษาและสถานศึกษา งานถ่ายโอนภารกิจด้านการศึกษา งานพัฒนาคุณภาพการทำงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานติดตามประเมินผลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียน การศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

๑.๒ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัดกอง การศึกษา ให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย นโยบายและแบบแผนของทางราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการบังเกิดผลดีมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑.๔ ควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้แก่ งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๑.๕ งานส่งเสริมการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานตามมาตรฐานการศึกษา

๑.๖ งานนิเทศการศึกษา ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานด้านการศึกษา

๑.๗ งานติดตามและประเมินผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา

๑.๘ งานวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา

๑.๙ งานโรงเรียนผู้สูงอายุตำบลแม่กรณ์

๑.๑๐ งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรด้านการศึกษาในสังกัด

๔.๒ นางสาวปิยวรรณ ไชยเดช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑ งานสารบรรณ การรับ - ส่ง ได้ตอบหนังสือของกองการศึกษา

๒ งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ

๓ งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของกองการศึกษาทุกเรื่องให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้

- ๔ งานควบคุมดูแล พัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ของกองการศึกษา
- ๕ งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษา
- ๖ งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- ๗ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองการศึกษา
- ๘ งานประสานงานส่วนราชการต่าง ๆ
- ๙ งานสภาวัฒนธรรมตำบลแม่กรณ์
- ๑๐ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- ๑๑ งานโรงเรียนผู้สูงอายุตำบลแม่กรณ์
- ๑๒ งานเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลแม่กรณ์
- ๑๓ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาท้องถิ่น
- ๑๔ งานติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในกองการศึกษาฯ
- ๑๕ งานติดตามตรวจสอบโครงการอาหารกลางวันและโครงการอาหารเสริม (นม)
- ๑๖ งานกิจกรรมสภาเด็กและเยาวชน
- ๑๗ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๓ นางสาวสไบพร กำแพงแก้ว ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑ ผู้ช่วยธุรการ
- ๒ งานสารบรรณ การรับ - ส่ง โต้ตอบหนังสือของกองการศึกษา
- ๓ งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๔ งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของกองการศึกษาฯ
ทุกเรื่องให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้
- ๕ งานควบคุมดูแล พัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ของกองการศึกษา
- ๖ งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษา
- ๗ งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- ๘ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองการศึกษา
- ๙ งานประสานงานส่วนราชการต่าง ๆ
- ๑๐ งานสภาวัฒนธรรมตำบลแม่กรณ์
- ๑๑ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- ๑๒ งานกิจกรรมสภาเด็กและเยาวชน
- ๑๓ งานส่งเสริมศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
- ๑๔ งานส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรมท้องถิ่น
- ๑๕ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- ๑๖ งานเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด อบต.แม่กรณ์
- ๑๗ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โรงเรียนองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

นายชลิท สมรูป ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ บังคับบัญชาข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษามีอำนาจ หน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- ๑.๒ วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา
- ๑.๓ จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
- ๑.๔ ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบและตาม อัจฉริยะ
- ๑.๕ จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- ๑.๖ บริหารงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน
- ๑.๗ วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และร้องทุกข์
- ๑.๘ จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๙ ส่งเสริมสนับสนุนข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ๑.๑๐ ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และ ให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน
- ๑.๑๑ จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
- ๑.๑๒ จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๑.๑๓ เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป
- ๑.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑. นางภาวิณี สีสองสม ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๑๑-๒๕๕๔๔ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๒.๑ งานบริหารการจัดการเรียนการสอนในชั้นเรียนและทำหน้าที่เป็นครูประจำชั้น อนุบาล ๒
- ๒.๒ งานบริหารหน่วยการเรียนรู้และพัฒนาหลักสูตร/แผนพัฒนาการศึกษา
- ๒.๓ งานวัดผลประเมินผล
- ๒.๔ งานห้องสมุดและสืบค้นข้อมูล Internet/ระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๒.๕ งานทะเบียนและสถิติ
- ๒.๖ งานประกันคุณภาพการศึกษา
- ๒.๗ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้/ส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๒.๘ งานนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษา
- ๒.๙ งานประชาสัมพันธ์/สัมพันธ์ชุมชน/ส่งเสริมความรู้แก่ชุมชน
- ๒.๑๐ งานออมทรัพย์โรงเรียน
- ๒.๑๑ งานโภชนาและอาหารกลางวัน
- ๒.๑๒ งานอนามัยโรงเรียน (อาหารเสริมนม) (ภาวะโภชนาการ น้ำหนัก/ส่วนสูง)

- ๒.๑๓ งานกิจการนักเรียน/ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน/ส่ามะโนนักเรียน (๓ ปีล่วงหน้า)
- ๒.๑๔ งานกีฬาภายใน – ภายนอก
- ๒.๑๕ งานตรวจสอบภายใน/ควบคุมภายใน
- ๒.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

รับผิดชอบดังนี้

๓. นางนภสร สุภาพร ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๓-๐๘-๑๑-๒๙๕๕๕ มีหน้าที่

- ๓.๑ งานบริหารการจัดการเรียนการสอนในชั้นเรียนและทำหน้าที่เป็นครูประจำชั้น อนุบาล ๓
- ๓.๒ งานบริหารหน่วยการเรียนรู้และพัฒนาหลักสูตร
- ๓.๓ งานวัดผลประเมินผล
- ๓.๔ งานประกันคุณภาพการศึกษา
- ๓.๕ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้/ส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๓.๖ งานออมทรัพย์โรงเรียน
- ๓.๗ งานสัมพันธ์ชุมชน/ส่งเสริมความรู้แก่ชุมชน
- ๓.๘ งานกิจการนักเรียน/ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๓.๙ งานกีฬาภายใน – ภายนอก
- ๓.๑๐ งานอนามัยโรงเรียน (อาหารเสริมนม) (ภาวะโภชนาการ น้ำหนัก/ส่วนสูง)
- ๓.๑๑ งานบริหารสินทรัพย์ และพัสดุ
- ๓.๑๒ งานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๓.๑๓ ดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนดำเนินงานประจำปีการศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ
- ๓.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

รับผิดชอบดังนี้

๔. นางสุภาพร จะล่อ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๑๑-๓๖๓๗๐ มีหน้าที่

- ๔.๑ งานบริหารการจัดการเรียนการสอนในชั้นเรียนและทำหน้าที่เป็นครูประจำชั้น อนุบาล ๑
- ๔.๒ งานวัดผลประเมินผล
- ๔.๓ งานประกันคุณภาพการศึกษา
- ๔.๔ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้/ส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๔.๕ งานออมทรัพย์โรงเรียน
- ๔.๖ งานสัมพันธ์ชุมชน/ส่งเสริมความรู้แก่ชุมชน
- ๔.๗ งานกิจการนักเรียน/ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๔.๘ งานอนามัยโรงเรียน (อาหารเสริมนม) (ภาวะโภชนาการ น้ำหนัก/ส่วนสูง)
- ๔.๙ งานการเงินและบัญชี
- ๔.๑๐ ดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนดำเนินงานประจำปีการศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ
- ๔.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นางกนกวรรณ มะโนรพ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๕.๑ งานบริหารการจัดการเรียนการสอนในชั้นเรียนและทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยครูประจำชั้น อนุบาล ๑

- ๕.๒ งานวัดผลประเมินผล
- ๕.๓ งานประกันคุณภาพการศึกษา
- ๕.๔ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้/ส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๕.๕ งานประชาสัมพันธ์/สัมพันธ์ชุมชน/ส่งเสริมความรู้แก่ชุมชน
- ๕.๖ งานออมทรัพย์โรงเรียน
- ๕.๗ งานกิจการนักเรียน/ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๕.๘ งานอนามัยโรงเรียน (อาหารเสริมนม) (ภาวะโภชนาการ น้ำหนัก/ส่วนสูง)
- ๕.๙ จัดทำเอกสารประจำชั้นเรียน ควบคุมกำกับดูแลนักเรียน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชา

๖. นางสุภัทสร ใจดี ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๖.๑ งานบริหารการจัดการเรียนการสอนในชั้นเรียนและทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยครูประจำชั้น อนุบาล ๒
- ๖.๒ งานวัดผลประเมินผล
- ๖.๓ งานประกันคุณภาพการศึกษา
- ๖.๔ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้/ส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๖.๕ งานสัมพันธ์ชุมชน/ส่งเสริมความรู้แก่ชุมชน
- ๖.๖ งานออมทรัพย์โรงเรียน
- ๖.๗ งานกิจการนักเรียน/ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๖.๘ งานอนามัยโรงเรียน (อาหารเสริมนม) (ภาวะโภชนาการ น้ำหนัก/ส่วนสูง)
- ๖.๙ จัดทำเอกสารประจำชั้นเรียน ควบคุมกำกับดูแลนักเรียน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับ มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. นางสุพรรณ ไชยชมภู ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (ผู้ดูแลเด็ก) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๗.๑ งานบริหารการจัดการเรียนการสอนในชั้นเรียนและทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยครูประจำชั้น อนุบาล ๓
- ๗.๒ งานวัดผลประเมินผล
- ๗.๓ งานประกันคุณภาพการศึกษา
- ๗.๔ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้/ส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๗.๕ งานสัมพันธ์ชุมชน/ส่งเสริมความรู้แก่ชุมชน
- ๗.๖ งานออมทรัพย์โรงเรียน
- ๗.๗ งานกิจการนักเรียน/ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๗.๘ งานอนามัยโรงเรียน (อาหารเสริมนม) (ภาวะโภชนาการ น้ำหนัก/ส่วนสูง)
- ๗.๙ จัดทำเอกสารประจำชั้นเรียน ควบคุมกำกับดูแลนักเรียน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับ มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. นางสาวอรพินท์ เทพสุภา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๘.๑ งานทะเบียนและสถิติ/สำมะโนนักเรียน (๓ ปีล่วงหน้า)
- ๘.๒ งานห้องสมุดและสืบค้นข้อมูล Internet/ระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๘.๓ งานประกันคุณภาพการศึกษา

- ๘.๔ งานประชาสัมพันธ์/สัมพันธ์ชุมชน
- ๘.๕ งานอนามัยโรงเรียน (อาหารเสริมนม) (ภาวะโภชนาการ น้ำหนัก/ส่วนสูง)
- ๘.๖ งานการเงินและบัญชี
- ๘.๗ งานบริหารสินทรัพย์ และพัสดุ
- ๘.๘ งานนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษา
- ๘.๙ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. นางสาวณัฐมน ประมวล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่
รับผิดชอบ ดังนี้

- ๙.๑ จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ
- ๙.๒ ทะเบียนคุมเงิน (การรับ - จ่ายประเภทต่างๆ)
- ๙.๓ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน - ประจำเดือน
- ๙.๔ หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการเบิกจ่ายเงิน
- ๙.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกนักเรียนยากจน
- ๙.๖ แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- ๙.๗ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบเงิน
- ๙.๘ ทำหนังสือส่งเบิกเงินสวัสดิการต่างๆ ของบุคลากร
- ๙.๙ สมุดคู่ฝาก (ทะเบียนคุมเงินงบประมาณประเภทเงินนำฝากส่วนราชการ)
- ๙.๑๐ บันทึกขอเบิกเงินประเภทต่างๆ โดยใช้เช็ค
- ๙.๑๑ ใบสำคัญรับเงินในการเบิกเงินอาหารกลางวันสำหรับนักเรียน
- ๙.๑๒ หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- ๙.๑๓ จัดเก็บเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

๑๐ นายเสกสรร เทพสุภา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑๐.๑ ดูแล รักษา ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารและสิ่งแวดล้อมให้มีความสะอาด สะดวก
ปลอดภัย และเอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน และการเรียนรู้ และการให้บริการ
 - ระบบไฟฟ้า และเครื่องใช้ไฟฟ้า
 - ระบบน้ำใช้ น้ำดื่ม
 - โต๊ะ - เก้าอี้นักเรียน และของครู โต๊ะ - เก้าอี้นั่งพักผ่อนตามสถานที่ต่างๆ
 - ประตู หน้าต่าง กระจก
 - สีอาคารเรียน อาคารประกอบ
 - ไม้ดอกไม้ประดับ
 - บ้ายชื่ออาคาร
 - บ้ายชื่อห้องต่างๆ
 - อาคารเก็บวัสดุอุปกรณ์ของใช้ต่างๆ
- ๑๐.๒ ดูแลระบบสาธารณูปโภคและความปลอดภัยภายในโรงเรียน
 - กำหนดมาตรการประหยัดน้ำ และไฟ
 - เวลาปิด - เปิดไฟ ในตอนกลางคืน (๑๘.๓๐-๐๖.๐๐ น.) ตามจุดที่กำหนด
 - ในเวลาเรียนถ้าห้องใดมีแสงสว่างเพียงก็ไม่ต้องเปิดไฟ

- ในเวลาเรียนถ้าห้องใดมีลมพัดผ่านหรืออากาศไม่ร้อนก็ไม่ต้องเปิดพัดลม
- ตรวจสอบเช็คสวิทซ์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดหลังการใช้งาน
- ไม่เปิดไฟ + เปิดน้ำทิ้งไว้

๑๐.๓ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลแม่กรณ์

๑. นางสาวศรียุทธ ท้าวคำหล่อ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลแม่กรณ์ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๒๒-๐๔๔๙๘ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑.๑ ครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล ห้อง ๑/๑

๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากรและการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ

๑.๓ รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึง การดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๔ วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

๑.๕ จัดทำและพัฒนาลัทธิฐานการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล

๑.๖ จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑.๗ ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๘ เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๑.๙ นิเทศ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของครูผู้ดูแลเด็กและผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

๑.๑๐ จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง

๑.๑๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑.๑๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๑.๑๓ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๑๔ จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๑.๑๕ จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๑.๑๖ จัดทำ / ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

- ๑.๑๗ จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- ๑.๑๘ จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
- ๑.๑๙ ดูแล เปิด - ปิด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในเวลาดำเนินงานตามตารางเวร
- ๑.๒๐ ดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนดำเนินงานประจำปีการศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๑.๒๑ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางสาวนิยาภรณ์ ทิพย์นพคุณ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (ผู้ดูแลเด็ก) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ ผู้ช่วยครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล ห้อง ๑/๑
- ๒.๒ สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครูผู้ดูแลเด็ก
- ๒.๓ ดูแล เปิด - ปิด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในเวลาดำเนินงานตามตารางเวร
- ๒.๔ มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- ๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าศูนย์
- ๒.๖ งานธุรการ/งานข้อมูลสารสนเทศ
- ๒.๗ ดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนดำเนินงานประจำปีการศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๒.๘ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางสาวปวีณา ใจกาวิณ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (ผู้ดูแลเด็ก) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑ ผู้ช่วยครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล ห้อง ๑/๒ รักษาการครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล ห้อง ๑/๒
- ๓.๒ สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครูผู้ดูแลเด็ก
- ๓.๓ ดูแล เปิด - ปิด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในเวลาดำเนินงานตามตารางเวร
- ๓.๔ มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- ๓.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าศูนย์
- ๓.๖ งานธุรการ/งานข้อมูลสารสนเทศ
- ๓.๗ ดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนดำเนินงานประจำปีการศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๓.๘ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางสาวณัชชาพัชร์ รุณรักษา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (ผู้ดูแลเด็ก) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๔.๑ ผู้ช่วยครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล ห้อง ๑/๑
- ๔.๒ สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครูผู้ดูแลเด็ก
- ๔.๓ ดูแล เปิด - ปิด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในเวลาดำเนินงานตามตารางเวร
- ๔.๔ มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- ๔.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าศูนย์
- ๔.๖ งานธุรการ/งานข้อมูลสารสนเทศ

- ๔.๗ ดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนดำเนินงานประจำปีการศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๔.๘ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

อนึ่ง ในการบริหารกิจการ/การติดต่อ การตอบโต้หนังสือ นายกองค้การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์หรือผู้รักษาราชการแทน หรือทำการแทนตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค้การบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานนายกองค้การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์โดยทันที

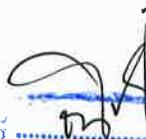
ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๓ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



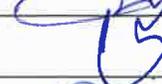
(นายรัตพงษ์ เทพสุภา)

นายกองค้การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

	ผู้ร่าง/ผู้พิมพ์/.....
	ผู้ตรวจ.....
	ท.ล.สำนัก.....
	ปลัด.....

บันทึกการประชุม
คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
วันอังคาร ที่ ๑๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘
ณ ห้องประชุมชั้น ๑ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายวิชาญ ไศวรรยานนท์	ปลัด อบต.แม่กรณ์		
๒	นางนงนุช ศรีธิ	ผู้อำนวยการกองคลัง		
๓	นายพันธ์ยุทธ ปินตาพรหม	ผู้อำนวยการกองช่าง		
๔	นายชลิต สมรูป	หัวหน้าสำนักปลัด		
๕	น.ส.ณิชชา สุขวิริยสกุล	นิติกรชำนาญการ		
๖		ผู้อำนวยการกองการศึกษา		

ผู้ไม่มาประชุม

๑.				
๒.				
๓.				
๔.				
๕.				

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑.				
๒.				
๓.				
๔.				
๕.				

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ

ประธานฯ - ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ มีคำสั่งที่ ๓๒๙/๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘ จึงต้องมีการประชุมคณะกรรมการ เพื่อเป็นการกำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมของ อบต.แม่กรณ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ที่ประชุม - รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องเพื่อพิจารณา

ประธานฯ - ขอให้คณะกรรมการทุกท่านร่วมกันกำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมของ อบต.แม่กรณ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ และแจ้งแนวทางประเมินให้ทุกส่วนราชการทราบ และดำเนินการให้ประเมินผลการควบคุมภายใน ให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายใน เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงานและด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแลภายใน ๙๐ วัน และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๔

ที่ประชุม - ร่วมกันกำหนดแนวทางการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ดังนี้

๑. ระดับองค์กร (อปท.) และระดับหน่วยงานย่อย แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อกำหนดแนวทางรวบรวมกลั่นกรองประเมินการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ ข้อ ๕
๒. ให้ทุกสำนัก/กองแต่งตั้งคณะกรรมการ ๑ สำนักรวบรวมวิเคราะห์ภารกิจตามโครงสร้างของฝ่าย/งานปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้เป็นปัจจุบัน ประเมินจุดอ่อนและบริหารความเสี่ยง เพื่อให้เกิดประสิทธิผลและดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ตามแบบ ปค. ๔ , ปค. ๕ และ รวบรวมแบบรายงาน ๑ ดังกล่าว ส่งเลขานุการระดับองค์กร (Center) ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๘ และให้เลขานุการคณะทำงาน ๑ รวบรวมรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ของทุกสำนัก/กอง ในรูปแบบขององค์กร ตามแบบ ปค. ๔ , ปค. ๕ และรวบรวมเอกสารดังกล่าวส่งมาผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อจัดทำตามแบบ ปค. ๖ ภายใน วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๘

๓. เมื่อผู้ตรวจสอบภายในทำการสอบทานแล้วเสร็จ พร้อมรวบรวมเอกสารดังกล่าวให้เลขาธิการ เพื่อจัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) ตามแบบ ปค. ๑ ภายในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ และรายงานให้ผู้กำกับดูแล (นายอำเภอ) ทราบต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องอื่นๆ

- ประธานฯ - คณะกรรมการฯ ท่านใดมีเรื่องอื่นๆ เสนอต่อที่ประชุมหรือไม่
- ที่ประชุม - ไม่มี
- ประธานฯ - ขอขอบคุณทุกท่านที่มาร่วมประชุมในวันนี้ และขอปิดการประชุม

เลิกประชุมเวลา ๑๑.๓๐ น.

(ลงชื่อ)



(นางสาวณิชา สุขวิริยสกุล)
กรรมการและเลขานุการ

ผู้บันทึกการประชุม

(ลงชื่อ)



(นายวิชาญ ไศวรรยานนท์)
ประธานคณะกรรมการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม



คู่มือฉบับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด..... องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์.....
ที่ ขร...๗๔๑๑๑/๒๐๕..... วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๘
เรื่อง การดำเนินการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

เรื่องเดิม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้นำหน่วยของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งหลักเกณฑ์นี้เรียกว่า หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๔

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

จึงกำหนดแนวทางการดำเนินงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ โดยดำเนินการ ดังนี้

๑. ระดับองค์กร(อปท.) และระดับหน่วยงานย่อย แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อกำหนดแนวทางการรวบรวมกลั่นกรองประเมินการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ ข้อ ๕

๒. ให้ทุกสำนัก/กองแต่งตั้งคณะกรรมการ ฯ สรรวจวิเคราะห์ภารกิจตามโครงสร้างของฝ่าย/งานปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้เป็นปัจจุบัน ประเมินจุดอ่อนและบริหารความเสี่ยง เพื่อให้เกิดประสิทธิผล และดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ตามแบบ ปค. ๔ , ปค. ๕ , และรวบรวมแบบรายงานฯ ดังกล่าว ส่งเลขานุการระดับองค์กร(Center) ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๘

ให้เลขานุการคณะทำงาน ฯ รวบรวมรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ของทุกสำนัก/กอง ในรูปแบบขององค์กร ตามแบบ ปค. ๔ , ปค. ๕ และรวบรวมเอกสารดังกล่าวส่งผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อจัดทำตามแบบ ปค. ๖ ภายใน วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๘

๓. เมื่อผู้ตรวจสอบภายในทำการสอบทานแล้วเสร็จ พร้อมรวบรวมเอกสารดังกล่าวให้เลขานุการองค์กร เพื่อจัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) ตามแบบ ปค. ๑ ภายในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ และรายงานให้ผู้กำกับดูแล (นายอำเภอ) ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

(นายรัตติพงษ์ เทพสุภา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์



คู่มือ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด..... องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์.....
ที่ พร. ๗๔๑๐๑/๖๖..... วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๘.....
เรื่อง การดำเนินการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘.....

เรียน หัวหน้าสำนักงานปลัด, ผู้อำนวยการกองคลัง, ผู้อำนวยการกองช่าง และผู้อำนวยการกองการศึกษา

เรื่องเดิม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้น่วยของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งหลักเกณฑ์นี้เรียกว่า หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๔

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

จึงกำหนดแนวทางการดำเนินงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ โดยดำเนินการ ดังนี้

๑. ระดับองค์กร (อปท.) และระดับหน่วยงานย่อย แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อกำหนดแนวทางรวบรวมกลั่นกรองประเมินการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ ข้อ ๕

๒. ให้ทุกสำนัก/กองแต่งตั้งคณะกรรมการ ฯ สำรววจวิเคราะห์ภารกิจตามโครงสร้างของฝ่าย/งานปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้เป็นปัจจุบัน ประเมินจุดอ่อนและบริหารความเสี่ยง เพื่อให้เกิดประสิทธิผลและดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ตามแบบ ปค. ๔ , ปค. ๕ และรวบรวมแบบรายงาน ฯ ดังกล่าว ส่งเลขานุการระดับองค์กร (Center) ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๘

ให้เลขานุการคณะทำงาน ฯ รวบรวมรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ของทุกสำนัก/กอง ในรูปแบบขององค์กรตามแบบ ปค. ๔ , ปค. ๕ และรวบรวมเอกสารดังกล่าวส่งมาผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อจัดทำตามแบบ ปค. ๖ ภายใน วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๘

๓. เมื่อผู้ตรวจสอบภายในทำการสอบทานแล้วเสร็จ พร้อมรวบรวมเอกสารดังกล่าวให้เลขานุการ เพื่อจัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) ตามแบบ ปค. ๑ ภายในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ และรายงานให้ผู้กำกับดูแล (นายอำเภอ) ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

ลำหัด

ทงคลัง

ทงช่าง

ทงการศึกษา

(นายวิชาญ ไชยธรรมานนท์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักปลัด...องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์...อำเภอเมืองเชียงราย...จังหวัดเชียงราย
ที่ ชร ๗๔๑๐๑ /๖๗๘...วันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๘
เรื่อง...รายงานผลการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ของ สำนักปลัด...องค์การบริหารส่วนตำบล
แม่กรณ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

เรียน รักษาการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

เรื่องเดิม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้
หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือ
ปฏิบัติตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่าง
ต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการ
รายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับ
หน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดรายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วัน หลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

ข้อเท็จจริง

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ได้ดำเนินการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เป็นที่
เรียบร้อยแล้ว

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ จึงนำส่งข้อมูล
รายงานผลการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ให้กับ นางสาวณิชชา สุขวิริยสกุล ตำแหน่ง นิติกร
ชำนาญการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่งานตรวจสอบภายใน เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นายชลิท สมรูป)
หัวหน้าสำนักปลัด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... กองคลัง... องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์... อำเภอเมืองเชียงราย... จังหวัดเชียงราย

ที่ ชร ๗๔๑๐๒ / วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง... การจัดวางระบบควบคุมภายใน ของ กองคลัง... องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

เรียน... เรียนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

เรื่องเดิม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดรายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วัน หลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

ข้อเท็จจริง

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายใน เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดรายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วัน นั้น

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และให้การจัดวางระบบควบคุมภายในของ กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ จึงนำส่งข้อมูลรายละเอียดการจัดวางระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ ข้อ ๕ ให้กับนางสาวณิชา สุขวิริยสกุล ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่งานตรวจสอบภายใน เพื่อจัดส่งการจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นางสาวอัญชลี สมบูรณ์)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

(นางนงนุช ศรีธิ)

ผู้อำนวยการกองคลัง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

ที่ ขร ๗๔๑๐๔/๑๗๗

วันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

เรียน รักษาการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

เรื่องเดิม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตราฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งหลักเกณฑ์นี้เรียกว่า หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ และเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔

ข้อเท็จจริง

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้ดำเนินการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การรายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตราฐานการควบคุมภายใน จึงขอรายงานผลการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประจำปี ๒๕๖๘ ดังนี้

การประเมินความเสี่ยง

๑. กิจกรรม งานบริหารการศึกษา
๒. กิจกรรม งานธุรการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นายธนพรธรรณ คำแดง)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย
ที่ ชร ๗๔๑๐๑/๒๕๖๖ วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๘
เรื่อง รายงานการติดตามและประเมินระบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ องค์การบริหาร
ส่วนตำบลแม่กรณ์

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

เรื่องเดิม

ตามที่ ข้าพเจ้า นางสาวณิชชา สุขวิริยสกุล ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่นักวิชาการตรวจสอบภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ตามคำสั่งที่ ๔๑๑/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๗ นั้น

ข้อเท็จจริง

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ได้ดำเนินการติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๔ ระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

ขอรายงานการติดตามและประเมินระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวณิชชา สุขวิริยสกุล)
นิติกรชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(นายวิชาญ ไศศวรรยานนท์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

(นายรติพงศ์ เทพสุภา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์