

รายงานการประเมินผลการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)



องค์การบริหารส่วนตำบลเรือ
อำเภอเมืองน่าน จังหวัดน่าน



ที่ นน ๗๖๐๐๑ / ๔๘๑

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง
อำเภอเมืองน่าน จังหวัดน่าน ๕๕๐๐๐

๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง การรายงานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ
ควบคุมภายในหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน นายอำเภอเมืองน่าน

อ้างถึง ๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติควบคุมภายในหน่วยงานของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๘

๒. หนังสืออำเภอเมืองน่าน ที่ นน ๐๐๒๓.๗ / ว ๑๑๒๔ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. แบบรายงานการประเมินผลควบคุมภายในของอปท.	จำนวน	๑	ชุด
	๒. CD- ROM	จำนวน	๑	แผ่น

ตามอ้างถึง องค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง ได้จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติควบคุมภายในหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
เสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น พิจารณาลงนามและจัดส่งให้นายอำเภอ เพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้น
ดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ
เพื่อให้นายอำเภอลงนาม และจัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ภายใน ๙๐ วัน นับสิ้นปีงบประมาณ
และให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายงานผลการประเมินฯ ให้อำเภอ ภายในวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ นั้น

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง ได้ดำเนินการจัดทำรายงานการควบคุมภายในสำหรับ
ปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน ๒๕๖๖ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งแบบรายงานการประเมินผลดังกล่าว
รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายธีรวุฒิ จันทลา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง

สำนักงานปลัด

www.rueangsao.go.th

โทรศัพท์ / โทรสาร ๐ - ๕๔๗๑ - ๘๕๙๔

คลังเอกสาร

15 ธ.ค ๖๖



หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

(แบบ ปค.๑)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

(๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)



องค์การบริหารส่วนตำบลเรือง
อำเภอเมืองน่าน จังหวัดน่าน

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลเรือง

เรียน นายอำเภอเมืองน่าน

องค์การบริหารส่วนตำบลเรือง ได้ประเมินผลการควบคุมภายในหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่า ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมี วัตถุประสงค์ เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผล ว่าภารกิจของหน่วยงาน จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการ ควบคุมภายใน ด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และ ไม่ใช่การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลเรือง เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงาน มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของ นายอำเภอเมืองน่าน



(นายธีรวุฒิ จันทร์หล้า)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเรือง

วันที่ ๑๐ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทิน ถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำนักปลัด

๑.๑ กิจกรรมงานธุรการและเอกสารต่างๆ

๑.เจ้าของเรื่องที่ได้รับมอบหมายในภารกิจบางส่วนราชการไม่เสนอเอกสารหรือไม่ดำเนินการ ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน

๒.การจัดหมวดหมู่ของเอกสารยังไม่ชัดเจนอาจทำให้ยากในการสืบค้น

๓.สถานที่เก็บเอกสารไม่เป็นหมวดหมู่ และไม่มีความปลอดภัย อาจทำให้เอกสารสูญหายและ อาจความเสียหายได้

๔.เอกสารมีจำนวนมากไม่ได้ดำเนินการทำลายเอกสาร

๑.๒ กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

โครงการที่มีความต้องการเร่งด่วนจากหมู่บ้าน ,หน่วยงานอื่นที่จะขอรับการอุดหนุน งบประมาณและโครงการโดยเฉพาะงานก่อสร้างงบประมาณไม่ตรงกับราคากลาง ทำให้ต้องมีการปรับ แผนพัฒนาท้องถิ่น

๑.๓ กิจกรรมการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ

๑. มีการโอนงบประมาณบ่อยครั้งจนเกินไปมีการโอนข้ามหมวดหลายรายการและบางครั้งเป็นการโอนตั้งรายการใหม่ เนื่องจากภารกิจบางภารกิจเป็นโครงการที่เป็นนโยบายเร่งด่วนและไม่ได้มีการตราไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณในปีนั้น

๒. การตั้งงบประมาณไว้ไม่พอจ่ายทำให้เกิดการโอนงบประมาณบ่อยครั้งทำให้เกิดปัญหาในการจัดสรรงบประมาณตามโครงการต่างๆไม่เพียงพอในแต่ละปีจำนวนหลายครั้ง

๑.๔ กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. สภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป ปัญหาภัยแล้งทำให้ขาดแคลนน้ำอุปโภคบริโภคการเกิดไฟป่าที่ลุกลามมาจากช่วงรอยต่อแนวเขตพื้นที่ตำบลข้างเคียง ซึ่งยากต่อการเข้าระงับเหตุ

๒. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและงบประมาณยังมีไม่เพียงพอสำหรับการใช้งาน

๑.๕ กิจกรรมการแจกเบี้ยยังชีพ

๑. ผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพรายใหม่ไม่มีการเคลื่อนไหวบัญชีบัญชีธนาคารทำให้กรมบัญชีกลางไม่สามารถฝากเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิได้

๑.๖ กิจกรรมงานบริหารงานบุคคล

๑. บุคลากรยังมีความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นไม่เพียงพอในการปฏิบัติงาน เช่นด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น

๑.๗ กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑. มีการแพร่ระบาดของยาเสพติดในกลุ่มวัยรุ่น

๒. ประชาชนไม่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแสผู้ค้าผู้เสพ

๓. เป็นพื้นที่ (สีแดง) ลำเลียงยาเสพติด

๑.๘ กิจกรรมงานกิจการสภา

๑. ส่วนราชการที่มีความประสงค์จะเสนอญัตติต่อสภา อบต. ไม่แนบเอกสารมาพร้อมกับญัตติ ทำให้เกิดความล่าช้า

๒. สมาชิกสภาอบต. เข้ารับการอบรมไม่ทั่วถึง

๑.๙ กิจกรรมการงานส่งเสริมการเกษตร

๑. ไม่มีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ด้านการเกษตรโดยตรง

๒. สภาพภูมิอากาศ มีโอกาสที่จะทำให้เกิดภัยธรรมชาติด้านพืช เช่น โรคข้าวใบไหม้ เพลี้ยกระโดด หนอนกระทู้ เป็นต้น

๓. การใช้สารเคมีในพื้นที่การเกษตร

๑.๑๐ กิจกรรมการใช้รถยนต์ของหน่วยงานและการบำรุงรักษา

๑. รถยนต์ส่วนกลางมีสภาพสึกหรอ เนื่องจากปริมาณการใช้งานและอายุการใช้งานเกิน ๑๐ ปีขึ้นไป

๒. กรณีพนักงานขับรถลาหรือมีเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ทำให้การไปติดต่อราชการจำเป็นต้องมีคนขับรถแทน ซึ่งอาจไม่อยู่ในความรับผิดชอบของบุคคลนั้น

กองคลัง

๑.๑ กิจกรรมการจัดทำแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สินและการปฏิบัติตามพรบ.ภาษีที่ดินฯ

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผนที่ภาษีฯ โปรแกรม LTAX ๓๐๐๐

๒. การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินยังไม่แล้วเสร็จ ประกอบกับมีพรบ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ปี พ.ศ.๒๕๖๒ ซึ่งต้องดำเนินการสำรวจข้อมูลใหม่

๑.๒ กิจกรรมงานพัสดุการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๑. เอกสารงานจัดจ้างโครงการบางครั้งเป็นงานเร่งด่วนการจัดเตรียมเอกสารในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอาจไม่ครบถ้วนแต่ต้องรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๒. การจัดหาผู้ขายผู้รับจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงไม่เป็นไปตามความประสงค์ของเจ้าหน้าที่พัสดุ

๓. บุคลากรในองค์กรยังขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน

๑.๓ กิจกรรมด้านการตรวจฎีกางานจัดซื้อจัดจ้าง โครงการก่อสร้างต่างๆ

๑. การเสนอฎีกาประกอบการเบิกจ่ายเงิน บางครั้งเอกสารไม่ครบถ้วนต้องแจ้งให้ผู้รับผิดชอบจัดหาประกอบฎีกาเบิกจ่าย ทำให้เกิดความล่าช้า

๑.๔ กิจกรรมงานการเงิน

๑. การเสนอฎีกาประกอบการเบิกจ่ายเงิน บางครั้งเอกสารไม่ครบถ้วนต้องแจ้งให้ผู้รับผิดชอบจัดหาประกอบฎีกาเบิกจ่าย ทำให้เกิดความล่าช้า

๑.๕ กิจกรรมงานพัสดุ การบันทึกบัญชี และการจัดทำบัญชี รายงานการเงินให้ถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชีและนโยบายภาครัฐ

๑. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินไม่ครบถ้วนจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินส่งมาให้หน่วยงานคลังตรวจสอบ ต้องหาเอกสารเพิ่มเติม ทำให้มีการเบิกจ่ายเงินล่าช้า

๑.๖ กิจกรรมงานพัสดุ การบันทึกบัญชี และการจัดทำบัญชี รายงานการเงินให้ถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชีและนโยบายภาครัฐ

๑. การบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-laas) และการจัดทำบัญชี รายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีและนโยบายภาครัฐ ทำให้มีการบันทึกบัญชีไม่ถูกต้องเท่าที่ควร

๒. ปริมาณงานด้านการเงินการบัญชีกองคลังมีมากเนื่องจากต้องไปปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของศพด.ของอบต.เรื่อง ๒ แห่งอาจเกิดข้อผิดพลาดได้

กองช่าง

๑.๑ ด้านงานก่อสร้าง (กิจกรรมด้านโครงการก่อสร้างต่างๆในเขตพื้นที่)

๑. ยังคงขาดแคลนบุคลากรเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงานด้านงานก่อสร้างโดยตรง

๑.๒ กิจกรรมด้านการออกแบบและควบคุมอาคาร

๑. ยังคงขาดแคลนบุคลากรเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงานด้านการออกแบบและควบคุมอาคารโดยตรง

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑.๑ การบริหารงานการศึกษาปฐมวัย

๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้ด้านการจัดทำบัญชี การเงินและพัสดุสภาพพื้นที่ไม่เหมาะสม การเปลี่ยนแปลงนโยบายภาครัฐ และความร่วมมือระหว่างหน่วยงานและองค์กรต่างๆ

๑.๒ การบริหารงานการศึกษาปฐมวัย

๑. สถานที่ตั้งศูนย์ฯไม่ปลอดภัยเพียงพอ
๒. สภาพแวดล้อมทั่วไปไม่เอื้อตามเกณฑ์พัฒนา
๓. สัญญาณอินเทอร์เน็ตไม่เสถียร

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำนักปลัด

๒.๑ กระบวนการดำเนินงานธุรการและเอกสารต่างๆ

๑. จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมงานสารบรรณและอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และรายงานผลการประชุม
๒. ดำเนินการวางระบบงานธุรการเพื่อจัดหมวดหมู่ของเอกสารให้ชัดเจน มีการจัดทำทะเบียนคุมลงในรูปแบบไฟล์ข้อมูลเพื่อให้การสืบค้นง่ายขึ้น
๓. จัดอบรมงานธุรการ สำหรับการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(E-saraban) ให้แก่ผู้รับผิดชอบในแต่ละส่วนราชการ

๔. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำลายเอกสาร

๒.๒ กระบวนการด้านการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑. ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นให้เป็นไปตามขั้นตอนและกระบวนการที่ชักซ้อมกำหนด
๒. ส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับ-ผิดชอบงานดังกล่าวเข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มเติม และรายงานการอบรมประชุมให้ผู้บังคับบัญชาและแจ้งเวียนให้ทราบทั่วกัน
๓. ขอความร่วมมือกับส่วนราชการในอบต. และหน่วยงานอื่นๆให้จัดส่งแผน/โครงการกิจกรรมที่จะดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาและปรับปรุงแผนต่อไป

๒.๓ กิจกรรมการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ

๑. กำชับให้เจ้าหน้าที่ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีงบประมาณของอปท. พ.ศ.๒๕๖๓ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. ส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับ-ผิดชอบงานดังกล่าวเข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มเติม และรายงานการอบรมประชุมให้ผู้บังคับบัญชาและแจ้งเวียนให้ทราบทั่วกัน

๒.๔ กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. มีการปรับปรุงแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้เป็นปัจจุบัน
๒. มีการเตรียมความพร้อมในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน และประสานขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่น เพื่อดำเนินการช่วยเหลือเมื่อเกิดภัย

๒.๕ กิจกรรมการแจกเบี้ยยังชีพ

๑. มีการออกพื้นที่แต่ละหมู่บ้านเพื่อให้ผู้มีสิทธิมาแสดงตัวตนในการรับเบี้ยยังชีพ
๒. ส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนศักยภาพและรายงานผลการอบรมให้ผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป

๒.๖ กิจกรรมงานบริหารงานบุคคล

๑. มีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจน เป็นจริงให้เป็นปัจจุบัน มีการวางแผนดำเนินงานเพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน

๒. ส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรมงานด้านบุคลากรสม่ำเสมอ

๓. ส่งเสริมกระบวนการการสร้างวัฒนธรรมองค์กรภายในร่วมกันเพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อกัน

๒.๗ กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑. ส่งเสริมกิจกรรมที่ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์แก่กลุ่มเด็กเยาวชนและประชาชน เช่นการส่งเสริมการเล่นกีฬา

๒. จัดให้มีการอบรมและแก้ไขปัญหายาเสพติดแก่กลุ่มเด็กเยาวชนอย่างต่อเนื่อง

๒.๘ กิจกรรมงานกิจการสภา

๑. กำชับให้เจ้าหน้าที่ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดอบรมเพื่อเพิ่มศักยภาพแก่ ส.อบต.อย่างสม่ำเสมอ

๒.๙ กิจกรรมการงานส่งเสริมการเกษตร

๑. ติดตามและแจ้งข้อมูลข่าวสารตามประกาศเตือนภัยที่อาจเกิดขึ้นโดยใช้หนังสือประชาสัมพันธ์แจ้งเวียนให้ทราบ

๒. ส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้ารับการอบรมเพิ่มเติมความรู้ด้านการเกษตรอย่างต่อเนื่อง

๓. ประสานความร่วมมือกับเกษตรอำเภอเพื่อส่งเสริมความรู้แก่เกษตรกรในพื้นที่

๒.๑๐ กิจกรรมการใช้รถยนต์ของหน่วยงานและการบำรุงรักษา

๑. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องให้หมั่นตรวจตราสภาพรถอยู่เสมอให้พร้อมใช้งานตลอดจนบันทึกการใช้งานให้เป็นปัจจุบัน

๒. กำชับพนักงานให้ปฏิบัติงานตามหน้าที่และคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย โดยยึดหลักเกณฑ์การใช้รถยนต์อย่างเคร่งครัด

๓. เสนอปัญหาอุปสรรคให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบเพื่อของบประมาณซื้อรถยนต์ในข้อบัญญัติฯ ต่อไป

กองคลัง

๑.๑ กิจกรรมการจัดทำแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน

๑. จัดส่งเจ้าหน้าที่บุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อสร้างเข้าใจการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนนา

๒. การจัดตั้งงบประมาณโครงการจัดทำแผนที่ภาษีฯ

๓. การออกสำรวจข้อมูลที่ดินฯ สิ่งก่อสร้าง ให้เป็นปัจจุบัน

๑.๒ กิจกรรมด้านการพัสดุการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งทีก่อสร้าง

๑. แจ้งทุกหน่วยงานในองค์กรในการจัดเตรียมเอกสารประกอบการจัดซื้อ/จ้างให้ครบถ้วน ถูกต้องก่อนดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง

๒. มีบันทึกเสนอขอความชอบในการพิจารณาวิธีการจัดจ้างต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาจัดหาผู้รับจ้างเพื่อความคุ้มค่า โปร่งใสตรวจสอบได้ ลดปัญหาการร้องเรียน

๓. จัดส่งเจ้าหน้าที่บุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ

๑.๓ กิจกรรมด้านการตรวจฎีกางานจัดซื้อจัดจ้าง โครงการก่อสร้างต่างๆ

๑.การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้างโดยเอกสารประกอบการเบิกจ่ายงานโครงการก่อสร้างบางครั้งไม่ครบถ้วน ทำให้มีการเบิกจ่ายเงินล่าช้า

๒.บุคลากรในองค์กรยังขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน

๑.๔ กิจกรรมงานการเงิน

๑. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินไม่ครบถ้วนจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินส่งมาให้หน่วยงานคลังตรวจสอบต้องหากเอกสารเพิ่มเติม ทำให้มีการเบิกจ่ายเงินล่าช้า

๑.๕ กิจกรรมงานพัสดุ การบันทึกบัญชี และการจัดทำบัญชี รายงานการเงินให้ถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชีและนโยบายภาครัฐ

๑.ให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบฎีกาให้ครบถ้วนก่อนจัดทำฎีกาเบิกจ่าย

๑.๖.กิจกรรมงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๑.ให้เจ้าหน้าที่ศึกษาหาความรู้ความเข้าใจในระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

๒.จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน

๓.จัดหาบุคลากรให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

กองช่าง

๑.๑ ด้านงานก่อสร้าง (กิจกรรมด้านโครงการก่อสร้างต่างๆในเขตพื้นที่)

๑. สรรหาบุคลากร ให้ครบตามตำแหน่งเพื่อรับผิดชอบงานในตำแหน่งหน้าที่นั้นโดยตรง

๒. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน

๓. กำชับให้เจ้าหน้าที่ศึกษาข้อมูล รายละเอียดต่างๆ ด้านงานก่อสร้าง

๑.๒ กิจกรรมด้านการออกแบบและควบคุมอาคาร

๑.สรรหาบุคลากร ให้ครบตามตำแหน่งเพื่อรับผิดชอบงานในตำแหน่งหน้าที่นั้นโดยตรง

๒.ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน

๓.กำชับให้เจ้าหน้าที่ศึกษาข้อมูล รายละเอียดต่างๆ ด้านการออกแบบและควบคุมอาคาร

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑.๑ การบริหารงานการศึกษา

๑.ส่งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเข้ารับการอบรมพัฒนา

๒.สรรหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้านการจัดทำบัญชีการเงินและพัสดุ

๑.๒ การบริหารงานการศึกษาปฐมวัย

๑.ประชุมคณะกรรมการศูนย์ฯร่วมกับชุมชนพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญญา ใช้สถานที่ให้เหมาะสมและคุ้มค่า

๒.สร้างภาคีเครือข่ายในการปรับปรุงพัฒนา

๓.ประสานงานกองช่างฯ ติดต่อการไฟฟ้า

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
(แบบ ปค.๔)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)



องค์การบริหารส่วนตำบลเรือง
อำเภอเมืองน่าน จังหวัดน่าน

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเรือง
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจพัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	<p>๑.๑ บุคลากรของสำนักปลัด ยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม</p> <p>๑.๒ หัวหน้าสำนักปลัด มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในสำนักปลัด มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิดเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย ๔ งาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานนโยบายและแผน งานกฎหมายและคดี งานส่งเสริมการเกษตร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และงานกิจการสภา โดยมีหัวหน้าสำนักปลัด เป็นผู้บังคับบัญชา</p> <p>๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากร และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน</p> <p>๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้บุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ</p> <p>๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๑.๕.๓ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกันของพนักงาน</p>

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเรือง
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p> <p>๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p>	<p>๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน</p> <p>๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัดผลได้</p> <p>๒.๒ หัวหน้าสำนักปลัดและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกโดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับความเสี่ยงผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว สำนักปลัดมีจุดอ่อน/ความเสี่ยงดังนี้</p> <p style="padding-left: 20px;">๑. กิจกรรมงานธุรการและเอกสารต่างๆ</p> <p style="padding-left: 20px;">๑. เจ้าของเรื่องที่ได้รับมอบหมายในภารกิจบางส่วนราชการไม่เสนอเอกสารหรือไม่ดำเนินการตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน</p> <p style="padding-left: 20px;">๒. การจัดทำหมวดหมู่ของเอกสารยังไม่ชัดเจนอาจทำให้ยากในการสืบค้น</p> <p style="padding-left: 20px;">๓. สถานที่เก็บเอกสารไม่เป็นหมวดหมู่ และไม่มีความปลอดภัย อาจทำให้เอกสารสูญหายและอาจความเสียหายได้</p> <p style="padding-left: 20px;">๔. เอกสารมีจำนวนมากไม่ได้ดำเนินการทำลายเอกสาร</p> <p>๒. กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>โครงการที่มีความต้องการเร่งด่วนจากหมู่บ้าน , หน่วยงานอื่นที่จะขอรับการอุดหนุนงบประมาณและโครงการโดยเฉพาะงานก่อสร้างมีงบประมาณไม่ตรงกับราคากลาง ทำให้ต้องมีการปรับแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๓. กิจกรรมการจัดทำข้อมูลบัญชีงบประมาณ</p> <p style="padding-left: 20px;">๑. มีการโอนงบประมาณบ่อยครั้งจนเกินไปมีการโอนข้ามหมวดหลายรายการและบางครั้งเป็นการโอน ตั้งรายการใหม่เนื่องจากภารกิจบางภารกิจเป็นโครงการที่เป็นนโยบายเร่งด่วนและไม่ได้มีการตราไว้ในข้อมูลบัญชีงบประมาณในปีนั้น</p> <p style="padding-left: 20px;">๒. การตั้งงบประมาณไว้ไม่พอจ่ายทำให้เกิดการโอนงบประมาณบ่อยครั้งทำให้เกิดปัญหาในการจัดสรรงบประมาณตามโครงการต่างๆไม่เพียงพอในแต่ละปี</p>

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเรือง
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
	<p><u>๔. กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u> ๑. การเสื่อมสภาพของวัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒. สภาพแวดล้อมของการเกิดภัยธรรมชาติที่ไม่สามารถ ควบคุมได้</p> <p><u>๕. กิจกรรมการแจกเบี้ยยังชีพ</u> ๑. ผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพรายใหม่ไม่มีการเคลื่อนไหวบัญชี บัญชีธนาคารทำให้กรมบัญชีกลางไม่สามารถผลักเงินเข้า บัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิได้</p> <p><u>๖. กิจกรรมงานบริหารงานบุคคล</u> ๑. บุคลากรยังมีความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นไม่ เพียงพอในการปฏิบัติงาน เช่นด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น</p> <p><u>๗. กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด</u> ๑. มีการแพร่ระบาดของยาเสพติดในกลุ่มวัยรุ่น ๒. ประชาชนไม่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแสผู้ค้า ผู้เสพ</p> <p><u>๘. กิจกรรมงานกิจการสภา</u> ๑. ส่วนราชการที่มีความประสงค์จะเสนอญัตติต่อสภา อบต.ไม่แนบเอกสารมาพร้อมกัญัตติ ทำให้เกิดความล่าช้า ๒. สมาชิกสภาอบต.เข้ารับการอบรมไม่ทั่วถึง</p> <p><u>๙. กิจกรรมการงานส่งเสริมการเกษตร</u> ๑. ไม่มีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ด้านการเกษตรโดยตรง ๒. สภาพภูมิอากาศมีโอกาที่จะทำให้เกิดภัยธรรมชาติ ด้านพืชเช่น โรคข้าวใบไหม้ เพลี้ยกระโดด หนอนกระทู้ เป็นต้น ๓. การใช้สารเคมีในพื้นที่การเกษตร</p> <p><u>๑๐. กิจกรรมการใช้รถยนต์ของหน่วยงานและการ บำรุงรักษา</u> ๑. รถยนต์ส่วนกลางมีสภาพสึกหรอ เนื่องจากปริมาณ การใช้งานและอายุการใช้งานเกิน ๑๐ ปี ขึ้นไป ๒. กรณีพนักงานขับรถลาหรือมีเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติ หน้าที่ได้ ทำให้การไปติดต่อราชการจำเป็นต้องมีคนขับรถ แทน ซึ่งอาจไม่อยู่ในความรับผิดชอบของบุคคลนั้น</p>

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖


องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	<p>๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</p> <p>๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ</p> <p>๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ มีการปรับปรุงแนวทางการควบคุมในกระบวนการงานดังนี้</p> <p><u>๑) กระบวนการดำเนินงานธุรการและเอกสารต่างๆ</u></p> <p>๑. จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมงานสารบรรณและอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และรายงานผลการประชุม</p> <p>๒. ดำเนินการวางระบบงานธุรการเพื่อจัดหมวดหมู่ของเอกสารให้ชัดเจน มีการจัดทำทะเบียนคุม ลงในรูปแบบไฟล์ข้อมูลเพื่อการสืบค้นง่ายขึ้น</p> <p>๓. จัดอบรมงานธุรการ สำหรับการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(E-saraban) ให้แก่ผู้รับผิดชอบในแต่ละส่วนราชการ</p> <p>๔. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำลายเอกสาร</p> <p><u>๒) กระบวนการด้านการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น</u></p> <p>๑. ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นให้เป็นไปตามขั้นตอนและกระบวนการที่ชักซ้อมกำหนด</p> <p>๒. ส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับ-ผิดชอบงานดังกล่าวเข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มเติม และรายงานการอบรมประชุมให้ผู้บังคับบัญชาและแจ้งเวียนให้ทราบทั่วกัน</p> <p>๓. ขอความร่วมมือกับส่วนราชการในอบต. และหน่วยงานอื่นๆให้จัดส่งแผน/โครงการกิจกรรมที่จะดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาและปรับปรุงแผนต่อไป</p> <p><u>๓) กิจกรรมการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ</u></p> <p>๑. กำชับให้เจ้าหน้าที่ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีงบประมาณของอปท. พ.ศ. ๒๕๖๓ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับ-ผิดชอบงานดังกล่าวเข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มเติม และรายงานการอบรมประชุมให้ผู้บังคับบัญชาและแจ้งเวียนให้ทราบทั่วกัน</p>

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเรือง
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
	<p><u>๔) กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u> ๑. มีการปรับปรุงแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้เป็นปัจจุบัน ๒. มีการเตรียมความพร้อมในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน และประสานขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่น เพื่อดำเนินการช่วยเหลือเมื่อเกิดภัย</p> <p><u>๕) กิจกรรมการแจกเบี้ยยังชีพ</u> ๑. มีการออกพื้นที่แต่ละหมู่บ้านเพื่อให้ผู้มีสิทธิมาแสดงตัวตนในการรับเบี้ยยังชีพ ๒. ส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนศักยภาพและรายงานผลการอบรมให้ผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป</p> <p><u>๖) กิจกรรมงานบริหารงานบุคคล</u> ๑. มีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจน เป็นจริงให้เป็นปัจจุบัน มีการวางแผนดำเนินงานเพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน ๒. ส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรมงานด้านบุคลากรสม่ำเสมอ ๓. ส่งเสริมกระบวนการการสร้างวัฒนธรรมองค์กรภายในร่วมกันเพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อกัน</p> <p><u>๗) กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด</u> ๑. ส่งเสริมกิจกรรมที่ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์แก่กลุ่มเด็กเยาวชนและประชาชน เช่นการส่งเสริมการเล่นกีฬา ๒. จัดให้มีการอบรมและแก้ไขปัญหายาเสพติดแก่กลุ่มเด็กเยาวชนอย่างต่อเนื่อง</p> <p><u>๘. กิจกรรมงานกิจการสภา</u> ๑. กำชับให้เจ้าหน้าที่ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒. จัดอบรมเพื่อเพิ่มศักยภาพแก่ ส.อบต. อย่างสม่ำเสมอ</p> <p><u>๙. กิจกรรมการงานส่งเสริมการเกษตร</u> ๑. ติดตามและแจ้งข้อมูลข่าวสารตามประกาศเตือนภัยที่อาจเกิดขึ้นโดยใช้หนังสือประชาสัมพันธ์แจ้งเวียนให้ทราบ ๒. ส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้ารับการอบรมเพิ่มเติมความรู้ด้านการเกษตรอย่างต่อเนื่อง ๓. ประสานความร่วมมือกับเกษตรอำเภอเพื่อส่งเสริมความรู้แก่เกษตรกรในพื้นที่</p>

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเรือง
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ การจัดทำหรือจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๕.๕ กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบภายใน</p> <p>๕.๒ การประเมินผลและการสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของกาควบคุมภายในอย่างทันต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแลเพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p>	<p><u>๑๐.กิจกรรมการใช้รถยนต์ของหน่วยงานและการบำรุงรักษา</u></p> <p>๑. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องให้หมั่นตรวจตราสภาพรถอยู่เสมอให้พร้อมใช้งานตลอดจนบันทึกการใช้งานให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๒. กำชับพนักงานให้ปฏิบัติงานตามหน้าที่และคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย โดยยึดหลักเกณฑ์การใช้รถยนต์อย่างเคร่งครัด</p> <p>๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๒ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและนำข้อมูลลงเว็บไซต์ของอบต. เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้</p> <p>๔.๓ จัดให้มีการให้บริการต่างๆ เช่น ให้บริการปรึกษาแนะนำ และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสมเข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการทำงานอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล</p> <p>๕.๒ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยงทุกงวด ๓ เดือน เพื่อให้มีความมีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสมหรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข</p>


 ลายมือชื่อ.....
 (นางชมพิชา จิตดวงศ์พันธ์)
 หัวหน้าสำนักปลัด
 วันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

กองคลัง

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	<p>กองคลังมีภารกิจตามโครงสร้าง และแผนการควบคุมภายในของกองคลัง แบ่งเป็น ๔ งาน</p> <p>๑.งานด้านบริหารทั่วไป</p> <p>๒.งานด้านการเงินและบัญชี</p> <p>๓.งานด้านการจัดเก็บรายได้</p> <p>๔.งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <p>๑.๑บุคลากรของกองคลังยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้อำนวยการกองคลัง มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในกอง มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิดเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๓มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย ๔ งาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานการเงินและบัญชี งานพัฒนาจัดเก็บรายได้ และงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ โดยมีผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้บังคับบัญชา</p> <p>๑.๔มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะ ความสามารถของบุคลากร และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน</p> <p>๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้บุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ</p> <p>๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๑.๕.๓ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกันของพนักงานภายในกอง</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p> <p>๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p>	<p>๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน</p> <p>๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัดผลได้</p> <p>๒.๒ ผู้อำนวยการกองคลังและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกโดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับความเสี่ยงผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</p> <p>๒.๓ จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว กองคลังมีจุดอ่อน/ ความเสี่ยงภายในภารกิจ ดังนี้</p> <p>๒.๓.๑. กิจกรรมการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และการปฏิบัติตามพรบ. ภาษีที่ดินฯ ที่เกิดจากปัจจัยภายนอกเนื่องจากผู้รับการประเมินให้ยื่นแบบภาษีส่วนใหญ่ไม่มายื่นชำระภาษีตามระยะเวลาที่กำหนด และการประเมินภาษีที่ดินฯ ตามพรบ. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เจ้าของทรัพย์สินไม่เข้าใจทำให้การจัดเก็บภาษีไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด และปัจจัยภายในที่จัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินไม่แล้วเสร็จ รวมทั้งการปฏิบัติตามตามพรบ. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ทำให้การจัดเก็บภาษีไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมเป็นความเสี่ยงเดิมที่ยังมีจุดอ่อนอยู่</p> <p>๒.๓.๒. กิจกรรมด้านการงานพัสดุการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</p> <p>-หน่วยงานผู้มีการจัดซื้อ จัดจ้าง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังไม่เข้าใจในการปฏิบัติตามพรบ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องต่างๆ</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ (๒)
<p>๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p>	<p>-งานพัสดุเป็นงานที่มีปริมาณมาก บุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน พบมีความเสี่ยงใหม่ในขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้าง บางครั้งในการดำเนินการจัดหาผู้รับจ้าง บางโครงการมีการขออนุมัติจัดจ้างพร้อมกันหลายโครงการ ๆ แต่ละตัววงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท งานพัสดุต้องการจัดหาโดยวิธีประกวดราคา (e-bidding) เพื่อความโปร่งใส ลดปัญหาการร้องเรียน มีการควบคุมได้ระดับเพียงพอแต่ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมเป็นความเสี่ยงเดิมที่ยังมีจุดอ่อนอยู่</p> <p>๒.๓.๓ กิจกรรมการตรวจฎีกางานจัดซื้อจัดจ้างโครงการก่อสร้างต่างๆ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพบว่าการเสนอฎีกาประกอบการเบิกจ่ายเงิน บางครั้งเอกสารไม่ครบถ้วนต้องแจ้งให้ผู้รับผิดขอจัดหาประกอบฎีกาเบิกจ่าย ทำให้เกิดความล่าช้าควบคุมได้ในระดับหนึ่งแต่ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมเป็นความเสี่ยงเดิมที่ยังมีจุดอ่อนอยู่</p> <p>๒.๓.๔ กิจกรรมการเงินเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพบว่าการเสนอฎีกาประกอบการเบิกจ่ายเงิน บางครั้งเอกสารไม่ครบถ้วนต้องแจ้งให้ผู้รับผิดขอจัดหาประกอบฎีกาเบิกจ่าย ทำให้เกิดความล่าช้าควบคุมได้ในระดับหนึ่งแต่ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมเป็นความเสี่ยงเดิมที่ยังมีจุดอ่อนอยู่ เป็นความเสี่ยงที่มีกิจกรรมการตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย</p> <p>๒.๓.๕ กิจกรรมงานพัสดุ การบันทึกบัญชีและการจัดทำบัญชีรายงานการเงินให้ถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชีและนโยบายภาครัฐ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำทะเบียนสินทรัพย์ การบันทึกบัญชี และรายงานการเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) ให้เป็นไปตามแนวทางการจัดทำบัญชีรูปแบบใหม่ ตามแนวทางการจัดทำรายงาน และการจัดทำรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นความเสี่ยงที่ควบคุมได้ระดับหนึ่งแต่ไม่เพียงพอ ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมเป็นความเสี่ยงเดิมที่ยังมีจุดอ่อนอยู่</p> <p>๒.๓.๖ กิจกรรมงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ เจ้าหน้าที่และพนักงานในองค์กร มีความเข้าใจในการปฏิบัติงานพัสดุไม่เพียงพอ</p> <p style="text-align: center;">-</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ การจัดทำหรือจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง และมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>๓.๑ จัดให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานเข้ารับการอบรมระบบการทำงานรูปแบบใหม่อยู่เสมอเพื่อศึกษาหาความรู้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>๓.๑.๑ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และเจ้าหน้าที่ทุกส่วน ศึกษาระเบียบการจัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมทั้งหนังสือสั่งการแนวทางปฏิบัติงาน</p> <p>๓.๑.๒ ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโครงการงานก่อสร้างต่างๆ รายงาน แจ้งปัญหา ของกองงานทุกครั้งก่อนและหลัง การจัดซื้อจัดจ้าง ก่อนมีการตรวจรับและก่อนการเบิกจ่ายทุกครั้งเพื่อลดปัญหาความเสี่ยง</p> <p>๓.๒ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๓.๓ บุคลากรของหน่วยงานทุกกองมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์ และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๓.๑ การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน</p> <p>๔.๑ การนำระบบสารสนเทศ ระบบ internet มาใช้ในกองคลัง ในการลงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ egp และระบบ e-laas เพื่อให้หน่วยงานของรัฐและประชาชนสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และพัสดุภาครัฐได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน ทัวถึง</p> <p>๔.๑.๒ กองคลังงานการเงินและบัญชี งานพัสดุทะเบียนทรัพย์สิน ได้จัดทำฎีกาเบิกจ่าย การรับเงินรายรับ การจัดรายงานการเงินและบัญชี ในระบบ e-laas และงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (egp) เพื่อความถูกต้อง โปร่งใส ประชาชนตรวจสอบได้</p> <p>๔.๑.๓ การจัดทำบัญชีรูปแบบใหม่ ทำให้การลงข้อมูลเกี่ยวกับสินทรัพย์ในระบบ e-laas มีความรวดเร็วถูกต้อง การคิดค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินถูกต้องแม่นยำ โดยระบบ e-laas จะคำนวณค่าเสื่อมสินทรัพย์ให้อัตโนมัติ</p> <p>๔.๑.๔ การนำระบบโปรแกรมการจัดทำโปรแกรมแผนที่ภาษีทะเบียนทรัพย์สิน มาใช้ในการจัดเก็บภาษี ทำให้มีฐานข้อมูลผู้เสียภาษี</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ (๒)
<p>๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกที่เกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๕.๕ กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบภายใน</p> <p>๕.๒ การประเมินผลและการสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแลเพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>๔.๒ มีการศึกษาหาความรู้ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงในไลน์กลุ่มพนักงานและเว็บไซต์ของอบต. เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้</p> <p>๔.๓ จัดให้มีการให้บริการต่างๆ เช่น ให้บริการปรึกษาแนะนำและการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสมเข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๔ มีการจัดทำหนังสือแจ้งการชำระภาษี แจ้งลูกหนี้ภาษีให้ครบทุกราย</p> <p>๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการทำงานอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล</p> <p>๕.๒ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูงสุด ๓ -๖ เดือน เพื่อให้มีความมีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสมหรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข</p>

ลายมือชื่อ.....

(นางพรพิมล ปัญญาดี)

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๑๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเวียง
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาสิ้นสุด ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	<p>๑.๑ บุคลากรของกองช่างยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้อำนวยการกองช่าง มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในกอง มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิดเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย ๕ งาน ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) งานก่อสร้าง ๒) งานออกแบบและควบคุมอาคาร ๓) งานสาธารณูปโภค ๔) งานวางผังเมือง ๕) งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับกองช่าง <p>๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้พัฒนาทักษะ ความสามารถของบุคลากร และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน</p> <p>๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้บุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ</p> <p>๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๑.๕.๓ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานได้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p>	<p>๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน</p> <p>๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัดผลได้</p> <p>๒.๒ ผู้อำนวยการกองช่าง เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกโดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับความเสี่ยงผลกระทบของความเสี่ยง และความเสี่ยงที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว กองช่างมีจุดอ่อน/จำนวน ๑ ภารกิจ ดังนี้</p> <p>๑. ประมาณราคา ออกแบบและควบคุมงาน</p> <p>กองช่าง มีการประเมินความเสี่ยงตามวิธีที่กำหนด ผลการประเมิน พบว่า</p> <p>กิจกรรมการออกแบบและควบคุมงาน</p> <p>๑. การสำรวจออกแบบ ประมาณการก่อสร้าง บางครั้งล่าช้าหรือ คลาดเคลื่อนเนื่องจาก เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ</p> <p>๒. งานที่เกี่ยวกับ โครงสร้างพื้นฐานมี จำนวนมากทำให้การ ควบคุมดูแลอาจไม่ทั่วถึง</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบ การประเมินความเสี่ยงที่ส่งต่อการบรรลุมัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p>	<p>๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยง และ ความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</p> <p>๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ ออกปฏิบัติงาน ทำให้เกิดความล่าช้ากับงาน</p>
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ การระบุและการพัฒนา กิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุ มัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>	<p>๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตาม มัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยงตาม มัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ มีการควบคุมกระบวนการดังนี้</p> <p>กิจกรรมการควบคุมงานก่อสร้าง</p> <p>๑. ประชาสัมพันธ์ไปยังหมู่บ้านที่กำลังดำเนินการก่อสร้างเพื่อให้เข้าร่วมตรวจสอบการดำเนินการดำเนินการก่อสร้าง</p> <p>๒. กำชับเจ้าหน้าที่ที่ควบคุมการก่อสร้าง เข้าควบคุมอย่างใกล้ชิด และมีการจัดเวรเข้าดำเนินการตรวจสอบการทำงานในวันหยุดราชการด้วย</p> <p>กิจกรรมการออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <p>๑. สรรหาบุคลากรที่มีความรู้ด้านการสำรวจและออกแบบมาบรรจุตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี</p> <p>๒. ส่งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงาน สำรวจเข้ารับการฝึกอบรม เกี่ยวกับการใช้โปรแกรม คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. กำชับเจ้าหน้าที่ให้ติดตาม ข้อมูลข่าวสารอยู่เสมอ เพื่อให้ทันต่อสถานการณ์ปัจจุบัน</p> <p>๔. ให้มีการศึกษาระเบียบใหม่ๆ การสั่งการจากหน่วยงานต่าง โดยใช้สารสนเทศ (IT) เพื่อให้การคำนวณราคาค่าก่อสร้างสอดคล้องกับความเป็นจริงมากที่สุด</p> <p>๕. ผู้บังคับบัญชาควบคุมดูแลปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	<p>๓.๒ ติดตั้งระบบอินเทอร์เน็ต ใช้เทคโนโลยี ในการทำงาน มีการประชุมเพื่อชี้แจงให้บุคลากรทราบถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง</p> <p>๓.๓.๑ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้ เป็นสายลักษณะอักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบ โดยทั่วกัน</p> <p>๓.๓.๒ แต่งตั้งและมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงาน</p> <p>๓.๓.๓ จัดให้มีการประชุมเพื่อติดตามงานของทุกฝ่าย</p> <p>๓.๓.๔ จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มความรู้ความ</p> <p>๓.๓.๖ สร้างภาคีเครือข่ายกับทุกภาคส่วน และหน่วยงานองค์กรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ การจัดทำหรือจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง และมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๒ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์กรมส่งเสริมฯ เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้</p> <p>๔.๓.๑ จัดให้มีการให้บริการต่างๆ เช่น ให้บริการปรึกษาแนะนำและการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๓.๒ มีการจัดทำหนังสือ เว็บไซต์ประชาสัมพันธ์งาน</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๕.๕ กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผล ระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้ง ตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตาม องค์ประกอบภายใน</p> <p>๕.๒ การประเมินผลและการสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อน ของกาควบคุมภายในอย่างทันต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแลเพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่าง เหมาะสม</p>	<p>๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบ เป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล</p> <p>๕.๒.๑ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตาม กิจกรรมที่มีความเสี่ยงทุกงวด ๓ เดือน เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความ เพียงพอ เหมาะสมหรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข</p>

ผลการประเมินโดยรวม

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเรือง มีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในครบ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสม เป็นไปตามเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตามยังพบจุดอ่อนที่เป็น ความเสี่ยงของกองช่าง ๑ กิจกรรม ดังนี้

๑) การประมาณราคา ออกแบบและควบคุมงาน

ซึ่งกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเรือง จะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมต่อไป

ชื่อผู้รายงาน

(นายอืด ปัญญา)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ ผู้บริหารจัดการให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจพัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	<p>๑.๑ บุคลากรของกองการศึกษายึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในกอง มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิดเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย ๕ งาน ได้แก่ งานบริหารการศึกษา งานการศึกษาปฐมวัย งานพัฒนาเด็กและเยาวชน งานประเพณี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และงานส่งเสริมกิจกรรมโรงเรียน โดยมีผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ เป็นผู้บังคับบัญชา</p> <p>๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะ ความสามารถของบุคลากร และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน</p> <p>๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้บุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ</p> <p>๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๑.๕.๓ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p> <p>๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p>	<p>๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน</p> <p>๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัดผลได้</p> <p>๒.๒ ผู้อำนวยการกองการศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกโดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับความเสี่ยงผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว กองการศึกษามีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก ได้แก่ สภาพพื้นที่ไม่เหมาะสม การเปลี่ยนแปลงนโยบายภาครัฐ และความร่วมมือระหว่างหน่วยงานและองค์กรต่างๆ</p> <p>๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</p> <p>๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ</p>
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>	<p>๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	<p>๓.๒ ติดตั้งระบบอินเทอร์เน็ต ใช้เทคโนโลยี ในการทำงาน มีการประชุมเพื่อชี้แจงให้บุคลากรทราบถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง</p> <p>๓.๓.๑ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน</p> <p>๓.๓.๒ แต่งตั้งและมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงาน</p> <p>๓.๓.๓ จัดให้มีการประชุมเพื่อติดตามงานของทุกฝ่าย</p> <p>๓.๓.๔ จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มความรู้ความ</p> <p>๓.๓.๖ สร้างภาคีเครือข่ายกับทุกภาคส่วน และหน่วยงานองค์กรต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ การจัดทำหรือจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง และมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๒ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์กรมส่งเสริมฯ เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้</p> <p>๔.๓.๑ จัดให้มีการให้บริการต่างๆ เช่น ให้บริการปรึกษา แนะนำและการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๓.๒ มีการจัดทำหนังสือ เว็บไซต์ประชาสัมพันธ์งาน</p>
<p>๕.๕ กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผล ระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบภายใน</p> <p>๕.๒ การประเมินผลและการสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของกาควบคุมภายในอย่างทันต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแลเพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล</p> <p>๕.๒.๑ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยงทุกงวด ๓ เดือน เพื่อให้มีความมีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสมหรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข</p>

ผลการประเมินโดยรวม

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลเรือง มีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในครบองค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสม เป็นไปตามเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตามยังพบจุดอ่อนที่เป็นความเสี่ยงของกองการศึกษาฯ ๒ กิจกรรม ได้แก่

๑. งานบริหารงานการศึกษา
๒. งานการศึกษาปฐมวัย

ซึ่งกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลเรือง จะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมต่อไป

ลายมือชื่อ.....

(นางสาวธารทิพย์ ท้าวคำฟู)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

วันที่ ๑๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเรือง
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กรสายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p>	<p>๑.๑ หน่วยตรวจสอบภายในยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริตมีคุณธรรม จริยธรรม ตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน</p> <p>๑.๒ นักวิชาการตรวจสอบภายในมีทัศนคติที่ดีและปฏิบัติหน้าที่ภายในหน่วยตรวจสอบภายใน ด้วยความมุ่งมั่นตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๑.๓ หน่วยตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คือ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเรือง ซึ่งเป็นผู้บริหารสูงสุดขององค์การบริหารส่วนตำบลเรือง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ และมีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเรือง เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการฝ่ายประจำสูงสุด ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ อาศัยอำนาจพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยเสนองานผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเรือง ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและงานอื่นของหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเรือง พิจารณาสั่งการ ซึ่งมีหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเรือง</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๑.๕ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	<p>๑.๔ นักวิชาการตรวจสอบภายในได้รับโอกาสให้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มความรู้ พัฒนาทักษะเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย และเทคนิคต่างๆ เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในไม่น้อยกว่าปีละ ๓๐ ชั่วโมง และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน</p> <p>๑.๕.๑ มีคำสั่งมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๑.๕.๒ นักวิชาการตรวจสอบภายในได้รับโอกาสพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม</p> <p>๑.๕.๓ มีการรายงานผลการปฏิบัติงาน ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง ทราบอย่างสม่ำเสมอ</p>
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุ และประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p>	<p>๒.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๒.๒ นักวิชาการตรวจสอบภายในมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก โดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว หน่วยตรวจสอบภายใน มีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายใน คือ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในเป็นบุคคลเดียวกัน ส่งผลให้หัวข้อเกี่ยวกับการสอบทานการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายในสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้รับผลการประเมินเป็นศูนย์ ทั้งที่ปฏิบัติตามกระบวนการตรวจสอบครบถ้วน และ จุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก คือ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ การระบุ และการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ การระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ การระบุการพัฒนากิจกรรมการควบคุม ทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p>	<p>สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติม ถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ และตามประกาศ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของ พนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดเรื่องการขึ้นตรงของ หน่วยตรวจสอบภายในแตกต่างกัน</p> <p>๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญ หรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิด หรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</p> <p>๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มี ผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนด วิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง เรียบร้อยแล้ว ได้นำมาปฏิบัติใช้ในการควบคุมความ เสี่ยงนั้นอย่างจริงจัง</p> <p>๓.๑ นักวิชาการตรวจสอบภายใน มีส่วนร่วมในการ กำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์ และประชุมปรึกษาหารือกับปลัดองค์การบริหารส่วน ตำบลเรื่อง เพื่อให้เข้าใจการดำเนินการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ ยอมรับได้</p> <p>๓.๒.๑ ติดตาม ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และ หนังสือสั่งการจากเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น , เว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการ ปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดน่าน และเว็บไซต์ของ ส่วนราชการอื่น เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในมีองค์ ความรู้เท่ากับหน่วยรับตรวจ</p> <p>๓.๒.๒ ดำเนินการสอบทานการควบคุมภายในของ การปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online และ E-lass ว่ามีความเหมาะสม เพียงพอ รัดกุม มี การปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ และมีการดำเนินการ เกี่ยวกับความปลอดภัยด้านสารสนเทศของกรม</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๓.๓ การจัดทำมีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบายประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	<p>ปฏิบัติงานผ่านระบบ สามารถป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้</p> <p>๓.๒.๓ ประสานหัวหน้าส่วนราชการและหน่วยรับตรวจ เพื่อขอความอนุเคราะห์ข้อมูลเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม, เผยแพร่สื่อความรู้ต่างๆ และงานบริการให้คำปรึกษา ผ่านเทคโนโลยีการสื่อสารระบบ Line และ e-mail</p> <p>๓.๓.๑ ดำเนินการเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลเรื่อง เป็นผู้อนุมัติ โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง เป็นผู้เห็นชอบ</p> <p>๓.๓.๒ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในกำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีการเสนอให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลเรื่อง รับทราบโดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง</p> <p>๓.๓.๓ ดำเนินการทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยมีการเสนอให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลเรื่อง ลงนามเห็นชอบ กฎบัตรดังกล่าวร่วมกับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง พร้อมทั้งแจ้งเวียนให้หน่วยรับตรวจรับทราบทั่วกัน</p>
<p>๔. สารสนเทศการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อกรปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างเพียงพอเหมาะสมเชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๒.๑ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องไว้เป็นหมวดหมู่ ตามเรื่องที่จะตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้และให้คำปรึกษาหน่วยรับตรวจ</p> <p>๔.๒.๒ จัดทำใบความรู้เผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจ ในเรื่องที่ตรวจพบข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญ</p> <p>๔.๓.๑ แจ้งเวียนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน และแผนการตรวจสอบประจำปีให้ทุกส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง รับทราบ</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการ ประเมินผลระหว่างการทำงาน และ/หรือการ ประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิด ความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของ การควบคุมภายใน</p> <p>๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันต่อฝ่าย บริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถ ส่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>๔.๓.๒ สำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับ ตรวจสอบ (สำนัก/กอง) ที่เกี่ยวข้องทราบ และติดตามผล การดำเนินการดังกล่าวว่าหน่วยรับตรวจสอบได้ ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงเพื่อลดความเสี่ยงของหน่วย รับตรวจสอบแล้วหรือไม่อย่างไร พร้อมรายงานให้ ผู้บริหารทราบ</p> <p>๔.๓.๓ บริการให้คำปรึกษา คำแนะนำ ด้านการ ปฏิบัติงานกับหน่วยรับตรวจสอบ เพื่อให้หน่วยรับตรวจสอบ สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการทำงานอย่าง ต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบ เป็นลายลักษณ์อักษร กรณีมีผลการดำเนินงานไม่ เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล</p> <p>๕.๒.๑ มีการประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรม ที่มีความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มั่นใจว่าระบบ การควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสมหรือ ต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข</p> <p>๕.๒.๒ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ เสนอ ผู้บริหารทราบตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่า ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบ ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไข เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖</p>

ผลการประเมินโดยรวม

หน่วยตรวจสอบภายใน มีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ครบ ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตาม หน่วยตรวจสอบภายในยังมีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดจาก ปัจจัยภายใน คือ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในเป็นบุคคลเดียวกัน ส่งผลให้หัวข้อ เกี่ยวกับการสอบทานการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายในสำหรับ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้รับผลการประเมินเป็นศูนย์ ทั้งที่ปฏิบัติตามกระบวนการตรวจสอบครบถ้วน และจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก คือ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ และตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดเรื่องการขึ้นตรงของ หน่วยตรวจสอบภายในแตกต่างกัน ทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบางภารกิจต้องปรับปรุงกระบวนการ ควบคุมภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความเหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ ต่อไป

ชื่อผู้รายงาน..... 

(นางสาวณภักษ์ กุลอ่อน)

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
(แบบ ปค.๕)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)




องค์การบริหารส่วนตำบลเรือง
อำเภอเมืองน่าน จังหวัดน่าน

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเรือง
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>ด้านงานก่อสร้าง</p> <p>๑. กิจกรรมด้านโครงการก่อสร้าง ต่างๆในเขตพื้นที่ วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้การดำเนินการก่อสร้าง ต่างๆเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ตามแผน</p>	<p>ขาดแคลนบุคลากร เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความชำนาญในการ ปฏิบัติงานด้านงาน ก่อสร้างโดยตรง อาจ ก่อให้เกิดความ ผิดพลาดในการ ปฏิบัติงานได้</p>	<p>มีการจัดทำคำสั่งแบ่ง งานภายในกองช่างเพื่อ แบ่งหน้าที่และความ รับผิดชอบให้เหมาะสม และชัดเจน</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่สามารถ ลดความเสี่ยงได้ระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>ยังคงขาดแคลนบุคลากร เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความ ชำนาญในการปฏิบัติงาน ด้านงานก่อสร้างโดยตรง</p>	<p>๑.สรรหาบุคคลกร ให้ครบตาม ตำแหน่งเพื่อรับผิดชอบงานใน ตำแหน่งหน้าที่นั้นโดยตรง ๒.ส่งเจ้าหน้าที่ เข้ารับการ ฝึกอบรมเพื่อเพิ่มศักยภาพในการ ปฏิบัติงาน ๓.กำกับเจ้าหน้าที่ศึกษาข้อมูล รายละเอียดต่างๆ ด้านงาน ก่อสร้าง</p>	<p>กองช่าง</p>

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเรือง
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๒. กิจกรรมด้านการออกแบบและ ควบคุมอาคาร วัตถุประสงค์ เพื่อให้การออกแบบและควบคุม อาคารเป็นไปอย่างถูกต้องตามที่ ระเบียบและกฎหมายกำหนด	ขาดแคลนบุคลากร เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความชำนาญในการ ปฏิบัติงานด้านการ ออกแบบและควบคุม อาคารโดยตรง	มีการจัดทำคำสั่งแบ่ง งานภายในกองช่างเพื่อ แบ่งหน้าที่และความ รับผิดชอบให้เหมาะสม และชัดเจน	การควบคุมที่มีอยู่สามารถ ลดความเสี่ยงได้ระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอ	ยังคงขาดแคลนบุคลากร เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความ ชำนาญในการปฏิบัติงาน ด้านการออกแบบและ ควบคุมอาคารโดยตรง	๑.สรรหาบุคลากร ให้ครบเพื่อ รับผิดชอบงานในตำแหน่งหน้าที่ นั้นโดยตรง ๒. ส่งเจ้าหน้าที่ เข้ารับการ ฝึกอบรมเพื่อเพิ่มศักยภาพในการ ปฏิบัติงาน ๓. กำชับให้เจ้าหน้าที่ศึกษาข้อมูล รายละเอียดต่างๆ ด้านการ ออกแบบและควบคุมอาคาร	กองช่าง

(ลงชื่อ)  ผู้รายงาน
 นายอดิ ปัญญา
 ผู้อำนวยการกองช่าง
 วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเรียง
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2566

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
1.กระบวนการด้านงานธุรการและเอกสารต่างๆ วัตถุประสงค์ 1.เพื่อให้บริการบริหารงานธุรการ มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และประสานราชการเป็นไปตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับ	1.เจ้าของเรื่องที่ได้รับมอบหมายในภารกิจบางส่วนราชการไม่เสนอเอกสารหรือดำเนินการตามผู้บังคับบัญชาสั่งการทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน 2.การจัดหมวดหมู่ของเอกสารยังไม่ชัดเจนอาจทำให้ยากในการสืบค้น 3.สถานที่เก็บเอกสารไม่เป็นหมวดหมู่ และไม่มีความปลอดภัย อาจทำให้เอกสารสูญหายและอาจเกิดความเสียหายได้ 4.เอกสารมีจำนวนมากไม่ได้ดำเนินการทำลายเอกสาร	1.งานธุรการกลาง ได้จัดทำทะเบียนคุมหนังสือเลขรับ-ส่ง / คำสั่ง 2.นำเข้าประชุมประจำเดือน เพื่อแจ้งให้ทุกกองถือเป็นแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ 3.ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการติดตามและนำหนังสือจากผู้รับผิดชอบงานนั้นๆมาเก็บไว้ที่ส่วนกลาง	การควบคุมภายในที่มีอยู่ยังไม่มีความเพียงพอ	1.เจ้าของเรื่องที่ได้รับมอบหมายในภารกิจบางส่วนราชการไม่เสนอเอกสารหรือดำเนินการตามผู้บังคับบัญชาสั่งการทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน 2.การจัดหมวดหมู่ของเอกสารยังไม่ชัดเจน อาจทำให้ยากในการสืบค้น 3.สถานที่เก็บเอกสารไม่เป็นหมวดหมู่ และไม่มีความปลอดภัย อาจทำให้เอกสารสูญหายและอาจเกิดความเสียหายได้ 4.เอกสารมีจำนวนมากไม่ได้ดำเนินการทำลายเอกสาร	1.จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมงานสารบรรณและอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และรายงานผลการประชุม 2.ดำเนินการวางระบบงานธุรการเพื่อจัดหมวดหมู่ของเอกสารให้ชัดเจนมีการจัดทำทะเบียนคุมลงในรูปแบบไฟล์ข้อมูลเพื่อให้การสืบค้นง่ายขึ้น 3.จัดอบรมงานธุรการการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-saraban) ให้แก่ผู้รับผิดชอบในแต่ละส่วนราชการ 4.แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำลายเอกสาร	งานบริหารงานทั่วไป 30 กันยายน 66

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเรือ่ง
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2566

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
<p>1. กระบวนการด้านงานธุรการและเอกสารต่างๆ วัตถุประสงค์</p> <p>1. เพื่อให้การบริหารงานธุรการ มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และประชาชนสามารถเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับ</p>	<p>1. เจ้าของเรื่องที่ได้รับมอบหมายในภารกิจบางส่วนราชการไม่เสนอเอกสารให้ผู้บังคับบัญชาติดตามผู้บังคับบัญชาสั่งการ ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน</p> <p>2. การจัดหมวดหมู่ของเอกสารยังไม่ชัดเจนอาจทำให้ยากในการสืบค้น</p> <p>3. สถานที่เก็บเอกสารไม่เหมาะสม และไม่มีความปลอดภัยสูง อาจทำให้เอกสารสูญหายและอาจเกิดความเสียหายได้</p> <p>4. เอกสารมีจำนวนมากไม่ได้ดำเนินการทำลายตามขั้นตอนเอกสาร</p>	<p>1. งานธุรการกลาง ได้จัดทำทะเบียนคุมหนังสือเลขรับ-ส่ง / คำสั่ง</p> <p>2. นำเข้าประชุมประจำเดือน เพื่อแจ้งให้ทุกกองถือเป็นแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ</p> <p>3. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการติดตามและนำหนังสือจากผู้รับผิดชอบงานนั้นๆ มาเก็บไว้ที่ส่วนกลาง</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่สามารถลดความเสี่ยงได้ระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>1. เจ้าของเรื่องที่ได้รับมอบหมายในภารกิจบางส่วนราชการไม่เสนอเอกสารหรือดำเนินการตามผู้บังคับบัญชาสั่งการ ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน</p> <p>2. การจัดหมวดหมู่ของเอกสารยังไม่ชัดเจน อาจทำให้ยากในการสืบค้น</p> <p>3. สถานที่เก็บเอกสารไม่เหมาะสม และไม่มีความปลอดภัย อาจทำให้เอกสารสูญหายและอาจเกิดความเสียหายได้</p> <p>4. เอกสารมีจำนวนมากไม่ได้ดำเนินการทำลายเอกสาร</p>	<p>1. จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมงานสารบรรณ และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และรายงานผลการประชุม</p> <p>2. ดำเนินการวางระบบงานธุรการเพื่อจัดหมวดหมู่ของเอกสารให้ชัดเจนมีการจัดทำทะเบียนคุมลงในรูปแบบไฟล์ข้อมูลเพื่อให้การสืบค้นง่ายขึ้น</p> <p>3. จัดอบรมงานธุรการการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-saraban) ให้แก่ผู้รับผิดชอบในแต่ละส่วนราชการ</p> <p>4. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำลายเอกสาร</p>	<p>งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>30 กันยายน 66</p>

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเรือง
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2566

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
2.กระบวนการ จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น วัตถุประสงค์ 1.เพื่อรับทราบสภาพปัญหาความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง 2.เพื่อสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมและบูรณาการระหว่าง ภาคประชาชนและภาครัฐ 3.เพื่อให้เกิดความเข้าใจและเกิดความพึงพอใจของประชาชน 4.เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาและติดตามประเมินผลแผนพัฒนาของท้องถิ่นมีประสิทธิภาพ	โครงการที่มีความต้องการเร่งด่วนจากหมู่บ้าน ,หน่วยงานอื่นที่จะขอรับการอุดหนุนงบประมาณโครงการโดยเฉพาะ งานก่อสร้างมีงบฯไม่ตรงกับราคากลาง ทำให้ต้องมี การปรับแผนท้องถิ่น	1ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาของ อบท. พ.ศ.2559 เพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2561 2.มีการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาประจำปีจาก คณะกรรมการติดตามและประเมินผล 3.แต่งตั้งคณะอนุกรรมการติดตามและประเมินผล การปฏิบัติราชการฯ เพื่อช่วยปฏิบัติงาน ติดตามและประเมินโครงการกิจกรรมที่ได้ดำเนินการไปแล้ว 4.ประสานขอความร่วมมือจากทุกหน่วยงานเพื่อให้การทำงานเป็นแบบ บูรณาการร่วมกัน	การควบคุมที่มีอยู่สามารถลดความเสี่ยงได้ระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอ	โครงการที่มีความต้องการเร่งด่วนจากหมู่บ้าน ,หน่วยงานอื่นที่จะขอรับการอุดหนุนงบฯ และโครงการโดยเฉพาะ งานก่อสร้างมีงบฯไม่ตรงกับราคากลาง ทำให้ต้องมี การปรับแผนท้องถิ่น	1.ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นให้เป็นไปตามขั้นตอน และกระบวนการที่ ชักข้อบกพร่อง 2.ส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานดังกล่าว เข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มเติม และรายงาน การอบรมประชุมให้ ผู้บังคับบัญชาและแจ้ง เวียนให้ทราบทั่วกัน 3.ขอความร่วมมือกับ ส่วนราชการในอบต. และหน่วยงานอื่นๆให้ จัดส่งแผน/โครงการ กิจกรรมที่จะดำเนินการ จัดทำแผนพัฒนาและ ปรับปรุงแผนต่อไป	งานนโยบาย และแผน 30 กันยายน 66

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเรือ่ง
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2566

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐมนตรีหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินงานหรือภารกิจอื่นที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
3.กระบวนการ ด้านการจัดทำ ข้อบัญญัติงบประมาณ วัตถุประสงค์	1.มีการโอนงบประมาณ บ่อยครั้งจนเกินไปมีการ โอนข้ามหมวดหลาย รายการและบางครั้งเป็น การโอนมาตั้งรายการ ใหม่ เนื่องจากภารกิจ บางภารกิจเป็นโครงการ ที่เป็นนโยบายเร่งด่วน และไม่ได้มีการตราไว้ใน ข้อบัญญัติงบประมาณ ในปีนั้น	1.ถือปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย วิธีการงบประมาณของอปท. พ.ศ.2563 และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง	การควบคุมที่มีอยู่สามารถ ลดความเสี่ยงได้ระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอ	1.มีการโอนงบประมาณ บ่อยครั้งจนเกินไปมีการ โอนข้ามหมวดหลาย รายการและบางครั้งเป็น การโอนมาตั้งรายการ ใหม่ เนื่องจากภารกิจ บางภารกิจเป็นโครงการ ที่เป็นนโยบายเร่งด่วน และไม่ได้มีการตราไว้ใน ข้อบัญญัติงบประมาณ ในปีนั้น	1.กำกับให้เจ้าหน้าที่ ศึกษาและทำความเข้าใจ กระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยวิธีงบประมาณ ของอปท. พ.ศ.2563 และหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง 2.ส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ งานดังกล่าวเข้ารับการ ฝึกอบรมเพิ่มเติมและ รายงานการอบรมประชุม ให้ผู้บังคับบัญชาและแจ้ง เวียนให้ทราบทั่วกัน	งานนโยบาย และแผน 30กันยายน66
1. เพื่อให้การบริหารงบประมาณมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล 2. เพื่อให้การให้บริการประชาชน เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	1.มีการโอนงบประมาณ บ่อยครั้งจนเกินไปมีการ โอนข้ามหมวดหลาย รายการและบางครั้งเป็น การโอนมาตั้งรายการ ใหม่ เนื่องจากภารกิจ บางภารกิจเป็นโครงการ ที่เป็นนโยบายเร่งด่วน และไม่ได้มีการตราไว้ใน ข้อบัญญัติงบประมาณ ในปีนั้น	การควบคุมที่มีอยู่สามารถ ลดความเสี่ยงได้ระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอ	การควบคุมที่มีอยู่สามารถ ลดความเสี่ยงได้ระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอ	1.มีการโอนงบประมาณ บ่อยครั้งจนเกินไปมีการ โอนข้ามหมวดหลาย รายการและบางครั้งเป็น การโอนมาตั้งรายการ ใหม่ เนื่องจากภารกิจ บางภารกิจเป็นโครงการ ที่เป็นนโยบายเร่งด่วน และไม่ได้มีการตราไว้ใน ข้อบัญญัติงบประมาณ ในปีนั้น	1.กำกับให้เจ้าหน้าที่ ศึกษาและทำความเข้าใจ กระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยวิธีงบประมาณ ของอปท. พ.ศ.2563 และหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง 2.ส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ งานดังกล่าวเข้ารับการ ฝึกอบรมเพิ่มเติมและ รายงานการอบรมประชุม ให้ผู้บังคับบัญชาและแจ้ง เวียนให้ทราบทั่วกัน	งานนโยบาย และแผน 30กันยายน66

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเรือง
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2566

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
4. กระบวนการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย วัตถุประสงค์ 1. เพื่อช่วยเหลือประชาชน เมื่อเกิดสาธารณภัยได้ทันต่อเหตุการณ์ 2. เพื่อให้การช่วยเหลือและบริการประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ	การเสื่อมสภาพของวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติ-งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยและสภาพแวดล้อมของการเกิดภัยธรรมชาติที่ไม่สามารถควบคุมได้	1. มีแผนป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย 2. มีการตั้งงบประมาณให้ ความช่วยเหลือตามแผน งบกลาง ประเภทเงินสำรอง ภัย 3. ถือปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือ ประชาชนตามอำนาจหน้าที่ ของ อบท. พ.ศ. 2566 และ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	การควบคุมที่มีอยู่สามารถ ลดความเสี่ยงได้ระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอ	การเสื่อมสภาพของวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติ-งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยและสภาพแวดล้อมของการเกิดภัยธรรมชาติที่ไม่สามารถควบคุมได้	1. มีการปรับปรุงแผน ป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ให้เป็น ปัจจุบัน 2. มีการเตรียมความพร้อมในการสนับสนุน การปฏิบัติงาน และ ประสานขอความ ร่วมมือจากหน่วยงานอื่นเพื่อดำเนินการ ช่วยเหลือเมื่อเกิดภัย	งานป้องกัน และบรรเทา สาธารณภัย 30 กันยายน 66

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2566

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐมนตรีหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินงานหรือภารกิจอื่นที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัดอุปประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
5.กระบวนการ การแจกเบี้ยยังชีพ วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ของผู้สูงอายุคุณพิการและผู้ป่วยเอดส์ เป็นไป ตามระเบียบกฎหมายที่ เกี่ยวข้องและหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง	1.ผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพมีการ เปลี่ยนแปลงบัญชีธนาคาร ทำให้ไม่สามารถฝากเงินเข้า บัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิได้	1.ถือปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุของอปท. พ.ศ. 2566 กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน เบี้ยยังชีพความพิการให้ คนพิการของอปท. ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2562 2.การบันทึกระบบข้อมูล สารสนเทศเบี้ยยังชีพให้เป็น ปัจจุบัน	การควบคุมที่มีอยู่สามารถ ลดความเสี่ยงได้ระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอ	ผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ รายใหม่ไม่มีการเคลื่อน- ไหวบัญชีธนาคารทำให้ กรมบัญชีกลางไม่ สามารถฝากเงินเข้าบัญชี ธนาคารของผู้มีสิทธิได้	1.มีการออกพื้นที่ แต่ละหมู่บ้านเพื่อให้ ผู้มีสิทธิมาแสดงตัวตน ในการรับเบี้ยยังชีพ 2.ส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับ ผิดชอบเข้ารับการ ฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูน ศักยภาพและรายงาน ผลการอบรมให้ผู้บังคับ บัญชาทราบต่อไป	งานสังคม สงเคราะห์ 30 กันยายน 66

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเรือง
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2566

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินงานหรือภารกิจอื่นที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
6.กระบวนการงานบุคคล วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริหารงานบุคคลเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพเหมาะสมกับ โครงสร้างของ อบต.และเกิด ประสิทธิผลในการให้บริการประชาชน มากยิ่งขึ้น	1.บุคลากรยังมีความรู้ ความสามารถและทักษะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เช่น ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ เป็นต้น	1.มีการจัดโครงสร้างและ สายงาน การบังคับบัญชาที่ ชัดเจนและเหมาะสมกับ ขนาดและลักษณะการ ดำเนินงานของอบต.	การควบคุมที่มีอยู่สามารถ ลดความเสี่ยงได้ระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอ	1.บุคลากรยังมีความรู้ ความสามารถและทักษะ ที่จำเป็นไม่เพียงพอใน การปฏิบัติงานเช่นด้าน- เทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น	1.มีการกำหนดแนว- ทางที่ชัดเจนเป็นจริง ให้เป็นปัจจุบัน มีการ วางแผนดำเนินงานเพื่อ ให้เกิดความรวดเร็ว ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ ผู้รับผิดชอบเข้ารับการ ฝึกอบรมงานด้าน บุคลากรสม่ำเสมอ 3.ส่งเสริมกระบวนการ การสร้างวัฒนธรรม องค์กรภายในร่วมกัน เพื่อสร้างความเข้าใจ อันดีต่อกัน	งานบริหารงาน- บุคคล 30กันยายน66

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเรือง
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2566

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินงานหรือภารกิจอื่นที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
7.กระบวนการกิจกรรมป้องกันและ แก้ไขปัญหายาเสพติด <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของ ยาเสพติดในกลุ่มประชาชนทุกเพศ ทุกวัย	1.มีการแพร่ระบาดของ ยาเสพติดในกลุ่มวัยรุ่น 2.ประชาชนไม่ให้ความ ร่วมมือในการแจ้งเบาะแส ผู้ค้าผู้เสพ	1.การส่งเสริมกิจกรรมให้แก่ เด็กและเยาวชนในพื้นที่ 2.มีการอบรมป้องกันและ แก้ไขปัญหายาเสพติด 3.สนับสนุนชุดตรวจหา สารเสพติดให้แก่เจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจกลุ่มผู้เสี่ยงในตำบล	การควบคุมที่มีอยู่สามารถ ลดความเสี่ยงได้ระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอ	1.มีการแพร่ระบาดของ ยาเสพติดในกลุ่มวัยรุ่น 2.ประชาชนไม่ให้ความ ร่วมมือในการแจ้งเบาะแส ผู้ค้าผู้เสพ	1.ส่งเสริมกิจกรรมที่ ใช้เวลาว่างให้เป็น ประโยชน์แก่กลุ่มเด็ก เยาวชนและ ประชาชน เช่นการ ส่งเสริมการเล่นกีฬา 2.จัดให้มีการอบรม และแก้ไขปัญหายา เสพติดแก่กลุ่มเด็ก เยาวชนอย่างต่อเนื่อง	งานป้องกันและ แก้ไขปัญหา ยาเสพติด 30 ก.ย.66

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเรือ
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2566

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจของรัฐ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
8. กระบวนการ งานกิจการสภา วัตถุประสงค์ เพื่อให้การประชุมสภาและการ บันที่ทำการประชุมถูกต้องตามระเบียบ กระบวนการที่กำหนดไว้ว่าด้วยข้อบังคับ การประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.2547 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ.2554 และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	1. ส่วนราชการที่มีความ ประสงค์จะเสนอญัตติต่อ สภา อบต. ไม่แนบเอกสาร มาพร้อมกันกับญัตติ ทำให้เกิด ความล่าช้า 2. สมาชิกสภาอบต.เข้า รับการอบรมไม่ทั่วถึง	ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยข้อบังคับการประชุม สภาท้องถิ่น พ.ศ. 2541 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554	การควบคุมที่มีอยู่สามารถ ลดความเสี่ยงได้ระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอ	1 ส่วนราชการที่มีความ ประสงค์จะเสนอญัตติ ต่อสภา อบต. ไม่แนบ เอกสารมาพร้อมกัน ญัตติ ทำให้เกิดความ ล่าช้า 2. สมาชิกสภาอบต.เข้า รับการอบรมไม่ทั่วถึง	1. กำชับให้เจ้าหน้าที่ ศึกษาและทำความเข้าใจ เข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยข้อบังคับการ ประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.2541 แก้ไขเพิ่ม เต็มถึงฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554 และหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง 2. จัดอบรมเพื่อเพิ่ม ศักยภาพแก่ส.อบต. อย่างสม่ำเสมอ	งานกิจการสภา 30 ก.ย. 66

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเวียง
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2566

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
9. กระบวนการงานส่งเสริมการเกษตร มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานสนับสนุนส่งเสริมการเกษตรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	1. ไม่มีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ด้านการเกษตรโดยตรง 2. สภาพภูมิอากาศ มีโอกาสที่จะทำให้เกิดภัยธรรมชาติ ด้านพืช เช่น โรคข้าวไปใหม่ เพี้ยกระโดด หนอนกระทู้ เป็นต้น	1. ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ ของ อบต.พ.ศ.2566 และ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง 2. มีเครือข่ายในการปฏิบัติงานร่วมกันด้านการเกษตร 3. มีการอบรมเพิ่มพูน ความรู้ของเกษตรกรในเขต ตำบลเวียง	การควบคุมที่มีอยู่สามารถ ลดความเสี่ยงได้ระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอ	1. ไม่มีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ด้านการเกษตรโดยตรง 2. สภาพภูมิอากาศ มีโอกาสที่จะทำให้เกิด ภัยธรรมชาติด้านพืช เช่น โรคข้าวไปใหม่ เพี้ยกระโดด หนอนกระทู้ เป็นต้น	1. ติดตามและแจ้ง ข้อมูลข่าวสารตาม ประเภทเดือนภัยที่ อาจเกิดขึ้นโดยใช้ หนังสือประชาสัมพันธ์ แจ้งเวียนให้ทราบ 2. ส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้ารับการ อบรมเพิ่มเติมความรู้ ด้านการเกษตรอย่าง ต่อเนื่อง 3. ประสานความ ร่วมมือกับเกษตร อำเภอเพื่อส่งเสริม ความรู้แก่เกษตรกร ในพื้นที่	งานป้องกันและ บรรเทา สาธารณภัย 30-ก.ย.-66

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเรือง
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2566

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัด/ประสงฆ์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
10. กระบวนการด้านการใช้รถยนต์ของหน่วยงานและการบำรุงรักษา วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานของอบต. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล	1. รถยนต์ส่วนกลางมีสภาพสึกหรอ เนื่องจากปริมาณการใช้งานและอายุการใช้งานเกิน 10 ปีขึ้นไป 2. กรณีพนักงานขับรถหรือมีเหตุที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ทำให้การจราจรจำเป็นต้องมีคนขับรถแทน ซึ่งอาจไม่รับผิดชอบต่อคนขับรถนั้น	1. ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง 2. มีคำสั่งมอบหมายให้ผู้ที่สามารถขับรถชั่วคราว	การควบคุมที่มีอยู่สามารถลดความเสี่ยงได้ระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอ	1. รถยนต์ส่วนกลางมีสภาพสึกหรอ เนื่องจากปริมาณการใช้งานและอายุการใช้งานเกิน 10 ปีขึ้นไป 2. กรณีพนักงานขับรถหรือมีเหตุที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ทำให้การจราจรจำเป็นต้องมีคนขับรถแทน ซึ่งอาจไม่อยู่ในความรับผิดชอบต่อคนขับรถนั้น	1. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องให้หมั่นตรวจตราสภาพรถอยู่เสมอ เพื่อให้พร้อมใช้งานตลอดจนบันทึกการใช้รถให้ให้เป็นปัจจุบัน 2. กำชับพนักงานให้ปฏิบัติตามหน้าที่ และคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย โดยยึดหลักเกณฑ์การใช้รถยนต์อย่างเคร่งครัด	งานบริหารทั่วไป 30 กันยายน 2566

ผู้รายงาน

(นางชมพิชชา จิตดวงศัพท์ินทร์)

หัวหน้าสำนักปลัด

๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๖

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน พ.ศ.2566


ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
1 กิจกรรมการจัดทำ/ปฏิบัติตาม แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน วัตถุประสงค์ เพื่อจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สินของอบต.ให้แล้วเสร็จ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพด้านการ จัดเก็บรายได้ของ อบต.	การปฏิบัติตามพรบ.ภาษี, การจัดทำแผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สินตามพรบ. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.2562 เจ้าหน้าที่ของ องค์กรยังขาดความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำ แผนที่ภาษีโปรแกรม LTAX 3000	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษีฯ ในระบบ TAXGO เรียบร้อยในส่วนของประเมิน ราคาทุนทรัพย์สิน และจัดเก็บภาษีในปี 2566 เรียบร้อยแล้ว ซึ่งในปี 2567 ได้นำมาประยุกต์ใช้กับระบบ แผนที่ภาษีโปรแกรม LTAX 3000	มีการควบคุมภายในในระดับ หนึ่งแต่ไม่ได้พอเนื่องจาก บุคลากรยังขาดความรู้ความ เข้าใจในการจัดทำแผนที่ภาษี ในระบบ LTAX 3000 ทำให้การจัดทำแผนที่ภาษี มีความยุ่งยาก ซับซ้อน การแจ้งการประเมินมรดกส.3 ภตส.4 เจ้าของภาษีมีปัญหา เขตพื้นที่ชำระช้อนกับตำบล ใกล้เคียง ทำให้มีปัญหา ในการจัดเก็บภาษี	การจัดทำแผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สินยังไม่ แล้วเสร็จ ประกอบกับมี พรบ.ภาษีที่ดินและสิ่ง ปลูกสร้าง ปี พ.ศ.2562 ซึ่งต้องดำเนินการสำรวจ ข้อมูลใหม่	1.เร่งรัดการจัดทำแผนที่ ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สินให้แล้วเสร็จ 2.ประชาสัมพันธ์สร้าง ความเข้าใจกับประชาชน ในการยื่นเสียภาษี เช่น การจัดทำเสียงตามสาย แผ่นพับ เป็นต้น 3.จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การอบรมเพื่อสร้างความ เข้าใจการจัดทำแผนที่ ภาษีและทะเบียนฯ	30-ก.ย.-67 งานจัดเก็บรายได้



ลายมือชื่อ.....ผู้รายงาน
(นางพรพิมล ปัญญาดี)
ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเรือง
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน พ.ศ.2566

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
2. ภารกิจกรมด้านงานพัสดุการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์ ที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริหารงานด้านพัสดุใน การดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้อง ตามระเบียบ/หนังสือสั่งการ เกิดประโยชน์สูงสุดของหน่วยงาน มีความคุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้ ลดปัญหาการร้องเรียน	1.เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น แบบแปลน รายละเอียด โครงการยังไม่ครบถ้วน มีปัญหาติดพันที่การ ก่อสร้าง ทำให้ล่าช้า 2.การดำเนินการจัดหาผู้รับจ้าง ซึ่งบางโครงการขออนุมัติ ดำเนินการพร้อมกันแม้ราคา แต่ละโครงการไม่เกิน 500,000 บาท งานพัสดุ ต้องการจัดหาโดยวิธี (e-bidding)เพื่อความคุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้ ลดปัญหาการร้องเรียน	1.นำเรื่องพบ.การจัดซื้อจัดจ้าง จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาคีรัฐพ.ศ.2560 และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เข้าที่ ประชุมของพนักงาน 2.ส่งพนักงานอบต.เข้าร่วม อบรมเพื่อเพิ่มความรู้ ความเข้าใจในระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	การควบคุมที่มีอยู่ได้ ระดับหนึ่งแต่ไม่ดีพอ ไม่มีการ ควบคุม โดยที่สามารถเร่งรัด การดำเนินการของกองช่าง ในการจัดเตรียมแบบแปลน รายละเอียดโครงการ ขอ อนุญาตใช้พื้นที่ก่อสร้าง ก่อนจัดส่งแฟ้มงานพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแผนจัดหาพัสดุ แต่ยังมีความเสี่ยงในการ ดำเนินการจัดหาผู้รับจ้าง	1.เอกสารงานจัดจ้างโครงการ บางครั้งเป็นงานเร่งด่วน การจัดเตรียมเอกสารในการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง อาจไม่ครบถ้วนแต่ต้องรีบ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง 2 การจัดหาผู้รับจ้าง ไม่เป็นไปตามความประสงค์ ของเจ้าหน้าที่พัสดุ	เจริญการจัดเตรียมแบบ แปลนและเอกสาร ประกอบการจัดจ้าง มีการขออนุญาตพื้นที่ ก่อสร้าง ให้เรียบร้อย 2.มีบันทึกเสนอขอความ ชอบในการพิจารณากรณี การจัดจ้างต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาจัดหา ต้องการจัดหาโดยวิธี (e-bidding)เพื่อความ คุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้ ลดปัญหา การร้องเรียน	30-ก.ย.-67 งานพัสดุ

(ลายมือชื่อ).....ผู้รายงาน

 (นางพรพิมล ปัญญาดี)
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเรือง

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน พ.ศ.2566

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
3.กิจกรรมด้านการบริหารจัดตั้งงานจัดซื้อจัดจ้าง โครงการก่อสร้าง วัตถุประสงค์ เพื่อการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน	1.มีการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้างโดยเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายงานโครงการก่อสร้างบางครั้งไม่ครบถ้วน 2.ผู้ควบคุมงานก่อสร้างจัดทำรายงานการควบคุมงาน บางครั้งไม่เป็นปัจจุบัน 3.ผู้ควบคุมงานก่อสร้างไม่ประสานคณะกรรมการ บริหารสัญญาทำให้ การตรวจงานจ้างมีปัญหา	1.ได้ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ ตั้งแต่ขั้นตอนการอนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างการทำสัญญา การตรวจรับงานที่สุดให้ครบถ้วน 2.กำกับผู้ควบคุมงานโครงการก่อสร้างจัดทำบันทึก รายงานควบคุมงานให้เป็นปัจจุบัน เพื่อเสนอกรรมการ บริหารสัญญาเป็นปัจจุบัน 3.มีการประชุมคณะกรรมการ บริหารสัญญาผู้ควบคุมงานก่อสร้างก่อนดำเนินการก่อสร้างโครงการต่างๆ	การควบคุมได้ระดับหนึ่ง แต่บางครั้งเอกสาร โครงการที่ส่งมาให้จัดทำฎีกา ยังไม่แล้วเสร็จสมบูรณ์ เนื่องจากบางครั้งรายงานควบคุมงานของช่างไม่เป็นปัจจุบัน คณะกรรมการตรวจรับเงินไม่ครบถ้วน	1.การจัดทำรายงาน ช่างผู้ควบคุมงาน บางครั้งไม่เป็นปัจจุบัน ทำให้คณะกรรมการ บริหารสัญญาเสนอ รายงานการตรวจรับงานล่าช้าจึงอาจทำให้การจัด เอกสารประกอบฎีกาเบิก เบิกจ่ายเงินล่าช้า	1.จัดให้มีการประชุมเพื่อ ติดตามงานของทุกฝ่าย 2.จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การอบรมเพื่อเพิ่ม ความรู้ความเข้าใจใน การตรวจรับพัสดุงาน ช่าง คณะกรรมการ บริหารสัญญา ผู้ควบคุม งาน และเอกสาร ประกอบฎีกาเบิกเงิน โครงการก่อสร้าง	30-ก.ย.-67 งานการเงิน และบัญชี งานพัสดุ


(ลายมือชื่อ).....ผู้รายงาน

 (นางพรพิมล ปัญญาดี)
 ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเรือง
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน พ.ศ.2566

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
4. กิจกรรมงานการเงิน วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย/หนังสือสั่งการ ขอบบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	1.เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินไม่ครบถ้วนในการส่งมาให้การเงิน ตรวจสอบเอกสาร 2.ลายมือชื่อผู้ตรวจรับงานจ้าง/ผู้ตรวจรับพัสดุ ไม่ครบจึงทำให้เกิดความล่าช้าในการเบิกจ่ายเงิน	ให้ผู้รับผิดชอบงานด้านพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการตั้งแต่ขั้นตอนการขออนุมัติจัดทำ การจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญา การตรวจรับงานพัสดุให้ครบถ้วน ก่อนส่งเอกสารการเบิกจ่ายเพื่อตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน	การควบคุมภายในได้ระดับหนึ่งแต่ไม่เพียงพอบางครั้ง การตรวจสอบเอกสาร ประกอบฎีกาเบิกจ่าย เงิน เอกสารไม่ครบถ้วน แจ้งเจ้าของงบประมาณ จัดเอกสารเพิ่มเติม เช่น รายการตรวจรับงานจ้าง การตรวจรับพัสดุ รูปภาพประกอบ	เอกสารประกอบฎีกาเบิก ไม่ครบถ้วน ต้องจัดเตรียมเอกสารเพิ่มเติมทำ ให้มีการเบิกจ่ายเงินล่าช้า	1.ให้มีการตรวจฉีกเอกสารโครงการต่างๆ ให้ถูกต้องก่อนจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน 2.ส่งเจ้าหน้าที่พนักงาน อบต.ทุกคนเข้ารับการอบรม เพื่อเพิ่มความรู้ความเข้าใจในพรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560และระเบียบ การเบิกจ่ายเงิน ฯ หนังสือสั่งการฯ	30-ก.ย.-67 งานการเงินและบัญชี,งานพัสดุ

ลายมือชื่อ.....ผู้รายงาน

 (นางพรพิมล ปัญญาดี)
 ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเรือง
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน พ.ศ.2566

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามที่ สำคัญของการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
5. กิจกรรมงานพัสดุ การบันทึกบัญชี และการจัดทำบัญชี รายงานการเงิน ให้ถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชี และนโยบายการคลัง วัตถุประสงค์ เพื่อให้การการบันทึกบัญชีและ การจัดทำบัญชี รายงานการเงินให้ ถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชี และนโยบายการคลัง	1.การบันทึกบัญชีในระบบ บัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) และการจัดทำ บัญชี รายงานการเงินตาม มาตรฐานการบัญชีและ นโยบายการคลัง ทำให้มี การบันทึกบัญชีไม่ถูกต้อง เท่าที่ควร 2.บุคลากรไม่เพียงพอ ในการปฏิบัติงานเนื่องจาก ต้องไปช่วยปฏิบัติงานด้าน การบัญชีของศพด.2 แห่ง	1.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ ศึกษาระเบียบ แนวทางการ ปฏิบัติงาน หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง 2.ส่งพนักงานอบต.เข้าร่วม อบรมเพื่อเพิ่มความรู้อ ความเข้าใจในระบบที่ เกี่ยวข้อง 3.จัดทำรายงานการเงิน ทุกเดือน เพื่อตรวจสอบ การรับ-จ่ายเงิน	การควบคุมภายใน ได้ระดับหนึ่งแต่ยังขาด ความรู้ความเข้าใจในการ การจัดทำบัญชีและการ บันทึกบัญชีไม่เป็นที่ ชำนาญประเภทรายจ่าย นโยบายภาครัฐสำหรับอบต. และบุคลากรในกองคลัง มีเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน เนื่องจากเจ้าหน้าที่การเงินฯ ต้องไปช่วยการปฏิบัติงาน ด้านการเงินและบัญชีของ ศพด.ของอบต.เรื่อง 2 แห่ง	การบันทึกบัญชีในระบบ บัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) และการจัดทำ รายงานทางสินทรัพย์ การจัดทำบัญชี รายงาน การเงินตามมาตรฐาน การบัญชีและนโยบาย ภาครัฐ อาจทำให้ไม่ถูกต้อง มีความคลาดเคลื่อนได้	1.ศึกษาหาความรู้ ความเข้าใจในระบบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ช่องในการปฏิบัติงาน 2.จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การอบรมเพื่อเพิ่ม ความรู้ความเข้าใจใน การปฏิบัติงาน 3.จัดหาบุคลากร ให้เพียงพอต่อการ ปฏิบัติงาน	30-ก.ย.-67 งานการเงินและบัญชี

(ลายมือชื่อ).....ผู้รายงาน

 (นางพรพิมล ปัญญาดี)
 ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเรือง
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน พ.ศ.2566

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
6.กิจกรรมงานทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุ วัตถุประสงค์ 1.เพื่อให้การบริหารพัสดุสอดคล้อง กับแผนการจัดหาพัสดุ และแผน การจัดหาพัสดุประจำปี 2.เพื่อให้มีการจัดทำการควบคุม รายรับ - รายจ่าย วัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษาครุภัณฑ์, ที่ดินและ การตรวจสอบพัสดุประจำปี มีความถูกต้อง	1.เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้าน พัสดุไม่เพียงพอต่อการ ปฏิบัติงาน 2.บุคลากรมีความรู้ไม่เพียงพอ ในการจัดหา งานพัสดุ ระเบียบหนังสือสั่งการและ แนวทางการปฏิบัติงาน มีมาก บางครั้งปฏิบัติได้ ไม่ครบถ้วน ทำให้เกิดความ ผิดพลาดในการปฏิบัติงาน	1.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ ศึกษาระเบียบ แนวทางการ ปฏิบัติงาน หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน 2.ส่งพนักงานอบต.เข้าร่วม อบรมเพื่อเพิ่มความรู้ ความเข้าใจในระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	กิจกรรมด้านทะเบียน ทรัพย์สินและพัสดุมีการ ควบคุมที่เพียงพอบรรลุ วัตถุประสงค์ของการควบคุม ได้ในระดับหนึ่ง โดยให้ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบ และการส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การฝึกอบรม แต่ยังมีจุดอ่อน ในการควบคุมด้านการสรรหา บุคลากรเนื่องจากงานพัสดุมี ปริมาณมาก และไม่มีบุคลากร เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	1.การปฏิบัติงานพัสดุบางเรื่อง ไม่มีความรู้ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงาน ตาม ระเบียบฯ กฎกระทรวงฯ หนังสือสั่งการต่างๆ ทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้ 2.การบันทึกทะเบียนพัสดุ (e-laaas) และการจัดทำ รายงานทางสินทรัพย์ ให้ถูกต้องตามรายงานบัญชี การเงินตามมาตรฐาน การบัญชีและนโยบาย ภาครัฐ อาจทำให้ไม่ถูกต้อง มีความคลาดเคลื่อนได้	1.ศึกษาหาความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยว ข้องในการปฏิบัติงาน 2.จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การอบรมเพื่อเพิ่ม ความรู้ความเข้าใจใน การปฏิบัติงาน 3.จัดหาบุคลากร ให้เพียงพอต่อการ ปฏิบัติงาน	30-ก.ย.-67 งานการเงินและบัญชี และพัสดุ

(ลายมือชื่อ).....ผู้รายงาน
 (นางพรพิมล ปัญญาดี)
 ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเรือง
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖


ภารกิจ จัดทำกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินงาน การหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑. ประมาณราคา ออกแบบ และควบคุมงาน วัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์ของการควบคุม เพื่อให้การ ปฏิบัติงานด้าน สำรวจ ออกแบบ และควบคุม เป็นไป อย่างถูกต้องตาม กฎหมาย ระเบียบ และ ข้อบังคับ	งานมีปริมาณมากทำให้ บุคลากรไม่เพียงพอ ผู้ปฏิบัติงานทั้งสำรวจ ประมาณราคา เขียน แบบ ออกแบบและ ควบคุมงานก่อสร้าง	๑. มีคำสั่งแบ่งงานภายใน กองช่าง แบ่งหน้าที่ รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนที่ ชัดเจน	๑. ผู้ที่รับผิดชอบงาน ด้านการสำรวจยังขาด ความรู้เรื่องการสำรวจ และออกแบบ ๒. สภาพพื้นที่เป็นป่า ไม่ทำให้การสำรวจ ยากลำบาก	๑. การสำรวจออกแบบ ประมาณการก่อสร้าง บางครั้งล่าช้าหรือ คลาดเคลื่อนเนื่องจาก เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ไม่เพียงพอ ๒. เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานขาดทักษะ ในการใช้โปรแกรม คอมพิวเตอร์ในการ ปฏิบัติงาน ๓. งานที่เกี่ยวข้องกับ โครงสร้างพื้นฐานมี จำนวนมากทำให้การ ควบคุมดูแลอาจไม่ ทั่วถึง	๑. สรรหาบุคลากรที่มี ความรู้ด้านการสำรวจ และออกแบบมาบรรจุ ตามกรอบอัตราภายใน ๓ ปี ๒. ส่งเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบงาน สำรวจ เข้ารับการฝึกอบรม เกี่ยวกับการใช้ โปรแกรม คอมพิวเตอร์ ในการปฏิบัติงาน ๓. กำชับเจ้าหน้าที่ให้ ติดตาม ข้อมูลข่าวสาร อยู่เสมอ เพื่อให้ทันต่อ สถานการณ์ปัจจุบัน ๔. ให้มีการศึกษา ระเบียบใหม่ๆ การส่ง การจากหน่วยงานต่าง โดยใช้สารสนเทศ (IT) เพื่อให้การคำนวณ ราคาค่าก่อสร้างสอดคล้อง	กองช่าง

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๑. งานบริหารงานการศึกษา วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริหารงานกองการศึกษา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และสามารถดำเนินงานกิจกรรมได้ตาม วัตถุประสงค์และเป้าหมาย</p>	<p>ความเสี่ยง - ขาดบุคลากรที่มี ความรู้ด้านการจัดทำ บัญชี การเงินและพัสดุ</p>	<p>การควบคุม ภายในที่มีอยู่ - คำสั่งมอบหมายงานให้ เจ้าหน้าที่ส่วนการคลัง เข้ารับผิดชอบด้าน การเงิน การจัดทำบัญชี การเงิน การจัดทำบัญชี รูปแบบใหม่ การ ควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ เพียงพอ เจ้าหน้าที่ ยังไม่มีความรู้ด้าน การเงินและบัญชี รูปแบบใหม่และ การระงำนมีมาก</p>	<p>การประเมินผล การควบคุมภายใน - ด้านการเงินและ บัญชี เนื่องจากเป็น การจัดทำบัญชี การแบบใหม่ การ ควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ เพียงพอ เจ้าหน้าที่ ยังไม่มีความรู้ด้าน การเงินและบัญชี รูปแบบใหม่และ การระงำนมีมาก</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ - ขาดบุคลากรของ กองการศึกษา ที่มี ความรู้ความ เชี่ยวชาญ ปฏิบัติ หน้าที่ด้านการจัดทำ การเงิน บัญชีและ พักสดุ</p>	<p>การปรับปรุง การควบคุมภายใน - ส่งเจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบเข้ารับ การอบรมพัฒนา - สรรหาบุคลากรที่ มีความสามารถด้าน การจัดทำบัญชี การเงินและพัสดุ</p>	<p>กองการศึกษา ๓๐ กันยายน ๖๖</p>

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๒. การบริหารงานการศึกษาปฐมวัย</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การบริหารงานการศึกษาปฐมวัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒. เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กได้มาตรฐานตามเกณฑ์ประเมินมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแห่งชาติ</p>	<p>- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตั้งอยู่ในเขตป่า พื้นที่เสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุเนื่องจาก ตั้งอยู่ติดถนน มีเสาไฟฟ้าที่ติดตั้ง เป็นพื้นที่ลุ่มเส้นทางน้ำ</p> <p>- อาคารสถานที่คับแคบไม่สามารถแบ่งเป็นสัดส่วนชัดเจน</p> <p>- อยู่พื้นที่ห่างไกล ไม่สะดวกในการเดินทาง การดูแลและการติดต่อประสานงาน</p>	<p>- คำสั่งแบ่งงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน</p> <p>- ให้คณะกรรมการศูนย์ฯ และชุมชน เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการดูแล</p> <p>- ขอความร่วมมือจากหน่วยงาน ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตชุมชน ในการติดต่อสื่อสาร</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ เนื่องจาก</p> <p>๑. สภาพพื้นที่เป็นที่ย่ำน้ำที่ราบน้อย ไม่สามารถต่อเติมอาคารสถานที่ได้</p> <p>๒. ด้านความปลอดภัย ชุมชนมีส่วนร่วมในการสร้างรั้วชั่วคราว และเข้ามีส่วนร่วมในการดูแล</p> <p>๓. ประสานกองช่างประสานการไฟฟ้า ดำเนินการย้ายเสาไฟที่กีดขวาง</p>	<p>- สถานที่ตั้งศูนย์ฯ ไม่ปลอดภัยเพียงพอ</p> <p>- สภาพแวดล้อมทั่วไปไม่เอื้อตามเกณฑ์พัฒนา</p> <p>- สัญญา อินเทอร์เน็ตไม่เสถียร</p>	<p>- ประชุม คณะกรรมการศูนย์ฯ ร่วมกับชุมชน</p> <p>พิจารณาหาแนวทางการแก้ไขปัญหาดังกล่าว</p> <p>- สร้างภาคีเครือข่าย ในการปรับปรุงพัฒนา</p> <p>- ประสานงานกองช่างฯ ติดต่อกรไฟฟ้า</p>	กองการศึกษา ที่รับผิดชอบ


 (นางสาวธาริพย์ ท้าวคำฟู)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ชื่อหน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
งานตรวจสอบภายใน ๑. กระบวนการตรวจสอบ ภายใน (Internal Audit Process) วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานให้ ความเชื่อมั่น เป็นไปตาม หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติ การ ตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติม ถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุสัมฤทธิ์ ของงานตามวัตถุประสงค์ที่ กำหนดไว้	๑. การดำเนินการเกี่ยวกับ กระบวนการตรวจสอบภายใน เช่น การเห็นชอบ ฎบัตร การเสนอแผนการตรวจสอบ การรายงานผลการตรวจสอบ และการติดตามผลการ ตรวจสอบ เป็นต้น ของ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบล เรื่อง จะมีการเสนองาน ดังกล่าวผ่านปลัดองค์การ บริหารส่วนตำบลเรื่อง เพื่อให้ นายกองค์การบริหารส่วน ตำบลเรื่อง เป็นผู้พิจารณา สั่งการทุกครั้ง ๒. หน่วยตรวจสอบภายใน ได้รับเอกสารจากหน่วยรับ ตรวจล่าช้า ทำให้ การ ตรวจสอบไม่เป็นไปตามแผน ปฏิบัติงานที่วางไว้	๑. กำหนดในกฎบัตรการ ตรวจสอบภายใน หัวข้อสาย การบังคับบัญชา ให้ สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังฯ และ ประกาศ ก.อบต. กำหนด ๒. แจ้งเวียนกฎบัตรการ ตรวจสอบภายใน และ แผนการตรวจสอบประจำปี ให้หน่วยรับตรวจทราบถึง กำหนดการและหน้าที่ของ หน่วยรับตรวจ ๓. ติดตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการเป็นประจำ และเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อ เพิ่มศักยภาพในการ ปฏิบัติงานตรวจสอบอย่าง สม่ำเสมอ	การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ	-	-	-

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
	๓. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ ภายในและผู้ตรวจสอบภายใน เป็นบุคคลเดียวกัน ทำให้การ ประเมินด้านการตรวจสอบ ภายในสำหรับองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ได้รับผลการ ประเมินเป็นศูนย์ ทั้งที่ ปฏิบัติงานตามกระบวนการ ตรวจสอบครบถ้วน					

ชื่อผู้รายงาน.....



(นางสาวณภักษ์ กุลอ่อน)

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน
ของผู้ตรวจสอบภายใน

(แบบ ปค.๖)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

(๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)



องค์การบริหารส่วนตำบลเรือง
อำเภอเมืองน่าน จังหวัดน่าน

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลเรือง

ผู้ตรวจสอบภายในของ องค์การบริหารส่วนตำบลเรือง ได้สอบทานการประเมินผล การควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วยวิธีการ สอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของ หน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของ องค์การบริหารส่วนตำบลเรือง มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑


(นางสาวณภักษ์ กุลอ่อน)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
วันที่ ๑๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเรือง

โทร. ๐๕๔-๗๑๘๕๙๔

ที่ นน ๗๖๐๐๑ /๓๑๓

วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเรือง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลเรือง

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง ประกอบกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๘ และ ข้อ ๙ ประกอบกับองค์การบริหารส่วนตำบลเรือง ได้แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเรือง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว นั้น

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเรือง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ รายละเอียดแนบมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางชมพิดชา จิตตวงศ์พันธ์)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเรือง

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเรือง

.....

(นายวุฒิ นื่องการ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเรือง

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเรือง

.....

(นายธีรวุฒิ จันทล่า)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเรือง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง

ที่ ๔๐๐ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง ประกอบกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยให้มีการรายงานตามข้อ ๘ และข้อ ๙ นั้น

เพื่อให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการควบคุมภายใน เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ และระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง ดังนี้

- | | |
|------------------------------|-------------------|
| ๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ | กรรมการ |
| ๕. หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

คณะกรรมการฯ มีหน้าที่อำนาจการ กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน รวบรวมพิจารณาถ้อยแถลง และสรุปผลในการประเมินผลการควบคุมภายใน หน่วยงาน และจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง

ให้คณะกรรมการฯ เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อยของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอ เพื่อคณะกรรมการที่นายอำเภอ จัดให้มีขึ้นดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในดังกล่าว มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ และส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายธีรวุฒิ จันทล้ำ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเรือง โทร. ๐๕๔-๗๑๘๕๙๔

ที่ นน ๗๖๐๐๑ /๓๒๒

วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน (ข้อ ๖) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการกองทุกกอง และหัวหน้าสำนักปลัด

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง ประกอบกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๘ และข้อ ๙

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแจ้งให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้

ระดับหน่วยงานย่อย

๑. ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน (ข้อ ๖) ของสำนักงาน / กอง และระดับองค์กร

๒. ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานภายในสำนักงาน / กอง ให้ชัดเจนให้เป็นปัจจุบัน

๓. รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อย (สำนักงาน/กอง) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ได้แก่ แบบ ปค. ๔ และ ปค. ๕ ส่งให้ เลขานุการฯ (Center) ภายในวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ระดับองค์กร ให้รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามแบบฟอร์มที่ระเบียบฯ กำหนด ได้แก่ ปค.๑ , แบบ ปค. ๔ และ แบบ ปค.๓. แล้วรวบรวมรายงานดังกล่าวให้ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเรือง เพื่อสอบทานการประเมินผลควบคุมภายใน ตามแบบ ปค.๖ แล้วรวบรวมรายงานดังกล่าว เป็นรูปเล่มและแผ่น CD-R เสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลเรือง เพื่อรายงานอำเภอภายในวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเรือง ที่ ๔๐๐ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ อนึ่ง การจัดทำรายงานตามแบบฟอร์มและการจัดส่งรายงานให้ปฏิบัติตามแบบที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายธีรวุฒิ จันทหล้า)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเรือง

	ปลัด
	ตรวจ
	พิมพ์
17/10/66	ร่าง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง

ที่ ๔๐๑ / ๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ (๒), (๔) มาตรา ๖๐ และมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติ
สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง
มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงาน ของพนักงานส่วนตำบลและ
กิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ
การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๕ ประกอบหนังสือสำนักงาน
ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกาศ
คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดน่าน(ก.อบต.จังหวัดน่าน) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับบริหารงาน
บุคคลองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ
(๒๕๖๗ -๒๕๖๙) จึงประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล และ
พนักงานจ้างทั่วไป ให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานในส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. กอง หรือส่วนราชการที่เรียกอย่างอื่น

เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้อง
กับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ได้กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ เป็นไปด้วยความ
เรียบร้อย รวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ กระจายอำนาจการตัดสินใจ ตอบสนองต่อการพัฒนาองค์การ
บริหารส่วนตำบล และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน
ตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น จึงขอแต่งตั้งรักษาราชการ
การแบ่งการบริหารงานและมอบหมายหน้าที่การงานขึ้นใหม่ ดังต่อไปนี้

๑. มอบหมายให้นายวุฒิ นื่องการตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน
ท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๐-๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนด
ตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) บริหารงานใน
ฐานะปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและด้าน
กฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ
ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา การบริหารงานขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
ความยากและคุณภาพของงานสูงมาก โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา
จำนวนมากพอสมควร และมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑) รักษาราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไม่
อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๑ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง

๒) ปฏิบัติราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง

๓) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

๔) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหาร ส่วนตำบลรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดโครงสร้างการแบ่ง ส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๕ ส่วนราชการ คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม และหน่วยตรวจสอบภายใน

๕) ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม การทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการ ปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการ

๖) ปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๗) ตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น งานบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบาย และแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาดและจัดระเบียบ ชุมชน งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ งาน ข้อมูลสถิติ เป็นต้น

๘) ตรวจสอบ ควบคุม พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณขององค์การ บริหารส่วนตำบล

๙) ควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อมขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๐) ควบคุมดูแลการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. สาธารณสุข และระเบียบกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๑) ควบคุมดูแลทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล โดยชอบด้วยกฎหมาย

๒. มอบหมายให้ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นต้น) เลขที่ ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงาน ท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) บริหารงานในฐานะปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยความสะดวก ส่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาการบริหารงาน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูง โดยควบคุม หน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร ดังนี้

๑) รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีที่ปลัดองค์การบริหารส่วน ตำบลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๑

๒) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลในการควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างให้ เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการโดยการมอบหมายของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการจัดทำร่างข้อบัญญัติตามที่ระเบียบกฎหมาย กำหนด

๔) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้ง

๕) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และ

๖) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วน

๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วย

โดยองค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง ได้แบ่งส่วนราชการภายใน เป็น ๕ ส่วนราชการดังนี้

๑. สำนักปลัด

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ มอบหมายให้นางชมพิชา จิตตวงศ์พันธ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) อำนาจการต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าควบคุม บังคับบัญชาและกำกับดูแลงานบริหารงานทั่วไปปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดกลาง หรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง โดยมี

๑. นางสาวนภสร คำพิยะ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑

๒. นางเกษร กันทะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๓. นางสาวศศิวิมล ตาคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๔. นายพรชัย ศรีอาระยันพงษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

๕. นายสมพงษ์ ไจมงคล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถเครื่องจักรกลเบา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ ดังนี้

- งานดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล จัดเตรียมและให้บริหารเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์และอำนวยความสะดวกในเรื่องต่าง ๆ เช่น จัดเตรียมห้องประชุม,ดูแลอาคารสถานที่ภายใน เป็นต้น

- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งและงานบันทึกข้อมูลการเลือกตั้งท้องถิ่น

- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่ายของสำนักปลัด

- งานการซื้อและการจ้าง และการจัดทำฎีกาของสำนักปลัด

- งานควบคุมการรับ-จ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุของสำนักปลัด
- งานจัดทำฎีกาของสำนักปลัด
- งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง
- งานธุรการและสรรพากร
- งานอำนวยความสะดวกและทะเบียนข้อมูล
- งานรับรองและรัฐพิธี
- ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล INFO

๑.๒ มอบหมายให้นางสาวนภสร คำพิยะ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และที่ได้รับมอบหมายดังนี้

- งานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ
- ติดต่อประสานงานหน่วยงานราชการ
- งานจัดทำฎีกาของสำนักปลัด
- งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง
- งานฎีกาของสำนักปลัด โดยปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง การขออนุมัติเบิกเงิน สัญญาเงิน

ยืม

- ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลผลงาน
- เป็นผู้กรรรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) ด้านสิ่งแวดล้อม และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ มอบหมายให้นางเกษร กันทะ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรับร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

- จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

- งานธุรการ การจัดทำรายงานการประชุม
- งานบันทึกข้อมูลการเลือกตั้งท้องถิ่น
- ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด
- จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

- เป็นผู้การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ด้านกิจการสภา และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านกิจการสภา และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

- ปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง การขออนุมัติเบิกเงิน สัญญาเงินยืม
- ปฏิบัติงานประกันสังคม
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ มอบหมายให้นางสาวศศิวิมล ตาคำ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

- จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ ในรูปแบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- งานเตรียมการประชุมงาน ให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดตามอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

- งานบันทึกข้อมูลการเลือกตั้งท้องถิ่น

- ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

- จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

- ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร ตลอดจนอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

- ปฏิบัติงานทางการประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ ความเข้าใจ เผยแพร่สนับสนุนผลงานและนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น เป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างท้องถิ่นกับประชาชน โดยผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ เฟสบุ๊ค เป็นต้น

- ปฏิบัติงานการลงโปรแกรมต่าง ๆ การดูแลรักษา และดูแลระบบคอมพิวเตอร์เบื้องต้นของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง มีการนำข้อมูลกิจกรรม โครงการและเรื่องน่ารู้ หรือเรื่องที่เป็นประโยชน์อื่นๆ เผยแพร่ให้ประชาชนได้รับทราบบนเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง เสนอให้ผู้บังคับขาทราบและตรวจสอบ พร้อมมีหน้าที่ตอบกระทู้ที่ประชาชนสอบถามมาในเว็บไซต์พร้อมเสนอข้อมูลก่อนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทุกครั้ง

- ปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง การขออนุมัติเบิกเงิน สัญญาเงินยืม
- ปฏิบัติงานพัสดุภายใน ควบคุม ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ของสำนักปลัด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้ นายวุฒิ นื่องการ ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าควบคุมงาน โดยมี นางชมพิดา จิตดวงศ์พันธ์ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) อำนาจการต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๐-๒๑๐๑-๐๐๑ และมีนายรชนิศ วงศ์หาร ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานโดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและ ความจำเป็น ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม
- ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานและการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผน อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะ สมรรถนะของตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความชัดเจนและเหมาะสม ในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน
- ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหาร ผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน
- ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการ ทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา
- ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม
- ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้
- การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ด้านงานบริหารบุคคล และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๓. งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นายวุฒิ นื่องการ ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางชมพิชา จิตดวงศ์พันธ์ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด นางกมลทิพย์ ปิงยศ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ และนางสาวศศิวิมล ตาคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และขอบเขตงาน ดังนี้

- งานนโยบายและแผน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน เพื่อเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร ทั้งนี้อาจเป็นนโยบายแผนงานองค์การบริหารส่วนตำบล แผนอำเภอ แผนจังหวัด ตลอดจนการรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

- งานวิชาการ ปฏิบัติงานเขียนเพื่อบรรยายเรื่อง เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมหรือโครงการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง หรือเรื่องที่ได้ศึกษาค้นคว้า หรือแสดงความคิดเห็น ให้คำแนะนำข้อคิดหรือข้อเตือนใจ โดยมีทฤษฎีหรือหลักการอย่างใดอย่างหนึ่งสนับสนุน มีแหล่งข้อมูล แหล่งอ้างอิงและวิธีค้นคว้าที่เป็นระบบในการนำเสนอโดยอธิบายเนื้อหาและขยายความอย่างชัดเจน เพื่อประชาสัมพันธ์ให้กับประชาชนได้รับทราบ และเข้าใจง่าย

- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล การบันทึกข้อมูลในระบบ E-plan

- งานงบประมาณ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านงบประมาณ เช่น การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การโอนงบประมาณรายจ่าย การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณหน่วยงานอื่น และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานวางแผนบริหารความเสี่ยง การติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยงของสำนักและรวบรวมระดับองค์กร และ ปฏิบัติงานวางแผนการควบคุมภายใน การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานและระดับองค์กรและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย - งานข้อบัญญัติและระเบียบขององค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง ปฏิบัติในการรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ การเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานหน้าที่ประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ได้ทราบ ตลอดจนการเสนอแนะให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลและงบประมาณเพิ่มเติม (ถ้ามี)

- ปฏิบัติงานการรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจประเมินและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๔. งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ นายวุฒิ นื่องการ ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๑๑๐๑-๐๐๒ ,นางชมพิชา จิตดวงศ์พันธ์ ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๐-๒๑๐๑-๐๐๑ , นางวิชรภรณ์ เชียงไค้ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ และนางกมลทิพย์ ปิงยศ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และขอบเขตงาน ดังนี้

-งานกฎหมายและคดี ปฏิบัติงานตรวจสอบและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวกับกฎหมาย ข้อสัญญา ข้อตกลงระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบลกับคู่สัญญา เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ มติ ครม.และนโยบายของรัฐบาล

-งานจัดทำนิติสัญญา ปฏิบัติงานในการจัดทำนิติสัญญา การแก้ต่างคดี และชี้แจงข้อเท็จจริง เรื่องหรือความที่ฟ้องร้องหรือกล่าวหา กันในทางกฎหมาย ซึ่งต้องดำเนินการตามกระบวนการวิธีพิจารณาความตามที่ กฎหมายกำหนด เช่น คดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง เป็นผู้ติดต่อประสานงานจนแล้วเสร็จทุกประการ

-งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ ปฏิบัติงานในการรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน ต่างๆ การ ดำเนินงานของศูนย์ยุติธรรมชุมชน และมีหน้าที่ส่งเรื่องดังกล่าวไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ พร้อมประสานและ ติดตามผลการดำเนินการแก้ปัญหาเรื่องร้องทุกข์ดังกล่าวและจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ร้องเรียนได้ทราบ

-งานตรวจข้อบังคับและระเบียบ ปฏิบัติงานในการจัดทำข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้สอดคล้องกับระเบียบ กฎหมาย ประกาศและพระราชบัญญัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นข้อบังคับในตำบล ให้เกิดความสงบสุข และเป็นระเบียบเรียบร้อย

-งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นายอุดมศักดิ์ ขุนทะ ตำแหน่งนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๑-๓๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าหน่วยงาน โดยมีนายพรชัย ศรีอาระยันพงษ์ พนักงาน จ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ,นายสมพงษ์ ไจมงคล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับ เครื่องจักรกลเบา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และขอบเขตงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานส่งเสริมการเกษตร เพื่อให้ สอดคล้องกับนโยบาย ระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการงาน ส่งเสริมการเกษตร ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ พร้อมเป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ มีหน้าที่และขอบเขตงาน ดังนี้

มีหน้าที่และขอบเขตงาน ดังนี้

- งานส่งเสริมและเผยแพร่ทางการเกษตร
- งานควบคุมโรคระบาดในสัตว์และพืช
- งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตรตามภารกิจถ่ายโอน- งานส่งเสริมปศุสัตว์
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้นางชมพิชา จิตดวงศ์พันธ์ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๐-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางวัชรภรณ์ เชียงโค้ง ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ , นางกมลทิพย์ ปิงยศ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ,นางสาวกัญญาภัทร ตาละ ตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๓๘๐๒-๐๐๑, นางสาวนภสร คำพิยะ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ,นายอุดมศักดิ์ ขุนทะ ตำแหน่งนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ และนางสาวศศิวิมล ตาคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้า พนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และขอบเขตงาน มีหน้าที่และขอบเขตงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผน ด้านงานอนามัยและสิ่งแวดล้อม ด้านสาธารณสุข เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย ระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการด้านสาธารณสุขให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ พร้อมเป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- งานบริหารสาธารณสุข
- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานกองทุนสปสข.
- งานฟื้นฟูระบบการดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุข
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๗. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้นายอุดมศักดิ์ ขุนทะ ตำแหน่งนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ โดยมีนายพรชัย ศรีอาระยันพงษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ,นายสมพงษ์ ใจมงคล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลเบา ,นายวินัย ชันไชย พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติหน้าที่ยาม, นายนายันัฐกิจ ศรีทิพย์ , นายยัต ตามใจ , นายกิติ ตาคำ ,นายบรรเจิด ใจปิง และนางสาวอรรวรรณ ชันโน พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ปฏิบัติการในระบบการแพทย์ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และขอบเขตงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย ระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการ ด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ พร้อมเป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ มีหน้าที่และขอบเขตงาน ดังนี้

- งานป้องกันและแจ้งเตือนภัย
- งานกิจการ อปพร.
- งานข้อมูลเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์และเผชิญเหตุ
- งานอบรมและฟื้นฟู
- งานกู้ชีพกู้ภัย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานสวัสดิการสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้นางวัชรภรณ์ เชียงโค้ง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๓๘๐๑-๐๐๑ และนางสาวกัญญาภัทร ตาละ ตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๓๘๐๒-๐๐๑ โดยมี นางเกษร กันทะ และนางสาวศศิวิมล ตาคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วย เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ (งาน) ดังต่อไปนี้

-งานสวัสดิการสังคม ปฏิบัติงานเกี่ยวกับโครงการช่วยเหลือด้านต่าง ๆ ให้แก่สังคมประสานงาน ประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในด้านสวัสดิการ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านสวัสดิการสังคม การสำรวจวิจัยสภาพปัญหาด้านสวัสดิการสังคมของชุมชน ตลอดจนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

-งานพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน ประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการพื้นฐานไปสู่ชุมชน จัดทำโครงการช่วยเหลือด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน จัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐานและด้านสวัสดิการของชุมชน สนับสนุน ส่งเสริมด้านวิชาการแก่องค์กรในชุมชน ตลอดจนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

-งานสังคมสงเคราะห์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง การสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ การให้คำปรึกษา แนะนำและเผยแพร่ความรู้ด้านสังคมสงเคราะห์ การสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ ตลอดจนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

-งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการฝึกอบรมอาชีพสำหรับประชาชน ส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มอาชีพในชุมชน การฝึกอบรมทักษะอาชีพตามความต้องการของชุมชน การส่งเสริมและพัฒนากลุ่มสตรี ตลอดจนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานกิจการสภา

มอบหมายให้ นายวุฒิ นื่องการ ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางชมพิดา จิตดวงศ์พันธ์ ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๐-๒๑๐๑-๐๐๑ , นางเกษร กันทะ , นางสาวศศิวิมล ตาคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ,นายพรชัย ศรีอาระยันพงษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ และนางกานต์ลิดา จินนา พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งแม่บ้าน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และขอบเขตงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกิจการสภา เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการดำเนินงานกิจการสภา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ พร้อมเป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- งานระเบียบข้อบังคับการประชุม
- งานการประชุม
- งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน
- งานธุรการ สภา อบต.

๑๐. กองคลัง

มอบหมายให้ นางพรพิมล ปัญญาดี ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) ผู้อำนวยการต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติวิเคราะห์งบประมาณพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุการณ์การปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงาน สังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ การประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับ รายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเป็นที่มาของแหล่งรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงาน

ในการปฏิบัติงานของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง กรณีไม่มีผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าส่วนกองคลังไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายหัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทนหรืออาจแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลในองค์การบริหารส่วนตำบลคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ งานการเงิน

มอบหมายให้ **นางพรพิมล ปัญญาดี** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้า โดยมี **นางสาวจากรุวรรณ ใจฟู** ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑.๑ การพิมพ์ฎีกาการเบิกจ่ายเงินและการรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ เพื่อตรวจสอบให้ถูกต้องกับกับระบบบัญชี e-LAAS

๑.๒. นำฎีกาที่งานการเงินบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ

๑.๓. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงิน ประกันสังคมเงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน, เงินกู้ธนาคารกรุงไทย, สหกรณ์กรมส่งเสริมการปกครองฯ ดำเนินการภายในเวลาไม่เกินวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน

๑.๔ การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบพ. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๑.๕ การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร และค่าตอบแทนคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา

๑.๖ การจัดทำฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณ ฎีกานอกตามนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๑.๗ การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑.๘ การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียนบุตร, เงินสำรองจ่าย, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ไม่ควรเกิน ๕ วันทำการหลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วนต่างๆ

๑.๙ ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑.๑๐ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานจัดทำงบประมาณ งานธุรการต่าง ๆ

๑.๑๑ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน คณะกรรมการรับเงินการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการเงินบัญชีลงบัญชี

๑.๑๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานการบัญชี

มอบหมายให้ **นางพรพิมล ปัญญาดี** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้า โดยมี **นางสุนารัตน์ พิมพ์แก้ว** ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติดังนี้

๒.๒.๑.นางสุนารัตน์ พิมพ์แก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

(๑) ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

(๒) ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภท ให้ถูกต้องตรงกัน

(๓) ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินโครงการเศรษฐกิจชุมชนรวมรายงานเงินเศรษฐกิจชุมชน

(๔) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(๕) การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน เอกสารเพื่อประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน, ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ใบตรวจรับพัสดุ และเมื่อมีการเบิกจ่ายเงินแล้วต้องประทับตราตรวจถูกต้องตามหลักฐานการเบิกจ่ายเงินแล้ว

๒) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

(๑) รายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาสเสนอผู้บริหารภายใน๓๐วันนับจากวันสิ้นไตรมาส และประกาศเปิดเผยให้ประชาชนทราบภายใน ๑๕ วันนับแต่ผู้บริหารรับทราบรายงานดังกล่าว

(๒) รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในเดือน เมษายน, กวดเมษายน – กันยายน รายงานภายในเดือน ตุลาคม

(๓) ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำ ทุกสิ้นเดือนมีนาคม, มิถุนายน, กันยายน, และ ธันวาคม) ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร,เงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน) (เงินฝากออมทรัพย์) (เงินฝากเศรษฐกิจชุมชน)ทุกสิ้นเดือนมีนาคม, มิถุนายน, กันยายน, และ ธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๓) จัดทำรายงานต่าง ๆ ในระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ได้แก่

(๑) การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, งบรับจ่ายเงินสด, กระดาศทำกระทบยอด, รายงานตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ, กระดาศทำการจ่ายจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน

(๒) การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน

(๓) ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๒.๒.๒ นางสาวจรรุวรรณ ใจฟู ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ดังนี้

๑) รับใบนำส่งจากงานการเงิน นำมาลงบัญชีเงินสดรับและตรวจสอบกับใบเสร็จรับเงิน

๒) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) และตรวจสอบกับใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ)

๓) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๔) รายงานการรับจ่ายเงินทุกประเภท รวมทั้งเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการ ในระบบ e-plan และในระบบอื่นๆ

๕) การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

(๑) ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

(๒) จัดทำทะเบียนคุมเงินรายจ่ายตามงบประมาณและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน, เงินผู้ดูแลเด็ก, เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม), เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

(๓) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางพรพิมล ปัญญาดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้าโดยมี นางพัชรินทร์ ไชยชนะ ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) มีรายละเอียดของเขตของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลเรื่องจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำไปส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงินกรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะเช็คสอบยืนยันให้ตรงกันและนำมาลงทะเบียนรายรับ และจัดทำรายงานใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๒) การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน, ค่าเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ, ผู้พิการ, ผู้ป่วยเอดส์ , บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น, ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท, ออกใบเสร็จรายได้อื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งเงินโครงการเศรษฐกิจชุมชน, เงินประกันสัญญา และเงินอื่น ๆ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๓) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล, ค่าธรรมเนียมป่าไม้, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคาร โดยใช้บริการ Self-Service Banking

๔) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษี ทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๕) งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม, จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๖) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๗) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย โดยไม่มีค้างหรือถ้ามีก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๘) งานเร่งรัดจัดเก็บรายได้และตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย รวมทั้งค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย โดยไม่มีค้าง หรือถ้ามีก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๙) งานจัดทำทะเบียนแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน การจัดทำและสำรวจข้อมูลตาม พ.ร.บ. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๑๐) ออกใบเสร็จรับเงินรายได้อื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง รวมทั้งเงินโครงการเศรษฐกิจชุมชน เงินประกันสัญญา และเงินอื่น ๆ

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางพรพิมล ปัญญาดี ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้า โดยมี นางอารีย์ เสากระบุตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุอาวุโส มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติดังนี้

- ๑) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง
- ๒) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ และลงระบบการ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ระบบ egp) ให้เป็นปัจจุบันควบคู่กับระบบบัญชี e-LAAS เมื่อการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไป ตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย
- ๓) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ลงทะเบียนทรัพย์สินที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุ ต้องทวงถาม ติดตามเมื่อครบกำหนดคืนสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน ควบคู่กับระบบ บัญชี e-LAAS
- ๔) ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี รวมทั้งการขยายทอดตลาดทรัพย์สินชำรุดเสื่อมสภาพ
- ๕) การจัดทำรายงานแสดงมูลค่ารวมของทรัพย์สินและค่าเสื่อมราคาสะสมตามประเภท ทรัพย์สิน (แบบ อปท.-สท.๑) , (แบบ อปท.-สท.๒) ,(แบบ อปท.-สท ๓) เพื่อตรวจสอบกับระบบบัญชี e-LAAS สูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน ควบคู่กับระบบบัญชี e-LAAS
- ๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- ๗) ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาให้ถูกต้องกับงานการเงิน

๒.๕ งานควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นางพรพิมล ปัญญาดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้า โดยมี นางสุนารัตน์ พิมพ์แก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียด ของงานและการปฏิบัติดังนี้

- ๑) การนำฎีกาที่ลงรับจากงานการเงินแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณ ตรวจสอบว่า มีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักงานปลัด, กองคลัง, กองโยธา และกองการศึกษา ดำเนินการโอนเงินก่อนการ เบิกจ่ายขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด
- ๒) ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงาน กับนักวิชาการพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการทำงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณี ที่ประกาศและพิจารณาผลเรียบร้อยแล้ว
- ๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

กองช่าง

มอบหมายให้ นายอืด ปัญญา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบล เรื่อง ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบาย กระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดน่าน รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามกฎหมาย กำหนดไว้

ในการปฏิบัติงานของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเรือง มอบหมายให้นายอึด ปัญญา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวกาญจนา มูลจะคำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๕-๓๑๐๑-๐๐๑ นายวรายุทธ เชื้อหมอ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา นายเอกกวี กาวินันท์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า และ นายจักรกฤษณ์ คำป่า พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีรายละเอียดขอบเขตและกรปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายอึด ปัญญา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายวรายุทธ เชื้อหมอ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา นายจักรกฤษณ์ คำป่า พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย

๑.๑ งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้างงานปรับปรุง และซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ และงานข้อมูลการก่อสร้าง

๑.๒ งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรม การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมงาน เครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

๑.๓ การสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตามพระราชบัญญัติ ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติมตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของการขุดดิน-ถมดิน ตามพระราชบัญญัติขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ

๑.๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายอึด ปัญญา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายวรายุทธ เชื้อหมอ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา นายจักรกฤษณ์ คำป่า พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงาน และการปฏิบัติดังนี้

๒.๑ งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์

๒.๒ งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงบประมาณ

๒.๓ งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและข่าวสาร งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตามพระราชบัญญัติ ขุดดินและถมดิน รวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่

๒.๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. งานประสานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายอึด ปัญญา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายวรายุทธ เชื้อหมอ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา นายเอกกวี กาวินันท์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า นายจักรกฤษณ์ คำป่า พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๓.๑ งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา

๓.๒ การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

๓.๓ การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาคูแลร์รักษาคูคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำและแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณชุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างฝาย ทำนบ เป็นต้น

๓.๔ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตามพระราชบัญญัติขุดดินและถมดิน รวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่

๓.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. งานผังเมือง

มอบหมายให้ นายอืด ปัญญา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายวรยุทธ เชื้อหมอ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธานายจักรกฤษณ์ คำป่า พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๔.๑ สำรวจแผนที่ การกำหนด/การวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง

๔.๒ งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคาร การระวางชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินฯ

๔.๓ งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในสาธารณะ การบุกรุกที่ดินให้เป็นที่สาธารณะดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๔.๔ การตรวจสอบการขอใช้ที่สาธารณะการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะการดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะการดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ/สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๔.๕ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตามพระราชบัญญัติขุดดินและถมดิน รวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่

๔.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕. งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับกองช่าง

มอบหมายให้ นายอืด ปัญญา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวกาญจนา มูลจะคำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปเป็นผู้ช่วย เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๕-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบัญภายในกองช่าง

๒. ดูแลเก็บรักษาเอกสารระเบียบคำสั่งของกองช่างให้เรียบร้อยและสามารถตรวจสอบเอกสาร

ดังกล่าวได้

๓. งานสนับสนุนและบริการข้อมูลข่าวสารด้านงานสำรวจออกแบบควบคุมอาคารและการ

ก่อสร้าง

๔. งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของกองช่าง

๕. งานสนับสนุนและบริการประชาชน

๖. งานอำนวยความสะดวกและการประสานราชการ

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

นางสาวธารทิพย์ ท้าวคำฟู พนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ทำความเข้าใจเสนอแนะการดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เช่น งานบริหารการศึกษา งานการศึกษาปฐมวัย งานกิจการพัฒนาเด็กและเยาวชน งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมและงานส่งเสริมกิจการโรงเรียน รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุการณ์ปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องวางแผนด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดฝึกอบรม ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากร งบประมาณ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม ในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยแบ่งส่วนราชการเป็นงานต่างๆ ดังนี้

๔.๑ งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวธารทิพย์ ท้าวคำฟู พนักงานส่วนท้องถิ่น ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น) เป็นหัวหน้า นักวิชาการศึกษา ครู ผู้ดูแลเด็ก (มีทักษะ) และผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยตามลำดับ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๑. งานแผนงาน วางแผนงาน กิจกรรม โครงการต่างๆ ด้านการศึกษา
๒. งานบริหารงาน ติดตาม ตรวจสอบ
๓. งานบริหารทรัพยากรบุคคล
๔. งานบริหารทรัพยากรและงบประมาณ
๕. งานมาตรฐานคุณภาพการศึกษา และการจัดทำหลักสูตร
๖. งานประสานและปฏิบัติตามแผนงานโครงการประจำปี
๗. งานควบคุมดูแลกำกับติดตาม ประเมินผล ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๘. งานสำรวจ รวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติทางการศึกษา
๙. งานจัดทำข้อมูลสถิติทางการศึกษา
๑๐. งานติดตามผลการปฏิบัติตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลและกระทรวงมหาดไทย
๑๑. งานส่งเสริมการศึกษาในระบบโรงเรียนระดับประถมศึกษา และมัธยมศึกษา หรือการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๒. งานส่งเสริมการศึกษาในระบบโรงเรียน การศึกษานอกระบบ และศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
๑๓. งานส่งเสริมการศึกษาตามอัธยาศัย
๑๔. งานโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการศึกษา
๑๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานการศึกษาปฐมวัย

มอบหมายให้ นางสาวธารทิพย์ ท้าวคำฟู พนักงานส่วนท้องถิ่น ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เป็นหัวหน้า นักวิชาการศึกษา ครูและผู้ดูแลเด็ก (มีทักษะ) เป็นผู้ช่วยตามลำดับ

โดยให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ เกี่ยวกับการจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังนี้

๔.๒.๑ งานวิชาการ

(๑) การจัดกิจกรรมพัฒนาการ จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ จัดประสบการณ์การเรียนรู้ จัดทำการวิจัยในชั้นเรียน จัดหา/ผลิตสื่อวัตกรรมการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีที่หลากหลาย โดยเน้น ผู้เรียนเป็นสำคัญ อบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรที่กำหนด รวบรวมผลงาน รายงานผลการปฏิบัติงานและประเมินการพัฒนาผู้เรียน

(๒) ประเมินพัฒนาการ

- ด้านสุขภาพ
- ด้านพัฒนาการเด็ก

(๓) รับการนิเทศและตรวจสอบ จัดทำเครื่องมือวัดผลและประเมินผล

(๔) จัดทำแผนการสอนเป็นการจัดทำแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตาม

กำหนดการสอนและสอดคล้องกับหลักสูตร โดยปรับให้สอดคล้องกับบริบทท้องถิ่น

(๕) จัดทำระเบียบสะสม

(๖) การจัดทำรายงานและสถิติชั้นเรียน

(๗) การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษาและการส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการ

(๘) การประสานงานวิชาการกับหน่วยงานการศึกษาอื่น

๔.๒.๒ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

(๑) งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมรวมถึงการจัดหาสถานที่ สร้าง ดูแลรักษาซ่อมบำรุงฯ

(๒) จัดสิ่งแวดล้อมภายในและภายนอกศูนย์ฯ ให้เอื้อต่อพัฒนาการเด็ก

(๓) จัดให้มีมาตรการเพื่อความปลอดภัย

(๔) จัดสิ่งอำนวยความสะดวกตามความเหมาะสม

๔.๒.๓. งานบุคลากร

(๑) กำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรเป็นการจัดทำและกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในศูนย์ฯ

(๒) จัดทำระเบียบประวัติบุคลากร

(๓) นิเทศพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง โดยจัดให้มีบุคลากรที่จำเป็นและเอื้อต่อการดำเนินงานให้มีคุณภาพ

(๔) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี

๔.๒.๔ งานธุรการ การเงินและพัสดุ

- งานพัสดุ เป็นกรรมการการจัดซื้อ จัดหา จัดทำ

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นางสาวณภักษ์ กุลอ่อน พนักงานส่วนท้องถิ่น ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า ผู้รับผิดชอบกำกับดูแลหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๕.๑ งานตรวจสอบภายใน

ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ การวิเคราะห์ รวมทั้งการ ประเมินความเสี่ยงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน ของรัฐ ซึ่งรวมถึง

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง
๒. การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน
๓. การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาว ๔ ปี
๔. การดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี ดังนี้
 - ๔.๑ สอบทานระบบการปฏิบัติงานตาม กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติ คณะรัฐมนตรีที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ
 - ๔.๒ สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของ ข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง
 - ๔.๓ ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความ เหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น
 - ๔.๔ ตรวจสอบตามนโยบายและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ผู้บริหารมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ
๕. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร
๖. การสรุปข้อตรวจพบและปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ
๗. การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในและการออกข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้ หน่วยรับตรวจ
๘. การติดตามผลการตรวจสอบภายใน
๙. การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบวิธีปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
๑๐. การบริหารทั่วไปของหน่วยตรวจสอบภายใน
๑๑. การสรุปสถิติและสรุปรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ
๑๒. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการบริหารกิจการ/การติดต่อ การตอบโต้หนังสือ นายองค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง หรือ ผู้รักษาราชการแทน หรือทำการแทนตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง ในการปฏิบัติงานขององค์การ บริหารส่วนตำบลเรื่อง ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็น ผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายองค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง ให้เสนอผ่านปลัดองค์การ บริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความ บกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานนายองค์การบริหารส่วนตำบลเรื่องโดยทันที

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายธีรวุฒิ จันทล่า)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง





คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง

ที่ ๔๐๒ /๒๕๖๖

เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน
สำนักปลัด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๘ และข้อ ๙ นั้น

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่องและเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการของสำนักปลัด จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง ดังนี้

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. หัวหน้าสำนักปลัด | ประธานกรรมการ |
| ๒. นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ | กรรมการ |
| ๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ | กรรมการ |
| ๔. นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการ | กรรมการ |
| ๕. นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | กรรมการ |
| ๖. นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ | กรรมการ |
| ๗. นักทรัพยากรบุคคลากรชำนาญการ | กรรมการ |
| ๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | กรรมการและเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของสำนักปลัดต่อองค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง และจัดส่งให้หัวหน้าสำนักปลัดทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง และให้ดำเนินการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายธีรวุฒิ จันทล้ำ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง





คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง

ที่ ๔๐๓ /๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและการกำหนดงานหน้าที่ความรับผิดชอบสำนักปลัด

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง เลขที่ ๔๐๕ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัดที่บังคับใช้ก่อนหน้าคำสั่งนี้ โดยขอกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานส่วน-๓ ตำบลทุกคนภายในสำนักปลัดใหม่ ดังนี้

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีกำหนดหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานด้านธุรการ งานสารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดร่างข้อบัญญัติตำบล การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบการปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ และปฏิบัติงานที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการที่เรียกชื่ออื่น รวมทั้งการกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๙ งาน คือ

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- งานสารบรรณ
- งานรัฐพิธี
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานอำนวยความสะดวกและบริการประชาชน
- งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์
- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด

๑.๒ งานบริหารงานบุคคล

- งานประเมินผลปฏิบัติราชการ
- งานการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- งานการเลื่อนระดับ / การโอน(ย้าย) เปลี่ยนสายงาน
- งานการบันทึกข้อมูลบุคลากร/ทะเบียนประวัติ
- งานเครื่องราชย์
- งานการสรรหา / งานขาดลามาสาย
- งานอื่นๆ

๑.๓ งานนโยบายและแผน

- งานวิชาการ
- งานนโยบายและแผน
- งานงบประมาณ
- งานวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ งานกฎหมายและคดี

- งานกฎหมายและคดี
- งานร้องเรียน ร้องทุกข์ อุทธรณ์
- งานข้อบัญญัติและระเบียบขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ งานส่งเสริมการเกษตร

- งานส่งเสริมเกษตร
- งานส่งเสริมปศุสัตว์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานป้องกันและแจ้งเตือนภัย
- งานข้อมูลเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์และเผชิญเหตุ
- งานอบรมและฟื้นฟู
- งานกิจการ อปพร.
- งานช่วยกู้ชีพกู้ภัย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๗ งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์

- งานพัฒนาชุมชน
- งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
- งานกองทุนสวัสดิการสังคม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- งานบริหารสาธารณสุข
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานกองทุน สปสช.
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานกิจการสภา

- งานระเบียบข้อบังคับการประชุม
- งานการประชุม
- งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน
- งานธุรการ สภา อบต.
- งานข้อมูลสมาชิกและฝึกอบรม

๑. นายวุฒิ นื่องการ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) บริหารงานในฐานะปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงมาก โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑) รักษาราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๑ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง

๒) ปฏิบัติราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง

๓) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

๔) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๕ ส่วนราชการ คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และหน่วยตรวจสอบภายใน

๕) ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตาม ประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการ

๖) ปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๗) ตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น งานบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาดและจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น

๘) ตรวจสอบ ควบคุม พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล

๙) ควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อมขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๐) ควบคุมดูแลการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. สาธารณสุข และระเบียบกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๑) ควบคุมดูแลทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลโดยชอบด้วยกฎหมาย

๒. มอบหมายให้ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) บริหารงานในฐานะรองปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการบริหารงานขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูง โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร ดังนี้

๑) รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๑

๒) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลในการควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการ โดยการมอบหมายของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการจัดทำร่างข้อบัญญัติตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด

๔) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม

๕) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ

๖) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ

๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๓. มอบหมายให้ นางชมพิชา จิตดวงศ์พันธ์ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) อำนวยการระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานระดับสำนักในองค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมายกำกับและแนะนำตรวจสอบประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของสำนักปลัด ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพงานซับซ้อนและสูงเป็นพิเศษ โดยปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย กำกับดูแลหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ทั้งนี้มีพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป และพนักงานจ้างเหมาบริการในสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็นผู้ช่วย ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

๑. นางวัชรารัตน์ เชียงไค้ง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑

๒. นางกมลทิพย์ ปิงยศ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

๓. นางสาวกัญญาภัทร ตาละ ตำแหน่ง นักสังคมสงเคราะห์ ระดับชำนาญการ เลขที่ ๒๕-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑

๔. นายรชนิศ วงศ์หาร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑

๕. นางสาวนภสร คำพิยะ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒

๖. นายอุดมศักดิ์ ชุนทะ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑

๗. นางเกษร กันทะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๘. นางสาวศศิวิมล ตาคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๙. นายพรชัย ศรีอาระยันพงษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

๑๐. นายสมพงษ์ ใจมงคล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลเบา

๑๑. นายวินัย ชันไชย พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งยาม

๑๒. นางกานต์ลิดา จีนา พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งแม่บ้าน

๑๓. นายณัฐกิจ ศรีทิพย์ พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งผู้ปฏิบัติการในระบบ

การแพทย์

๑๔. นายยัด ตามใจ พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งผู้ปฏิบัติการในระบบการแพทย์

๑๕. นายกิติ ตาคำ พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งผู้ปฏิบัติการในระบบการแพทย์

๑๖. นายบรรเจิด ใจปิง พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งผู้ปฏิบัติการในระบบการแพทย์

๑๗. นางสาวอรรวรรณ ชันโน พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งผู้ปฏิบัติการในระบบ

การแพทย์

และในกรณีไม่อยู่ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางวัชรารัตน์ เชียงไค้ง ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ,นาง กมลทิพย์ ปิงยศ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน ตามลำดับ

องค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง ได้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักปลัด ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ มอบหมายให้นางชมพิชา จิตดวงศ์พันธ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

(นักบริหารงานทั่วไป) อำนาจการต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าควบคุมบังคับบัญชาและกำกับดูแลงานบริหารงานทั่วไปปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดกลาง หรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผล งาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง โดยมี

๑. นางสาวนภสร คำพิยะ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑

๒. นางเกษร กันทะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๓. นางสาวศศิวิมล ตาคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๔. นายพรชัย ศรีอาระยันพงษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

๕. นายสมพงษ์ ไฉมมงคล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลเบา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ ดังนี้

- งานดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล จัดเตรียมและให้บริหารเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์และอำนวยความสะดวกในเรื่องต่าง ๆ เช่น จัดเตรียมห้องประชุม,ดูแลอาคารสถานที่ภายใน เป็นต้น

- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งและงานบันทึกข้อมูลการเลือกตั้งท้องถิ่น
- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่ายของสำนักปลัด
- งานการซื้อและการจ้าง และการจัดทำฎีกาของสำนักปลัด
- งานควบคุมการรับ-จ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุของสำนักปลัด
- งานจัดทำฎีกาของสำนักปลัด
- งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง
- งานธุรการและสรรบรรณ
- งานอำนาจการและทะเบียนข้อมูล
- งานรับรองและรัฐพิธี
- ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล INFO

๑.๒ มอบหมายให้นางสาวนภสร คำพิยะ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพ และความชำนาญงานสูงในด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และที่ได้รับมอบหมายดังนี้

- งานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ
- ติดต่อประสานงานหน่วยงานราชการ
- งานจัดทำฎีกาของสำนักปลัด
- งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง

- งานฎีกาของสำนักปลัด โดยปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง การขออนุมัติเบิกเงิน
สัญญาเงินยืม

- ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลผลงาน

- เป็นผู้การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน
(ธรรมาภิบาล) ด้านสิ่งแวดล้อม และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ มอบหมายให้นางเกษร กันทะ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่
ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การ
ลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการ
พิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ
ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

- จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อ
การค้นหา และเป็นหลักฐานทางราช

- งานธุรการ การจัดทำรายงานการประชุม

- งานบันทึกข้อมูลการเลือกตั้งท้องถิ่น

- ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ
ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจาก
ข้อผิดพลาด

- จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อ
แจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

- เป็นผู้การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจประเมินประสิทธิภาพ
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ด้านกิจการสภา และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้
ปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านกิจการสภา และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการ
ปฏิบัติงาน

- ปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง การขออนุมัติเบิกเงิน สัญญาเงินยืม

- ปฏิบัติงานประกันสังคม

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ มอบหมายให้นางสาวศศิวิมล ตาคำ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่
ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ
การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และ
การพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน
ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

- จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อ
การค้นหา และเป็นหลักฐานทางราช ในรูปแบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- งานเตรียมการประสานงาน ให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดตามอำนวยความสะดวก
สะดวกในด้านต่างๆ

- งานบันทึกข้อมูลการเลือกตั้งท้องถิ่น
- ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

- จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

- ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร ตลอดจนอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

- ปฏิบัติงานทางการประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ ความเข้าใจ เผยแพร่สนับสนุนผลงานและนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น เป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างท้องถิ่นกับประชาชน โดยผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ เฟสบุค เป็นต้น

- ปฏิบัติงานจัดทำเอกสารและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของ อบต. งานประชาสัมพันธ์ ตลอดจนรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะผู้บริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของรัฐบาล

- ปฏิบัติงานการลงโปรแกรมต่าง ๆ การดูแลรักษา และดูแลระบบคอมพิวเตอร์เบื้องต้นของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง มีการนำข้อมูลกิจกรรม โครงการและเรื่องน่ารู้ หรือเรื่องที่เป็นประโยชน์อื่นๆ เผยแพร่ให้ประชาชนได้รับทราบบนเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง เสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบและตรวจสอบ พร้อมมีหน้าที่ตอบกระทู้ที่ประชาชนสอบถามมาในเว็บไซต์พร้อมเสนอข้อมูลก่อนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทุกครั้ง

- ปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง การขออนุมัติเบิกเงิน สัญญาเงินยืม
- ปฏิบัติงานพัสดุภายใน ควบคุม ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ของสำนักปลัด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้ นายวุฒิ นื่องการ ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าควบคุมงาน โดยมี นางชมพิดา จิตตวงศ์พันธ์ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) อำนาจการต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๐-๒๑๐๑-๐๐๑ และมีนายรชนิศ วงศ์หาร ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานโดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐาน หรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

- ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและ ความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอด ความรู้ และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนา ทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

- ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานและการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะสมรรถนะของตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความชัดเจนและเหมาะสม ในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน

- ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหาร ผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

- ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการ ทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

- ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

- ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

- ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

- รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลงานบุคคล เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา สำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

- การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ด้านงานบริหารบุคคล และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๓. งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นายวุฒิ นื่องการ ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางชมพิชา จิตดวงศ์พันธ์ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานปลัด นางกมลทิพย์ ปิงยศ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ และนางสาวศศิวิมล ตาคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และขอบเขตงาน ดังนี้

- งานนโยบายและแผน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน วิเคราะห์วิจัย ประสานแผน เพื่อเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร ทั้งนี้อาจเป็นนโยบายแผนงานองค์การบริหารส่วนตำบล แผนอำเภอ แผนจังหวัด ตลอดจนการรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

- งานวิชาการ ปฏิบัติงานเขียนเพื่อบรรยายเรื่อง เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมหรือโครงการ ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง หรือเรื่องที่ได้ศึกษาค้นคว้า หรือแสดงความคิดเห็น ให้คำแนะนำ ข้อคิดหรือข้อเตือนใจ โดยมีทฤษฎีหรือหลักการอย่างใดอย่างหนึ่งสนับสนุน มีแหล่งข้อมูล แหล่งอ้างอิงและ วิธีค้นคว้าที่เป็นระบบในการนำเสนอโดยอธิบายเนื้อหาและขยายความอย่างชัดเจน เพื่อประชาสัมพันธ์ ให้กับประชาชนได้รับทราบและเข้าใจง่าย

- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล การ บันทึกข้อมูลในระบบ E-plan

- งานงบประมาณ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านงบประมาณ เช่น การจัดทำข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี การโอนงบประมาณรายจ่าย การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ รายจ่าย การจ่ายขาดเงินสะสม เงินสำรองจ่าย การขอรับงบประมาณ จาก หน่วยงานอื่น และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานวางแผนบริหารความเสี่ยง การติดตามประเมินผลการ บริหารความเสี่ยงของสำนักและรวบรวมระดับองค์กร และ ปฏิบัติงานวางแผนการควบคุมภายใน การ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนัก และระดับองค์กรและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- งานข้อบัญญัติและระเบียบขององค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง ปฏิบัติในการรวบรวม ข้อมูลข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ การเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานหน้าที่ประจำปีให้ หน่วยงานต่างๆ ได้ทราบ ตลอดจนการเสนอแนะให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ งานจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลและงบประมาณเพิ่มเติม (ถ้ามี)

- ปฏิบัติงานการรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจประเมิน ประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ด้านบริหารจัดการที่ดี และเป็นผู้รวบรวมรายงานใน ภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการ ปฏิบัติงาน

๔. งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ นายวุฒิ นื่องการ ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๑๑๐๑-๐๐๒ ,นางชมพิชา จิตดวงค์พันธ์ ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๐-๒๑๐๑-๐๐๑ ;นางวัชรภรณ์ เชียงโค้ง ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ และนางกมลทิพย์ ปิงยศ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และขอบเขตงาน ดังนี้

- งานกฎหมายและคดี ปฏิบัติงานตรวจสอบและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวกับกฎหมาย ข้อสัญญา ข้อตกลงระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบลกับคู่สัญญา เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ มติ ครม.และนโยบายของรัฐบาล

- งานจัดทำนิติสัญญา ปฏิบัติงานในการจัดทำนิติสัญญา การแก้ต่างคดี และชี้แจง ข้อเท็จจริงเรื่องหรือความที่ฟ้องร้องหรือกล่าวหากันในทางกฎหมาย ซึ่งต้องดำเนินการตามกระบวนการ พิพิจารณาความตามที่กฎหมายกำหนด เช่น คดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง เป็นผู้ติดต่อประสานงานจนแล้ว เสร็จทุกประการ

- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ ปฏิบัติงานในการรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียนต่างๆ การดำเนินงานของศูนย์ยุติธรรมชุมชน และมีหน้าที่ส่งเรื่องดังกล่าวไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบพร้อมประสานและติดตามผลการดำเนินการแก้ปัญหาเรื่องร้องทุกข์ดังกล่าวและจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ร้องเรียนได้ทราบ

- งานตราข้อบังคับและระเบียบ ปฏิบัติงานในการจัดทำข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้สอดคล้องกับระเบียบ กฎหมาย ประกาศและพระราชบัญญัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นข้อบังคับในตำบลให้เกิดความสงบสุข และเป็นระเบียบเรียบร้อย

- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้นายอุดมศักดิ์ ขุนทะ ตำแหน่งนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๑-๓๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหน้าหัวหน้างาน โดยมีนายพรชัย ศรีอาระยันพงษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ,นายสมพงษ์ ใจมงคล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลเบา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และขอบเขตงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานส่งเสริมการเกษตร เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย ระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการงานส่งเสริมการเกษตร ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ พร้อมเป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ มีหน้าที่และขอบเขตงาน ดังนี้

มีหน้าที่และขอบเขตงาน ดังนี้

- งานส่งเสริมและเผยแพร่ทางการเกษตร
- งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตรตามภารกิจถ่ายโอน
- งานควบคุมโรคระบาดในสัตว์และพืช
- งานส่งเสริมปศุสัตว์
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้นางชมพิดา จิตดวงค์พันธ์ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๐-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางวัชรภรณ์ เชียงไค้ง ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ , นางกมลทิพย์ ปิงยศ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ , นางสาวกัญญาภัทร ตาละ ตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๓๘๐๒-๐๐๑, นางสาวนภสร คำพิยะ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ,นายอุดมศักดิ์ ขุนทะ ตำแหน่งนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ และนางสาวศศิวิมล ตาคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และขอบเขตงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนดำเนินงานอนามัยและสิ่งแวดล้อม ด้านสาธารณสุข เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย ระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการด้านสาธารณสุขให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ พร้อมเป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานฟื้นฟูระบบการดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุข
- งานบริหารสาธารณสุข
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานกองทุนสปสข.
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๗. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้นายอุดมศักดิ์ ขุนทะ ตำแหน่งนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ โดยมีนายพรชัย ศรีอาระยันพงษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ,นายสมพงษ์ ใจมงคล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลเบา,นายวินัย ชั่นไชย พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติหน้าที่ยาม,นายนายรัฐกิจ ศรีทิพย์ นายยศ ตามใจ ,นายกิติ ตาคำ และนายบรรเจิด ใจปิง พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ปฏิบัติการในระบบการแพทย์ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และขอบเขตงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย ระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ พร้อมเป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ มีหน้าที่และขอบเขตงาน ดังนี้

- งานป้องกันและแจ้งเตือนภัย
- งานกิจการ อปพร.
- งานข้อมูลเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์และเผชิญเหตุ
- งานอบรมและฟื้นฟู
- งานกู้ชีพกู้ภัย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานสวัสดิการสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้นางวัชรภรณ์ เขียงโค้ง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๓๘๐๑-๐๐๑ และนางสาวกัญญาภัทร ตาละ ตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๓๘๐๒-๐๐๑ โดยมี นางเกษร กันทะ และนางสาวศศิวิมล ตาคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ (งาน) ดังต่อไปนี้

- งานสวัสดิการสังคม ปฏิบัติงานเกี่ยวกับโครงการช่วยเหลือด้านต่าง ๆ ให้แก่สังคม ประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในด้านสวัสดิการ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านสวัสดิการสังคม การสำรวจวิจัยสภาพปัญหาด้านสวัสดิการสังคมของชุมชน ตลอดจนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน ประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการพื้นฐานไปสู่ชุมชน จัดทำโครงการช่วยเหลือด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน จัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐานและด้านสวัสดิการของชุมชน สนับสนุน ส่งเสริมด้านวิชาการแก่องค์กรในชุมชน ตลอดจนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานสังคมสงเคราะห์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง การสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ การให้คำปรึกษา แนะนำและเผยแพร่ความรู้ด้านสังคมสงเคราะห์ การสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ ตลอดจนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการฝึกอบรมอาชีพสำหรับประชาชน ส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มอาชีพในชุมชน การฝึกอบรมทักษะอาชีพตามความต้องการของชุมชน การส่งเสริมและพัฒนากลุ่มสตรี ตลอดจนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานกิจการสภา

มอบหมายให้ นายวุฒิ นื่องการ ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางชมพิดา จิตตวงศ์พันธ์ ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๐-๒๑๐๑-๐๐๑ , นางเกษร กันทะ , นางสาวศศิวิมล ตาคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ, นายพรชัย ศรีอาระยันพงษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ และนางกานต์ลิดา จินนา พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งแม่บ้าน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และขอบเขตงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกิจการสภา เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย ระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการด้านงานกิจการสภา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ พร้อมเป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- งานระเบียบข้อบังคับการประชุม
- งานการประชุม
- งานอำนาจและประสานงาน
- งานธุรการ สภา อบต.
- งานข้อมูลสมาชิกและฝึกรบม

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายธีรวุฒิ จันทร์กล้า)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง





คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง

ที่ ๔๐๕/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง

ตามคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง ที่ ๔๐๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ ให้ทุก
สำนัก/กอง รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงิน
การคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุม
ภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์
ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๘ และข้อ ๙ นั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายใน เป็นไปอย่างต่อเนื่องและเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล
บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
และระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย
ถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และเกิด
ประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการของกองคลัง จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุม
ภายในของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง ดังนี้

๑.นางพรพิมล	ปัญญาดี	ผู้อำนวยการกองคลัง	ประธานคณะกรรมการ
๒.นางพัชรินทร์	ไชยชนะ	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ	คณะกรรมการ
๓ นางอารีย์	เศาระบุตร	เจ้าพนักงานพัสดุอาวุโส	คณะกรรมการ
๔ น.ส.จารุวรรณ	ใจฟู	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	คณะกรรมการ
๕.นางสุนารัตน์	พิมพ์แก้ว	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	คณะกรรมการ/ เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการทำงานติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตาม
ประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อรายงาน
คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง และให้ดำเนินการติดตาม
ประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลังอย่างต่อเนื่อง และรายงานผลต่อคณะกรรมการติดตามประเมินผลการ
ควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเรื่องต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายธีรฤทธิ จันทหล้า)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง

ที่ ๔๐๖ /๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายงานในหน้าที่ภายในของกองคลัง

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบ ของบุคลากรภายในกองคลัง เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

มอบหมายให้ นางพรพิมล ปัญญาดี นักบริหารงานคลัง ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลเรื่องให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง สั่งการเกี่ยวกับปกครองท้องถิ่น และจังหวัดน่าน รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามกฎหมายกำหนดไว้

ในการปฏิบัติงานของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง กรณีไม่มีผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าส่วนกองคลังไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายหัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทนหรืออาจแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลในองค์การบริหารส่วนตำบลคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานการเงิน

มอบหมายให้ นางสาวพรพิมล ปัญญาดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวจรรุวรรณ ใจฟู ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้ นางสาวจรรุวรรณ ใจฟู ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑.๑ การพิมพ์ฎีกาการเบิกจ่ายเงินและการรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ เพื่อตรวจสอบให้ถูกต้องกับระบบบัญชี e-LAAS

๑.๒ นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ

๑.๓ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงิน ประกันสังคมเงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน, เงินกู้ธนาคารกรุงไทย, สหกรณ์กรมส่งเสริมการปกครองฯ ดำเนินการภายในเวลาไม่เกินวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน

๑.๔ การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบพ. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๑.๕ การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร และค่าตอบแทนคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา

๑.๖ การจัดทำฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณ ฎีกานอกตามนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๑.๗ การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑.๘ การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียนบุตร, เงินสำรองจ่าย, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วนต่าง ๆ

/๑.๙ ดำเนินการ

๑.๙ ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑.๑๐ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานจัดทำงบประมาณ งานธุรการต่าง ๆ

๑.๑๑ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน คณะกรรมการรับเงินการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๑.๑๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการบัญชี

มอบหมายให้ นางพรพิมล ปัญญาดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้า โดยมีนางสุนารัตน์ พิมพ์แก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติดังนี้

นางสุนารัตน์ พิมพ์แก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๒.๑ การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

(๑) ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

(๒) ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

(๓) ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินโครงการเศรษฐกิจชุมชนรวมรายงานเงินเศรษฐกิจชุมชน

(๔) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(๕) การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน เอกสารเพื่อประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน, ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ใบตรวจรับพัสดุ และเมื่อมีการเบิกจ่ายเงินแล้วต้องประทับตราตรวจถูกต้องตามหลักฐานการเบิกจ่ายเงินแล้ว

๒.๒ การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

(๑) รายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาสเสนอผู้บริหารภายใน๓๐วันนับจากวันสิ้นไตรมาส และประกาศเปิดเผยให้ประชาชนทราบภายใน ๑๕ วันนับแต่ผู้บริหารรับทราบรายงานดังกล่าว

(๒) รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในเดือนเมษายน, งวดเมษายน - กันยายน รายงานภายในเดือน ตุลาคม

(๓) ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำ ทุกสิ้นเดือนมีนาคม, มิถุนายน, กันยายน, และ ธันวาคม) ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร,เงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน) (เงินฝากออมทรัพย์) (เงินฝากเศรษฐกิจชุมชน) ทุกสิ้นเดือนมีนาคม, มิถุนายน, กันยายน, และ ธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๒.๓ จัดทำรายงานต่าง ๆ ในระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ได้แก่

(๑) การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, งบรับจ่ายเงินสด, งบรายจ่ายงบกระทบยอด, รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ, งบรายจ่ายงบกระทบยอดตามงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน

(๒) การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน

(๓) ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงิน ให้ถูกต้อง

นางสาวจารุวรรณ ใจฟู ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ดังนี้

๒.๓ รับใบนำส่งจากงานการเงิน นำมาลงบัญชีเงินสดรับและตรวจสอบกับใบเสร็จรับเงิน

๒.๔ ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) และตรวจสอบกับใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ)

๒.๕ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๒.๖ รายงานการรับจ่ายเงินทุกประเภท รวมทั้งเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการ ในระบบ e-plan และในระบบอื่นๆ

๒.๗ การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

(๑) ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

(๒) จัดทำทะเบียนคุมเงินรายจ่ายตามงบประมาณและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน, เงินผู้ดูแลเด็ก, เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม), เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

(๓) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๒.๘ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางพรพิมล ปัญญาดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้าโดยมีนางพัชรินทร์ ไชยชนะ ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) มีรายละเอียดของเขตของงานและการปฏิบัติดังนี้

๓.๑ จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลเรื่องจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงินกรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการเงินบัญชีเพื่อจะตรวจสอบยืนยันให้ตรงกันและนำมาลงทะเบียนรายรับ และจัดทำรายงานใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๓.๒ การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน, ค่าเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ, ผู้พิการ, ผู้ป่วยเอดส์ , บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น, ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท, ออกใบเสร็จรายได้ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งเงินโครงการเศรษฐกิจชุมชน, เงินประกันสัญญา และเงินอื่น ๆ ทำใบนำส่งเงินให้งานการเงินบัญชีลงบัญชี

๓.๓ การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล, ค่าธรรมเนียมป่าไม้, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

๓.๔ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษี ทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓.๕ งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม, จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๓.๖ จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๓.๗ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย โดยไม่มีค้างหรือถ้ามีก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๓.๘ งานเร่งรัดจัดเก็บรายได้และตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายรวมทั้งค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย โดยไม่มีค้าง หรือถ้ามีก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๓.๙ งานจัดทำทะเบียนแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน การจัดทำและสำรวจข้อมูลตาม พ.ร.บ. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๓.๑๐ ออกใบเสร็จรับเงินรายได้ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง รวมทั้งเงินโครงการเศรษฐกิจชุมชน เงินประกันสัญญา และเงินอื่น ๆ

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางพรพิมล ปัญญาดี ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้า โดยมี นางอารีย์ เคาระบุตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุอาวุโส มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติดังนี้

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

๔.๒ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ และลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ระบบ egp) ให้เป็นปัจจุบันควบคู่กับระบบบัญชี e-LAAS เมื่อการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย

๔.๓ จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุ ต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืนสูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน ควบคู่กับระบบบัญชี e-LAAS

๔.๔ ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี รวมทั้งการขายทอดตลาดทรัพย์สินชำรุดเสื่อมสภาพ

๔.๕ การจัดทำรายงานแสดงมูลค่ารวมของสินทรัพย์และค่าเสื่อมราคาสะสมตามประเภทสินทรัพย์ (แบบ อปท.-สท.๑) , (แบบ อปท.-สท.๒) ,(แบบ อปท.-สท ๓) เพื่อตรวจสอบกับระบบบัญชี e-LAAS สูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน ควบคู่กับระบบบัญชี e-LAAS

๔.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๗ ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาให้ถูกต้องกับงานการเงิน

๕. งานควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นางพรพิมล ปัญญาดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้า โดยมี นางสุนารัตน์ พิมพ์แก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียด ของงาน และการปฏิบัติดังนี้

๕.๑ การนำฎีกาที่ส่งรับจากงานการเงินแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณ ตรวจสอบว่า มีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้เคียงให้แจ้งสำนักงานปลัด, กองคลัง, กองโยธา และกองการศึกษา ดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่ายขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด

๕.๒ ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับนักวิชาการพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณีที่ประกาศและพิจารณาผลเรียบร้อยแล้ว

๕.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองการการบริหารส่วนตำบลให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองการการบริหารส่วนตำบลทราบ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายธีรวุฒิ จันทล้ำ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง

ที่ ๔๐๘ /๒๕๖๖

เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบ
การควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง

ตามคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง ที่ ๔๐๘ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง ประจำปี
งบประมาณ ๒๕๖๖ ให้คณะกรรมการฯ เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อยของรัฐ

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองช่าง ดำเนินการด้วยความ
เรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามการประเมินผล
การควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

๑. นายอิต ปัญญา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ประธานคณะกรรมการ
๒. นายวีรยุทธ เชื้อหอม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา คณะทำงาน
๓. นายเอกกวี กาวินันท์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า คณะทำงาน
๔. นายจักรกฤษ คำป่า พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา คณะทำงาน
๕. นางสาวกาญจนา มูลจะคำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ คณะทำงาน/เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผล
ระบบการควบคุมภายในของกองช่าง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้ว่าการกองช่างทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการ
ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง และให้ดำเนินการติดตามประเมิน
ระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การ
บริหารส่วนตำบลเรื่อง ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายธีรวุฒิ จันทล้ำ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง

ที่ ๔๐๗/๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดน่าน (ก.อบต. จังหวัดน่าน) เรื่อง หลักเกณฑ์และหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ต่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในกองช่างและเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานโดยมอบหมายให้ นายวุฒิ นื่องการ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายอีด ปัญญา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวกาญจนา มูลจะคำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปเป็นผู้ช่วย เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๕-๓๑๐๑-๐๐๑ นายวิริยฤทธิ์ เชื้อหอม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา นายเอกกวี กาวินันท์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า และนายจักรกฤษ คำป่า พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

กองช่าง

มอบหมายให้ นายอีด ปัญญา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลเรื่องให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดน่าน รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามกฎหมายกำหนดไว้

ในการปฏิบัติงานของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง มอบหมายให้นายอีด ปัญญา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวกาญจนา มูลจะคำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๕-๓๑๐๑-๐๐๑ นายวิริยฤทธิ์ เชื้อหอม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา นายเอกกวี กาวินันท์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า และ นายจักรกฤษ คำป่า พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีรายละเอียดขอบเขตและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายอีด ปัญญา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายวิริยฤทธิ์ เชื้อหอม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา นายจักรกฤษ คำป่า พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย

๑.๑ งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้างงานปรับปรุงและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ และงานข้อมูลการก่อสร้าง

๑.๒ งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรม การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมงาน เครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

๑.๓ การสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตามพระราชบัญญัติ ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติมตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตามพระราชบัญญัติขุดดินและถมดิน รวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ

๑.๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายอิต ปัญญา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายวิรัช ธีรหมอ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา นายจักรกฤษ คำป่า พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงาน และการปฏิบัติดังนี้

๒.๑ งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์

๒.๒ งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงบประมาณ

๒.๓ งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและข่าวสาร งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตามพระราชบัญญัติ ขุดดิน และถมดิน รวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่

๒.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. งานประสานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายอิต ปัญญา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายวิรัช ธีรหมอ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา นายเอกภวิ กาวินันท์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า นายจักรกฤษ คำป่า พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๓.๑ งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา

๓.๒ การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

๓.๓ การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาดูแลรักษาคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ และแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคู คลอง คูน้ำ สร้างฝาย ทำนบ เป็นต้น

๓.๔ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตามพระราชบัญญัติขุดดินและถมดิน รวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่

๓.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. งานผังเมือง

มอบหมายให้ นายอิต ปัญญา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายวิรุทธิ์ เชื้อหอม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา นายจักรกฤษ คำป่า พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๔.๑สำรวจแผนที่ การกำหนด/การวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง

๔.๒งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคาร การระวางชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินฯ

๔.๓งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่ดินที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในสาธารณะ การบุกรุกที่ดินให้เป็นที่ดินที่สาธารณะดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๔.๔ การตรวจสอบการขอใช้ที่สาธารณะการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะขออนุญาตเชื่อมต่อทางสาธารณะการดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะการดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ/สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๔.๕งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตามพระราชบัญญัติขุดดินและถมดิน รวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่

๔.๖งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕. งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับกองช่าง

มอบหมายให้ นายอิต ปัญญา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวกาญจนา มุละคำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปเป็นผู้ช่วย เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๕-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบัญภายในกองช่าง

๒. ดูแลเก็บรักษาเอกสารระเบียบคำสั่งของกองช่างให้เรียบร้อยและสามารถตรวจสอบเอกสาร

ดังกล่าวได้

๓. งานสนับสนุนและบริการข้อมูลข่าวสารด้านงานสำรวจออกแบบควบคุมอาคารและการก่อสร้าง

๔. งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของกองช่าง

๕. งานสนับสนุนและบริการประชาชน

๖. งานอำนาจการและการประสานราชการ

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้หัวหน้าส่วนโยธาในขั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายธีรฤทธิ จันทล้ำ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเรือง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง

ที่ วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง

เรื่องเดิม

คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง ที่ ๔๐๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ให้คณะกรรมการฯ เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อยของรัฐ ตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม

ข้อเท็จจริง

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน คำสั่งแบ่งงาน คำสั่งมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษาฯ และรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปค.๔ และ ปค.๕ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ขอรายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายในส่วนการศึกษาฯ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามการประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเรื่องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

(นางสาวธารทิพย์ ท้าวคำฟู)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง

(นายวุฒิ นื่องการ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง

คำสั่งนายกององค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง

(นายธีรวุฒิ จันทล้ำ)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง

ที่ ๔๐๙/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง

ตามคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง ที่ ๔๐๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ให้
ทุกสำนักงาน/กอง รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงิน
การคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน
และการบริหารจัดการความเสี่ยง และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ
ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๘ และข้อ ๙ นั้น

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่องและเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุ
วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และระบบ
ควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตาม
มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดใน
การบริหารจัดการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบ
ควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง ดังนี้

๑. นางสาวธารทิพย์	ท้าวคำพู	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นางละอองดาว	ทิงขิต	ครู ศพต.ตำบลเรื่อง	คณะทำงาน
๓. นางสาวรวม	สมฤทธิ	ครู ศพต.ตำบลเรื่อง	คณะทำงาน
๔. นางละมัย	วิสมกา	ครู ศพต.บ้านห้วยมอญ	คณะทำงาน
๕. นางปาริชาติ	จันทร์สุข	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาวเฟื่องลดา	แก่นกาญจนา จนโกฏี	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	ผู้ช่วยกรรมการและ เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลการ
ควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและ
วัฒนธรรม เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง และให้
ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมอย่างต่อเนื่อง และรายงาน
ผลต่อคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเรื่องต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายธีรวุฒิ จันทล้ำ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง

ที่ ๔๑๐/๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๕๒ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบ ของบุคลากรภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวธารทิพย์ ท้าวคำฟู พนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า ผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ทำความเข้าใจเห็นเสนอแนะการดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เช่น งานบริหารการศึกษา งานการศึกษาปฐมวัย งานกิจการพัฒนาเด็กและเยาวชน งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมและงานส่งเสริมกิจการโรงเรียน รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องวางแผนด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดฝึกอบรม ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากร งบประมาณ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยแบ่งส่วนราชการเป็นงานต่างๆ ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวธารทิพย์ ท้าวคำฟู พนักงานส่วนท้องถิ่น ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น) เป็นหัวหน้า นักวิชาการศึกษา ครู ผู้ดูแลเด็ก(มีทักษะ) และผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยตามลำดับ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๑. งานแผนงาน วางแผนงาน กิจกรรม โครงการต่างๆ ด้านการศึกษา
๒. งานบริหารงาน ติดตาม ตรวจสอบ
๓. งานบริหารทรัพยากรบุคคล
๔. งานบริหารทรัพยากรและงบประมาณ
๕. งานมาตรฐานคุณภาพการศึกษา และการจัดทำหลักสูตร
๖. งานประสานและปฏิบัติตามแผนงานโครงการประจำปี
๗. งานควบคุมดูแลกำกับติดตาม ประเมินผล ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๘. งานสำรวจ รวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติทางการศึกษา
๙. งานจัดทำข้อมูลสถิติทางการศึกษา

๑๐. งานติดตามผลการปฏิบัติตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลและกระทรวงมหาดไทย
๑๑. งานส่งเสริมการศึกษาในระบบโรงเรียนระดับประถมศึกษา และมัธยมศึกษา หรือ การศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๒. งานส่งเสริมการศึกษาในระบบโรงเรียน การศึกษานอกระบบ และศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
๑๓. งานส่งเสริมการศึกษาตามอัธยาศัย
๑๔. งานโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการศึกษา
๑๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการศึกษาปฐมวัย

มอบหมายให้ นางสาวธารทิพย์ ท้าวคำฟู พนักงานส่วนท้องถิ่น ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น) เป็นหัวหน้า นักวิชาการศึกษา ครูและผู้ดูแลเด็ก(มีทักษะ) เป็นผู้ช่วยตามลำดับ

โดยให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ เกี่ยวกับการจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังนี้

๑. งานวิชาการ

๑.๑ การจัดกิจกรรมพัฒนาการ จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ จัดประสบการณ์การเรียนรู้ จัดทำการวิจัยในชั้นเรียน จัดหา/ผลิตสื่อวัตกรรมการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีที่หลากหลาย โดยเน้น ผู้เรียนเป็นสำคัญ อบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรที่กำหนด รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานและประเมิน การพัฒนาผู้เรียน

๑.๒ ประเมินพัฒนาการ

- ด้านสุขภาพ
- ด้านพัฒนาการเด็ก

๑.๓ รับการนิเทศและตรวจสอบ จัดทำเครื่องมือวัดผลและประเมินผล

๑.๔ จัดทำแผนการสอนเป็นการจัดทำแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตาม กำหนดการสอนและสอดคล้องกับหลักสูตร โดยปรับให้สอดคล้องกับบริบทท้องถิ่น

๑.๕ จัดทำระเบียบสะสม

๑.๖ การจัดทำรายงานและสถิติชั้นเรียน

๑.๗ การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษาและการส่งเสริมและ เผยแพร่วิชาการ

๑.๘ การประสานงานวิชาการกับหน่วยงานการศึกษาอื่น

๒. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๒.๑ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมรวมถึงการจัดหาสถานที่ สร้าง ดูแล รักษาซ่อมบำรุงฯ

๒.๒ จัดสิ่งแวดล้อมภายในและภายนอกศูนย์ฯ ให้เอื้อต่อพัฒนาการเด็ก

๒.๓ จัดให้มีมาตรการเพื่อความปลอดภัย

๒.๔ จัดสิ่งอำนวยความสะดวกตามความเหมาะสม

๓. งานบุคลากร

๓.๑ กำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรเป็นการจัดทำและกำหนดบทบาทหน้าที่ความ รับผิดชอบของบุคลากรในศูนย์ฯ

๓.๒ จัดทำระเบียบประวัติดุสิตาคาร

๓.๓ นิเทศพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในหน้าที่ความรับผิดชอบอย่าง ต่อเนื่องโดยจัดให้มีบุคลากรที่จำเป็นและเอื้อต่อการดำเนินงานให้มีคุณภาพ

๓.๔ พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี

๔. งานธุรการ การเงินและพัสดุ

- งานพัสดุ เป็นกรรมการการจัดซื้อ จัดหา จัดทำ
- งานธุรการและสารบรรณ ได้แก่ การจัดทำข้อมูลสถิติ จัดทำทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง การควบคุมและจัดเก็บเอกสาร การจัดทำประกาศและคำสั่ง การจัดทำทะเบียนนักเรียน การรับสมัครนักเรียน จัดทำงานธุรการในชั้นเรียน
- งานการเงิน ได้แก่ การจัดทำงบประมาณ การทำบัญชีการเงินการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจะถือปฏิบัติเกี่ยวกับรายรับ - จ่ายตามระเบียบขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นนั้น ๆ สำหรับการจัดเก็บค่าใช้จ่ายจากผู้ปกครองให้อนุโลมใช้ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษาของหน่วยงานต้นสังกัด และระเบียบอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้อง

๕. งานกิจการนักเรียนเป็นการจัดกิจกรรมและบริการนอกเหนือจากการจัดกิจกรรมการเรียน การสอน ได้แก่

- กิจกรรมเพื่อพัฒนาด้านสุขภาพ อนามัย
- กิจกรรมด้านโภชนาการ
- กิจกรรมนันทนาการและการออกกำลังกาย ต้องจัดกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ เน้น การจัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมให้เหมาะสมกับวัย และความต้องการของ ท้องถิ่น
- กิจกรรมแนะแนวเพื่อส่งเสริมผู้เรียนเป็นรายบุคคล ตามศักยภาพและความพร้อม ของแต่ละบุคคล

๖. งานความสัมพันธ์ชุมชนและการประชาสัมพันธ์

- ๖.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๖.๒ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๖.๓ ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครองและชุมชน

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกิจการพัฒนาเด็กและเยาวชน

มอบหมายให้ นางปาริชาติ จันทร์สุข พนักงานส่วนท้องถิ่น ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ข้าราชการเป็นหัวหน้า ครูและผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีทักษะ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับงานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
๒. งานเกี่ยวกับการรณรงค์ปลูกฝังแนวคิดในการส่งเสริมอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมแก่เด็ก เยาวชนและประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง
๒. งานเกี่ยวกับการจัดตั้งชมรมต่างๆ การเข้าค่ายเด็กและเยาวชนในเขตองค์การบริหารส่วน ตำบลเรื่อง

...../๓. งานเกี่ยวกับการส่งเสริม

๓. งานเกี่ยวกับการส่งเสริมกิจกรรมนันทนาการให้กับเด็ก เยาวชนและประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง
๔. งานเกี่ยวกับการส่งเสริมการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ให้กับเด็ก เยาวชนและประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง
๕. งานเกี่ยวกับการประสานนโยบายและจัดทำยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง และร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อคุ้มครองพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน
๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางปาริชาติ จันทรสุข พนักงานส่วนท้องถิ่น ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เป็นหัวหน้า ครูและผู้ดูแลเด็กเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๑. งานส่งเสริม สนับสนุน และเผยแพร่ ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๒. งานเกี่ยวกับการเชิดชูเกียรติปราชญ์ชาวบ้านและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๓. งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา
๔. งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม
๕. งานกีฬานันทนาการ
๖. งานกิจการศาสนา

๕. งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน

มอบหมายให้ นางสาวธารทิพย์ ท้าวคำฟู พนักงานส่วนท้องถิ่น ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น) เป็นหัวหน้า นักวิชาการศึกษา และครูผู้ดูแลเด็ก (มีทักษะ) เป็นผู้ช่วยตามลำดับ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๑. งานตรวจสอบหลักฐาน เอกสารต่างๆ ของโรงเรียน
๒. งานสนับสนุน ดูแล จัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอนแก่โรงเรียน
๓. งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน

โดยให้ผู้ที่รับผิดชอบและได้รับมอบหมาย ดำเนินการตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ถือปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีข้อขัดข้องปัญหาหรืออุปสรรคในการทำงานให้รายงานตามสายการบังคับบัญชาทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายธีรวุฒิ จันทรสุข)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง

ที่ ๓๗๐/๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายงานภายใน หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง

ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง เรื่อง กำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อ
อย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ทำให้โครงสร้าง
ส่วนราชการที่มีอยู่เดิมในปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงไป

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง เป็นไปด้วยความ
เรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๒ มาตรา ๒๕ และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติ
ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน
และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔)
พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๑๖ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง รับผิดชอบตรวจสอบ
หน่วยรับตรวจในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง จึงแบ่งงานและมอบหมายงานภายใน หน่วยตรวจสอบ
ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง ให้เป็นไปตามภารกิจตามโครงสร้างส่วนราชการและที่กำหนดไว้ใน
หลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑. ให้ นางสาวณภาพัช กุลอ่อน ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ
เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่กำกับดูแลการบริหารงาน
ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และกรณีที่ต้ององค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง เลือกใช้บริการตรวจสอบจาก
หน่วยงานตรวจสอบภายนอก หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะเป็นผู้รับผิดชอบในการดูแลเรื่องของ
สัญญาว่าจ้าง และคุณภาพความน่าเชื่อถือของผลงาน รวมทั้งรายงานให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง
รับทราบ และติดตามผลของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑.๑ จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในและทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในเป็นระยะๆ
และนำเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน
ตรวจสอบภายใน โดยให้มีการเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในดังกล่าวให้หน่วยงานภายในของ
องค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง ทราบทั่วกัน

๑.๒ ปรับปรุงและรักษาคุณภาพงานตรวจสอบภายใน โดยมีการปรับปรุงคุณภาพ
งานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมในทุกด้าน และรายงานผลการประเมินทั้งจากภายในและภายนอกให้
นายกององค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง ทราบ

๑.๓ วางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญ
ก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง

๑.๔ เสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้ง
การปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้นายกณายกององค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง
พิจารณาอนุมัติในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่
อาจจะเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

๑.๕ กำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานให้ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน

๑.๖ การแลกเปลี่ยนข้อมูล การประสานงานและการพิจารณาใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่นที่ให้บริการด้านการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาในด้านต่างๆ ทั้งจากภายในและภายนอกขององค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑.๗ รายงานผลการปฏิบัติงานเป็นระยะๆ ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเรื่องทราบถึงวัตถุประสงค์อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบและผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ และการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน โดยรายงานดังกล่าวต้องระบุถึงประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญ ความเสี่ยงจากการทุจริต ประเด็นการกำกับดูแลรวมทั้งเรื่องอื่นๆ ที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง ให้ความสำคัญ

๑.๘ รับผิดชอบในการสอบทานรายงานผลการตรวจสอบก่อนที่จะเผยแพร่ผลการตรวจสอบ รวมทั้งกำหนดผู้ที่ได้รับรายงานและวิธีการเผยแพร่รายงานนั้น ทั้งนี้หากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะมอบหมายหน้าที่ให้ผู้อื่น หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในยังคงมีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องดังกล่าว

๑.๙ กำหนดกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่า นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง ได้มีการสั่งการให้มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ได้นำเสนอในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง ได้ยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

๑.๑๐ กรณีที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีความเห็นว่า ความเสี่ยงที่เหลืออยู่ที่ฝ่ายบริหารยอมรับนั้นอาจจะไม่อยู่ในระดับที่องค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง สามารถยอมรับได้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องหารือกับนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง หากยังไม่สามารถหาข้อยุติได้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาหาข้อยุติต่อไป

ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐประเภทที่ (๖) คือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นหน่วยงานของรัฐที่ไม่มีโครงสร้างองค์กรในรูปแบบของคณะกรรมการ จึงอยู่ในอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง เป็นผู้หาข้อยุติของปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น

๑.๑๑ การกำกับดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งบริหารงานด้านอื่นๆ ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สิน การใช้ทรัพยากรทุกประเภทด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับ

๑.๑๒ เป็นหัวหน้าหน่วยงานเบิกจ่ายงบประมาณตามระเบียบ ตามนิยาม “หน่วยงาน” หมายความว่า สำนัก กอง หรือส่วนงานที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นตามโครงสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละรูปแบบ

๑.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง นอกเหนือจากแผนตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้วตามควรแก่กรณี ทั้งนี้งานดังกล่าวต้องเป็นงานในหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน และไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมหรือมีส่วนได้เสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๒. ให้นางสาวณภักษ์ กุลอ่อน ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง ทั้งนี้การตรวจสอบภายในจะมีความเชื่อถือและเพิ่มคุณค่า เมื่อผู้ตรวจสอบภายในมีการปฏิบัติงานในเชิงรุกและการประเมินผลของผู้ตรวจสอบภายในได้ก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานอย่างลึกซึ้ง รวมทั้งได้คำนึงถึงผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในอนาคตด้วย ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๒.๑ จัดทำแผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ขอบเขต ระยะเวลาและการจัดสรรทรัพยากร โดยแผนการปฏิบัติงานต้องพิจารณาถึงยุทธศาสตร์วัตถุประสงค์และความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาและจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๒.๓ การตรวจสอบต้องระบุวิเคราะห์ ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

๒.๔ รายงานผลการตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายอย่างทันที่ รายงานผลการตรวจสอบต้องประกอบด้วย วัตถุประสงค์ขอบเขต และผลการตรวจสอบ

๒.๕ จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายงบประมาณ และการควบคุมพัสดุของหน่วยตรวจสอบภายใน

๒.๖ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับการอนุมัติแล้วแต่ตามควรกรณี ทั้งนี้งานดังกล่าวต้องเป็นงานในหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน และไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม หรือมีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายธีรฤทธิ จันทล้ำ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง

องค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง

สำนักปลัด กองคลัง

กองการศึกษา กองช่าง

ตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง

เลขรับที่ ๒๕๒๘

วันที่ ๑๒ ต.ค. ๖๖

เวลา.....



ที่ นน ๐๐๒๓.๓/ว ๑๑๖๕

ที่ว่าการอำเภอเมืองน่าน
ถนนน่าน - พเยาน นม ๕๕๐๐๐

๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่ง

- อ้างอิง ๑. หนังสือจังหวัดน่าน ที่ นน ๐๐๒๓.๕/ว ๔๕๐๕ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑
๒. หนังสือจังหวัดน่าน ค่วนที่สุด ที่ นน ๐๐๒๓.๕/ว ๔๘๘๓ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือจังหวัดน่าน ที่ นน ๐๐๒๓.๕/ว ๔๒๑๔ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖

ตามหนังสือที่อ้างถึงจังหวัดน่านได้แจ้งชักซ้อมแนวทางการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ นั้น

เพื่อให้การรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งได้กำหนดให้รายงานการประเมินผลควบคุมภายในระดับอำเภอภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณแล้ว อำเภอเมืองน่านพิจารณาแล้วจึงแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดส่งรายงานการประเมินผลควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งให้อำเภอ ภายในวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ในรูปแบบเอกสาร พร้อมทั้งส่งไฟล์งานลงในแผ่น CD - Rom เพื่อรวบรวมจัดทำรายงานการประเมินผลควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเสนอต่อนายอำเภอเมืองน่าน และรายงานจังหวัดน่านทราบต่อไป รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

รศ. นุสรา อุตต.เรื่อง/ผ.ร. ปลัด อบต. เรื่อง

เพื่อโปรดทราบ

เพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายทศพร ผ่องศรีสุข)

นายอำเภอเมืองน่าน

นายวุฒิ นองการ

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง

ปลัดอำเภอ(เจ้าพนักงานปกครอง ชำนาญการพิเศษ) รักษาการฯ 16 ก.บ. ๖๖
นายอำเภอเมืองน่าน

- นันตอร เอื้อสำราญ ปลัด
คิดสำราญงานที่ปรกษา
ควบคุมภายในให้อำเภอ
วันที่ ๑๐ พ.ค. ๖๖ ๗๒ไป

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ

โทรศัพท์ ๐-๕๔๗๑-๖๐๕๗

(นางสาวณภกษิ กุศลอ่อน)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

นายวุฒิ นองการ

(นายธีรวุฒิ จันท้า)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง

