

ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน
พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖
ระดับหน่วยงานย่อย

ของ
กองการศึกษา
เทศบาลตำบลโกรกแก้ว
อำเภอโนนสุวรรณ จังหวัดบุรีรัมย์

ชื่อหน่วยงาน กองการศึกษา เทศบาลตำบลโกรกแก้ว
 รายงานผลการประเมินขององค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ งานธุรการ กิจกรรมการจัดเก็บเอกสารหนังสือราชการ เป็นความเสี่ยงที่ เกิดจาก “สภาพแวดล้อมภายใน” คือ เจ้าหน้าที่ขาดทักษะ ปฏิบัติในการเก็บรักษาและจัดเก็บหนังสือราชการให้เป็น ระเบียบ ตามระเบียบงานสารบรรณฯ</p> <p>๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป กิจกรรมการการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา เป็นความ เสี่ยงที่เกิดจาก “สภาพแวดล้อมภายใน” คือ เจ้าหน้าที่ ขาด ความรู้ความเข้าใจในเรื่องกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ หลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติ ขั้นตอน เกี่ยวกับการจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษาที่ถูกต้อง</p> <p>๑.๓ งานบริหารการศึกษา กิจกรรมการบริหารงานการเงินและบัญชี ตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการนำเงิน รายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการศึกษาใน สถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ เป็นความเสี่ยงเกิดจาก “สภาพแวดล้อมภายใน” คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ ขาดความรู้ความชำนาญ และความเข้าใจในเรื่อง กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ หลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติ ที่ถูกต้อง - เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ไม่มีความรู้ ความเข้าใจในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย - ไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่โดยตรงการดำเนินงาน ขาด ความถูกต้อง เกิดความล่าช้า 	<p>ผลการประเมิน กองการศึกษา ได้วิเคราะห์ประเมิน ตามองค์ประกอบ ของมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามระเบียบ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนด มาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ จากการติดตามผลตามแบบรายงานปฏิบัติตามแผน ปรับปรุง (แบบติดตาม ปย.๓) พบว่า</p> <p>๑. งานธุรการ กิจกรรมการจัดเก็บเอกสารหนังสือ ราชการ มีการควบคุมที่เพียงพอแล้ว และบรรลุ วัตถุประสงค์ของการควบคุม โดยมีการดำเนินการบางส่วน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้เจ้าหน้าที่ศึกษาระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ เป็นประจำ - ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดเก็บเอกสาร ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เป็นปัจจุบันให้มากที่สุด เพื่อ สะดวกรวดเร็วในการค้นหา ทันต่อความต้องการใช้งาน <p>๒. งานบริหารงานทั่วไป กิจกรรมการจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษา ยังไม่มีการควบคุมที่เพียงพอ และ ยังบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม โดยมีการดำเนินการ ส่วนหนึ่ง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประชุม บุคลากร เจ้าหน้าที่ กองการศึกษา ทำ ความเข้าใจขั้นตอนวิธีการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา - ให้เจ้าหน้าที่ศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการ เพื่อ ทราบขั้นตอนและกระบวนการในการจัดทำแผนพัฒนา การศึกษา - ส่งบุคลากรกองการศึกษาเข้าอบรมเพื่อเพิ่มความ รู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

ชื่อหน่วยงาน กองการศึกษา เทศบาลตำบลโกรกแก้ว
 รายงานผลการประเมินขององค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ กิจกรรมการจัดเก็บเอกสารราชการให้เป็นระเบียบ ความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ขาดทักษะปฏิบัติในการเก็บรักษาและจัดเก็บหนังสือราชการให้เป็นระเบียบ ตามระเบียบงานสารบรรณฯ <p>๒.๒ กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ ขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องกฎหมายระเบียบ หนังสือสั่งการ หลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติ และขั้นตอน วิธีการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาที่ถูกต้อง <p>๒.๓ กิจกรรมการบริหารงานการเงินและบัญชี ความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ ขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องกฎหมายระเบียบ หนังสือสั่งการ หลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติ ที่ถูกต้อง - เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ไม่มีความรู้ความเข้าใจในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย - ไม่มีเจ้าหน้าที่ที่มีประสบการณ์การทำงานโดยตรง ขาดความชำนาญในงานที่ได้รับมอบหมาย <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ กิจกรรมการจัดเก็บหนังสือราชการให้เป็นระเบียบ</p> <p>กำหนดกิจกรรมเพื่อควบคุม ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแบ่งงานภายในกองการศึกษาที่ ๔๓๓/๒๕๖๐ ลว. ๒๘ กันยายน ๒๕๖๐ แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละคนไว้ชัดเจน - ให้เจ้าหน้าที่ศึกษาระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ เป็นประจำ - ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการแยกเก็บเอกสารหนังสือราชการเข้าแฟ้มเป็นหมวดหมู่พร้อมจัดทำป้ายบอกหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการค้นหา - ให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มให้เป็นปัจจุบันมากที่สุด - ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน 	<p>๓. งานบริหารการศึกษา กิจกรรมการบริหารงาน การเงินและบัญชี ยังไม่มีการควบคุมที่เพียงพอ และยังไม่มีบรรลุดุลประสงค์ของการควบคุม โดยมีกรณีการดำเนินงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้เจ้าหน้าที่ศึกษาระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการดำเนินงานรายได้ของสถานศึกษา ไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ และระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง - ขอความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่จากกองคลังซึ่งมีความรู้ความเข้าใจเป็นพี่เลี้ยง เพื่อให้ปรึกษา คำแนะนำ และช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงาน - ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน

ชื่อหน่วยงาน กองการศึกษา เทศบาลตำบลโกรกแก้ว
 รายงานผลการประเมินขององค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p>๓.๒ กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา <u>กำหนดกิจกรรมเพื่อควบคุม ดังนี้</u></p> <p>๑. คำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ๑๐๔/๒๕๕๙ ลว ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา</p> <p>๒. คำสั่งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลโกรกแก้ว ๗/๒๕๕๙ ลว. ๑๑ มีนาคม ๒๕๕๙ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลโกรกแก้ว</p> <p>๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุดที่ มท ๐๘๙๓.๓/ว ๑๓๑๖ ลว ๔ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่องแนวทางและหลักเกณฑ์การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๔. หนังสือกระทรวงมหาดไทยด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๖๐๕๖ ลง ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ชักซ้อมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๔) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๕. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการศึกษาอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะในการปฏิบัติงาน</p> <p>๓.๓ กิจกรรมการบริหารงานการเงินและบัญชี ตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการนำ เงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการศึกษา ในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ <u>กำหนดกิจกรรมเพื่อควบคุม ดังนี้</u></p> <p>๑. คำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้วแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>๒. ประสานขอความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่จากกองคลังซึ่งมีความรู้ความเข้าใจเพื่อให้คำแนะนำ ปรีกษา และช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการศึกษาอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน</p>	

ชื่อหน่วยงาน กองการศึกษา เทศบาลตำบลโกรกแก้ว
รายงานผลการประเมินขององค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ กิจกรรมการจัดเก็บหนังสือราชการให้เป็นระเบียบ</p> <ul style="list-style-type: none">- มีการดำเนินการติดป้ายเพื่ออำนวยความสะดวกเอกสาร- มีการแยกเอกสารเป็นหมวดหมู่เข้าแฟ้ม เข้าตู้เก็บเอกสารให้เรียบร้อย- ให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มให้เป็นปัจจุบันไม่ทิ้งค้างนาน- มีการส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม <p>๔.๒ กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none">- มีการประชุม บุคลากร เจ้าหน้าที่ กองการศึกษา ทำความเข้าใจขั้นตอนวิธีการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา- มีการให้เจ้าหน้าที่ศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการ เพื่อทราบขั้นตอนและกระบวนการในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา- มีการส่งบุคลากรกองการศึกษาเข้าอบรมเพื่อให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา <p>๔.๓ กิจกรรมการบริหารงานการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none">- มีการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑- มีการให้เจ้าหน้าที่ศึกษาระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑- มีการขอความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่จากกองคลังซึ่งมีความรู้ความเข้าใจเพื่อให้คำแนะนำ ปรัชษา และช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน- มีการส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน	<p>-</p>

ชื่อหน่วยงาน กองการศึกษา เทศบาลตำบลโกรกแก้ว
รายงานผลการประเมินขององค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p>๕. การติดตามประเมินผล ทุกกิจกรรมจะถูกติดตามและประเมินผล โดยผู้บังคับบัญชา หน่วยงาน ทุกกิจกรรม มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและ ประเมินคุณภาพของงาน โดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อ ติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และเป็นส่วนที่ทางกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่าย บริหารผู้ควบคุมงาน และผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ มี การประเมินผลแบบรายครั้ง เป็นครั้งคราว กรณีพบจุดอ่อน/ ข้อบกพร่อง และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชา ทราบถึงผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อไม่ให้งานมี ปัญหา และดำเนินไปปกติ</p>	<p>ผลการประเมิน -</p>

ผลการประเมินโดยรวม

จากการติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน กองการศึกษา มีความเสี่ยง ๓ กิจกรรม คือ

๑. กิจกรรมการจัดเก็บเอกสารหนังสือราชการ
๒. กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
๓. กิจกรรมการบริหารงานการเงินและบัญชี

ผลการประเมินพบว่า กิจกรรมที่ ๑ มีการควบคุมที่เพียงพอ และบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม แต่
กิจกรรมที่ ๒ และกิจกรรมที่ ๓ ยังมีการควบคุมไม่เพียงพอ ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม

ชื่อผู้รายงาน.....

(นายวิธา พานูช)

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา
วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

ชื่อหน่วยงาน กองการศึกษา เทศบาลตำบลโคกแก้ว
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

แบบ ป.ย.๒

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>งานธุรการ</p> <p>กิจกรรม</p> <p>การจัดเก็บเอกสารหนังสือราชการ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารหนังสือราชการ มีความเป็นระเบียบ เป็นปัจจุบัน สะดวกและง่ายต่อการสืบค้นและนำไปใช้งาน</p>	<p>๑.คำสั่งแบ่งงานภายในกองการศึกษา ๔๓๑/๒๕๖๐ ลว. ๒๘ กันยายน ๒๕๖๐</p> <p>๒.ระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๘</p>	<p>- ให้เจ้าหน้าที่ศึกษา ระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นประจำ และ จัดเก็บเอกสารให้เป็น ระเบียบเรียบร้อย เป็น ปัจจุบันให้มากที่สุด</p> <p>พร้อมทั้งจัดทำบัญชี แน้มเอกสาร แยกเอกสาร เป็นหมวดหมู่เข้าแฟ้ม</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <p>การจัดเก็บเอกสารหนังสือ ราชการยังไม่เป็นระเบียบ และไม่ปัจจุบัน</p> <p>มีข้อเสี่ยง</p> <p>เจ้าหน้าที่ขาดทักษะปฏิบัติ ในจัดเก็บหนังสือราชการให้ เป็นระเบียบ ตามระเบียบ งานสารบรรณฯ</p>	<p>- ให้เจ้าหน้าที่ศึกษาระเบียบ งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นประจำ</p> <p>- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดเก็บเอกสารให้เป็น ระเบียบเรียบร้อย เป็นปัจจุบัน ให้มากที่สุด เพื่อสะดวกรวดเร็ว ในการค้นหา ที่ต่อความ ต้องการใช้งาน</p> <p>- มีการดำเนินการติดป้ายเพื่อ ง่ายต่อการค้นหาเอกสาร</p> <p>- มีการแยกเอกสารเป็น หมวดหมู่เข้าแฟ้ม เข้าตู้เก็บ เอกสารให้เรียบร้อย</p> <p>- ให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสาร เข้าแฟ้มให้เป็นปัจจุบันไม่ทิ้งค้าง นาน</p> <p>- มีการส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการ อบรม</p>	<p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๐</p> <p>๑. นางสุทธิณี การบรรจุ ตำแหน่ง คนงาน</p>	

ชื่อหน่วยงาน กองการศึกษา เทศบาลตำบลโกรกแก้ว
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

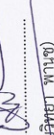
กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>กองการศึกษา งานบริหารงานทั่วไป กิจกรรม</p> <p>การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษา</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อใช้ในการจัดทำแผนพัฒนา การศึกษาระดับองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นและสถานศึกษา เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย มี ประสิทธิภาพ มีความถูกต้อง และสอดคล้องกับแผนพัฒนา ท้องถิ่น</p>	<p>๑. คำสั่งแบ่งงานภายในกอง การศึกษา ๔๓๗/๒๕๖๐ ลว. ๒๕ กันยายน ๒๕๖๐</p> <p>๑. คำสั่งเทศบาลโกรกแก้ว ๑๐๔/๒๕๕๕ ลว. ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ แต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษา ตำบลที่ชุดที่ ๓ท ๐๘๕๓.๓/๗ ๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย คำที่ชุดที่ ๓ท ๐๘๕๓.๓/๗ ๑๑๖๖ ลว ๔ มีนาคม ๒๕๕๕ เรื่องแนวทางและ หลักเกณฑ์การจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษาของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย คำที่ชุดที่ ๓ท ๐๘๑๖.๒/ ๖๖๕๖ ลว ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๕ เรื่อง จัดอัตรการ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ (ท.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	<p>- ให้เจ้าหน้าที่ศึกษา ระเบียบ หนังสือสั่งการ กระบวนการในการจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษา - ส่งผลการกรอง การศึกษาเข้าอบรมเพื่อให้ มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษา</p>	<p>ความเสี่ยง การจัดทำแผนพัฒนา การศึกษายังไม่เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และ แนวทางปฏิบัติ</p> <p>ปัจจัยเสี่ยง เจ้าหน้าที่ ขาดความรู้ความ เข้าใจในเรื่องกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ หลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติ และขั้นตอน วิธีการจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษาที่ถูกต้อง</p>	<p>- ประชุม บุคลากร เจ้าหน้าที่ กองการศึกษา ทำความเข้าใจ ขั้นตอนวิธีการจัดทำแผนพัฒนา การศึกษา - ให้เจ้าหน้าที่ศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการ เพื่อทราบ ขั้นตอนและกระบวนการในการ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา - ส่งผลการกรองการศึกษาเข้า อบรมเพื่อให้มีความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษา</p>	<p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ นายวิทยา พานิช นักวิชาการศึกษาดำเนินการ</p> <p>นางสาวเรียง แจ่มจันทร์ ครู</p> <p>น.ส. วิชชา วรรณกุล ครูผู้ดูแลเด็ก</p> <p>นางสุนันท์ สระปญญา ผู้ดูแลเด็ก</p> <p>นางสุพิน แหวงวิเศษ ผู้ดูแลเด็ก</p> <p>นางอัญชลี พานิช ผู้ดูแลเด็ก</p>	

ชื่อหน่วยงาน กองการศึกษา เทศบาลตำบลโกรกแก้ว
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>กองการศึกษา บริหารจัดการศึกษา การจัดการบริหารงานการเงิน และบัญชี วัตถุประสงค์ เพื่อให้ปฏิบัติ ตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยด้วย หลักเกณฑ์ และวิธีการนำ รายได้ของสถานศึกษาไป จัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายใน การศึกษาในสถานศึกษา สิ่งต้องคัดกรองส่งส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓</p>	<p>๑. ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยด้วย หลักเกณฑ์ และวิธีการนำ เงินรายได้ของสถานศึกษาไป จัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายใน การศึกษาในสถานศึกษา สิ่งต้องคัดกรองส่งส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓</p>	<p>- ให้เจ้าหน้าที่ที่กระ เปรียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยหลักเกณฑ์ และ วิธีการนำเงินรายได้ของ สถานศึกษาไปจัดสรรเป็น ค่าใช้จ่ายในการศึกษาใน สถานศึกษาสิ่งต้องคัด กรองส่งส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ และ ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการอื่นๆที่ เกี่ยวข้อง</p>	<p>ความเสี่ยง การปฏิบัติงานตามระเบียบกระ หารวมหาดไทยด้วย หลักเกณฑ์ และวิธีการนำเงิน รายได้ของสถานศึกษาไป จัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายใน การศึกษาในสถานศึกษาสิ่ง ัดกรอปกรองส่งส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ ยังไม่มี ประสิทธิภาพเท่าที่ควร</p>	<p>- ให้เจ้าหน้าที่ที่กระ เปรียบกระทรวงมหาดไทยด้วย หลักเกณฑ์ และวิธีการนำเงิน รายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรร เป็นค่าใช้จ่ายในการศึกษาใน สถานศึกษาสิ่งต้องคัด กรองส่งส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ และระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ นายวิฑูรย์ พานิช นักวิชาการศึกษาด้านวิชาการ นางสาวเรียง แจ่มจันทร์ ครู น.ส. วิชุดา วรรณกุล ครูผู้ดูแลเด็ก</p>	

ชื่อหน่วยงาน กองการศึกษา เทศบาลตำบลโกรกแก้ว
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒.ค่าส่งแรงงานภายในกองการศึกษา ๔๓๓/๒๕๖๐ ลว. ๒๘ กันยายน ๒๕๖๐ ๓.ค่าส่งแจ้งสิ่งไม่สงบเทศบาล เพื่อปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตำบลโกรกแก้วที่ ๓๔/๒๕๕๕ ลว ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕	ปัจจุบันเสี่ยงเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องกฎหมายระเบียบ หนังสือสั่งการ หลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติ ที่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ไม่มีความรู้ ความเข้าใจในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย - ไม่มีเจ้าหน้าที่ที่มีประสบการณ์การทำงานโดยตรง ขาดคนชำนาญในงานที่ได้รับมอบหมาย		ปัจจุบันเสี่ยงเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องกฎหมายระเบียบ หนังสือสั่งการ หลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติ ที่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ไม่มีความรู้ ความเข้าใจในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย - ไม่มีเจ้าหน้าที่ที่มีประสบการณ์การทำงานโดยตรง ขาดคนชำนาญในงานที่ได้รับมอบหมาย	- ขอความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่จากกองคลังซึ่งมีความรู้ความเข้าใจเป็นที่เรียบร้อย เพื่อให้ศึกษาคำแนะนำ และช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงาน - ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน		

ชื่อผู้รายงาน.....

 (น.วริศรียา พานิช)


ตำแหน่ง : นักวิชาการศึกษาด้านอายุการ
 ราชการราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา
 วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ชื่อหน่วยงาน กองการศึกษา เทศบาลตำบลโกรกแก้ว
แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในส่วนงานย่อย
ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

วัตถุประสงค์ ของกิจกรรม (๑)	จุดอ่อนของกระบวนการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน (๓)	การปรับปรุง (๔)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๕)	หมายเหตุ (๖)
<p>กองการศึกษา</p> <p>งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษา</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <p>เจ้าหน้าที่ ขาดความรู้ความเข้าใจ ในเรื่องกฎหมาย ระเบียบ หนังสือ สั่งการ หลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติ และขั้นตอน วิธีการจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษาที่ถูกต้อง</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๖๐</p>	<p>- ประชุม บุคลากร เจ้าหน้าที่ กองการศึกษา ทำความเข้าใจขั้นตอนวิธีการจัดทำแผนพัฒนา การศึกษา</p> <p>- ให้เจ้าหน้าที่ศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการ เพื่อทราบขั้นตอนและกระบวนการในการจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษา</p> <p>- ส่งบุคลากรกองการศึกษาเข้าร่วมเพื่อให้มี ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนา การศึกษา</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๖๑</p> <p>นายวิชา พานิช นักวิชาการศึกษา</p> <p>ชำนาญการ นางสำเรียง แจ่มจันทร์ ครู</p> <p>น.ส. วิชุดา วรรณกุล ครูผู้ดูแลเด็ก</p> <p>นางสุนันท์ สระปิญญา ผู้ดูแลเด็ก</p> <p>นางสุพิน แทรนวิเศษ ผู้ดูแลเด็ก</p> <p>นางอัญชลี พานิช ผู้ดูแลเด็ก</p>	<p>ติดตามและประเมินผลอย่าง ต่อเนื่อง</p> <p>- ให้เจ้าหน้าที่ศึกษา ระเบียบ หนังสือสั่งการ เพื่อทราบขั้นตอนและ กระบวนการในการจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษา</p> <p>- ส่งบุคลากรกองการศึกษา เข้าร่วมเพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา</p> <p>- รายงานผู้บังคับบัญชา เพื่อ รับทราบ รวมทั้ง รายงานผลการ ดำเนินงาน ต่อผู้บังคับบัญชา ถึงความ คืบหน้าของแผนการ ดำเนินงานการปรับปรุง</p>
<p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้มีการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มี ความถูกต้อง และสอดคล้องกับแผนพัฒนา ท้องถิ่น</p>					

ชื่อหน่วยงาน กองการศึกษา เทศบาลตำบลโกรกแก้ว
แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในส่วนงานย่อย
ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

วัตถุประสงค์ ของภาคควบคุม (๑)	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน (๓)	การปรับปรุง (๔)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๕)	หมายเหตุ (๖)
<p>กองการศึกษา</p> <p>งานบริหารการศึกษา</p> <p>กิจกรรมการบริหารงานการเงินและบัญชี</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้ปฏิบัติ ตามระเบียบ</p> <p>กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์ และ</p> <p>วิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรร</p> <p>เป็นค่าใช้จ่ายในการศึกษาในสถานศึกษาสังกัด</p> <p>องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>และระเบียบ กูหมาย หนังสือสั่งการอื่นๆที่</p> <p>เกี่ยวข้อง</p> <p>มีความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่จากกองคลังซึ่ง</p> <p>มีความรู้ความเข้าใจเป็นพื้นฐาน เพื่อให้เรียก</p> <p>คำแนะนำ และช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับ</p> <p>มอบหมายงาน</p> <p>ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูน</p> <p>ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <p>- เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความ</p> <p>เข้าใจในเรื่องกฎหมาย ระเบียบ</p> <p>หนังสือสั่งการ หลักเกณฑ์</p> <p>แนวทางการปฏิบัติ จึงถูกต้อง</p> <p>- เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้</p> <p>ปฏิบัติหน้าที่ไม่มีความรู้ ความ</p> <p>เข้าใจในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>- ไม่มีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการนำ</p> <p>การทำงานโดยตรง ขาดความ</p> <p>ชำนาญในงานที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๖๐</p>	<p>- ให้เจ้าหน้าที่ศึกษาเป็น</p> <p>กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์ และ</p> <p>วิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรร</p> <p>เป็นค่าใช้จ่ายในการศึกษาในสถานศึกษาสังกัด</p> <p>องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>และระเบียบ กูหมาย หนังสือสั่งการอื่นๆที่</p> <p>เกี่ยวข้อง</p> <p>- มีความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่จากกองคลังซึ่ง</p> <p>มีความรู้ความเข้าใจเป็นพื้นฐาน เพื่อให้เรียก</p> <p>คำแนะนำ และช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับ</p> <p>มอบหมายงาน</p> <p>- ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูน</p> <p>ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๖๑</p> <p>นายวิทยา พานิช</p> <p>นักวิชาการศึกษา</p> <p>ชำนาญการ</p> <p>นางสำเรียม แฉ่งจันทร์</p> <p>ครู</p> <p>น.ส. วิชุดา วรรณกุล</p> <p>ครูผู้ดูแลเด็ก</p>	<p>ติดตามและประเมินผลอย่าง</p> <p>ต่อเนื่อง</p> <p>- ขอความร่วมมือกับ</p> <p>เจ้าหน้าที่จากกองคลังซึ่งมี</p> <p>ความรู้ความเข้าใจเป็นที่</p> <p>ดีแล้ว เพื่อไปปรึกษา</p> <p>คำแนะนำ และช่วยเหลือ</p> <p>เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>งาน</p> <p>- ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการ</p> <p>ฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้</p> <p>และทักษะในการปฏิบัติงาน</p> <p>- รายงานผู้บังคับบัญชา</p> <p>เพื่อ รับทราบ รวมทั้ง</p> <p>รายงานผลการ ดำเนินงาน</p> <p>ต่อผู้บังคับบัญชา ถึงความ</p> <p>คืบหน้าของแผนการ</p> <p>ดำเนินการปรับปรุง</p>

ชื่อผู้จัดทำ.....

 (นายวิทยา พานิช)
 ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
 ศึกษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา
 วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

ชื่อหน่วยงาน กองการศึกษา เทศบาลตำบลโกรกแก้ว
 รายงานผลการติดตามการปฏิบัติงานปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน - ระดับส่วนงานย่อย
 สัปดาห์งวดตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๕ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๐

วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	จุดอ่อนของการควบคุมหรือ ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวด/เวลา ที่พบจุดอ่อน (๓)	การปรับปรุง (๔)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๕)	สถานะการมี ดำเนินการ (๖)	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น (๗)
<p>กองการศึกษา</p> <p>งานธุรการ กิจกรรม การจัดเก็บเอกสารหนังสือ ราชการ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ มีความเป็น ระเบียบ เป็นปัจจุบัน สะดวกและรวดเร็วต่อการสืบค้น และนำไปใช้งาน</p>	<p>จุดอ่อน การจัดเก็บเอกสารหนังสือ ราชการไม่เป็นระเบียบ และ ไม่เป็นปัจจุบัน สาเหตุ เจ้าหน้าที่ขาดทักษะปฏิบัติ ในการเก็บรักษาและจัดเก็บ หนังสือราชการให้เป็นระเบียบ ตามระเบียบงานสารบรรณฯ</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๕๕</p>	<p>- ให้เจ้าหน้าที่ศึกษาระเบียบ งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นประจำ - ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดเก็บเอกสารให้เป็น ระเบียบเรียบร้อย เป็นปัจจุบัน ให้มากที่สุด เพื่อสะดวกรวดเร็ว ในการค้นหา ทัศนคติความ ต้องการใช้งาน - มีการดำเนินการดีบ้ายเพื่อ จ่ายต่อการค้นหาเอกสาร - มีการแยกเอกสารเป็น หมวดหมู่เข้าแฟ้ม เข้าตู้เก็บ เอกสารให้เรียบร้อย - ให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสาร เข้าแฟ้มให้เป็นปัจจุบันไม่เก้กัง นาน - มีการส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการ อบรม</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๖๐</p> <p>นางสุพัตริ์ การบรรจง คนงาน</p> <p>นายวิทยา พานูช นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ</p>	<p>★</p>	<p>การติดตามและประเมินผล</p> <p>- ให้เจ้าหน้าที่ศึกษาระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็น ประจำ และจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เป็นปัจจุบันให้มากที่สุด พร้อมแจ้งจัดทำบัญชี แฟ้มเอกสาร แยกเอกสารเป็นหมวดหมู่เข้าแฟ้ม - รายงานผลการดำเนินการต่อผู้บริหาร</p>

ชื่อหน่วยงาน กองการศึกษา เทศบาลตำบลโกรกแก้ว
 รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน - ระดับส่วนงานย่อย
 สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๕ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๐

วัตถุประสงค์ การควบคุม (๑)	จุดอ่อนของการควบคุมหรือ ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวดเวลา ที่พบจุดอ่อน (๓)	การปรับปรุง (๔)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๕)	สถานะการ ดำเนินการ (๖)	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น (๗)
<p>กองการศึกษา งานบริหารงานทั่วไป กิจกรรม การจัดทำแผนพัฒนา การศึกษาขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษา</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนา การศึกษาขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มี ประสิทธิภาพ มีความถูกต้อง และสอดคล้องกับแผนพัฒนา ท้องถิ่น</p>	<p>จุดอ่อน การจัดทำแผนพัฒนา การศึกษายังไม่ถูกต้อง ตาม แนวทาง ขั้นตอน และ หลักเกณฑ์ในการจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษาของ อปท. สาเหตุ เจ้าหน้าที่ ขาดความรู้ความ เข้าใจในเรื่องกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ หลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติ และขั้นตอน วิธีการจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษาที่ถูกต้อง</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๕๙</p>	<p>- ประชุม บุคลากร เจ้าหน้าที่ กองการศึกษา ทำความเข้าใจ ขั้นตอนวิธีการจัดทำแผนพัฒนา การศึกษา - ให้เจ้าหน้าที่ศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการ เพื่อทราบ ขั้นตอนและกระบวนการในการ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา - ส่งบุคลากรกองการศึกษา อบรมเพื่อให้ความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษา</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๖๐ นายวิทยา พานิช นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ นางสำเรียง แจ่ม จันทร์ ครู น.ส. วิชุดา วรรณกุล ครูผู้ดูแลเด็ก นางสุนันท์ สระ ป้อญา ผู้ดูแลเด็ก นางสุพิน ทาวน์วิเศษ ผู้ดูแลเด็ก นางอัญชลี พานิช ผู้ดูแลเด็ก</p>	<p>★</p>	<p>การติดตามและประเมินผล - ให้เจ้าหน้าที่ศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการ เพื่อ ทราบขั้นตอนและกระบวนการในการจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษา - ส่งบุคลากรกองการศึกษาอบรมเพื่อไม่มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา - รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร</p>

ชื่อหน่วยงาน กองการศึกษา เทศบาลตำบลโกรกแก้ว
 รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน - ระดับส่วนงานย่อย
 สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๕ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๐

วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวดเวลาที่พบจุดอ่อน (๓)	การปรับปรุง (๔)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (๕)	สถานะการดำเนินงาน (๖)	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น (๗)
<p>กองการศึกษา งานบริหารการศึกษา กิจกรรมการบริหารงาน ทางการเงินและบัญชี วัตถุประสงค์ เพื่อให้ปฏิบัติงานตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการ นำเงินรายได้ออกสถานศึกษา ไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายใน การศึกษาในสถานศึกษาสังกัด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ ยังมี ประสิทธิภาพเท่าที่ควร</p>	<p>จุดอ่อน การดำเนินงานระเบียบ กระทรวงมหาดไทยด้วย หลักเกณฑ์ และวิธีการนำเงิน รายได้ออกสถานศึกษาไป จัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายใน การศึกษาในสถานศึกษาสังกัด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ ยังมี ประสิทธิภาพเท่าที่ควร</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๕๕</p>	<p>- ให้เจ้าหน้าที่ศึกษาระเบียบ กระทรวงมหาดไทยด้วย หลักเกณฑ์ และวิธีการนำเงิน รายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรร เป็นค่าใช้จ่ายในการศึกษาใน สถานศึกษาสังกัดองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ และระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง - ขอความร่วมมือกับ เจ้าหน้าที่จากกองคลัง ความรู้ความเข้าใจเป็นที่เสีย เพื่อให้ไปศึกษา คำนวณนำ และ ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ได้รับ มอบหมายงาน</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๖๐ นายวิชา พานูช นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ นางสาวเรียง แจ่ม จันทร์ ครู น.ส. วิชุดา วรรณกุล ครูผู้ดูแลเด็ก</p>	<p>★</p>	<p>การติดตามและประเมินผล - ขอความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่จากกองคลังซึ่งมี ความรู้ความเข้าใจเป็นที่เสีย เพื่อให้ไปศึกษา คำนวณนำ และช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย งาน - ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูน ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน - รายงานผลการดำเนินงานการต่อผู้บริหาร</p>

ชื่อหน่วยงาน กองการศึกษา เทศบาลตำบลโกรกแก้ว
 รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน - ระดับส่วนงานย่อย
 สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๕ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๐

วัตถุประสงค์ การควบคุม (๑)	จุดอ่อนของการควบคุมหรือ ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวด/เวลา ที่พบจุดอ่อน (๓)	การปรับปรุง (๔)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๕)	สถานะการมี ดำเนินการ (๖)	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น (๗)
	สาเหตุ เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความ เข้าใจในเรื่องกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ หลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติ ที่ ถูกต้อง เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับ มอบหมายไปปฏิบัติหน้าที่ไม่มี ความรู้ ความเข้าใจในหน้าที่ที่ ได้รับมอบหมาย ไม่มีเจ้าหน้าที่ที่มี ประสบการณ์การทำงาน โดยตรง ขาดความชำนาญใน งานที่ได้รับมอบหมาย	๓๐ ก.ย. ๕๕	-	-	-	

ชื่อผู้จัดทำ.....
 (นายวิทย์ พานิช)
 ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานำนาญการ
 วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

สถานะการดำเนินการ

- ★ ดำเนินการแล้ว เสร็จตามกำหนด
- ✓ ดำเนินการแล้ว เสร็จล่าช้ากว่ากำหนด
- × ยังไม่ดำเนินการ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา

สำนักงานผู้บังคับ



คำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว

ที่ ๕๓๗/๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ข้อ ๖ ของกองการศึกษา

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่ ๓๙๔/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ ให้ทุกสำนัก/กอง รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนด มาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔(ข้อ ๖) แล้ว รายงานผลต่อคณะทำงานติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน เทศบาลตำบลโกรกแก้ว ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ นั้น

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในกองการศึกษา ดำเนินการด้วยความ เรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งคณะทำงานติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

๑. นายวิทยา พานูช	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	ประธานคณะทำงาน
๒. นางสาวเรียง แจ่มจันทร์	ครู	คณะทำงาน
๓. นางสาววิชุดา วรรณกุล	ครูผู้ดูแลเด็ก	คณะทำงาน
๔. นางสุนันท์ สระปัญญา	ผู้ดูแลเด็ก	คณะทำงาน
๕. นางสุพิน แหวนวนิเศษ	ผู้ดูแลเด็ก	คณะทำงาน
๖. นางอัญชลี พานูช	ผู้ดูแลเด็ก	คณะทำงาน
๗. นางสุทธิณี การบรรจง	คนงาน	คณะทำงาน/เลขานุการ

โดยให้คณะทำงานตามประเมินระบบการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินระบบ การควบคุมภายในของกองการศึกษา แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้ากองการศึกษาทราบ เพื่อรายงานคณะทำงาน ติดตามประเมินระบบควบคุมภายในของกองการศึกษาอย่างต่อเนื่อง รายงานผลต่อคณะทำงานติดตามประเมิน ระบบควบคุมภายในเทศบาลตำบลโกรกแก้วทุกสิ้นไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๐

(นายไสว สระปัญญา)

นายกเทศมนตรีตำบลโกรกแก้ว

(นายเอี่ยม ชอบทด)

สำเนาคู่มือ



คำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว

ที่ ๔๓๓ / ๒๕๖๐

เรื่อง ปรับปรุงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของกองการศึกษา เทศบาลตำบลโกรกแก้ว

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ มาตรา ๒๓ ของประกาศมติดคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ ในการประชุม ครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่องการจัดตำแหน่งพนักงานเทศบาล เข้าประเภทตำแหน่งสายงาน และระดับตำแหน่ง ตามบัญชีจัดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง สายงานและระดับตำแหน่งของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว และคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่ ๖๑๙/๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่ง ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ นั้น

เพื่อให้การบริหารงานและการปฏิบัติงานราชการในกองการศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและมีตัวบุคคลปฏิบัติ และรับผิดชอบอย่างชัดเจน จึงมอบหมายหน้าที่การงานให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

นายวิทยา พานิช ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานำานูการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ (ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่ ๖๑๙/๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่ง ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ และคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่ ๖๕/๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเทศบาลรักษาการแทน ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙) มีอำนาจหน้าที่ปกครองบังคับบัญชา รับผิดชอบการบริหารงาน กำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัด กองการศึกษา

งานธุรการ

๑. นางสุทธิณี การบรรจง ตำแหน่ง คนงาน ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป (ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่ ๔๑๓/๒๕๕๖ เรื่อง การจ้างพนักงานจ้างทั่วไป ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๕๖) ให้ปฏิบัติหน้าที่

- ๑.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณกองการศึกษา
- ๑.๒ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายทุกประเภทของกองการศึกษา
- ๑.๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๔ นำแฟ้มจากปลัดเทศบาล เสนอนายกเทศมนตรี
- ๑.๕ ต้อนรับและอำนวยความสะดวกต่อผู้มาติดต่อราชการและบริการน้ำดื่มเมื่อมีผู้

มาเยี่ยมเทศบาล

๑.๖ ช่วยจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆบริการน้ำดื่มเมื่อมีการประชุม

๑.๗ ช่วยปฏิบัติงานและประสานงานกับหน่วยงานอื่น

๑.๘ งานอื่นๆที่จะมอบหมายให้จัดทำ

งานบริหารงานทั่วไป

นายวิทยา พานิช ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ (ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่ ๖๑๙/๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่ง ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ และคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่ ๖๕/๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเทศบาลรักษาราชการแทน ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙) เป็นหัวหน้างานปฏิบัติหน้าที่ โดยมี นางสาวเรียง แจ่มจันทร์ ตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๒-๐๔๐๑ รักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลโกรกแก้ว (ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่ ๖๒๒/๒๕๕๗ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กให้ดำรงตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ.๑ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๗) นางสาววิศดารวรรณกุล ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก (ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่ ๒๓๒/๒๕๖๐ เรื่อง บรรจุแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกกรณีพิเศษไม่ต้องสอบแข่งขัน พนักงานจ้างที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก) นางสุนันท์ สระปัญญา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาวพิน แหวงวิเศษ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่ ๕๒/๒๕๕๖ เรื่อง การจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖) และนางสุทธิณี การบรรจุ ตำแหน่ง คนงาน ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป (ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่ ๑๓๓/๒๕๕๖ เรื่อง การจ้างพนักงานจ้างทั่วไป ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๕๖) และนางอัญชลี พานิช ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่ ๕๖๗/๒๕๕๗ เรื่อง การจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗) เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่

๑.๑ บริหารจัดการศึกษาของเทศบาลทั้งในระบบ และนอกระบบโรงเรียน ตลอดจนส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น ตามระเบียบกฎหมายที่กำหนดไว้เกี่ยวกับการศึกษา

๑.๒ มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบปฏิบัติงานบริหารเกี่ยวกับการศึกษา งานการเจ้าหน้าที่งานบริหารวิชาการ งานกิจกรรมนักเรียน และงานธุรการ

๑.๓ กำหนดนโยบาย จุดมุ่งหมายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนการศึกษา ติดตามประเมินผลแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๑.๔ ควบคุมดูแลพนักงานจ้างภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ในสังกัดกองการศึกษาให้ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพเป็นไปตามระเบียบกฎหมายของทางราชการ

๑.๕ บริหารงานธุรการ โครงการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายของทางราชการ

งานบริหารการศึกษา

นายวิทยา พานิช ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ (ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่ ๖๑๙/๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่ง ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ และคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่ ๖๕/๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเทศบาลรักษาราชการแทน ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙) เป็นหัวหน้างาน

ปฏิบัติหน้าที่ โดยมี นางสาวเรียง แจ่มจันทร์ ตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๒-๐๔๕๐ รักษาการ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลโกรกแก้ว (ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่ ๖๔๗/๒๕๕๗ เรื่อง แต่งตั้ง พนักงานเทศบาลตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กให้ดำรงตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ.๑ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๗) นางสาวนันทน์ สระปัญญา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาววิชุดา วรรณกุล ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสุพิน แหวนวิเศษ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่ ๔๒/๒๕๕๖ เรื่อง การจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖)และนางสุทธิณี การบรรจง ตำแหน่ง คนงาน ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป (ตามคำสั่งเทศบาล ตำบลโกรกแก้ว ที่ ๔๑๓/๒๕๕๖ เรื่อง การจ้างพนักงานจ้างทั่วไป ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๕๖)และนางอัญญา ชูลี พานิช ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่ ๕๖๗/๒๕๕๗ เรื่อง การจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗)เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่

๑.๑ ฝ่ายบริหารงาน ตรวจสอบแผนงานโครงการ งบประมาณ ติดตามและประเมินผลการจัด การศึกษาของเทศบาลในฝ่ายบริหารการศึกษา ประกอบด้วย ๔ งาน คือ

๑. งานการเจ้าหน้าที่
๒. งานบริหารวิชาการ
๓. งานการเงินและบัญชี
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายพัฒนาการศึกษา ประกอบด้วย ๓ งาน คือ

๑. งานนิเทศการศึกษา
๒. งานกิจการนักเรียน

๑.๓ งานการเงินและบัญชี

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการ เบิก จ่ายเงินและส่งแทนตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่ายเงินทุกประเภททั้งในและนอกงบประมาณ รวมถึง การลงบัญชี ทำรายงานการบัญชี

๒. รวบรวมรายละเอียดและดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณของกองการศึกษา ได้แก่ การรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ในการจัดทั้งงบประมาณ ทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบ ด้านงบประมาณ พิจารณา จัดสรร งบประมาณรายจ่าย

๓. งานการบริหารและควบคุมงานงบประมาณของกองการศึกษา

๔. งานเกี่ยวกับการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ตลอดจนจัดทำฎีกาเบิกจ่ายทุกเรื่อง จัดทำทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง พักตร์ การเงิน ของกองการศึกษา

๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่

๑. นางรัศมีจันทร์ ไพโรพม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๓๑๐๒- ๐๐๑ (ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่ ๖๑๔/๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่ง ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘) หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ ควบคุมและรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง รวมถึงการดำเนินการจัดทำคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารบุคคล

๑.๒ ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน การสอบ การบรรจุแต่งตั้ง โอน (ย้าย) และปรับระดับ เลื่อนระดับ

- พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างให้เป็นปัจจุบัน
- ๑.๓ ควบคุมรับผิดชอบการจัดทำประวัติและการเก็บรักษาเพิ่มประวัติของ
- ๑.๔ งานสวัสดิการพนักงานและลูกจ้าง
- ๑.๕ ตรวจสอบงานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานพร้อม
- รายงาน
- ๑.๖ ตรวจสอบวันลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง พร้อม
- รับรองวันลาทุกประเภท
- ๑.๗ ตรวจสอบการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิ
- มาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- ๑.๘ ตรวจสอบก่อนนำเสนอสมาคมเวลาปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล
- ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ต่อผู้บังคับบัญชา
- ๑.๙ รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินเรื่องขออนุมัติ
- เกี่ยวกับงานบุคคลหรือการจ้างลูกจ้างของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
- ๑.๑๐ ดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญ และเงินทดแทนของพนักงาน
- เทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- ๑.๑๑ ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงาน และระเบียบเกี่ยวกับงาน
- บริหารบุคคลแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๑๒ งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- ๑.๑๓ งานการพิจารณาความคิดเห็นความชอบของพนักงาน ลูกจ้าง และ
- พนักงานจ้าง
- ๑.๑๔ ตรวจสอบและเสนอความเห็นทุกครั้งที่มีการขออนุมัติจ้างของทุกกอง/
ฝ่าย/งานว่าปฏิบัติตามระเบียบหรือไม่อย่างไร
- ๑.๑๕ จัดทำรายงานการเปลี่ยนแปลงของพนักงานเทศบาล
- ๑.๑๖ รวบรวมและเก็บรักษาเอกสาร ระเบียบ กฎ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการ
- เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำเนาระเบียนงานบริหารงานบุคคลแจ้งให้ทุกกอง/ฝ่าย/งาน ทราบเพื่อถือเป็น
- แนวทางปฏิบัติ
- ๑.๑๗ จัดทำและรายงานการจ้างลูกจ้าง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย
- กำหนด
- ๑.๑๘ รวบรวมหลักฐานเกี่ยวกับการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญของพนักงาน
- เทศบาลและลูกจ้าง ตลอดจน ขออนุมัติยืมเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินบำเหน็จบำนาญในกรณีที่เทศบาล ไม่ได้ตั้ง
- งบประมาณไว้
- ๑.๑๙ จัดทำรายงานการสำรวจพนักงานเทศบาลที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์
- และลูกจ้างประจำผู้มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์
- ๑.๒๐ สำรวจอัตราค่าจ้างพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ให้เป็น
- ปัจจุบันพร้อมรายงานตามระเบียบ

๑.๒๑ รวบรวมและจัดส่งงานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงาน

เทศบาล

๑.๒๒ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และ

ผู้ทำคุณประโยชน์

๑.๒๓ นำเสนอสมุดลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงาน ลูกจ้าง และ

พนักงานจ้าง

๒. นายวิทยา พานิช ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ศึกษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ (ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว

ที่ ๖๑๙/๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่ง ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ และคำสั่ง

เทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่ ๖๕/๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเทศบาลศึกษาราชการแทน ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์

๒๕๕๙) เป็นหัวหน้างาน ปฏิบัติหน้าที่ โดยมี นางสาวเรียง แจ่มจันทร์ ตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง

๓๑-๒-๐๔๔๐ ศึกษาราชการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลโกรกแก้ว (ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่ ๖๔๒/

๒๕๕๗ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กให้ดำรงตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ.๑ ลงวันที่ ๔

พฤศจิกายน ๒๕๕๗) นางสาววิชุดา วรรณกุล ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก (ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่

๒๓๒/๒๕๖๐ เรื่อง บรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานคัดเลือกกรณีเหตุพิเศษไม่ต้องสอบแข่งขัน พนักงานจ้างที่ปฏิบัติหน้าที่

ในสถานศึกษาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก) นางสุนันท์ สระปัญญา

ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาวพิน แหวงวิเศษ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่ ๔๒/๒๕๕๖ เรื่อง การจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ

ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖)และนางสุทธิณี การบรรจุ ตำแหน่ง คนงาน ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป (ตาม

คำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่ ๔๑๓/๒๕๕๖ เรื่อง การจ้างพนักงานจ้างทั่วไป ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๕๖)

และนางอัญชิตี พานิช ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว

ที่ ๕๖๗/๒๕๕๗ เรื่อง การจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗) เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่

๒.๑ จัดทำคำสั่งประกาศ

๒.๒ งานกิจการนักเรียน งานกิจกรรมเด็กเยาวชนงานนิเทศการศึกษา

๒.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านวิชาการ งานเทคโนโลยีทางการศึกษา

งานวิเคราะห์และพัฒนาหลักสูตร

๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๒.๕ งานการศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณีและศิลปวัฒนธรรมงานบริหาร

วิชาการ

๒.๖ งานสำรวจ รวบรวมสถิติข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา

๒.๗ งานจัดการศึกษาปฐมวัย ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๘ งานการจัดประชุมอบรมสัมมนาทางการศึกษา

๒.๙ งานการศึกษาในโรงเรียน การศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย

๒.๑๐ งานจัดเก็บวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา การวางแผนและพัฒนา

การศึกษา

๒.๑๑ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานสิ้นหนาการ

นายวิทยา พานิช ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกอง
การศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ (ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่ ๖๑๙/๒๕๕๘
เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่ง ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ และคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว
ที่ ๖๕/๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเทศบาลรักษาราชการแทน ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙) เป็นหัวหน้างาน
ปฏิบัติหน้าที่ โดยมี นางสาวเรียง แจ่มจันทร์ ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. ๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๒-๐๔๔๐ รักษาการ
หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลโกรกแก้ว (ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่ ๖๔๒/๒๕๕๗ เรื่อง แต่งตั้ง
พนักงานเทศบาลตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กให้ดำรงตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ.๑ ลงวันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๕๗)
นางสาววิชุดา วรรณกุล ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก (ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่ ๒๓๒/๒๕๖๐ เรื่อง บรรจุ
แต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกกรณีมีเหตุพิเศษต้องสอบแข่งขัน พนักงานจ้างที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาเพื่อบรรจุ
และแต่งตั้งเป็นพนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก) นางสุนันท์ สระปัญญา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ประเภท
พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาวพิน แหวนวิเศษ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ตามคำสั่ง
เทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่ ๕๒/๒๕๕๖ เรื่อง การจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖)
และนางสุทธิณี การบรรจง ตำแหน่ง คนงาน ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป (ตามคำสั่งเทศบาลตำบล โกรกแก้ว ที่
๔๑๓/๒๕๕๖ เรื่อง การจ้างพนักงานจ้างทั่วไป ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๕๖) และนางอัญชลี พานิช ประเภท
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่ ๕๖๗/๒๕๕๗ เรื่อง การจ้าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗) เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบในโรงเรียน ดังนี้
 - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาล
 - งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
 ๑. จัดทำคำสั่งประกาศ
 ๒. งานกิจการนักเรียน งานกิจกรรมเด็ก เยาวชน
 ๓. งานการศึกษา ชนบทธรรมเนียมประเพณีและศิลปวัฒนธรรม
 ๔. งานบริหารวิชาการ
 ๕. งานส่งเสริมด้านศาสนา ดนตรี ศิลปวัฒนธรรมประเพณีและกีฬาเทศบาลทุกระดับ

ให้เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบได้ปฏิบัติตามคำสั่งนี้โดยเคร่งครัด คำสั่ง
ใดที่ขัดกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิก ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๐

๒๐๕๑

(นายไสว สระปัญญา)
นายกเทศมนตรีตำบลโกรกแก้ว



ลํานาคุณนีน



คําสั่งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลโกรกแก้ว

ที่ กศ / ๒๕๖๐

เรื่อง ปรับปรุงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลโกรกแก้ว
สังกัดกองการศึกษา เทศบาลตำบลโกรกแก้ว

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ มาตรา ๒๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ ข้อ ๑๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล และคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดและตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีนโยบายพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งให้มีคุณภาพและมาตรฐานเป็นไปตามมาตรฐานการดำเนินงานและมาตรฐานการศึกษา(ขั้นพื้นฐาน)ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่ ๕๖๗/๒๕๕๗ เรื่อง การจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗ ประกอบกับคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่ ๖๔๒/๒๕๕๗ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กให้ดำรงตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ.๑ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ นั้น

เพื่อให้การบริหารงานและการปฏิบัติงานราชการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลโกรกแก้ว
กองการศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและมีตัวบุคคลปฏิบัติ และรับผิดชอบอย่างชัดเจน จึง
มอบหมายหน้าที่การงานให้พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง ปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

นางสำเรีย แจ่มจันทร์ ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. ๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๒-๐๔๔๐ (ตามคำสั่ง
เทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่ ๖๔๒/๒๕๕๗ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเทศบาล ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กให้ดำรงตำแหน่งครู
อันดับ ค.ศ.๑ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๗) รักษาการแทนหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลโกรกแก้ว(ตามคำสั่ง
เทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่ ๒๐๗/๒๕๕๗ เรื่อง แต่งตั้งรักษาการแทนหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลโกรกแก้ว
ลงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๕๗) มีอำนาจหน้าที่ปกครองบังคับบัญชา รับผิดชอบการบริหาร และการจัดการและ
ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานครู และพนักงานจ้าง ในสังกัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลโกรกแก้ว

๑.งานด้านการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑. นางสำเรีย แจ่มจันทร์ ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๒-๐๔๔๐ (ตาม
คำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่ ๖๔๒/๒๕๕๗ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเทศบาล ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กให้ดำรง
ตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ.๑ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๗)รักษาการแทนหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบล
โกรกแก้ว (ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่ ๒๐๗/๒๕๕๗ เรื่อง แต่งตั้งรักษาการแทนหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็ก
เล็กตำบลโกรกแก้ว ลงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๕๗) โดยมี นางสาววิชุดา วรณกุล ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก
(ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่ ๒๐๒/๒๕๖๐ เรื่อง บรรจุแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกกรณีเหตุพิเศษไม่ต้อง
สอบแข่งขัน พนักงานจ้างที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู
ผู้ดูแลเด็ก) เป็นผู้ช่วย ให้ปฏิบัติหน้าที่

๑.๑ รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์
พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๒ วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้าน อย่างต่อเนื่อง

๑.๓ จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การ พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล

๑.๔ จัดทำรายงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑.๕ ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๖ เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการ พัฒนาเด็กปฐมวัย

๑.๗ นิเทศ ส่งเสริมสนับสนุน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของครูผู้ดูแลเด็กและ ผู้ช่วยครูดูแลเด็ก

๑.๘ จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง

๑.๙ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานด้านบุคลากร

๑. นางสาวเวียง แจ่มจันทร์ ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑๒-๐๔๔๐ (ตามคำสั่ง เทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่ ๖๕๒/๒๕๕๗ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเทศบาล ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กให้ดำรงตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ.๑ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๗) รักษาการแทนหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลโกรกแก้ว (ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่ ๒๐๗/๒๕๕๗ เรื่อง แต่งตั้งรักษาการแทนหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลโกรกแก้ว ลงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๕๗) โดยมี นางสาววิชุดา วรรณกุล ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก (ตามคำสั่งเทศบาลตำบล โกรกแก้ว ที่ ๒๓๒/๒๕๖๐ เรื่อง บรรจุแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกกรณีพิเศษไม่ต้องสอบแข่งขัน พนักงานจ้างที่ ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก) นางอัญชลี พานิช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่ ๕๖๗/๒๕๕๗ เรื่อง การจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗) เป็นผู้ช่วย ให้ปฏิบัติหน้าที่

๑.๑ ตรวจสอบการปฏิบัติงานประจำวันของครู/ผู้ช่วยครู ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๒ รายงานผลการปฏิบัติต่อเทศบาลตำบลโกรกแก้ว

๑.๓ สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครูผู้ดูแลเด็กและผู้ช่วยครูดูแลเด็ก

๑.๔ มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพไม่ให้ความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่

เสมอ

๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานด้านอาคาร สถานที่สิ่งแวดลอมและความปลอดภัย

๑. นางสาววิชุดา วรรณกุล ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก (ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่ ๒๓๒/๒๕๖๐ เรื่อง บรรจุแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกกรณีพิเศษไม่ต้องสอบแข่งขัน พนักงานจ้างที่ปฏิบัติหน้าที่ ในสถานศึกษาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก) โดยมี นางสนั่น สาระปัญญา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(พนักงานจ้างตามภารกิจ) นางอัญชลี พานิช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่ ๕๖๗/๒๕๕๗ เรื่อง การจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗) เป็นผู้ช่วย ให้ปฏิบัติหน้าที่

๑.๑ จัดภูมิทัศน์สภาพแวดล้อมทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคาร ให้มีความมั่นคงแข็งแรง ถูกสุขลักษณะ มีความเหมาะสมและปลอดภัยแก่เด็กเล็ก

๑.๒ สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครูผู้ดูแลเด็ก

๑.๓ มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพให้หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่

เสมอ

๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าศูนย์

๔.งานด้านวิชาการ และกิจกรรมหลักสูตร

๑. นางสาวเรียง แจ่มจันทร์ ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๒-๐๔๔๐ (ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่ ๖๔๒/๒๕๕๗ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเทศบาล ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กให้ดำรงตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ.๑ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๗) เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาววิชุดา วรรณกุล ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก (ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่ ๒๓๒/๒๕๖๐ เรื่อง บรรจุแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกกรณีมีเหตุพิเศษไม่ต้องสอบแข่งขัน พนักงานจ้างที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก) นางอัญชลี พานิช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้วที่ ๕๖๗/๒๕๕๗ เรื่อง การจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗) เป็นผู้ช่วย ให้ปฏิบัติหน้าที่

๑.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๑.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๑.๕ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๑.๖ อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๑.๗ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๘ จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๑.๙ จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๑.๑๐ จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๑.๑๑ จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

๑.๑๒ ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน

๑.๑๓ พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน

๑.๑๔ จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๑.๑๕ จัดระบบบูรณาการในชั้นเรียน

๑.๑๖ รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๑.๑๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.งานด้านส่งเสริมเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๑. นางสาววิชุดา วรรณกุล ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก (ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่ ๒๓๒/๒๕๖๐ เรื่อง บรรจุแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกกรณีมีเหตุพิเศษไม่ต้องสอบแข่งขัน พนักงานจ้างที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก) โดยมีนางสุพิน แหวนวิเศษ

ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(พนักงานจ้างตามภารกิจ) นางอัญชลี พานิช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้วที่ ๕๖๗/๒๕๕๗ เรื่อง การจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗) เป็นผู้ช่วย ให้ปฏิบัติหน้าที่

- ๑.๑ จัดทำเอกสาร แบบสอบถามศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ชุมชน ผู้ปกครอง องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน โดยจัดการกระบวนการเรียนรู้ภายในชุมชน
- ๑.๒ แสวงหาความรู้ ข้อมูล ข่าวสาร และรู้จักเลือกสรรภูมิปัญญาและวิทยาการต่างๆ เพื่อพัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการรวมทั้งหาวิธีการสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยน ประสบการณ์พัฒนาระหว่างชุมชน

- ๑.๓ สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครูผู้ดูแลเด็ก
- ๑.๔ มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่

เสมอ

- ๑.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าศูนย์

๖.งานด้านธุรการ

๑. นางสาววิชุดา วรณกุล ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก (ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่ ๒๓๒/๒๕๖๐ เรื่อง บรรจุแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกกรณีมีเหตุพิเศษไม่ต้องสอบแข่งขัน พนักงานจ้างที่ปฏิบัติหน้าที่ ในสถานศึกษาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก) โดยมีนางอัญชลี พานิช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้วที่ ๕๖๗/๒๕๕๗ เรื่อง การจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗) เป็นผู้ช่วย ให้ปฏิบัติหน้าที่

- ๑.๑ เป็นผู้ประสานงานด้านเอกสารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับเทศบาล
 - ๑.๒ ประสาน รวบรวมระบบประกันคุณภาพภายในของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๑.๓ ประสานและรวบรวมมาตรฐานการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตามตัวชี้วัด
- ๒๓ มาตรฐานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ในภาพรวม
- ๑.๔ สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครูผู้ดูแลเด็ก
 - ๑.๕ มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่

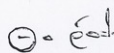
เสมอ

- ๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าศูนย์

ให้เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบได้ปฏิบัติตามคำสั่งนี้โดยเคร่งครัด คำสั่ง ใดที่ขัดกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิก ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายไสว สระปัญญา)

นายกเทศมนตรีตำบลโกรกแก้ว





คำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว

ที่ ๑๐๘/๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสอดคล้องกับแนวทางหลักเกณฑ์การจัดทำและประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงอาศัยอำนาจตามข้อ ๕ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และข้อ ๔ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ดังนี้

- | | | |
|---------------------------|---------------------------------|--------------------------|
| ๑. นายวิทยา พานิช | ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวเรียง แจ่มจันทร์ | ตำแหน่ง ครู | กรรมการ |
| ๓. นางสุนันท์ สระปัญญา | ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูดูแลเด็ก | กรรมการ |
| ๔. นางสาววิชุดา วรรณกุล | ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูดูแลเด็ก | กรรมการ |
| ๕. นางอัญชลี พานิช | ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูดูแลเด็ก | กรรมการ |
| ๖. นางสุพิน แหวนวิเศษ | ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูดูแลเด็ก | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๗. นางสุทิตี การบรรจง | ตำแหน่ง คณงานทั่วไป | กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการฯ รวบรวมแนวทางและข้อมูลนำมาวิเคราะห์เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาการศึกษาตามแนวทางและหลักเกณฑ์การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาแล้วเสนอคณะกรรมการการศึกษาพิจารณาต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายไสว สระปัญญา)

นายกเทศมนตรีตำบลโกรกแก้ว



คำสั่งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลโกรกแก้ว

ที่ ๗/๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลโกรกแก้ว
เทศบาลตำบลโกรกแก้ว

เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลโกรกแก้ว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสอดคล้องกับแนวทางหลักเกณฑ์การจัดทำและประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงอาศัยอำนาจตามข้อ ๕ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และข้อ ๔ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลโกรกแก้ว ดังนี้

- | | | |
|---------------------------|---------------------------------|--------------------------|
| ๑. นายวิทยา พานิช | ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวเรียง แจ่มจันทร์ | ตำแหน่ง ครู | กรรมการ |
| ๓. นางสุนันท์ สระปัญญา | ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูดูแลเด็ก | กรรมการ |
| ๔. นางสาววิชุดา วรณกุล | ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูดูแลเด็ก | กรรมการ |
| ๕. นางอัญชลี พานิช | ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูดูแลเด็ก | กรรมการ |
| ๖. นางสุพิน แหวนวิเศษ | ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูดูแลเด็ก | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๗. นางสุทธีณี การบรรจง | ตำแหน่ง คนงานทั่วไป | กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการฯ รวบรวมแนวทางและข้อมูลนำมาวิเคราะห์เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลโกรกแก้ว แล้วเสนอคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลโกรกแก้ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายไสว สระปัญญา)

นายกเทศมนตรีตำบลโกรกแก้ว