



รายงานการติดตามผล
การปฏิบัติตามแผนการควบคุมภายใน
ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส
อำเภอวัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แบบ ปค. ๔ แบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	๑-๑๘
แบบ ปค. ๕ แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑๙- ๓๒
แบบ ปค. ๖ แบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ของผู้ตรวจสอบภายใน	๓๓ - ๓๔
แบบ ปค. ๑ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน	๓๕-๓๖
แบบ ปค. ๔ หน่วยตรวจสอบภายใน	๓๗-๓๘
แบบ ปค. ๕ หน่วยตรวจสอบภายใน	๔๐-๔๑

ภาคผนวก

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส
- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน แต่ละส่วน
- ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส เรื่อง รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส อำเภอวัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p style="text-align: center;">สำนักงานปลัด</p> <p>๑. งานบริหารงานทั่วไป <u>สภาพแวดล้อมการควบคุม</u> สภาพแวดล้อมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การบริหารงานด้านเอกสาร ตามระเบียบงานสารบัญ - การบริหารทรัพยากรบุคคล ทะเบียนประวัติ การประเมินผล การบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย ฯลฯ <p><u>การประเมินความเสี่ยง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ความล่าช้าในการรับหนังสือจากอำเภอทำให้ดำเนินการไม่เป็นไปตามห้วงเวลาที่กำหนด - ระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลมีเยอะมาก <p><u>กิจกรรมการควบคุม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการตรวจเช็คหนังสือทางไลน์จากอำเภอทุกวัน - ส่งบุคลากรเข้าอบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงาน - ผู้บังคับบัญชาควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด <p><u>สารสนเทศและการสื่อสาร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดตามข้อมูลข่าวสารจากเว็บไซต์ของกรมฯ/กระทรวง เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ต่างๆที่มีการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง <p><u>การติดตามประเมินผล</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบการทำงานว่าเป็นไปตามระเบียบ <p>๒. งานนโยบายและแผน (กิจกรรมด้านการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น) <u>สภาพแวดล้อมการควบคุม</u> สภาพแวดล้อมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขั้นตอนการเสนอโครงการไม่ถูกต้อง <p>สภาพแวดล้อมภายนอก</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประชาชนไม่ให้ความสนใจเข้าร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น - ประชาชนไม่ให้ความสำคัญเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น - การเปลี่ยนแปลงของระเบียบ / ข้อกฎหมาย บางเรื่องแนวทางการ 	<p>สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส แบ่งภารกิจงานหลักออกเป็น ๗ ภารกิจส่วนงาน ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานบริหารงานทั่วไป ๒. งานนโยบายและแผน ๓. งานกฎหมายและคดี ๔. งานสังคมสงเคราะห์ ๕. งานสาธารณสุข ๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๗. งานกิจการสภา <p>โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ผลการประเมินพบว่า ทั้ง ๗ ภารกิจงานหลัก มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตาม บางภารกิจงานหรือบางกิจกรรมที่ต้องมีการปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้มีการกำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมและเพียงพอไว้แล้ว</p>

ปฏิบัติงานไม่ชัดเจน
การประเมินความเสี่ยง

- ความไม่สอดคล้องระหว่างความต้องการของประชาชนไม่ได้รับการแก้ไข

- เกิดความเสี่ยงในปัจจัยภายนอก คือประชาชนไม่ให้ความสำคัญในการจัดทำแผนเท่าที่ควร

กิจกรรมการควบคุม

- มีการประชาสัมพันธ์เสียงตามสายให้ทราบอย่างทั่วถึง และให้ผู้นำหมู่บ้านเน้นย้ำลูกบ้านเข้าร่วมประชุมประชาคม

สารสนเทศและการสื่อสาร

- การติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอก สามารถติดต่อได้เป็นอย่างดี อาทิ ต่อต่อประสานงานกับกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน สมาชิก อบต..

๑. เลา

กิจกรรมการติดตาม

- แบบรายชื่อจำนวนผู้เข้าร่วมการจัดทำประชาคม

๓. งานกฎหมายและคดี

สภาพแวดล้อมการควบคุม

สภาพแวดล้อมภายใน

- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบรรจุใหม่จึงจำเป็นต้องศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเพิ่มเติม

- กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานมีจำนวนมาก และมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงบ่อย

สภาพแวดล้อมภายนอก

- มีการแก้ไข กฎ ระเบียบ ข้อบังคับบ่อยครั้งทำให้เกิดความสับสนต่อ

ประชาชนทั่วไป

การประเมินความเสี่ยง

- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม

- ประชาชนไม่ทราบถึงการบังคับใช้ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ

กิจกรรมการควบคุม

- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องศึกษากฎหมายเพิ่มเติม มีการไปอบรมเพิ่มความรู้ความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ และมีการสอนงานจากผู้บังคับบัญชา

- มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

สารสนเทศและการสื่อสาร

- ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองผ่านระบบ Internet หนังสือที่กำหนด
แนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน และประสานงานกับหน่วยงานที่
เกี่ยวข้องโดยตรง

- มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ทุกๆด้าน
การติดตามประเมินผล

- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติมากขึ้น
ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย

- ประชาชนมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการบังคับใช้กฎหมาย
ต่างๆ

๔. งานสังคมสงเคราะห์ (กิจกรรมด้านการให้บริการจ่ายเบี้ยยังชีพ
ผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ยากไร้/ผู้ป่วยเอดส์)

สภาพแวดล้อมการควบคุม

สภาพแวดล้อมภายใน

- เอกสารการลงทะเบียนไม่ครบทำให้เกิดความล่าช้า

- การมอบอำนาจในการรับแทน

สภาพแวดล้อมภายนอก

- ระเบียบ/ข้อสั่งการ แนวทางปฏิบัติมีการเปลี่ยนแปลงบ่อย

การประเมินความเสี่ยง

- เอกสารการลงทะเบียนไม่ครบทำให้เกิดความล่าช้า

- การมอบอำนาจในการรับแทน

- ระเบียบ/ข้อสั่งการ แนวทางปฏิบัติมีการเปลี่ยนแปลงบ่อย

กิจกรรมการควบคุม

- ติดประกาศขั้นตอน วิธีการและเอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียน

ชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้มาขอรับบริการรวมถึงชักจูงเจ้าหน้าที่
ผู้รับผิดชอบ เกี่ยวกับระเบียบ/ข้อสั่งการที่มีการเปลี่ยนแปลง/
เพิ่มเติม

สารสนเทศและการสื่อสาร

- การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
ผ่านทางเว็บไซต์[http:// www.nong-namsai.go.th/](http://www.nong-namsai.go.th/) เฟสบุ๊ค อบรม.
หนองน้ำใสกิจกรรม เอกสารข่าวประชาสัมพันธ์ เสียงตามสายฯ

การติดตามประเมินผล

- การดำเนินงานเกี่ยวกับสวัสดิการต่างๆเป็นไปอย่างถูกต้องตาม
หนังสือสั่งการและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕. งานสาธารณสุข (กิจกรรมการป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อ)

สภาพแวดล้อมการควบคุม

- เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ ปัญหาโรคไข้เลือดออกระบาดในเขตพื้นที่ เนื่องจากประชาชนไม่ปฏิบัติตามหลักการป้องกัน ๕ ป. ได้แก่ ปล่อย ปิด เปลี่ยน ปรับปรุง ปฏิบัติ เนื่องจากประชาชนยังมีพฤติกรรมเสี่ยง และยังขาดการดูแลรักษาอย่างถูกวิธีและต่อเนื่อง

การประเมินความเสี่ยง

โอกาสเกิดโรคติดต่อในพื้นที่มีสูง เนื่องจากทัศนคติและพฤติกรรม การดำรงชีวิตประจำวันของประชาชนไม่ปฏิบัติตามหลักการป้องกัน ๕ ป. ในการป้องกันและแก้ไขปัญหาโรคไข้เลือดออกโดยชุมชนเอง และขาดการกระตุ้น ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนตระหนักในการป้องกันอย่างต่อเนื่อง

กิจกรรมการควบคุม

- ส่งเสริม/อบรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของประชาชนให้ปฏิบัติตามหลัก ๕ ป. พร้อมทั้งจัดกิจกรรมประกวดหมู่บ้านรักษาความสะอาด เพื่อลดปริมาณลูกน้ำยุงลายอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ

สารสนเทศและการสื่อสาร

- ติดตามข้อมูลข่าวสารจากระบบอินเตอร์เน็ต โทรศัพท์ วิทยุท้องถิ่น หอกระจายข่าว เพื่อเฝ้าระวังเหตุ

กิจกรรมการติดตาม

การรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาอย่างต่อเนื่อง

๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

สภาพแวดล้อมการควบคุม

สภาพแวดล้อมภายใน

- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบยังไม่ได้รับการฝึกอบรม ทำให้ไม่เข้าใจในเนื้องานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

สภาพแวดล้อมภายนอก

- ความหลากหลายของสาธารณภัยที่เกิดขึ้น
- ระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย ไม่ชัดเจนและมีความแตกต่างกันในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในแต่ละเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

การประเมินความเสี่ยง

- การเปลี่ยนแปลงของสภาพภูมิอากาศ

กิจกรรมการควบคุม

- มีการเตรียมความพร้อมในเรื่องของการป้องกันภัยที่อาจจะเกิดขึ้น / การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย

สารสนเทศและการสื่อสาร

- ติดตามข่าวสารทาง Internet ทางวิทยุสื่อสาร กรมอุตุนิยมวิทยา ประสานงานกับส่วนที่เกี่ยวข้องโดยตรง

การติดตามประเมินผล

- การรายงานผลของการให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ประสบภัย และความพร้อมในการรับมือกับสาธารณภัยต่างๆ

๗. งานกิจการสภา (กิจกรรมด้านการประชุมสภาฯ)

สภาพแวดล้อมการควบคุม

- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุมสภาท้องถิ่น

การประเมินความเสี่ยง

- สมาชิกส่วนใหญ่ไม่เข้าใจระเบียบ/ข้อกฎหมายและไม่ได้ศึกษาหัวข้อที่จะพิจารณาทำให้ การกลั่นกรองไม่ถูกต้องรอบด้าน

กิจกรรมการควบคุม

มีการชี้แจงรายละเอียดระเบียบ/ข้อกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องให้สมาชิกทราบ

สารสนเทศและการสื่อสาร

- แจ้งช่องทาง การรับรู้ข้อมูลข่าวสาร กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ตามเว็บไซต์ของหน่วยงานต่างๆ

การติดตามประเมินผล

- การรับรู้เกี่ยวกับระเบียบ และกฎหมายต่างๆ ของสมาชิกมีมากขึ้น

ผลการประเมินโดยรวม :-

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลที่เพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการ และแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในวันที่เหมาะสมไว้แล้ว

ลงชื่อ.....

(นายครคิด ถาวรกุล)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส อำเภอวัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p style="text-align: center;"><u>กองคลัง</u></p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม <u>ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน</u> <u>กิจกรรมด้านพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u> คือ การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินยังไม่ครบถ้วน ทำให้การจัดเก็บภาษีของเจ้าหน้าที่ยังไม่ครอบคลุม และข้อมูลผู้เสียภาษีมีความคลาดเคลื่อน</p> <p><u>กิจกรรมด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u> มีข้อผิดพลาดได้ง่าย และแก้ไขอยู่บ่อยครั้ง</p> <p><u>กิจกรรมด้านตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ</u> เนื่องจากไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง อาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้ และมีการเร่งรัดการเบิกจ่าย ทำให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติแทนมีเวลาน้อยในการตรวจสอบ</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขาดบุคลากร คือเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ที่จะมาทำงานและรับผิดชอบในการจัดเก็บรายได้โดยตรง - ขาดการปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - ข้อมูลผู้เสียภาษีที่มีอยู่ไม่เป็นปัจจุบันทำให้ไม่สามารถติดตามทวงถามภาษีค้างชำระได้ - ไม่มีการจัดทำแผนที่ภาษีอย่างเป็นระบบที่ชัดเจน - เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ในแปลงที่ดิน เจ้าของเดิมและเจ้าของใหม่ไม่ได้แจ้งให้้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใสทราบ <p>๒.๒ กิจกรรมงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การส่งจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ มีหลายคนสั่งการทำให้เกิดความเสี่ยงที่ผู้ มีหน้าที่ควบคุมไม่ทราบการเบิกจ่าย - มีระเบียบ กฎหมาย ที่ออกมาใช้บังคับใหม่ - มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณงานมาก ทำให้เกิดปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน <p>๒.๓ กิจกรรมด้านการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย 	<p style="text-align: center;"><u>ผลการประเมิน</u></p> <p>ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายใน จากภารกิจงานประจำ ตามคำสั่งแบ่งงานของกองคลัง ที่ ๒๙๑/ ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๓ ในภารกิจ ๑ ฝ่าย คือ งานกองคลัง มีการควบคุมที่เพียงพอ และหน่วยงานได้วางแผนการปรับปรุงอย่างรัดกุมโดยจะกำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงทุกอย่างภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส โดยให้ผู้รับผิดชอบ งานทุกงานนำเสนอข้อบกพร่องและจุดอ่อนของการปฏิบัติงานร่วมกัน เพื่อกำหนดการควบคุมที่ครอบคลุม และสอดคล้องกับความเสี่ยง ซึ่งจะทำการควบคุมมี ประสิทธิภาพที่เพียงพอ โดยในสวนงานพัสดุ เป็นงาน ที่ละเอียด ซึ่งเกี่ยวกับการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องระเบียบ และ กฎหมายต่างๆ ซึ่งต้องพิจารณาอย่างรอบคอบ ซึ่งจะ ดำเนินการติดตามผลต่อไป</p> <p>กองคลัง มีความประเมินความเสี่ยง โดยใช้แบบ ประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานควบคุมภายในของ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินในกองคลัง พบจุดอ่อน ๓ กิจกรรม คือ</p> <p style="text-align: center;"><u>ผลการประเมิน</u></p> <p>๑. กิจกรรมงานจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขาดการปรับปรุงข้อมูลผู้เสียภาษี ทำให้ข้อมูลไม่เป็น ปัจจุบัน - เจ้าหน้าที่ไม่ได้ประสาน ขอคัดลอกข้อมูลการ เปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ในที่ดินทุกเดือน ทำให้ไม่สามารถ - เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ทำให้การจัดทำแผนที่ภาษีเกิดความ ล่าช้า ไม่ครอบคลุมพื้นที่ทั้งตำบล รวมทั้งหน่วยงานอื่นที่

ไม่ครบถ้วน

- มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน แต่เอกสารไม่ครบถ้วนโดยไม่ผ่านการตรวจสอบก่อน
- ขาดเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินการตรวจสอบเอกสาร
- การเบิกจ่ายเงินลงในระบบ e-laas และระบบจัดทำมือต้องรายละเอียดให้ตรงกัน

ต้องดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษีร่วมกับกองคลัง มีบุคลากรที่ไม่เพียงพอในการจัดทำแผนที่ภาษี ซึ่งในการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานพัฒนารายได้กองคลัง ไม่สามารถจัดทำได้เองเพียงงานเดียวถ้าไม่ได้ความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอต่อปริมาณงานการปรับปรุงและการควบคุม

- จัดส่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการจัดทำแผนที่ภาษีและปรับปรุงแผนที่ภาษี

- ส่งเจ้าหน้าที่ไปดำเนินการประสานงานสำนักงานที่ดินเพื่อขอข้อมูลการเปลี่ยนแปลงที่ดิน มาดำเนินการปรับปรุงข้อมูลในแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินเพื่อให้ข้อมูลถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

- กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการ กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินอยู่เสมอ

- รับโอน/ย้าย เจ้าหน้าที่

๒. กิจกรรมงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน

- จัดส่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการ กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. กิจกรรมงานการเบิกจ่ายเงินการบันทึกบัญชี

- มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในการรับเงิน การจ่ายเงินและบันทึกบัญชีอย่างชัดเจน

- ต้องมีการอบรมเกี่ยวกับการทำงานเกี่ยวกับการเงินบัญชี เพื่อให้การตรวจฎีกามีความละเอียดมากยิ่งขึ้น

- มีการตรวจสอบยอดเงินกับหลักฐานการรับเงิน การจ่ายเงินทุกครั้ง

- จัดทำรายงานทางการเงินทุก ๆ วัน และสอบทานโดยผู้มีอำนาจ

- ต้องสรรหาบุคลากรหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการคลังเพิ่มขึ้น

- ต้องจัดสรรเครื่องมือและอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานให้เพียงพอต่อความต้องการ

๓. กิจกรรมควบคุม

๓.๑ กิจกรรมด้านงานจัดเก็บรายได้

- รับโอน/ย้าย บรรจุ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
- ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มศักยภาพการเรียนรู้

- จัดการประชุมสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง

๓.๒ ส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการพัสดุเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาด้านความรู้ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๓.๓ กิจกรรมงานการเบิกจ่ายเงินการบันทึกบัญชี

- ส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการบัญชีเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๔. ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร

มีระบบข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การดำเนินงาน การปฏิบัติงานตามนโยบายและระเบียบปฏิบัติต่างๆ ที่ใช้ในการควบคุมและดำเนินกิจกรรมรวมทั้งข้อมูลสารสนเทศที่ได้รับจากภายนอก องค์กรมีการสื่อสารไปยังผู้บริหารและผู้ใช้ภายในองค์กรในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยใช้ระบบ laas, e-auction เข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน

๕. การติดตามประเมินผล

ปรับปรุงโดยใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล รวมทั้งใช้ระบบสารสนเทศและการสื่อสาร โทรศัพท์ โทรสาร และหนังสือสอบถามไปที่สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด สำนักงานบริหารงานคลังท้องถิ่นกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยดำเนินการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาและนายกองจัดการบริหารส่วนตำบลทราบผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

ในภาพรวมมีกิจกรรมควบคุมที่เหมาะสมเพียงพอและมีประสิทธิผลพอควรในกองคลัง พบว่ากิจกรรมการควบคุมมีดังนี้

๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยแต่ละกองได้ตรวจสอบเอกสารพร้อมรับรองความถูกต้องก่อนดำเนินการเบิกจ่าย

๒. เร่งดำเนินการจัดเก็บรายได้ให้เป็นลูกหนี้ ทำหนังสือเตือนให้มาชำระภาษีและดำเนินการตามระเบียบฯ

๓. จัดทำแผนภาษีและทะเบียนทรัพย์สินเพื่อให้การจัดเก็บภาษีเป็นระบบมากยิ่งขึ้น

๔. กำหนดให้หน่วยงานมีนโยบายและวางแผนการจัดหาทรัพย์สินที่ชัดเจน

๕. ตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีในสมุดเงินสดรับทุกครั้ง เพื่อป้องกันการลงบัญชีผิดพลาด

๖. การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกรายจะต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อมูลสารสนเทศมีความเหมาะสม ดังนี้

๑. การนำระบบ Internet เข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานราชการ ทำให้สามารถรับข้อมูลข่าวสารได้ทันเวลา

๒. การประสานงานภายในและภายนอกของกองคลัง เช่น อบจ. อบต. เทศบาล สามารถติดต่อได้อย่างรวดเร็ว

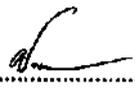
๓. การติดต่อประสานทางโทรศัพท์ และโทรสารใช้ในการติดต่อประสานงานในการกิจหน้าที่ของกองคลังได้เป็นอย่างดี

การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลังถือปฏิบัติตามแนวทางติดตามประเมินผลการควบคุมภายในตามเอกสารคำแนะนำ การจัดทำ

รายงานตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินฯ ข้อ ๖ การติดตามประเมินผล พบว่ามีการควบคุมที่เพียงพอแล้ว

ผลการประเมินโดยรวม :-

กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลที่เพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้นจึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในวันที่เหมาะสมไว้แล้ว

ลงชื่อ.....

(นางชญาชล คำเพ็ง)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส อำเภอวัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p style="text-align: center;">กองช่าง</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ กิจกรรมงานประมาณราคา สภาพแวดล้อมการควบคุม - ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ตามคำสั่งแบ่งงานของกองช่างทำการสำรวจวิเคราะห์แล้วระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่เพียงพอ - ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก เมื่อสำรวจวิเคราะห์และประเมินแล้ว ระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่เดิมไม่เพียงพอ ยังมีจุดอ่อนเกี่ยวกับเรื่องกิจกรรมการควบคุมการประมาณราคาและงานควบคุมงานก่อสร้าง ซึ่งเป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก เนื่องจากเป็นความเสี่ยงที่เกิดจากราคาวัสดุกลางมีการเปลี่ยนแปลงบ่อย เนื่องจากสภาวะทางด้านเศรษฐกิจทำให้เกิดข้อผิดพลาด และเป็นเหตุให้ สตง. ทักท้วงและสั่งคืนเงินจึงเป็นจุดอ่อนและความเสี่ยงที่ต้องจัดทำแผนการปรับปรุงป้องกันความสูญเสีย</p> <p>๑.๒ กิจกรรมงานควบคุมงานก่อสร้าง การประเมินความเสี่ยง - ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ตามคำสั่งแบ่งงานของกองช่าง ทำการสำรวจวิเคราะห์แล้วระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่เพียงพอ - ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก เมื่อสำรวจวิเคราะห์และประเมินแล้ว ระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่เดิมไม่เพียงพอ ยังมีจุดอ่อนเกี่ยวกับการทำงานของผู้รับจ้างไม่มีคุณภาพด้านฝีมือ</p> <p>๑.๓ กิจกรรมงานออกแบบ - ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ตามคำสั่งแบ่งงานของกองช่าง ทำการสำรวจวิเคราะห์แล้วระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่เพียงพอ - ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก เมื่อสำรวจวิเคราะห์และประเมินแล้ว ระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่เดิมไม่เพียงพอ ยังมีจุดอ่อนเกี่ยวกับการทำงานด้านงานช่างไม่มีเครื่องมืออุปกรณ์ ในการออกแบบ</p>	<p style="text-align: center;">กองช่าง</p> <p>ได้วิเคราะห์ประเมินระบบควบคุมภายในตามภารกิจที่ปรากฏตามคำสั่งแบ่งงานในภารกิจ ๓ ด้าน คือ ๑. งานประมาณราคา ๒. งานควบคุมงานก่อสร้าง ๓. งานออกแบบ โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ผลการประเมินพบว่ากองช่าง มีงาน ๓ ด้าน ที่จะต้องบริหารความเสี่ยงซึ่งกิจกรรมทั้ง ๓ ด้านดังกล่าว มีระบบควบคุมภายในที่เหมาะสมแล้วมีความเพียงพอไม่พบความเสี่ยงที่จะต้องดำเนินการจัดทำแผนปรับปรุง</p>

๒. การประเมินความเสี่ยง

๒.๑ กิจกรรมงานประมาณราคางานควบคุมงานก่อสร้าง และงาน
ออกแบบ

- ศึกษาระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการ ข้อบังคับต่าง ๆ ฯลฯ อย่าง
ต่อเนื่องละเอียด
- การประมาณราคาผิดพลาด
- ราคาวัสดุกลางมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยเนื่องจากภาวะเศรษฐกิจ
- ร้านค้าไม่ให้ข้อมูลในการสอบถามราคาทำให้ขาดเอกสารอ้างอิง

๒.๒ กิจกรรมงานควบคุมงานก่อสร้าง

- ศึกษาระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการ ข้อบังคับต่าง ๆ ฯลฯ อย่าง
ต่อเนื่องละเอียด

○ การเข้าดำเนินการของผู้รับจ้าง

- สภาพดินฟ้าอากาศ
- สภาพพื้นที่สถานที่ก่อสร้าง

๒.๓ กิจกรรมงานออกแบบ

- ศึกษาระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการ ข้อบังคับต่าง ๆ ฯลฯ อย่าง
ต่อเนื่องละเอียด

- มาตรฐานงานวิศวกรรม
- มาตรฐานงานสถาปัตยกรรม
- สภาพพื้นที่จำกัด ในการทำโครงการ

๓. กิจกรรมการควบคุม

๓.๑ กิจกรรมงานประมาณราคา งานควบคุมงานก่อสร้าง และงาน
ออกแบบ

- ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่มีความใฝ่รู้ ศึกษาระเบียบหนังสือสั่งการที่
เกี่ยวข้องตลอดเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่อย่างละเอียด

- ส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม ในเรื่องงานประมาณราคา
งานควบคุมงานก่อสร้าง และงานออกแบบ

เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๓.๒ งานควบคุมงานก่อสร้าง

- ศึกษาระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องตลอดเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่
อย่างละเอียด

- ส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม ในเรื่อง ควบคุมงาน
ก่อสร้าง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๓.๓ กิจกรรมงานออกแบบ

- ศึกษาระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องตลอดเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่
อย่างละเอียด

- ส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม ในเรื่อง การออกแบบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร

- นำระบบ Internet มาช่วยในการบริหารและการปฏิบัติราชการ อบต.หนองน้ำใส มีระบบ Internet ที่มีประสิทธิภาพทำให้การบริหารงาน กองช่าง สามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารได้ทันเวลาสามารถตรวจเช็คข้อมูลได้จากระบบ Internet เช่นราคาากลางวัสดุก่อสร้าง หลักเกณฑ์การคำนวณราคาากลาง Factor F ตารางค่าขนส่งวัสดุ ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ข่าวสารการฝึกอบรม ฯลฯ

- การประสานงานภายในและภายนอกของกองช่าง

- การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น อำเภอ เทศบาล อบจ. อบต.ใกล้เคียง ท้องถิ่นอำเภอ ท้องถิ่นจังหวัด เพื่อขอคำแนะนำ ในเรื่องการปฏิบัติงาน

- การติดต่อประสานงานภายใน อบต.หนองน้ำใส แต่งตั้งพนักงาน เป็นกรรมการกำหนดราคาากลาง และคณะกรรมการประเมินผลงาน ฯลฯ

- การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์และโทรสาร

- มีโทรศัพท์ โทรสารที่ใช้ในการติดต่อประสานงานในการกิจหน้าที่ของกองช่าง ได้เป็นอย่างดี เช่น กรณีมีความขัดข้องในระเบียบกฎหมาย ใช้โทรศัพท์ติดต่อประสานงานไปยังท้องถิ่นอำเภอ จังหวัด และหน่วยงานที่ใกล้เคียงกัน

๕. การติดตามประเมินผล

- ติดตามการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอโดย

ผู้บังคับบัญชาของผู้ปฏิบัติระดับเหนือขึ้นไป ๑ ชั้นและผู้บังคับบัญชา ระดับถัดไปทุกระดับ

- ประเมินการควบคุมจากคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุม ภายในระดับองค์กรจากแบบรายงานความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในตามระเบียบ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน ข้อ ๕

- ประเมินการควบคุมจากคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุม ภายในระดับองค์กรจากแบบรายงานความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในตามระเบียบ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน ข้อ ๖

- ประเมินจากคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส

ผลการประเมินโดยรวม :-

กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใสมีโครงสร้างการควบคุมภายใน
ครบ ๕ องค์ประกอบ มีระบบควบคุมภายในที่เหมาะสมแล้วมีความเพียงพอไม่พบความเสี่ยงที่จะต้อง
ดำเนินการจัดทำแผนปรับปรุง

ลงชื่อ.....

(นายบัณฑิต ผลาหาญ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส อำเภอวัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p style="text-align: center;">กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ สภาพแวดล้อมภายใน</p> <p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในที่มีผลกระทบต่อการควบคุมจากภารกิจงานประจำตามคำสั่งแบ่งงาน และจากการที่ขาดบุคลากรที่มีความชำนาญรับผิดชอบงานโดยตรง</p> <p>๑.๒ สภาพแวดล้อมภายนอก</p> <p>ประเมินจากการที่ขาดการมีส่วนร่วมระหว่างชุมชนกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและผลกระทบที่เกิดจากระเบียบกฎหมายใหม่ รวมถึงหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่ออกมาบังคับใช้เป็นปัญหาต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>กิจกรรมด้าน การพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>(๑) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตัวอาคารชำรุด จึงไม่มีความปลอดภัยสำหรับเด็กเล็ก</p> <p>(๒) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอาคารไม่เพียงพอ</p> <p>(๓) ไม่มีห้องอาหารสำหรับเด็ก ในช่วงรับประทานอาหารกลางวัน</p> <p>กิจกรรมด้าน งานบริหารการศึกษา</p> <p>การขาดบุคลากรที่มีความรู้โดยตรงที่จะมาปฏิบัติงานจึงทำให้เกิดความผิดพลาดหรือล่าช้า</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ จัดทำสื่อการเรียนรู้ที่หลากหลายมากขึ้น</p> <p>๓.๒ จัดทำสภาพภูมิทัศน์บริเวณอาคาร และดำเนินการปรับปรุงอาคารสถานที่ให้ได้มาตรฐานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๓.๓ จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจในการดำเนินการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในด้านต่างๆ</p> <p>๓.๔ สรุปผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไข</p>	<p style="text-align: center;">ผลการประเมิน</p> <p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส ได้แบ่งภารกิจงานออกเป็น ๓ ฝ่าย โดยประเมินจากภารกิจงานประจำ การควบคุมภายในจากงานประจำแต่ละงานดังนี้</p> <p>๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>๒. งานจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๓. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรม กีฬา และนันทนาการ</p> <p>โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พบว่า</p> <p>๑. การพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กยังไม่เป็นไปตามมาตรฐานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นทุกด้าน</p> <p>๒. การเบิกจ่ายงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กยังขาดบุคลากรที่มีความชำนาญรับผิดชอบในการปฏิบัติงานโดยตรง จึงทำให้เกิดความผิดพลาดหรือล่าช้า</p>

<p>๓.๕ จัดตั้งงบประมาณในการปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ นำระบบ internet มาช่วยในการบริหารและการปฏิบัติราชการ การติดตามข้อมูลข่าวสาร ระเบียบ หนังสือสั่งการ จึงสามารถปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการได้ทันทีทันใด</p> <p>๔.๒ การติดต่อประสานงานภายในองค์กร กับหน่วยงานภายนอกสามารถติดต่อประสานงานได้เป็นอย่างดี</p> <p>๔.๓ การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์และโทรสารสามารถติดต่อได้อย่างมีประสิทธิภาพทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <p>- ผลการประเมิน หน่วยงานการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องทุกปีและเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของ ผู้บริหาร ผู้ควบคุมงาน และผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกรณีพบปัญหาจุดอ่อนหรือมีข้อบกพร่องจะมีการประชุมผู้เกี่ยวข้องเพื่อหาวิธีปฏิบัติเพื่อให้สามารถควบคุมและลดความเสี่ยงได้โดยมิชักช้า</p> <p><u>ข้อสรุป</u></p> <p>ผู้บริหารมีการติดตามเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่อง มีคณะกรรมการควบคุมภายใน ประเมินตนเอง จัดทำรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของหน่วยงาน พร้อมข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารฯ เพื่อทราบ มีการแก้ไขจุดอ่อนหรือข้อบกพร่อง โดยการประชุมผู้เกี่ยวข้อง กำหนดวิธีปฏิบัติเพื่อให้สามารถควบคุมและลดความเสี่ยงได้ อย่างเหมาะสมมีการปรับปรุงและพัฒนาให้ทันสมัยอยู่เสมอ</p>	
---	--

ผลการประเมินโดยรวม :-

โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ผลการประเมิน จากการวิเคราะห์สำรวจพบความเสี่ยง ๒ กิจกรรม คือ

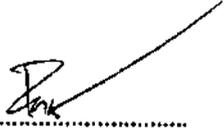
๑. กิจกรรมการพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก

มีการควบคุมที่เพียงพอประสบผลสำเร็จในระดับหนึ่ง อย่างไรก็ตาม ยังคงมีจุดอ่อน พบความเสี่ยงในเรื่อง

- (๑) ตัวอาคารชำรุดจึงไม่ปลอดภัยสำหรับเด็กเล็ก
- (๒) อาคารไม่เพียงพอไม่มีห้องต่างๆ เช่น ห้องพยาบาล ห้องครัว ห้องรับประทานอาหาร

๒. กิจกรรมการบริหารงานการศึกษา

ยังคงมีจุดอ่อน คือ ยังขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถโดยตรงในการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....

(นางเนาวรัตน์ มากสวัสดิ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓

ผลการประเมินโดยรวม

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส อำเภอวัฒนานคร จังหวัดสระแก้วประเมินองค์ประกอบควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ ของการควบคุมภายใน มีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิผลตามสมควร แต่ยังมีจุดอ่อนที่ต้องจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

๑. กิจกรรมด้านบริหารงานทั่วไป

๑.๑ การบริหารงานด้านสารบรรณ การรับส่งหนังสือ มีความล่าช้ากระชั้นชิดหรือไม่ทันทั้งระยะเวลาที่กำหนด

๑.๒ การบริหารงานบุคคล การปรับปรุงในเรื่องระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลบ่อยๆ อาจทำให้เกิดความผิดพลาดขึ้นได้

๒. กิจกรรมด้านนโยบายและแผน การประชาสัมพันธ์การเข้าร่วมประชุมประชาคมไม่ทั่วถึง รวมถึงประชาชนไม่ให้ความสำคัญในการจัดทำแผนเท่าที่ควร

๓. งานกฎหมายและคดี เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมรวมถึงประชาชนไม่ทราบถึงการบังคับใช้ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ

๔. งานสังคมสงเคราะห์ กิจกรรมด้านเบี้ยผู้สูงอายุ การเรียกเงินคืน หนังสือแจ้งการตาย การย้ายที่อยู่ การเปลี่ยนแปลงบัญชีเงินฝากธนาคาร รวมถึงช่วงเวลาระยะเวลาในการรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๕. งานสาธารณสุข กิจกรรมการป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อโอกาสเกิดโรคติดต่อในพื้นที่มีสูง เนื่องจากทัศนคติและพฤติกรรมการดำรงชีวิตประจำวันของประชาชนไม่ปฏิบัติตามหลักการป้องกัน ๕ ป. ในการป้องกันและแก้ไขปัญหาโรคไข้เลือดออกโดยชุมชนเอง และขาดการกระตุ้นประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนตระหนักในการป้องกันอย่างต่อเนื่อง

๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การเปลี่ยนแปลงในเรื่องของสภาพดินฟ้าอากาศที่รุนแรงและความไม่แน่นอนของฤดูกาลต่างๆ

๗. งานกิจการสภา กิจการด้านการประชุมสภา สมาชิกสภาท้องถิ่นไม่ได้ให้ความสำคัญเกี่ยวกับการประชุม การพิจารณาเรื่องสำคัญๆที่ต้องใช้เสียงข้างมากในสภาฯ อาจไม่ผ่านความเห็นชอบ

๘. กิจกรรมด้านพัฒนาและจัดเก็บรายได้ การจัดทำแผนที่ภาษีและเบี้ยนทรัพย์สิน ยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ทำให้การจัดเก็บภาษีมีความคลาดเคลื่อน

๙. กิจกรรมด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ การปฏิบัติงานด้านพัสดุมีเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ทำให้ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง และระบบควบคุมมีข้อผิดพลาดได้ง่าย

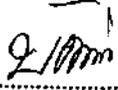
๑๐. กิจกรรมงานประมาณราคา การประมาณราคาผิดพลาดราคาวัสดุราคากลางมีการเปลี่ยนแปลงบ่อย ร้านค้าไม่ให้ข้อมูลในการสอบถามราคาทำให้ขาดเอกสารอ้างอิง

๑๑. กิจกรรมงานควบคุมงานก่อสร้าง การเข้าดำเนินการของผู้รับจ้าง สภาพดินฟ้าอากาศ รวมถึงสภาพพื้นที่สถานที่ก่อสร้าง

๑๒. กิจกรรมงานออกแบบ ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิศวกรรม

๑๓. กิจกรรมด้านการงานบริหารการศึกษา บุคลากรไม่เพียงพอ อาคารสถานที่คับแคบไม่สะดวกในการจัดกิจกรรมต่างๆ

๑๔. กิจกรรมด้านการส่งเสริมการศึกษา บุคลากรมีความกังวลเกี่ยวกับการปฏิบัติ
ตามระเบียบ

(ลงชื่อ).....

(นายบัณฑิต ผลาหาญ)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส อำเภอพัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานรับผิดชอบ
<p>๑. งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>กิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - การบริหารงานด้านเอกสารตามระเบียบงานสารบัญ - การบริหารทรัพยากรบุคคล ทะเบียนประวัติ การประเมินผล การบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย ว่าง วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การบริหารงานเอกสารและบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ 	<ul style="list-style-type: none"> - ความล่าช้าในการรับหนังสือจากอำเภอทำให้ดำเนินการไม่เป็นไปตามกำหนด - ระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลมีเยอะมาก 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการตรวจเช็คหนังสือทางไลน์จากอำเภอทุกวัน - ส่งบุคลากรเข้าอบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ในการปฏิบัติงาน - ผู้บังคับบัญชา ควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด 	<ul style="list-style-type: none"> - การรับหนังสือจากอำเภอรวดเร็วขึ้น - ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นไปตามระเบียบ 	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบการจัดเก็บ/การสืบค้นเอกสารยังไม่เป็นระบบเท่าที่ควร - ระเบียบที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง 	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมงานสารบัญและ ๑ ครั้ง - ผู้บังคับบัญชาคอยให้คำแนะนำ และเป็นพี่เลี้ยงกับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้อง 	สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส อำเภอวัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือกิจการกิจ แผนการดำเนินงานหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน รับผิดชอบ
๒.งานนโยบายและแผน กิจกรรม - การมีส่วนร่วมในการจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่น วัตถุประสงค์ - เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมใน การพัฒนาและแก้ไขปัญหาในพื้นที่ ได้อย่างเป็นรูปธรรม	- ประชาชนยังไม่เข้าใจ เกี่ยวกับกระบวนการจัดทำ แผนฯ ทำให้ปัญหาหรือ ความต้องการของคนส่วน ใหญ่ได้รับการบรรจุไว้ใน แผนพัฒนาท้องถิ่น	- ประสานผู้นำชุมชน/ ผู้ใหญ่บ้าน ช่วย ประชาสัมพันธ์เสียงตาม สายกระจายข่าวให้ ชาวบ้านทราบอย่างทั่วถึง	- จำนวนผู้เข้าร่วมในเวที จัดทำประชาคม	- ประชาชนบางส่วน ไม่ให้ความสนใจเกี่ยวกับการมี ส่วนร่วมในการจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่นคิดว่า เป็นหน้าที่ของ อบต.	- ขอความร่วมมือ ผู้นำ ชุมชน / ผู้ใหญ่บ้าน ประชาสัมพันธ์อย่าง ทั่วถึง พร้อมกับชี้แจง ให้เห็นถึงความสำคัญ ของจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่น	สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส อำเภอพัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๓. งานกฎหมายและคดี ภารกิจกรม - การบังคับใช้กฎหมายระเบียบ ต่างๆ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้ประชาชนได้มีความรู้เกี่ยวกับ การบังคับใช้กฎหมาย และระเบียบของทางราชการ	- ประชาชนไม่ทราบถึงการบังคับใช้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ	- มี ก ร เ ย ย พ ร ประชาสัมพันธ์/ให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง	- เพื่อให้ประชาชนมีความรู้ เข้าใจเกี่ยวกับ การบังคับใช้กฎหมายต่างๆ	- ต้องใช้ระยะเวลาทำ ความเข้าใจกับประชาชนในพื้นที่	- มีการประชาสัมพันธ์ พร้อมทั้งจัดอบรมให้ความรู้แก่ประชาชน เพื่อให้เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับ การบังคับใช้กฎหมายต่างๆ	สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส อำเภอวัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสียหายที่มีอยู่	การประเมินผลของการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๔. งานสังคมสงเคราะห์ กิจกรรม - การให้บริการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ยากไร้/ผู้ป่วยเอดส์ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้ความช่วยเหลือผู้สูงอายุผู้พิการ/ผู้ยากไร้/ผู้ป่วยเอดส์ได้รับความช่วยเหลืออย่างทั่วถึงตามนโยบายของรัฐบาล	ความเสี่ยง - เอกสารการลงทะเบียนไม่ครบทำให้เกิดความล่าช้า - การมอบอำนาจในการรับแทน - ระเบียบ/ข้อสั่งการแนวทางการปฏิบัติมีการเปลี่ยนแปลงบ่อย	การควบคุมภายในที่มีอยู่ - ติดประกาศขั้นตอนวิธีการและเอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียน - ชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้มาขอรับบริการรวมถึง ชักซ้อมเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เกี่ยวกับระเบียบ/ข้อสั่งการที่มีการเปลี่ยนแปลง/เพิ่มเติม	การประเมินผลการควบคุมภายใน - จากการจัดสอบเอกสารพบว่าผิดพลาดน้อยลง - ติดตามข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องอยู่เป็นประจำ	ความเสี่ยงที่มีอยู่ - ยังมีผู้มาขอรับบริการรายใหม่ที่ยังไม่เข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการลงทะเบียนและการรับแทน	การปรับปรุงการควบคุมภายใน - เพิ่มช่องทางบริการประชาสัมพันธ์ การขอรับบริการอย่างทั่วถึง - ส่งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเข้ารับการอบรม เกี่ยวกับระเบียบ/ข้อสั่งการที่มีการเปลี่ยนแปลง/เพิ่มเติมให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง	ความเสี่ยงที่มีอยู่ - ไม่มีผู้มาขอรับบริการรายใหม่ที่ยังไม่เข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการลงทะเบียนและการรับแทน	การปรับปรุงการควบคุมภายใน - เพิ่มช่องทางบริการประชาสัมพันธ์ การขอรับบริการอย่างทั่วถึง - ส่งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเข้ารับการอบรม เกี่ยวกับระเบียบ/ข้อสั่งการที่มีการเปลี่ยนแปลง/เพิ่มเติมให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง	หน่วยงานรับผิดชอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส อำเภอวัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน รับผิดชอบ
๕. งานสาธารณสุข ปิอกรรม - การรณรงค์ป้องกันโรคระบาด ต่างๆ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพ อนามัยที่ดี ปลอดภัยจากโรคภัยไข้ เจ็บ	ความเสี่ยง - ปัญหาโรคไข้เลือดออก ระบาดในเขตพื้นที่	-ออกบริการพ่นหมอกควัน เพื่อกำจัดยุงลายและ ทำลายแหล่งเพาะพันธุ์ ยุงลาย - ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ เสียขามสาย แผ่นพับ เกี่ยวกับกาทำลายแหล่ง เพาะพันธุ์ยุงลาย	- จำนวนยंत्रการการของ ผู้ป่วยโรคไข้เลือดออกใน เขตพื้นที่ลดลง	- ปัญหาโรคไข้เลือดออก ระบาดในเขตพื้นที่ยังมี อยู่	- รณรงค์ให้ ประชาชนปฏิบัติตาม หลัก ๕ ป. - จัดกิจกรรมรณรงค์ กำจัดลูกน้ำยุงลาย อย่างต่อเนื่อง - ใช้แบบสอบถาม การลดลงของการ แพร่กระจายเชื้อใน ชุมชน อัตราป่วย อัตราการตาย	สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส อำเภอพัฒนานามนคร จังหวัดสระแก้ว
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
บ. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย วัตถุประสงค์ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ วัตถุประสงค์ - เพื่อป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอันเกิดจากภัยธรรมชาติหรือเกิดจากน้ำมือมนุษย์	- ภัยพิบัติที่เกิดจากธรรมชาติและเกิดจากน้ำมือมนุษย์	- มีฝ่ายวังและเตรียมความพร้อมทั้งทางด้านป้องกันและ การให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ประสบภัย - รณรงค์ประชาชนสัมพันธ์ในเรื่องต่างๆ เช่น รณรงค์ห้ามเผา	- ความพร้อมในการรับมือกับสาธารณภัยต่างๆ	- ความแปรปรวนของสภาพดินฟ้าอากาศ - การไม่ปฏิบัติตามคำแนะนำ/ข้อห้ามของหน่วยงานราชการ	- ติดตามและเฝ้าระวังอย่างใกล้ชิด - ภา ร ช วย กั น สอดส่องดูแลและบังคับใช้กฎหมายอย่างจริงจัง	สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำโต อำเภอพัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน รับผิดชอบ
๗. งานกิจการสภา ปถุกรรม - การจัดประชุมสภา วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การประชุมสภาเป็นไป เพื่อรักษาผลประโยชน์ของชุมชน อย่างแท้จริง ถูกต้องตามระเบียบ/ กฎหมาย	- สมาชิกส่วนใหญ่ไม่ เข้าใจระเบียบ/ข้อ กฎหมายและไม่ได้ศึกษา หัวข้อที่จะพิจารณาทำให้ การกลั่นกรองไม่ถูก อภิปรายอย่างรอบด้าน	- มีการชี้แจงรายละเอียด ระเบียบ/ข้อกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องให้สมาชิกทราบ	- สมาชิกมีความตื่นตัว และเข้าใจในระเบียบ/ข้อ กฎหมายมากขึ้น	- สมาชิกบางส่วนยังไม่ เข้าใจในระเบียบ/ข้อ กฎหมาย	- อยากรให้มีการจัด อบรมให้ความรู้แก่ สมาชิกฯ เพื่อเพิ่ม ทักษะความรู้ด้าน ระเบียบ/ข้อกฎหมาย ที่จำเป็นในการทำ หน้าที่ สมาชิกสภาฯ	สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส อำเภอวัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>กองคลัง</p> <p>๑. ด้านพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <p>นิถุกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินยัง วัตถุประสงค์ - เร่งรัดการจัดเก็บรายได้และจัดเก็บลูกหนี้ค้างชำระได้ครบถ้วน ไม่มีลูกหนี้ค้างนาน สามารถจัดเก็บได้เพิ่มตามเป้าหมาย 	<p>ความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินไม่ครบถ้วน - ผู้มีหน้าที่ชำระภาษีไม่ให้ความร่วมมือ - พื้นที่ขนาดใหญ่ - เจ้าหน้าที่มีน้อยและมีงานประจำ 	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีคำสั่งแบ่งงานภายในกองคลัง ฝ่ายจัดเก็บรายได้ 	<p>การประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำแผนพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - ประชาสัมพันธ์ให้มีการชำระภาษี - จัดทำโครงการรณรงค์ส่งเสริมการจัดเก็บภาษี การควบคุม กิจกรรมการพัฒนาและจัดเก็บรายได้ 	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p> <ul style="list-style-type: none"> - แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินไม่ครบถ้วน ไม่ครอบคลุม เพราะมีพื้นที่ขนาดใหญ่ 	<p>การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำโครงการแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้ครบถ้วน - จัดทำแผนพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - ประชาสัมพันธ์เพิ่มการจัดเก็บภาษีเพิ่มขึ้น - เจ้าหน้าที่เร่งรัดติดตามลูกหนี้ภาษี 	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กองคลัง - กองช่าง

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส อำเภอวัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒. ด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ กิจกรรม - ด้านพัสดุและแผนการจัดซื้อจัดจ้าง วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การบริหารพัสดุสอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายเงิน และแผนการจัดซื้อจัดจ้าง - เพื่อให้มีการจัดทำ การควบคุมรายรับ - รายจ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ การดูแลรักษาครุภัณฑ์ และการตรวจสอบพัสดุประจำปี	ความเสี่ยง - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน - ความรู้ความเข้าใจด้านพัสดุของบุคลากร	การควบคุมภายในที่มีอยู่ - คำสั่งแบ่งงานภายในกองคลังแต่งตั้งไว้ - หัวหน้างานและผู้บริหารปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด	การประเมินผลการควบคุมภายใน - กิจกรรมด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุมีการควบคุมที่เพียงพอบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ในระดับหนึ่ง โดยได้ดำเนินการให้	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน - ความรู้ความเข้าใจด้านพัสดุของบุคลากร	การปรับปรุงการควบคุมภายใน - แจ้งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบุคลากรสรรหาบุคลากรเพื่อบรรจุและแต่งตั้งโดยเร็ว - ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้รับการฝึกอบรมและให้ศึกษาหนังสือสั่งการและคู่มือให้ศึกษาก่อนลงมือปฏิบัติ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส อำเภอพัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๓. ตรวจสอบก่อนอนุมัติเบิก จ่ายเงินงบประมาณ กิจกรรม - การตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่าย งบประมาณ - การเบิกจ่ายเงินลงในระบบ e- laas วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การเบิกจ่ายเงิน งบประมาณถูกต้องระเบียบ มี เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ครบถ้วน	ความเสี่ยง - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้าน พัสดุไม่เพียงพอต่อการ ปฏิบัติงาน - ความรู้ความเข้าใจด้าน พัสดุของบุคลากร	การควบคุมภายในที่มีอยู่ - กำชับเจ้าหน้าที่ให้มีการ ตรวจสอบงบประมาณ - ผู้ตรวจฎีกาตรวจสอบ เอกสารให้ถูกต้องก่อนการ เบิกจ่าย	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน - ตรวจสอบงบประมาณ ก่อนการจัดทำโครงการ และวางฎีกาเบิกจ่าย - ตรวจสอบเอกสาร ประกอบฎีกาให้ครบถ้วน จึงอนุมัติให้	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ด้านพัสดุไม่เพียงพอต่อ การปฏิบัติงาน - ความรู้ความเข้าใจด้าน พัสดุของบุคลากร	การปรับปรุง การควบคุมภายใน - ผู้ตรวจฎีกา ตรวจสอบเอกสาร ประกอบฎีกาให้ ครบถ้วน - กำชับเจ้าหน้าที่ให้ การเบิกจ่ายเงินให้ เป็นไปตามระเบียบฯ - ก่อนดำเนินการ เจ้าของงบประมาณ ต้องตรวจสอบ งบประมาณคงเหลือ ให้เพียงพอในแต่ละ กิจกรรมเบิกจ่าย	กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส อำเภอวัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>กองช่าง</p> <p>๑. กิจกรรมงานประมาณราคา</p> <p>- การประมาณราคาและงานควบคุมงานก่อสร้าง</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อให้การควบคุมการประมาณราคากลางและงานควบคุมงานก่อสร้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รัดกุม ถูกต้อง</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <p>- ราคาวัสดุกลางมีการเปลี่ยนแปลงทำให้เกิดข้อผิดพลาด ในการประมาณการ</p> <p>- เจ้าหน้าที่คำนวณไม่ครบถ้วนขาดความชำนาญในการ</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p> <p>- สอบทานการปฏิบัติงานให้ไปในระเบียบ หนังสือสั่งการและมติ ครม. และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- ส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม ในเรื่องประมาณราคา งานควบคุมงานก่อสร้าง และงานออกแบบเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</p> <p>- ศึกษาระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</p>	<p>การประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>- ส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม ในเรื่องประมาณราคา งานควบคุมงานก่อสร้าง และงานออกแบบเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</p> <p>- ศึกษาระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p> <p>- การเปลี่ยนแปลงราคาวัสดุก่อสร้างตามตลาด</p> <p>- บุคลากรผู้รับผิดชอบได้รับการบรรจุแต่งตั้ง ทำให้ยังขาดทักษะและความชำนาญในการ</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p> <p>- จัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ทันสมัย มีอายุการใช้งานได้นานยิ่งขึ้น</p> <p>- ส่งเสริมและพัฒนาให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมด้านไฟฟ้า การอบรมด้านไฟฟ้าเป็นการเฉพาะทาง และศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ</p>	<p>กองช่าง</p>

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส อำเภอพัฒนานามนคร จังหวัดสระแก้ว
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๒. กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง กิจกรรม - ควบคุมงานก่อสร้าง วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การควบคุมงานก่อสร้างให้เป็นไปตามรูปแบบรายการที่กำหนด	- งานด้านก่อสร้างที่เป็น สมบัติสาธารณะอาจไม่ได้ มาตรฐาน	- ทำคำสั่งมอบหมายงาน ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมงาน ก่อสร้างเป็นสายลี้ภัย อักษร - ตรวจสอบงานก่อสร้าง เป็นระยะๆ เป็นขั้นตอน	-ประชาชนได้รับความ สะดวกปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินในการสัญจร	- งานด้านก่อสร้างที่เป็น สมบัติสาธารณะอาจ ไม่ได้มาตรฐาน	- กำชับ ให้คำชี้แนะ ผู้นำ ชุม ชน / ประชาคมหมู่บ้านให้ รัฐบาลทบทวนให้ ตนเองในการช่วย สอดส่องดูแลงาน ก่อสร้างในพื้นที่ของ ตนเองอีกทางหนึ่ง	กองช่าง

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส อำเภอพัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจด้าน แผนการดำเนินงานหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๓. กิจกรรมงานออกแบบ <u>กิจกรรม</u> - ดำเนินการเกี่ยวกับการออกแบบ ต่างๆ <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การออกแบบมีความ ถูกต้อง ได้มาตรฐาน	ความเสี่ยง - บุคลากรไม่มีความ ชำนาญและไม่มีเครื่องมือ อุปกรณ์ที่ใช้ในการ ออกแบบ	- ส่งเสริมให้บุคลากรเข้า ร่วมการฝึกอบรมในเรื่อง การออกแบบ เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน	-	-	-	กองช่าง

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส อำเภอพัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานรับผิดชอบ
<p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p><u>กิจกรรม</u></p> <p>๑. การพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๒. การบริหารงานการศึกษา</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>เพื่อพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีคุณภาพและผ่านการประเมินมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น</p>	<p>- การจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส</p>	<p>๑. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกแห่ง</p> <p>๒. มีการนิเทศติดตามประเมินการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ</p> <p>๓. มีแผนพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๔. มีการจัดทำรายการอาหารสำหรับเด็กอย่างเหมาะสม</p> <p>๕. มีการจัดประชุมปฐมนิเทศผู้ปกครองอย่างน้อยปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง</p>	<p>๑. การดำเนินงานของศูนย์ฯ การประเมินผลที่ไม่ครอบคลุมทุกด้านและไม่เป็นไปตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทุกด้าน</p> <p>๒. ครูผู้ดูแลเด็กและผู้ดูแลเด็กได้รับการฝึกอบรมพัฒนาความรู้ความสามารถครบทุกคนอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>๑. การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กยังไม่เป็นไปตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทุกด้าน</p> <p>๒. ครูผู้ดูแลเด็กและผู้ดูแลเด็กได้รับการฝึกอบรมพัฒนาความรู้ความสามารถครบทุกคนอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๓. มีการจัดประชุมระหว่างศูนย์ฯ กับชุมชนอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>๑. ใช้เครื่องมือเกณฑ์การประเมินมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเป็นแนวทางในการดำเนินงาน</p> <p>๒. ทำบันทึกในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดตั้งงบประมาณในการปรับปรุงอาคารสถานที่ ห้องครัว ห้องพยาบาล ห้องรับประทานอาหาร และสนามเด็กเล่น</p> <p>๓. จัดให้มีผู้รับจ้างในการประกอบอาหารในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p>	<p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p>

-๓๒-

ลงชื่อ.....



(นายบัณฑิต ผลาหาญ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการช่าง
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส

วันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส

คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ พันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใสมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

- ๑. กิจกรรมด้านบริหารงานทั่วไป
 - ๑.๑ การบริหารงานด้านสารบรรณ
 - ๑.๒ การบริหารงานบุคคล
- ๒. กิจกรรมด้านนโยบายและแผน
- ๓. งานกฎหมายและคดี
- ๔. งานสังคมสงเคราะห์
- ๕. งานสาธารณสุข
- ๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๗. งานกิจการสภา
- ๘. กิจกรรมด้านพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- ๙. กิจกรรมด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- ๑๐. กิจกรรมงานประมาณราคา
- ๑๑. กิจกรรมงานควบคุมงานก่อสร้าง
- ๑๒. กิจกรรมงานออกแบบ
- ๑๓. กิจกรรมด้านการงานบริหารการศึกษา
- ๑๔. กิจกรรมด้านการส่งเสริมการศึกษา

การปรับปรุงการควบคุมภายใน

- ๑. กิจกรรมด้านบริหารงานทั่วไป
 - ๑.๑ การบริหารงานด้านสารบรรณ กำชับให้มีการเช็คหนังสือจากอำเภอทุกวัน
 - ๑.๒ การบริหารงานบุคคล ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตรต่างๆ เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของระเบียบ กฎหมายต่างๆ และให้ติดตามข้อมูลข่าวสารจากเว็บไซต์ของกรมฯ/กระทรวง โดยผู้บังคับบัญชาควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด

๒. กิจกรรมด้านนโยบายและแผน จัดให้มีการประชาสัมพันธ์โดยให้ประชาชนทราบถึงความสำคัญของการเข้าร่วมประชาคมเพื่อนำข้อมูลไปจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๓. งานกฎหมายและคดี ส่งนิติกรเข้ารับการอบรมกฎหมายตามหลักสูตรต่างๆ และมีการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบถึงการบังคับใช้ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ

๔. งานสังคมสงเคราะห์ มีการแจ้งให้ผู้ที่ได้รับสิทธิ์ลงทะเบียน ยื่นตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ในทุกปี รวมถึงการให้ความรู้ในขั้นตอนต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลง

๕. งานสาธารณสุข มีการประชาสัมพันธ์ รมรงค์ป้องกันโรคติดต่ออย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ประชาชนรู้จักวิธีการป้องกันตัวเองอย่างถูกวิธี

๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จัดให้มีการอบรมแก่บุคลากร เพื่อเตรียมความพร้อมรองรับการเปลี่ยนแปลงหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นได้

๗. งานกิจการสภา มีการชี้แจงรายละเอียดระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้สมาชิกทราบ

๘. กิจกรรมด้านพัฒนาและจัดเก็บรายได้ เร่งพัฒนาระบบการจัดทำแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ เพื่อให้ระบบการจัดเก็บภาษีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๙. กิจกรรมด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ผู้บังคับบัญชาควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุเพื่อป้องกันข้อผิดพลาด

๑๐. กิจกรรมงานประมาณราคา ให้มีการสืบค้นราคากลางให้เป็นปัจจุบันมากที่สุด เพราะราคาวัสดุราคากลางมีการเปลี่ยนแปลงบ่อย โดยหาข้อมูลจากหลายๆหน่วยงาน

๑๑. กิจกรรมงานควบคุมงานก่อสร้าง มีการคำนวณระยะเวลาดำเนินงานเพื่อให้ผู้รับจ้างตามแบบรายการที่กำหนด

๑๒. กิจกรรมงานออกแบบ ประสานขอรับการสนับสนุนบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางจากหน่วยงานอื่น

๑๓. กิจกรรมด้านการงานบริหารการศึกษา ขอรับการจัดสรรบุคลากรด้านการศึกษารวมถึงการเสนอโครงการในแผนพัฒนาท้องถิ่นเพื่อปรับปรุงอาคารสถานที่ให้รองรับการจัดกิจกรรมต่างๆ

๑๔. กิจกรรมด้านการส่งเสริมการศึกษา ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม เพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย อย่างถูกต้อง

ลงชื่อ.....

(นายบัณฑิต ผลาหาญ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส

ประธานคณะทำงาน

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน นายอำเภอวัฒนานคร

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน
สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ด้วยวิธีการที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใสกำหนด
ซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของ
หน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ
ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติ
ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใสเห็นว่า การควบคุม
ภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้
การกำกับดูแลของนายอำเภอวัฒนานคร

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปัจจุบันประมาณ
หรือตัดไป สรุปได้ดังนี้

ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

- ๑. กิจกรรมด้านบริหารงานทั่วไป
 - ๑.๑ การบริหารงานด้านสารบรรณ
 - ๑.๒ การบริหารงานบุคคล
- ๒. กิจกรรมด้านนโยบายและแผน
- ๓. งานกฎหมายและคดี
- ๔. งานสังคมสงเคราะห์
- ๕. งานสาธารณสุข
- ๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๗. งานกิจการสภา
- ๘. กิจกรรมด้านพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- ๙. กิจกรรมด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- ๑๐. กิจกรรมงานประมาณราคา
- ๑๑. กิจกรรมงานควบคุมงานก่อสร้าง
- ๑๒. กิจกรรมงานออกแบบ
- ๑๓. กิจกรรมด้านการงานบริหารการศึกษา
- ๑๔. กิจกรรมด้านการส่งเสริมการศึกษา

การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑. กิจกรรมด้านบริหารงานทั่วไป

๑.๑ การบริหารงานด้านสารบรรณ เร่งรัดให้มีการดำเนินการตามทันห้วงเวลาที่กำหนด รวมถึงให้เจ้าหน้าที่ธุรการเช็คหนังสือจากอำเภอทุกวัน

๑.๒ การบริหารงานบุคคล ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตรต่างๆ เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของระเบียบ กฎหมายต่างๆ และให้ติดตามข้อมูลข่าวสารจากเว็บไซต์ของกรมฯ/กระทรวง โดยผู้บังคับบัญชาควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด

๒. กิจกรรมด้านนโยบายและแผน จัดให้มีการประชาสัมพันธ์โดยให้ประชาชนทราบถึงความสำคัญของการเข้าร่วมประชาคมเพื่อนำข้อมูลไปจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๓. งานกฎหมายและคดี ส่งนิติกรเข้ารับการอบรมกฎหมายตามหลักสูตรต่างๆ และมีการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบถึงการบังคับใช้ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ

๔. งานสังคมสงเคราะห์ มีการแจ้งให้ผู้ที่ได้รับสิทธิลงทะเบียน ยื่นตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ในทุกๆปี รวมถึงการให้ความรู้ในขั้นตอนต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลง

๕. งานสาธารณสุข มีการประชาสัมพันธ์ รณรงค์ป้องกันโรคติดต่ออย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ประชาชนรู้จักวิธีการป้องกันตัวเองอย่างถูกวิธี

๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จัดให้มีการอบรมแก่บุคลากร เพื่อเตรียมความพร้อมรองรับการเปลี่ยนแปลงหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นได้

๗. งานกิจการสภา มีการชี้แจงรายละเอียดระเบียบ/ข้อกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องให้สมาชิกทราบ

๘. กิจกรรมด้านพัฒนาและจัดเก็บรายได้ เร่งพัฒนาระบบการจัดทำแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ เพื่อให้ระบบการจัดเก็บภาษีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๙. กิจกรรมด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ผู้บังคับบัญชาควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุเพื่อป้องกันข้อผิดพลาด

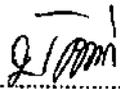
๑๐. กิจกรรมงานประมาณราคา ให้มีการสืบค้นราคากลางให้เป็นปัจจุบันมากที่สุด เพราะราคาวัสดุราคากลางมีการเปลี่ยนแปลงบ่อย โดยหาข้อมูลจากหลายๆหน่วยงาน

๑๑. กิจกรรมงานควบคุมงานก่อสร้าง มีการคำนวณระยะเวลาดำเนินงานเพื่อให้ผู้รับจ้างตามแบบรายการที่กำหนด

๑๒. กิจกรรมงานออกแบบ ประสานขอรับการสนับสนุนบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางจากหน่วยงานอื่น

๑๓. กิจกรรมด้านการงานบริหารการศึกษา ขอรับการจัดสรรบุคลากรด้านการศึกษารวมถึงการเสนอโครงการในแผนพัฒนาท้องถิ่นเพื่อปรับปรุงอาคารสถานที่ให้รองรับการจัดกิจกรรมต่างๆ

๑๔. กิจกรรมด้านการส่งเสริมการศึกษา ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม เพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย อย่างถูกต้อง

ลงชื่อ.....

(นายบัณฑิต ผลาหาญ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส

ชื่อหน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม คณะกรรมการฯ ได้วิเคราะห์ประเมินระบบควบคุมภายใน โดยแยกเป็นสภาพแวดล้อมภายในและสภาพภายนอก ดังนี้</p> <p>สภาพแวดล้อมภายใน</p> <p>๑.๑ การปฏิบัติงานประจำ, คำสั่งแบ่งงาน คณะกรรมการฯ ได้จัดทำคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในหน่วยงานตามภารกิจงานประจำไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเป็นปัจจุบัน โดยภารกิจงานประจำเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๑.๒ ประสิทธิภาพของบุคลากร มีสายบังคับบัญชา โดยเสนองานผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแต่เนื่องจากบุคลากรของหน่วยตรวจสอบไม่มีผู้รับผิดชอบโดยตำแหน่ง ทำให้การปฏิบัติงานอาจไม่ค่อยเป็นไปตามลักษณะโครงสร้างขาดประสิทธิภาพ ต้องทำงานหลายตำแหน่งในเวลาเดียวกันขาดผู้ช่วยเหลืองานด้านอื่นๆ ต้องมีความรู้เฉพาะด้านครอบคลุมทั้งองค์กร ระเบียบและข้อกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบมีการเปลี่ยนแปลงใหม่ๆ อยู่เสมอ</p>	<p>ผลการประเมิน</p> <p>คณะกรรมการฯ ได้ประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุมทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานได้มีคำสั่งแบ่งงานชัดเจน สายบังคับบัญชาขึ้นต่อผู้บริหารท้องถิ่น โดยเสนองานผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส</p> <p>ข้อสรุป</p> <p>สภาพแวดล้อมการควบคุม ในภาพรวมมีความเหมาะสม มีระเบียบ ข้อกฎหมายและหนังสือสั่งการเป็นตัวกำหนดจึงทำให้สภาพแวดล้อมการควบคุมมีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>ผลการประเมิน</p> <p>คณะกรรมการฯ ได้ประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุมทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานได้มีคำสั่งแบ่งงานชัดเจน สายบังคับบัญชาขึ้นต่อผู้บริหารท้องถิ่นโดยเสนองานผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส</p> <p>ข้อสรุป</p> <p>สภาพแวดล้อมการควบคุม ในภาพรวมมีความเหมาะสม มีระเบียบ ข้อกฎหมายและหนังสือสั่งการเป็นตัวกำหนด จึงทำให้สภาพแวดล้อมการควบคุมมีประสิทธิภาพมากขึ้น</p>

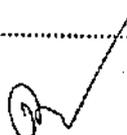
องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑.๓ จริยธรรมของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ ผู้บริหารกำหนดนโยบายในการบริหารองค์กร และปฏิบัติตนตามหลักปฏิบัติที่กำหนดในจริยธรรมของผู้บริหารโดยมีจุดยืนที่มั่นคง การรักษาความลับ และมีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อเป็นหลักประกันความมั่นใจในการปฏิบัติงาน</p> <p>สภาพแวดล้อมภายนอก ๑.๘ระเบียบ ข้อกฎหมาย และระบบข้อมูลสารสนเทศ คณะกรรมการฯ ได้ศึกษาค้นคว้าระเบียบ ข้อกฎหมาย และข้อมูลต่างๆ อยู่เป็นประจำเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานจากระบบอินเทอร์เน็ตและเว็บไซต์ของกรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด สระแก้วและกรมบัญชีกลาง ฯลฯ</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง จากการประเมินความเสี่ยงของหน่วยตรวจสอบภายใน พบว่ามีความเสี่ยง ดังนี้</p> <p>๒.๑ หน่วยตรวจสอบได้รับเอกสารเพื่อใช้ในการตรวจสอบล่าช้า/ไม่ครบถ้วน ขาดความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ</p> <p>๒.๒ มีระเบียบข้อกฎหมายหนังสือสั่งการ</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม คณะกรรมการฯ วิเคราะห์ประเมินความเสี่ยงระบบควบคุมภายในจากสภาพแวดล้อมภายใน และสภาพแวดล้อมภายนอก โดยมีกิจกรรมควบคุม ดังนี้</p> <p>๓.๑ ศึกษาระเบียบ ข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการ</p> <p>๓.๒ จัดทำบันทึกขออนุมัติแจ้งเข้าดำเนินการตรวจสอบ</p>	<p>ผลการประเมิน คณะกรรมการฯ ได้ประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุมทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานได้มีคำสั่งแบ่งงานชัดเจนสายบังคับบัญชาขึ้นต่อผู้บริหารท้องถิ่นโดยเสนองานผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส</p> <p>ข้อสรุป สภาพแวดล้อมการควบคุมในภาพรวมมีความเหมาะสม มีระเบียบ ข้อกฎหมายและหนังสือสั่งการเป็นตัวกำหนด จึงทำให้สภาพแวดล้อมการควบคุมมีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>ผลการประเมิน จากการประเมินความเสี่ยงยังคงมีความเสี่ยงในการปฏิบัติงานตรวจสอบ คือ ได้รับเอกสารจากหน่วยรับตรวจตามแผนล่าช้าและไม่ครบถ้วน ระเบียบ ข้อกฎหมาย มีการเปลี่ยนแปลง</p> <p>ข้อสรุป ยังคงมีความเสี่ยงในการปฏิบัติงานตรวจสอบ</p> <p>ผลการประเมิน คณะกรรมการฯ ให้ความสำคัญในการศึกษา ระเบียบ ข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ให้ทันกับเหตุการณ์ปัจจุบัน</p> <p>ข้อสรุป ใช้ระเบียบ ข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการ ในการปฏิบัติงาน</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>วิเคราะห์ประเมินความเสี่ยงระบบควบคุมภายในจากสารสนเทศและการสื่อสาร ดังนี้</p> <p>๔.๑ สารสนเทศ</p> <p>คณะกรรมการฯ ใช้ระบบอินเทอร์เน็ตมาช่วยในการศึกษา ข้อกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับต่างๆ แนวทางในการวางแผนตรวจสอบ การดำเนินการตรวจสอบ การใช้เทคนิคการตรวจสอบ การจัดทำกระดาษทำการตรวจสอบ การรายงานผลการตรวจสอบ และการติดตามผลการตรวจสอบ ฯลฯ เพื่อประสิทธิภาพในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>๔.๒ การสื่อสาร</p> <p>การติดต่อประสานงานภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายในโดยการติดต่อโดยตรง และติดต่อทางโทรศัพท์และไลน์สำนักงานมาเป็นเครื่องมือในการสื่อสารระหว่างการปฏิบัติงานในองค์กร</p> <p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>คณะกรรมการฯ ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและรายงานผลฯ ให้ผู้บริหารทราบ และแก้ไขข้อบกพร่องต่อไป</p>	<p>ผลการประเมิน</p> <p>มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมต่อเจ้าหน้าที่ มีการใช้ระบบอินเทอร์เน็ตในการศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลต่างๆและมีการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีและแผนการดำเนินงานเพื่อแจ้งให้แก่ทุกส่วนราชการได้รับทราบ</p> <p>ข้อสรุป</p> <p>สารสนเทศและการสื่อสารสำหรับการปฏิบัติงานมีความจำเป็นและเหมาะสมในการปฏิบัติงานผู้บริหารทุกระดับได้กำชับให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตาม ข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการต่างๆอย่างเคร่งครัด</p> <p>ผลการประเมิน</p> <p>คณะกรรมการฯ มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องทุกปีและเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติ</p> <p>ข้อสรุป</p> <p>ผู้บริหารมีการติดตามเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่อง มีคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาล จัดทำรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน</p>

ผลการประเมินโดยรวม

.....
.....

ลงชื่อ.....



(นางสาวกัญวัฒน์ ชะนะชัย)
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
คณะทำงาน/เลขานุการฯ

วันที่ ๓๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑. ด้านการตรวจสอบภายใน วัตถุประสงค์ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของกร ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหาร งบประมาณ การเงิน การพัสดุ และ ทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้าน อื่นๆ ตลอดจนตรวจสอบระบบการ ดูแลรักษา และความปลอดภัยของ ทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุก ประเภท	- หน่วยงานตรวจสอบ ปฏิบัติงานไม่ เป็นไปตาม แผนการตรวจสอบ	- มีการจัดทำบันทึก ขออนุมัติแจ้งเข้า ดำเนินการตรวจสอบ เพื่อขอเอกสาร ประกอบ การ ตรวจสอบ ก่อน ดำเนินการเข้า ตรวจสอบแต่ละ สำนัก/กอง	- เจ้าหน้าที่ของหน่วย รับตรวจที่รับเอกสาร ไม่ได้ประสานกับ เจ้าของเรื่องโดยตรง	- หนั ว ย ตรวจสอบไม่ได้ รับเอกสารเพื่อ ใช้ในการตรวจ	- จัดทำบันทึกขออนุมัติ แจ้งเข้า ดำเนินการ ตรวจสอบ โดยให้ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยตรงเช่นรับบันทึกแจ้ง เข้าตรวจพร้อมเอกสารที่ เกี่ยวข้องในการขอเข้า ดำเนินการตรวจสอบ	หน่วยตรวจสอบ ภายใน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
พรบ.ข้อระเบียบกฎหมาย วัฒนธรรมองค์กร	- ศักยภาพ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ หนังสือข้อสั่งการที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบ	- ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม กฎระเบียบ หนังสือสั่งการใหม่ ๆ อยู่ตลอดเวลา	- ได้ทราบ รายละเอียด หนังสือสั่งการ หนังสือข้อสั่งการ ต่างๆ ที่ไม่เปลี่ยนแปลงอยู่ บังคับ มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ บ่อยครั้ง	- หน่วยงานเข้าไปศึกษา ระเบียบหนังสือสั่งการ ในเว็บไซต์ของกรม ส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่นเป็นประจำทุกวัน เพื่อให้ได้สิ่งพิมพ์ ระเบียบ หนังสือสั่งการ ที่ออกมาใหม่ จัดเรียง แยกเป็นแฟ้มแต่ละเรื่อง	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ลงชื่อ.....


(นางสาวกัญญาวัฒน์ ชะนะชัย)
 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน
 คณะทำงาน/เขลาอนุการฯ
 วันที่ ๓๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ภาคผนวก





คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส

ที่ ๓๖๙ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายใน เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่ กระทรวงการคลังกำหนด นั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส ดังนี้

- | | |
|---------------------------------------|-----------------------------|
| ๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. หัวหน้าสำนักปลัด | คณะกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองช่าง | คณะกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะกรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ | คณะกรรมการ |
| ๖. เจ้าพนักงานธุรการ | คณะกรรมการ/เลขานุการ |
| ๗. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน | คณะกรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่

๑. อำนวยความสะดวกในการประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมขององค์การบริหารหนองน้ำใส
๓. รวบรวม พิจารณากลับกรองและสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมของ องค์การบริหารหนองน้ำใส

๔. ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานภายในที่สังกัด

๕. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ (อบต.)

ให้คณะกรรมการฯ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใสเสนอรายงานการประเมินผลการ ควบคุมภายในต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใสเพื่อพิจารณาตงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอ วัฒนธรรมภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

/การจัดทำ...

การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส ให้ใช้รูปแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

๑. แบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน(ระดับหน่วยงานของรัฐแบบ ปค.๑)
เป็นหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุม
ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ วรรคสาม

๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)เป็นแบบรายงาน
การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)เป็นรายงานการประเมินผลการ
ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๔. รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖)
เป็นแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๕. ให้เลขานุการคณะกรรมการฯ ติดตามเร่งรัด สำนัก/กอง จัดส่งรายงานฯ ตามกำหนดโดย
เคร่งครัด กรณีมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใสทราบ โดยด่วน

๖. ให้คณะกรรมการฯ เป็นผู้ดำเนินการประสานงานดำเนินงานเป็นที่ปรึกษา เสนอแนะรายงาน
การติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในแก่สำนัก/กอง เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)..... 

(นายบัณฑิต ผลาหาญ)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส



๒๗.๑.๖๓

..... ปลัด อบต. /..... /.....


๒๔ / ๑๒ / ๖๓

ท.อภ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส
ที่ ๓๗๐ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผล
การควบคุมภายใน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส ที่ ๓๖๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ ให้ทุกสำนัก/กอง รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๕๔ (ข้อ ๖) แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการ/คณะทำงาน ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส นั้น

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัด ดำเนินการ ด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตาม ประเมินผลการควบคุมภายใน ดังนี้

- | | | |
|-----------------------------|------------------------------------|-------------------------|
| ๑. นายครคิด ถาวรกุล | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญงาน | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. นางนุชรี พรหมทิพย์ | นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ | คณะกรรมการ |
| ๓. นายณรงค์ ศรีโพหนอง | เจ้าพนักงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัยฯ | คณะกรรมการ |
| ๔. นางสาวกัญวิวัฒน์ ชะนะชัย | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน | คณะกรรมการ/เลขาฯ |
| ๕. นางสาวณัฐสุตา มีอาษา | ผช.นักวิเคราะห์นโยบายแผน | คณะกรรมการ/ผู้ช่วยเลขาฯ |

โดยให้คณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตาม ประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนักปลัดทราบ เพื่อรายงาน คณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส ภายใน วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ และให้ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลังอย่างต่อเนื่อง รายงานผลต่อคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบล หนองน้ำใส ทุกสิ้นไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)

(นายบัณฑิต ผลาหาญ)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส

01

..... ปลัด อบต. / .. / ..
..... หบ.ส่วน / .. / ..
..... ตรวจ / .. / ..
..... ๒๔ / ๑๒ / ๖๓



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส
ที่ ๓๗๑ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผล
การควบคุมภายใน กองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส ที่ ๓๖๙ /๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ ให้ทุกสำนัก/กอง รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๕๔ (ข้อ ๖) แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการ/คณะทำงาน ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส นั้น

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองการศึกษา ดำเนินการ ด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตาม ประเมินผลการควบคุมภายใน ดังนี้

๑. นางเนาวรัตน์ มากสวัสดิ์	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ประธานคณะกรรมการ
๒. นางสาวสุนีย์ น้ำเย็น	ผู้ดูแลเด็ก	คณะกรรมการ
๓. นางสาวกรรณิการ์ สายทอง	ผู้ดูแลเด็ก	คณะกรรมการ
๔. นางสาวณัฐวรรณ ไสเวช	ผู้ดูแลเด็ก	คณะกรรมการ
๕. นางปาริชาติ ถาวรสุข	ผู้ดูแลเด็ก	คณะกรรมการ
๖ นายพรสวรรค์ ดาดวง	นักวิชาการศึกษา	คณะกรรมการ/เลขานุการ
๗. นางวิไลวัลย์ ถาวรกุล	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	คณะกรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตาม ประเมินผลการควบคุมภายในของกองการศึกษา แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนักปลัดทราบ เพื่อรายงาน คณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส ภายใน วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ และให้ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองการศึกษา อย่างต่อเนื่อง รายงานผลต่อคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วน ตำบลหนองน้ำใส ทุกสิ้นไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายบัณฑิต ผลาหาญ)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส

.....
.....
.....
.....



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส
ที่ ๓๗๒ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผล
การควบคุมภายใน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส ที่ ๓๖๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ ให้ทุกสำนัก/กอง รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๕๔ (ข้อ ๖) แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการ/คณะทำงาน ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส นั้น

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง ดำเนินการ ด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตาม ประเมินผลการควบคุมภายใน ดังนี้

- | | | |
|--------------------------------|-----------------------------|---------------------------|
| ๑. นางชญาชล คำเพ็ง | ผู้อำนวยการกองคลัง | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. นายเหล็ก เสาทอง | เจ้าพนักงานพัสดุ | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวดาวรรณ โฉสูงเนิน | ผ. เจ้าพนักงานพัสดุ | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวปาลิตา ศุภศักดิ์มนตรี | ผ. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | คณะทำงาน |
| ๕. นางสาววิมล ทองคำ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | คณะทำงาน/เลขานุการ |
| ๕. นางสาววิลาวัลย์ ทองชื่น | ผ. จพง.การเงิน ฯ | คณะทำงาน/ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตาม ประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนักปลัดทราบ เพื่อรายงาน คณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส ภายใน วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ และให้ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลังอย่างต่อเนื่อง รายงานผลต่อคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบล หนองน้ำใส ทุกสิ้นไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายบัณฑิต มลาหาญ)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส

รับทราบ
๒๙/๑๒/๖๓

๒๙ ๘๐ ๖๓

๖๓ ๙ ๐ ๖๓

..... ปลัด อบต. / /
..... คน.ส่วน / /
..... ตรวจ / /
..... ๒๙ ๘๐ ๖๓



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส
ที่ ๓๗๓ /๒๕๖๓

เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผล
การควบคุมภายใน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส ที่ ๓๖๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ ให้ทุกสำนัก/กอง รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ (ข้อ ๖) แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการ/คณะทำงาน ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส นั้น

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองช่าง ดำเนินการด้วยความ เรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผล การควบคุมภายใน ดังนี้

- | | | |
|----------------------------|-----------------------|----------------------|
| ๑. นายบัณฑิต ผลาหาญ | ผู้อำนวยการกองช่าง | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. นายปรีชา ถาวรสุข | ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า | คณะกรรมการ |
| ๓. นายสุเทพ เรือนใจมั่น | ผู้ช่วยนายช่างโยธา | คณะกรรมการ |
| ๔. นางเพียงอัมพร แสงสิทธิ์ | ผู้ช่วยจนท.พัฒนาชุมชน | คณะกรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตาม ประเมินผลการควบคุมภายในของกองช่าง แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนักปลัดทราบ เพื่อรายงาน คณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส ภายใน วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ และให้ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองช่างอย่างต่อเนื่อง รายงานผลต่อคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบล หนองน้ำใส ทุกสิ้นไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายบัณฑิต ผลาหาญ)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส

- พ.อภพ
29 ธ.ค. 63

..... ปลัด อบต. / .. / ..
..... หน.ส่วน / .. / ..
..... ตรวจ / .. / ..
..... อนุมัติ/ทราบ ๒๔ / ๑๒ / ๖๓



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส
ที่ ๑๙๖/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการ บริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหาร ส่วนตำบลข้อ ๙ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลภายใน สำนักงานปลัด ปฏิบัติงานดังนี้

นายบัณฑิต ผลาหาญ เลขที่ตำแหน่ง(๖๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างทุกคน ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบล หนองน้ำใส เป็นไปตามนโยบายสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่น และจังหวัดสระแก้วรวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ และมีหน้าที่ควบคุมดูแลงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกส่วนให้เป็นไปตามนโยบายระเบียบอำนาจหน้าที่ ตามกฎหมายที่กำหนด

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ นายศรคิด ถาวรกุล เลขที่ตำแหน่ง (๖๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส เป็นไปตามนโยบายที่นายก,ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการ เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย องค์การบริหารส่วนตำบลและจังหวัดสระแก้ว รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆตามที่กฎหมายกำหนดไว้และมีหน้าที่ควบคุมดูแลงานสำนักปลัดให้เป็นไปตาม นโยบาย ระเบียบอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่กำหนด มีหน้าที่ดังนี้

- นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ
- ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ

ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล

ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ

- งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบล

และลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒ นายศรคิด ถาวรกุล เลขที่ตำแหน่ง (๖๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ มีหน้าที่ดังนี้

- ควบคุมสมุดลงเวลา การขาด ลา มาสายของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง

และคณะผู้บริหาร แล้วดำเนินการนำเสนอปลัด ทุกวันศุกร์

- สรุปการมาทำงาน ขาด ลา มาสาย ของพนักงานทุกเดือน
- การจัดทำทะเบียนคุมการลา พักผ่อนประจำปีและลาอื่น ๆ
- งานทะเบียนประวัติ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส

- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างทุกคน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางจารุมาลย์ งามจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ดังนี้

- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของส่วนสำนักงานปลัดทุกประเภท

- ควบคุมงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานปลัดโอนงบประมาณและแก้ไขคำชี้แจง

งบประมาณรายจ่ายทุกส่วนงานจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นางสาวกัญญา วัฒนชัย เลขที่ตำแหน่ง(๒๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑)เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ดังนี้

- ออกเลขส่งหนังสือ เก็บหนังสือร่างหนังสือโต้ตอบง่ายๆตรวจทานความถูกต้องของตัวเลข และตัวหนังสือพิมพ์ คัดสำเนาหนังสือเอกสารตรวจเอกสารหลักฐาน และคัดลอกลงรายการต่าง ๆ งานเกี่ยวกับการรับ หนังสือ แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บพิมพ์ คัดสำเนาค้นหาและติดตามเรื่องราวหลักฐาน และคัดลอก รายการต่าง ๆ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็น และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานรวมทั้งข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้อง ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- ดูแลระบบข้อมูลข่าวสาร และศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส

- นัดหมายเวลาการประชุมของปลัด,นายก อบต.เจ้าหน้าที

- ดูแลและตรวจสอบอินเตอร์เน็ตให้เป็นปัจจุบันเสมอ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นายพิทักษ์ สว่างชื่น ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ดังนี้

- บำรุงดูแลรักษารถยนต์

- งานรับ-ส่งหนังสือ เอกสารต่างๆ

- งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอยในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส

- งานดูแลบำรุงรักษางานภูมิทัศน์ ต้นไม้ สนามหญ้า สนามกีฬา และดูแลสิ่งแวดล้อม

- งานจัดเตรียมสถานที่ในการประชุมหรือการจัดงานต่าง ๆ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ นายลือชา ถาวรสุข ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ดังนี้

- บำรุงดูแลรักษารถยนต์

- งานรับ-ส่งหนังสือ เอกสารต่างๆ

- งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอยในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส

- งานดูแลบำรุงรักษางานภูมิทัศน์ ต้นไม้ สนามหญ้า สนามกีฬา และดูแลสิ่งแวดล้อม
- งานจัดเตรียมสถานที่ในการประชุมหรือการจัดงานต่าง ๆ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย

๑.๗ นายสมชาย กุ่มงาม ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอยในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส
- งานดูแลบำรุงรักษางานภูมิทัศน์ ต้นไม้ สนามหญ้า สนามกีฬา และดูแลสิ่งแวดล้อม
- งานจัดเตรียมสถานที่ในการประชุมหรือการจัดงานต่าง ๆ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย

๑.๘ นางสาวชุตารัตน์ สมัยกุล ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ดังนี้

- ดูแลรักษาทำความสะอาดอาคารสถานที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส
- ดูแลบริการ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่องานของส่วนราชการ
- งานจัดเตรียมสถานที่ในการประชุมหรือการจัดงานต่าง ๆ
- งานถ่ายเอกสาร
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย

๒.งานนโยบายและแผน

๒.๑ นายณรินทร์ ไชยเสถียร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง (๖๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) โดยมีนางสาวณัฐสุดา มีอาษา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ,นางสาวประวีณนุช ลีลาไพบุลย์กุล ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาต่าง ๆ
- งานจัดสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์
- งานดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินการจัดทำระบบควบคุมภายใน
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ
- งานแผน ITA,ปปช.และแผนงานอื่นๆที่เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน
- งานควบคุมภายใน
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานกฎหมายและคดี

๓.๑.นายครคิด ถาวรกุล เลขที่ตำแหน่ง (๖๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด มีหน้าที่ดังนี้

- จัดทำร่างข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานดำเนินการรับ – ดำเนินการร้องเรียน - ร้องทุกข์
- งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบลด้านดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบล ก่อนการบังคับใช้
- งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

- งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลหรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

- งานทะเบียนพาณิชย์
- งานกฎหมาย
- ดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
- จัดทำสถิติและรายงานผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๑ นายครคิด ถาวรกุล เลขที่ตำแหน่ง (๒๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) นักทรัพยากรบุคคล

ชำนาญการ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ มีหน้าที่ดังนี้

- ดำเนินการทางทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไปตามระเบียบ
- เก็บรักษาเอกสารต่างๆและบรรดาข้อมูลข่าวสารลับที่อยู่ในความควบคุมดูแลไว้ในที่

ปลอดภัยและเป็นระเบียบ

๓.๑.๒ สวาทัญญวัฒน์ ชะนะชัย เลขที่ตำแหน่ง (๒๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑) เจ้าพนักงานธุรการ

ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ดังนี้

- ดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
- จัดทำสถิติและรายงานผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔.งานสังคมสงเคราะห์

๔.๑ นางนุชรี พรหมทิพย์ เลขที่ตำแหน่ง (๒๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) นักพัฒนาชุมชน

ปฏิบัติการ โดยมีนางสาวศิริลักษณ์ กลมงาม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- งานสวัสดิการสังคม พัฒนาชุมชนและสังคม
- งานสวัสดิการสังคม เช่น เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์ เป็นต้น
- งานสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี
- งานศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน
- งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ
- งานส่งเสริมอาชีพ และพัฒนาสตรี
- งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
- งานส่งเสริมและพัฒนาบทบาทของสตรี
- งานสนับสนุนกิจกรรมของกลุ่มสตรี - แม่บ้าน
- งานส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจชุมชน
- งานส่งเสริมและพัฒนากลุ่มออมทรัพย์
- งานส่งเสริมและพัฒนากิจการร้านค้าชุมชนประจำตำบลและหมู่บ้าน
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง
- งานส่งเสริมและสนับสนุนโครงการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์
- งานส่งเสริมสนับสนุนการตลาดสินค้ากลุ่มอาชีพ และหัตถกรรมและอุตสาหกรรมครอบครัว

๕.งานสาธารณสุข

๕.๑ นางบุษรี พรหมทิพย์ เลขที่ตำแหน่ง (๖๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ โดยมีนางสาวศิริลักษณ์ กลมงาม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- งาน สปสช.
- งานบริการสาธารณสุข
- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ,งานสิ่งแวดล้อมและอนามัย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน สปสช.หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖.๑ นายณรงค์ ศรีโพหนอง เลขที่ตำแหน่ง (๖๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน มีหน้าที่ดังนี้

- งานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานป้องกันและควบคุมยาเสพติด
- งานช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ได้รับภัยต่าง ๆ
- งานกู้ภัยต่าง ๆ
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส
- งานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด

๖.๒ นายฉลวย เชียงสากุล ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกน้ำ และบำรุงดูแลรักษารถบรรทุกน้ำ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ได้รับภัยต่าง ๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๗.งานส่งเสริมการเกษตร

๗.๑ นายณรงค์ ศรีโพหนอง เลขที่ตำแหน่ง (๖๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน โดยมีนายฉลวย เชียงสากุล ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ดังนี้

- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานวิชาการเกษตร
- งานเทคโนโลยีทางการเกษตร
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานส่งเสริมปศุสัตว์
- งานข้อมูลวิชาการ

๘. งานกิจการสภา

๘.๑ นายณรินทร์ ไชยเสถียร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง (๖๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) โดยมีนางสาวณัฐสุดา มีอาษา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน,นางสาวประวีณนุช ลีลาไพบุลย์กุล ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- งานทะเบียนประวัตินายกองค์การบริหารส่วนตำบล คณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานกิจการสภา

- การเตรียมการประชุมสภา
- จัดเตรียมวาระการประชุมและบันทึกวาระการประชุม
- งานรับ ส่ง จัดเก็บ โตตอบหนังสือของสภา
- งานเลือกตั้ง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบ
อย่าให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที
ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

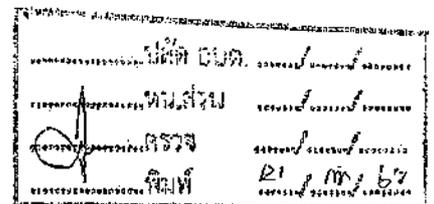
ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายบัณฑิต ผลาหาญ)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง โทร. -

ที่ - วันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างกองคลัง
เรียน ปลัด/นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส

ด้วยกองคลัง มีภารกิจงานที่อยู่ในความรับผิดชอบจำนวนหลายงาน ประกอบด้วย งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน งานแผนที่ภาษี งานจัดเก็บรายได้ งานธุรการ ด้วยบุคลากรมีไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในภารกิจ ประกอบกับคำสั่งที่ได้จัดทำไว้ไม่เป็นปัจจุบัน

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานในส่วนกองคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเป็นผลดีต่อทางราชการ งานมีผู้รับผิดชอบโดยตรงและสามารถติดตามงานได้ และมีคำสั่งแบ่งมอบหมายงานเป็นปัจจุบัน กองคลังจึงได้จัดทำคำสั่งใหม่ให้เป็นปัจจุบัน ตามรายละเอียดคำสั่งที่ได้แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และเพื่อลงนามในคำสั่งท้ายนี้ต่อไป

(นางชญาชล คำเพ็ง)
ผู้อำนวยการกองคลัง

เห็นชอบ / อนุมัติ

(นายบัณฑิต ผลาหาญ)
ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส

จาก กษ
ค.ศ.

๑๗ ส.ค. ๖๓

๑๗ ส.ค. ๖๓

๑๓ ส.ค. ๖๓

— กรณ
ค.ศ.

๑๗ ส.ค. ๖๓



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส

ที่ ๒๑๙ / ๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างกองคลัง

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส ได้มีคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง โดยให้พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่กำหนดหรือได้รับมอบหมาย และเพื่อให้การปฏิบัติราชการของกองคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดผลดีแก่ทางราชการ จึงกำหนดแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง ดังนี้

๑. นางชญาชล คำเพ็ง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในส่วนของกองคลังให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามระเบียบที่กฎหมายกำหนด เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลตลอดจนลูกจ้างทุกคนที่รับผิดชอบในงานประจำทั่วไปของกองคลัง โดยมีนายเหล็ก เสาทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ และ นางสาววิมล ทองคำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยผู้อำนวยการกองคลัง โดยให้มีหน้าที่

- พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็น แนะนำ และดำเนินการปฏิบัติงานในด้านการบริหารงานคลัง ต่อคณะผู้บริหาร
- ตรวจสอบการจัดการต่างๆ ในด้านงานการเงิน งานบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุ งานทรัพย์สิน งานธุรการ และงานบริหารงานบุคคลในส่วนกองคลัง
- ตรวจสอบและรับรองความถูกต้องที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินต่างๆ และรับรองการเบิกเงินตามงบประมาณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตรงตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด
- พิจารณาตรวจสอบรายงานทางการเงินต่างๆ และรายงานผลการปฏิบัติงาน
- พิจารณาวิเคราะห์การประมาณการรายรับ - รายจ่าย
- พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินการคลัง
- กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาศึกษาอัตรากำลังของเจ้าหน้าที่
- บริหารจัดการวางระบบงานในกองคลังให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- งานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ แนะนำปรับปรุงแก้ไขปัญหา ติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานในกองคลัง
- กรณี ผู้อำนวยการกองคลัง ไม่อยู่หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นายเหล็ก เสาทอง เจ้าพนักงานพัสดุ และ นางสาววิมล ทองคำ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เป็นผู้รักษาราชการแทน ตามลำดับ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีบุคลากรอยู่ภายใต้การกำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นางสาววิมล ทองคำ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ใต้บังคับบัญชา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีตามกรอบอำนาจหน้าที่ของกฎหมายกำหนด และตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเกิดผลดีแก่ทางราชการ โดยมีรายละเอียดของงานการรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานตามกรอบอำนาจหน้าที่อย่างเคร่งครัดมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการได้
- จัดทำรายงานรับ - จ่าย งบทดลองประจำเดือน ประจำปี ให้ถูกต้อง แล้วเสร็จตามห้วงเวลา
- ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือของแหล่งเงินที่ขอเบิก หากถูกต้องให้ลงลายมือชื่อกำกับผู้ตรวจสอบหน้าฎีกา
- ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินและตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากไม่ถูกต้องให้ส่งคืนต้นสังกัดแก้ไขให้ถูกต้องก่อนลงลายมือชื่อรับรองผู้ตรวจฎีกา หากถูกต้องให้ลงชื่อรับรองและเสนอผู้มีอำนาจต่อไป
- จัดทำกระดาษทำการ งบกระทบยอด ลงบัญชีแยกประเภทและอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน ปิดบัญชีประจำเดือน ให้แล้วเสร็จและรายงานผู้บังคับบัญชาภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป
- จัดเก็บและรักษาเอกสารทางการเงินทุกประเภทที่เป็นหลักฐานทางการเงิน เช่น ฎีกา ใบเสร็จรับเงิน และอื่นๆที่สำคัญเกี่ยวข้องกับบัญชีและการเงิน เช่น ทะเบียนคุมต่างๆ มีให้สูญหาย เพื่อรอการตรวจสอบ จากผู้มีอำนาจ โดยมี นางสาววิลาวัลย์ ทองชื่น เป็นผู้ช่วย
- ตรวจสอบลงนามใบรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน
- บันทึกและปิดบัญชีรับจ่ายเป็นประจำเดือนในระบบ e-laas และระบบมือ ให้ถูกต้องตรงกัน
- เก็บรักษาบัญชีแจตุ๋นรับจ่าย
- ควบคุมการรับ-ส่ง เงินรายรับและการนำฝากธนาคารเป็นประจำวัน มิให้เกิดความเสียหาย
- ตรวจสอบและรายงานด้านการเงินการคลังและที่เกี่ยวข้องเป็นไปตามกำหนดห้วงเวลา
- ควบคุมเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน การเบิกจ่าย ใบเสร็จรับเงินและ ใบอนุญาตต่างๆ เสนอผ่านผู้บังคับบัญชา เพื่อทราบเมื่อมีการเบิกจ่าย ในตัว
- งานเกี่ยวกับการติดตามเร่งรัดหนี้ค้างชำระ ประสานงานกับนิติกร
- งานให้ข้อมูลด้านสถานะการเงินแก่หน่วยงานอื่นหรือเจ้าหน้าที่งบประมาณหรืออื่นๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องด้านการเงินและบัญชี และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ งานด้านการเงินและบัญชีมอบหมายให้ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีเป็นผู้ช่วย ได้แก่..

๑.๑ นางสาววิลาวัลย์ ทองชื่น ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี โดยมีรายละเอียดของงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการรับเงิน
- จัดทำรายงานเงินคงเหลือเป็นประจำวัน เสนอและส่งมอบเงินคงเหลือให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป
- ตรวจสอบและรับเงินโอนทุกประเภท เช่น เงินอุดหนุน ภาษีจัดสรร ดอกเบี้ย และนำเข้าเป็นรายรับเป็นประจำเดือน จัดทำใบผ่านทุกประเภทที่เกี่ยวข้องเพื่อทำการปรับปรุงบัญชี ทั้งในระบบ e-laas และระบบมือ
- จัดทำหนังสือและประสานงานด้านการเงินกับธนาคารที่เกี่ยวข้องที่มีนิติกรรมด้านการเงินกับหน่วยงานที่ปฏิบัติ ดำเนินการโอนเงินต่างๆที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินเดือนพนักงาน ค่าตอบแทนผู้บริหาร และสมาชิก เป็นต้น
- รับเงินรายได้ ตามใบส่งเงินและใบสรุปนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และนำฝากเงินเป็นประจำวัน
- นำส่งเงินภาษีต่างๆที่หักไว้ เช่น ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ,เงินประกันสังคม ฯลฯ นำจ่ายเช็ค
- รับฎีกาที่ได้รับอนุมัติเบิกจ่ายได้ ให้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินอีกครั้ง เช่น
- ลายมือชื่อผู้เกี่ยวข้องถูกต้องครบถ้วน ให้ดำเนินการเขียนเช็คส่งจ่ายเงิน พร้อมจัดทำและลงนามในใบรายงานจัดทำเช็ค ติดตามเช็คกลับคืนเมื่อผู้มีอำนาจลงนามเรียบร้อยแล้ว
- ประสานงานผู้มีสิทธิรับเช็ค หรือนำจ่ายให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่กฎหมายกำหนด
- คีย์ข้อมูลยื่นภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงในระบบอินเทอร์เน็ตก่อนส่งจ่ายเช็ค
- งานรายงานทางการเงินและอื่นๆที่เกี่ยวข้องด้านการเงิน
- จัดทำรายงาน ประสานงานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการบันทึกบัญชีในระบบ e - laas ให้ถูกต้องเป็นประจำเดือน
- จัดเก็บรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้องทางด้านการเงิน เอกสารที่ใช้แทนตัวเงิน ฎีกาเบิกเงิน เช็ค หรือต้นขั้วเช็ค หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง มิให้สูญหาย เพื่อรอการตรวจสอบจากผู้มีอำนาจ
- จัดทำงานแผนที่ภาษี ลงระบบ bock , lock , zone ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- เก็บเอกสารหนังสือราชการ เอกสารทางการเงิน ค้นหาหนังสือ พิมพ์หนังสือโต้ตอบราชการ
- งานคัดสำเนาเอกสารทางการเงินและบัญชี
- งานให้ข้อมูลและกรอกแบบพิมพ์

- จัดทำบัญชีรายได้ประจำปีของบุคลากรในองค์กร พนักงาน ลูกจ้าง คณะผู้บริหารและสมาชิก อบต. เพื่อยื่นแบบ ภ.ง.ด.๕๐
- จัดทำ ภ.ง.ด.3 สรุปรายเดือน เพื่อจัดส่ง กรมสรรพากร สิ้นปีงบประมาณ
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายกองคลังและที่เกี่ยวข้อง ในระบบ e-laas
- จัดทำรายงานแผนค่าใช้จ่ายกองคลัง
- รับใบนำส่งเงินและใบสรุบนำส่งเงินจากเจ้าพนักงานการเงิน ลงบัญชีเงินสดรับ
- ต้อนรับประชาชนผู้เสียภาษี และรับชำระภาษี
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อผลสัมฤทธิ์ของงาน
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้การปฏิบัติงานข้างต้นให้อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชาสายงานตามลำดับ

๒. นายเหล็ก เสาทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ รับผิดชอบงานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ใต้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ว่าด้วยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อย่างเคร่งครัด รายละเอียดขอบเขตของงานที่ปฏิบัติงานมีดังนี้

- กำกับดูแลความเรียบร้อยการปฏิบัติงานในกองคลังกรณี ผอ.กองคลังไม่อยู่หรือติดราชการ
- ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดทำรายงานพัสดุประจำปี ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด
- ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ หรือสูญหาย ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม
- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี แผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ , ผด.๒ , ผด.๓ , ผด.๔ , ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลางว่าด้วยระเบียบพัสดุ และที่เกี่ยวข้อง พร้อมจัดทำทะเบียนงบบัญชีทรัพย์สิน
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน และขั้นตอนต่างๆให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมลงระบบ EGP ให้ครบถ้วน หากไม่สามารถดำเนินการให้เป็นไปตามแผนงานต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- จัดทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายกำหนด
- จัดทำทะเบียนเงินค้ำประกันสัญญา บันทึกโครงการที่มีเงินค้ำประกันสัญญาทั้งเงินสด และหนังสือค้ำ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องก่อนคืนเงินหลักประกันสัญญา

- ตรวจสอบสัญญาโครงการที่ยังไม่แล้วเสร็จหรือยังไม่ได้เบิกจ่ายเงินภายในปีงบประมาณ จัดทำรายงานขออนุมัติกันเงิน เพื่อเบิกตัดปีตามระเบียบว่าด้วยการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ตรวจสอบเงินประกันสัญญา เมื่อสิ้นสุดให้ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการคืนหลักประกันสัญญาให้กับผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบที่กำหนด
- รับผิดชอบการใช้รถยนต์และบำรุงรักษารถยนต์สี่ประตูของคลัง ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
- จัดทำบันทึกข้อตกลง การทำสัญญา การต่อสัญญา และการเปลี่ยนแปลงทางสัญญาการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ พร้อมเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
- งานเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ และทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย สะดวกต่อการตรวจสอบ
- เก็บรักษาทรัพย์สินของมีค่าต่างๆของทางราชการมิให้สูญหาย
- ลงนามในใบเสร็จรับเงิน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน มอบหมายให้ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ช่วยการปฏิบัติงาน ได้แก่..

๒.๑ นางสาวลดาพรรณ โฉมสูงเนิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่ปฏิบัติงานช่วยเหลืองานพัสดุ และงานจัดเก็บรายได้ ภายใต้การกำกับดูแลของ นายเหล็ก เสาทอง เจ้าพนักงานพัสดุ และนางสาววิมล ทองคำ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี รักษาการงานจัดเก็บรายได้ มีขอบเขตรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติรับผิดชอบดังนี้

- ลงรายละเอียดงานพัสดุในระบบ e-laas
- จัดคีย์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องในระบบ e - plan
- จัดพิมพ์หนังสือบันทึกและรายงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและอื่นๆที่เกี่ยวข้องว่าด้วยพัสดุ
- จัดทำบัญชีคุมทรัพย์สินในฐานะหน่วยงานกลางขององค์กร ออกเลขทะเบียนคุมครุภัณฑ์ให้
- ถูกต้อง จัดทำหลักฐานการส่งมอบครุภัณฑ์แก่หน่วยงานย่อยในองค์กร
- ตรวจสอบ และจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ที่ได้จัดซื้อจัดจ้างแล้วว่าทรัพย์สินนั้นๆ ปัจจุบันอยู่ใน
- ความรับผิดชอบ ของ ส่วน / กอง ใครเป็นผู้ใช้ และให้มีหลักฐานหรือจัดทำให้ทราบว่ามีอยู่ใน
- ส่วน / กอง นั้นจริง ทั้งนี้ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ ภายในเดือนมีนาคม

และต่อไปให้รายงานทุกๆสามเดือน

- ดูแลและดำเนินการจัดทำบัญชีรับ - จ่าย พัสดุ การให้ยืมต่อบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานอื่น
- ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและได้รับอนุมัติก่อนดำเนินการ

- ติดตามทรัพย์สินที่หายม ส่งคืนภายในกำหนด และให้อยู่ในสภาพดีไม่ชำรุดเสียหาย หากมี
- ปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ
- ตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์เบื้องต้นเมื่อมีการจัดซื้อจัดจ้างและส่งสินค้า
- รักษาทรัพย์สินของทางราชการ เก็บรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุมิให้สูญหาย
- ประสานงานให้ข้อมูลและอำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- จัดทำแบบฟอร์มหนังสือแจ้งเดือนต่างๆ ทั้งนี้ให้ดูระเบียบที่เกี่ยวข้องและหัวข้อของเวลา เช่น
- หนังสือเวียนแจ้งผู้อยู่ในข่ายชำระภาษีประจำปี ควรให้แล้วเสร็จในเดือนพฤศจิกายน
- รับผิดชอบ ส่งหนังสือแจ้งเวียนผู้อยู่ในข่ายชำระภาษี ทุกหมู่ ให้เสร็จภายในเดือนธันวาคม
- ให้บริการประชาชนผู้ติดต่อราชการ
- ประสานงานและให้ความร่วมมือในงานที่ได้รับมอบหมายกับหัวหน้างานนั้นๆ
- ลงเลขรับ - ส่งหนังสือเข้าและออก ทุกประเภท และเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาทราบ
- ลงรับฎีกาเบิกจ่ายเงินในองค์กร ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือเอกสาร ประกอบเป็นเบื้องต้น ก่อนเสนอต่อเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
- เก็บเอกสารหนังสือราชการ เอกสารทางการเงิน ค้นหาหนังสือ พิมพ์หนังสือโต้ตอบราชการ
- อำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้ติดต่อราชการ หรือผู้ชำระภาษี
- รับชำระภาษีและค่าธรรมเนียมอื่นๆ ร่วมกับงานจัดเก็บรายได้
- งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มอบหมายให้

๓. นางสาววิมล ทองคำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี รักษาราชการแทน เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานและกำกับงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานแผนที่ภาษี งานจัดเก็บภาษี จัดเก็บค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ ตลอดจนการรายงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานการจัดเก็บรายได้ งานอุทธรณ์ งานเร่งรัด การให้ความเห็นและวินิจฉัยในเบื้องต้นเกี่ยวกับงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ให้เกิดผลดีแก่ทางราชการ โดยให้มี นายเหล็ก เสาทอง เป็นผู้ช่วยเหลือร่วมเป็นที่ปรึกษา และมีผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติรับผิดชอบงานจัดเก็บรายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินปฏิบัติงาน ซึ่งสรุปงานที่ปฏิบัติพอสังเขป ดังนี้

๓.๑ นางสาวปาลิตา ศุภศักดิ์มนตรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องด้านการจัดเก็บรายได้ ซกภายใต้การกำกับของ นางสาววิมล ทองคำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี รักษาราชการแทน เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เหลือร่วมเป็นที่ปรึกษา ซึ่งมีผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ร่วมรับผิดชอบงานจัดเก็บรายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ซึ่งสรุปงานที่ปฏิบัติพอสังเขป ดังนี้

- จัดทำทะเบียนคุมผู้อยู่ในข่ายชำระภาษีที่เกี่ยวข้อง
- คีย์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องในระบบ e-laas ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

- ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการด้านแผนที่ภาษี ประสานภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ให้สำเร็จตามขบวนการ
- ประชาสัมพันธ์การชำระภาษีประจำปี
- งานให้ข้อมูลตรวจสอบ รายงาน ด้านภาษี รับคำร้องและแบบพิมพ์ต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- งานประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง งานประกาศ งานอุธรณ์
ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลใบแบบพิมพ์ยื่นเสียภาษี พิจารณาคำนวณการประเมิน กำหนดค่า
ภาษี เสนอผู้มีอำนาจลงนาม แจ้งการประเมิน จัดเก็บภาษี
- เก็บรักษาแบบแสดงรายการทรัพย์สิน คำร้อง ใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานในการเสียภาษีมิให้
สูญหายเพื่อรอการตรวจสอบจากผู้มีอำนาจ
- รับชำระภาษี ค่าธรรมเนียมต่างๆ ลงนามในใบเสร็จรับเงินร่วมกับผู้ช่วยงานจัดเก็บทุกครั้ง
- จัดทำใบส่งเงิน ใบสรุบนำส่งเงิน และนำเงินฝากธนาคาร เป็นประจำวัน
- ลงรายละเอียดจำหน่ายรายชื่อผู้เสียภาษี ออกจากทะเบียนคุมผู้เสียภาษี (กค 1, กค.2)
- ติดตามเร่งรัดลูกหนี้ค้างชำระภาษี และผู้มีหน้าที่เสียภาษี ให้ชำระภาษีเป็นปัจจุบันตามเวลาที่
ระเบียบกฎหมายกำหนด
- งานติดตามเร่งรัดลูกหนี้ภาษีค้างชำระ
- ประสานงานด้านกฎหมายหรืองานนิติกรกรณีภาษีค้างหรืออื่นใด
- ส่งหนังสือแจ้งเวียนผู้เป็นเจ้าของทรัพย์สินให้ทราบถึงกำหนดเวลาชำระภาษี ให้แล้วเสร็จภายใน
กำหนด พร้อมทำหนังสือเร่งรัดเมื่อเกินกำหนดเวลาภาษี และให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้
ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะทุกขบวนการ
- ปิดบัญชีรายรับประจำเดือน และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป
ในงบประมาณ
- จัดเก็บรักษาเอกสารข้อมูลด้านแผนที่ภาษีและด้านจัดเก็บรายได้มิให้สูญหาย
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานที่ปฏิบัติให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้ประสานงานกันด้วย
ความมีเมตตาจิต ช่วยเหลือซึ่งกันและกันไม่ให้เกิดความล่าช้าและให้งานสัมฤทธิ์ผลเป็นไปตามเป้าหมายคือประโยชน์
สูงสุดต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้น ได้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ โดยถือประโยชน์ของทางราชการเป็นที่ตั้ง หากพบปัญหาอุปสรรคประการใดในการปฏิบัติงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบทุกครั้ง หากมีคำสั่งใดขัด หรือแย้ง กับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 19 เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายบัณฑิต ผลาหาญ)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส

ที่ ๓๗๙/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษาฯ

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลใน องค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระแก้ว (ก.อบต.จังหวัดสระแก้ว) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วน ตำบล โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างทุกคนภายใน กองการศึกษาฯ ศาสนาและวัฒนธรรม ปฏิบัติงาน ดังนี้

นางเนาวรัตน์ มากสวัสดิ์ เลขที่ตำแหน่ง (๒๒-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑)

ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๑ สนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๒ ส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษา และสร้างความสัมพันธ์

กับชุมชนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๓ สนับสนุนส่งเสริมงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษา

๑.๔ จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ

๒. งานแผนและวิชาการ

๒.๑ จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒ จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาของ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๒ พัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรม และเครือข่ายวิชาการเพื่อการศึกษา

๓.๔ งานศึกษาวิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน

๓. งานการศึกษาปฐมวัย

๓.๑. บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓.๒. การส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๐-๓ ปี

๓.๓. กำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน

๓.๔. ปฏิบัติตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้าน

ตามวัย

/๓.๕. ส่งเสริม.....

- ๓.๕. ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์
- ๓.๖. สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม และพัฒนาการต่างๆ
- ๓.๗. จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัยถูกสุขลักษณะเหมาะสมในกอรพัฒนาเด็กทุกด้าน
- ๓.๘. ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว

เพื่อทราบถึงพฤติกรรม และการพัฒนาการเปลี่ยนแปลง

๓.๙. มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเอง อยู่เสมอโดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้ง ขึ้นต้นก่อน เพื่อดำเนินการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

๔.งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา

- ๔.๑ นิเทศการศึกษาในสถานขั้นพื้นฐานและปฐมวัย
- ๔.๒ ประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด
- ๔.๓ ประสานการประเมินตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- ๔.๔ วิเคราะห์และพัฒนาเกณฑ์มาตรฐานทางการศึกษา
- ๔.๕ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๔.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายพรสวรรค์ ดาดวง เลขที่ตำแหน่ง (๖๒-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑)

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

๑ งานบริหารทั่วไป

- ๑.๑) งานสารบรรณและงานธุรการต่างๆ
- ๑.๒) การบริหารงานบุคคล
- ๑.๓) ตรวจสอบการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของส่วนการศึกษา
- ๑.๔) ตรวจสอบหนังสือรับ หนังสือส่ง ของส่วนการศึกษา
- ๑.๕) เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้งเป็น

คณะกรรมการ

- ๑.๖) ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๗) เข้าร่วมจัดกิจกรรมต่างๆ ของส่วนการศึกษา
- ๑.๘) การจัดทำงบประมาณเพื่อการศึกษา
- ๑.๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒ งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน/แผนงานและวิชาการ

- ๒.๑) วิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้
- ๒.๒) งานกิจกรรมนักเรียน งานวินัยและพัฒนานักเรียน งานบริการและสวัสดิการ
- ๒.๓) งานด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี และวันสำคัญ
- ๒.๔) การบริการและส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ซึ่งได้แก่

/การรวบรวม.....

การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตร ตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรม และสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ การจัดทำวารสาร หรือเอกสารต่างๆ

- ๒.๕) การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- ๒.๖) การวางแผนการศึกษา การปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา
- ๒.๗) ดูแลการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒.๘) งานด้านการกีฬา และนันทนาการ
- ๒.๙) ควบคุม ดูแล การจัดกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒.๑๐) เข้าร่วมประชุมตามที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ
- ๒.๑๑) งานทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง
- ๒.๑๒) งานด้านสารบรรณของงานธุรการส่วนการศึกษา
- ๒.๑๓) ร่าง / พิมพ์ หนังสือ ตอบโต้
- ๒.๑๔) งานจัดแฟ้มเอกสาร
- ๒.๑๕) งานพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินของส่วนการศึกษา
- ๒.๑๖) จัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา
- ๒.๑๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบหมายให้ นางสาวสุนีย์ น้าเย็น,นางสาวกรรณิการ์ สายทอง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และผู้ดูแลเด็กศูนย์ซันบกแก้ว /นางวิไลวัลย์ ถาวรกุล, นางปาริชาติ ถาวรสุข, นางสาวณัฐวรรณ ไสเวช ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กและผู้ดูแลเด็กศูนย์หนองน้ำใส มีหน้าที่ดังนี้

๑.งานแผนและวิชาการ

- ๑.๑ จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๒ จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๓ พัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรม และเครือข่ายวิชาการเพื่อการศึกษา
- ๑.๔ งานศึกษาวิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน

๒.งานการศึกษาปฐมวัย

- ๒.๑) อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
- ๒.๒) จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็กให้สุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ไนร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่นมุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ
- ๒.๓) ปลูกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสีจาวัดล้อม ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ
- ๒.๔) ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์ฯ

๒.๕) ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา

๒.๖) สํารวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการศึกษาประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองแลเด็ก ในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ

๒.๗) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในห้องเรียน จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน

๒.๘) จัดทำบัญชีรายรับ- รายจ่าย ตามโครงการอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก

๒.๙) จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก

๒.๑๐) ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ

๒.๑๑) จัดทำบันทึกการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งหัวหน้ากองการศึกษาฯ และวัฒนธรรมในขั้นต้นก่อน เพื่อดำเนินการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายบัณฑิต ผลาหาญ)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส
ที่ ๑๐๘/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบประกาศ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการ บริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหาร ส่วนตำบล ข้อ ๙ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้ นายบัณฑิต ผลาหาญ เลขที่ตำแหน่ง(๖๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) ผู้อำนวยการกองช่าง โดย นายสุเทพ เรือนใจมั่น ตำแหน่ง ผู้ช่วย นายช่างโยธา นายปรีชา ถาวรสุข ตำแหน่งผู้ช่วยช่างไฟฟ้า ปฏิบัติงานดังนี้

๑. นายสุเทพ เรือนใจมั่น ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา ปฏิบัติงานดังนี้

๑.๑ งานก่อสร้าง

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน สะพานงานก่อสร้าง งานปรับปรุงบูรณะและซ่อม แวมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ
- การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูล การจัดเก็บและการทำสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานสำรวจออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ การขุดดิน ถมดิน รวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ

๑.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ
 - งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
 - งานสำรวจออกแบบเขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง
 - การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ
- ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง
- การจัดทำแผนบำรุงรักษาดูแลคลองสาธารณะ ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียน เกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขังการระบายน้ำและการจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคลองคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ ฯลฯ

๒. นายปรีชา ถาวรสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ปฏิบัติงานดังนี้

๒.๑ งานประสานสาธารณูปโภค

- งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา
- งานประเมินราคา งานควบคุมงานไฟฟ้า พร้อมบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์

๓. นายสุเทพ เรือนใจมั่น ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา ปฏิบัติงานดังนี้

๓.๑ งานผังเมือง

- กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคารการระวางชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดิน
- การจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ
- การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะการบุกรุกที่ดินให้เป็นที่สาธารณะดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนนสะพาน ท่อระบายน้ำ เป็นต้น
- การตรวจสอบการขอใช้ที่สาธารณะ การครองสิทธิ์ในที่สาธารณะขออนุญาตเชื่อมทางในที่สาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้หัวหน้าส่วนทราบ

๔. งานธุรการ โดยมีนางสาวเพียงอัมพร เกียรติวิริศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนมีหน้าที่ดังนี้

- ออกเลขส่งหนังสือ เก็บหนังสือร่างหนังสือโต้ตอบง่ายๆตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือพิมพ์ คัดสำเนาหนังสือเอกสารตรวจเอกสารหลักฐาน และคัดลอกलगรายการต่าง ๆ
- งานเกี่ยวกับการรับ หนังสือ แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บ พิมพ์ คัดสำเนาค้นหาและติดตามเรื่องราวหลักฐานคัดลอกรายการต่าง ๆ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็น และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานรวมทั้งข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้อง ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายบัณฑิต ผลาหาญ)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส

ที่ ๑๐๒/๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้ นายบัณฑิต ผลาหาญ เลขที่ตำแหน่ง(๒๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) ผู้อำนวยการกองช่าง โดย นายสุเทพ เรือนใจมั่น ตำแหน่ง ผู้ช่วย นายช่างโยธา นายปรีชา ถาวรสุข ตำแหน่งผู้ช่วยช่างไฟฟ้า ปฏิบัติงานดังนี้

๑. นายสุเทพ เรือนใจมั่น ตำแหน่ง ผู้ช่วย นายช่างโยธา ปฏิบัติงานดังนี้

๑.๑ งานก่อสร้าง

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน สะพานงานก่อสร้าง งานปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ
- การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูล การจัดเก็บและการทำสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- งานสำรวจออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ การขุดดิน ถมดิน รวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ

๑.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ
- งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานสำรวจออกแบบเขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง
- การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ
ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

- การจัดทำแผนบำรุงรักษาดูแลคลองสาธารณะ ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขังการระบายน้ำและการจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคลองคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ ฯลฯ

๒. นายปรีชา ถาวรสุข ตำแหน่งผู้ช่วยช่างไฟฟ้า ปฏิบัติงานดังนี้

๒.๑ งานประสานสาธารณูปโภค

- งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา
- งานประเมินราคา งานควบคุมงานไฟฟ้า พร้อมบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์

๓. นายสุเทพ เรือนใจมั่น ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา ปฏิบัติงานดังนี้

๓.๑ งานผังเมือง

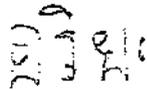
- กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคารการระวางชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดิน
- การจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ
- การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะการบุกรุกที่ดินให้เป็นที่สาธารณะดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนนสะพาน ท่อระบายน้ำ เป็นต้น
- การตรวจสอบการขอใช้ที่สาธารณะ การครองสิทธิ์ในที่สาธารณะขออนุญาตเชื่อมต่อทางในที่สาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้หัวหน้าส่วนทราบ

๔. งานธุรการ โดยมีนางสาวเพียงอัมพร เกียรติวิริศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน มีหน้าที่ดังนี้

- ออกเลขส่งหนังสือ เก็บหนังสือร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือพิมพ์ คัดสำเนาหนังสือเอกสารตรวจเอกสารหลักฐาน และคัดลอกลงรายการต่าง ๆ
 - งานเกี่ยวกับการรับ หนังสือ แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บ พิมพ์ คัดสำเนาค้นหาและติดตามเรื่องราวหลักฐาน คัดลอกรายการต่าง ๆ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็น และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานรวมทั้งข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้อง ซึ่งแจ้งและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ และงานอื่น ๆ
- ที่ได้รับมอบหมายในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายอริยะ ไชยแสง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส



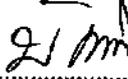
ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส
เรื่องรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๕ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส ได้ดำเนินการตามขั้นตอนดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอประกาศรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เพื่อให้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานต่อไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ลงชื่อ.....

(นายบัณฑิต ผลาหาญ)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส