

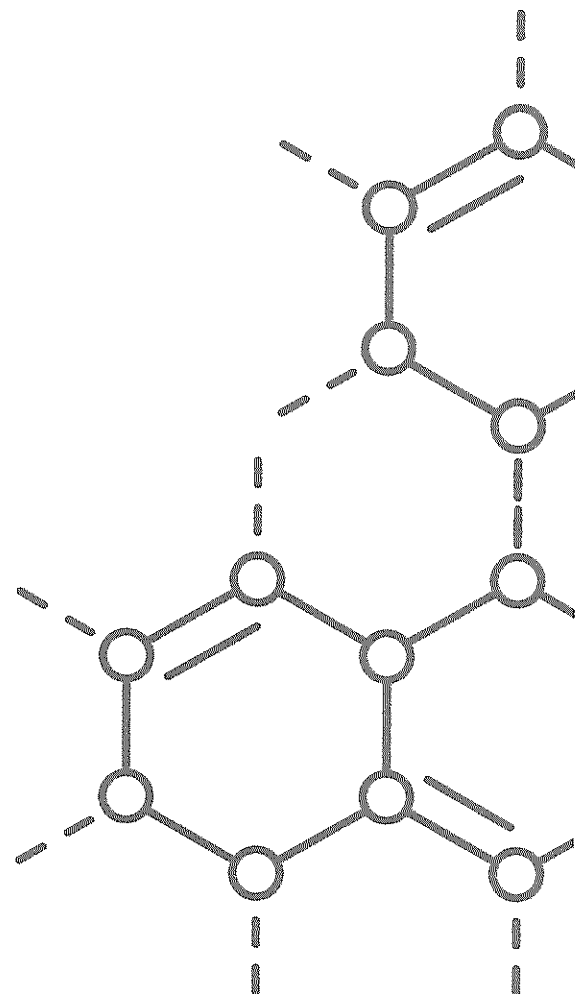


# การประเมินผล การควบคุมภายใน

ประจำปีงบประมาณ  
พ.ศ.2565

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย  
มาตรฐานการปฏิบัติการควบคุมภายใน  
สำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ.2561

องค์การบริหารส่วนตำบลแซะ



044-444424



[www.chae.go.th](http://www.chae.go.th)

ปก.๑

**หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน  
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)**

เรียน นายอำเภอครบุรี

องค์การบริหารส่วนตำบลแซะ ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลแซะ เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของ นายอำเภอครบุรี

ลายมือชื่อ..... 

( นายเกล้า สุริยะพันธ์ )

ตำแหน่ง นายกองค้การบริหารส่วนตำบลแซะ

วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวในงบประมาณถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

**สำนักงานปลัด**

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ กิจกรรมด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ปัญหาภัยพิบัติต่างๆ เป็นภัยธรรมชาติยากต่อการป้องกันและควบคุม
- มีการประสานการดำเนินงานในการให้ความช่วยเหลือแต่ยังไม่เพียงพอกับความเดือดร้อนของประชาชน ลำช้า

๑.๒ กิจกรรมงานบริหารทั่วไป

- การจัดกิจกรรมตาม นโยบาย หรือหนังสือสั่งการ จากทางจังหวัดนครราชสีมา หรือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ได้รับความสำคัญ ขาดการร่วมกิจกรรม

### ๑.๓ กิจกรรมด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- การกำหนดอัตราค่าจ้างมากเกินภาระค่าจ้าง อาจมีผลกระทบต่อด้านการบริหารการเงินและเป็นการไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒
- เจ้าหน้าที่ยังไม่เข้าใจในระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับหนังสือสั่งการ
- พนักงานเจ้าหน้าที่ ไม่เคารพ กฎ ระเบียบ ในการปฏิบัติงาน

### กองคลัง

#### ๑.๔ กิจกรรมตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ

- มีบางโครงการมีความจำเป็นเร่งด่วนในการดำเนินงานแต่เอกสารไม่ครบถ้วนเนื่องจากเป็นเอกสารจากหน่วยงานภายนอก เจ้าของงบประมาณประสานเอกสารได้ล่าช้า

#### ๑.๕ กิจกรรมจัดเก็บแผนที่ภาษี

- ไม่มีเจ้าหน้าที่โดยตรงในการรับผิดชอบงานจัดเก็บภาษี ขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผนที่ภาษี
- ขาดงบประมาณในการจัดทำแผนที่ภาษี
- เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ

### กองช่าง

#### ๑.๖ กิจกรรมงานไฟฟ้าสาธารณะ

- อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัย สะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน
- ไฟฟ้าส่องสว่าง ดับบ่อยมากทั้งตำบล
- ไฟฟ้าส่องสว่างยังมีความต้องการของประชาชนอีกหลายจุด

#### ๑.๗ กิจกรรมงานก่อสร้าง

- เจ้าหน้าที่ดำเนินงานก่อสร้าง ไม่เพียงพอ อาจเป็นสาเหตุให้การปฏิบัติงานมีความล่าช้าไม่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

### กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

#### ๑.๘ กิจกรรมด้านการบริหารการศึกษา

- การจัดทำบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บุคลากรยังขาดความรู้ความเข้าใจ

### กองสวัสดิการสังคม

#### ๑.๑๐ กิจกรรมการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพสำหรับผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

- การประชาสัมพันธ์การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ไม่ทั่วถึง และไม่ชัดเจน ทำให้ผู้สูงอายุบางท่านไม่ได้ขึ้นทะเบียนได้ทันเวลา

### สำนักปลัด

#### ๒. การปรับปรุงควบคุมการควบคุมภายใน

##### ๒.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- กำหนดแนวทางในการป้องกันให้ชัดเจน และวางมาตรฐานในการแก้ไขปัญหาภัยพิบัติให้กับประชาชนอย่างเป็นรูปธรรม
- กำหนดแผนป้องกันภัยให้ชัดเจนและมีการประชาสัมพันธ์ให้กับประชาชนได้ทราบ
- ฝึกอบรมทบทวนและเพิ่มสมรรถภาพการปฏิบัติงาน
- คัดเลือกเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ในการ

- ผู้บังคับบัญชาควบคุมดูแลการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด
- กำชับเจ้าหน้าที่บรรเทาสาธารณภัยให้ปฏิบัติงานอย่างรวดเร็ว

#### ๒.๒ กิจกรรมงานบริหารทั่วไป

- กำชับพนักงานเจ้าหน้าที่ให้ใส่ใจในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย หรือ หนังสือสั่งการ จากทางจังหวัดนครราชสีมา หรือ กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
- ให้มีบทกำหนดโทษสำหรับพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ไม่ปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ วินัย ที่ กำหนด ให้รางวัลพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ

#### ๒.๓ ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังสามปี โดยกำหนดกรอบอัตรากำลัง โดยการ พิจารณาจากความจำเป็นของแต่ละงานและค่าภาระงาน
- ค้นหาข้อมูล ระเบียบ หนังสือสั่งการ จากระบบสารสนเทศ รวมทั้งสำเนาแจ้งเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
- การกำหนดกรอบอัตรากำลังของพนักงานเจ้าหน้าที่ให้มีความเหมาะสม ที่มีความ จำเป็น ต่อการปฏิบัติงาน เพื่อควบคุมภาระค่าใช้จ่ายที่สูงเกินไป

#### กองคลัง

##### ๒.๔ กิจกรรมตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ

- เพิ่มการตรวจสอบและควบคุมการตรวจและอนุมัติฎีกาก่อนการเบิกจ่าย เพื่อให้เป็นไป ตามระเบียบที่กำหนด

##### ๒.๕ กิจกรรมจัดเก็บแผนที่ภาษี

- จัดจ้างบุคคลภายนอก จัดทำแผนที่เขตปกครอง แบ่งเขต ZONE เขตย่อย BLOCK แผนที่ระหว่างทาบทับและแผนที่แม่บทแล้ว
- ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบการจัดเก็บแผนที่ภาษี เข้ารับการอบรมตามหลักสูตร ที่ กรมฯ และจังหวัด จัดขึ้น
- พิจารณางบประมาณเพื่อจัดทำแผนที่ภาษี
- จัดหาเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานด้านการจัดเก็บรายได้โดยตรง

#### กองช่าง

##### ๒.๖ กิจกรรมงานไฟฟ้าสาธารณะ

- ตั้งงบประมาณการจัดซื้อวัสดุไฟฟ้าให้ครบถ้วนสมบูรณ์ และเพียงพอ อุปกรณ์ให้มีความ ทันสมัย
- จัดหาอุปกรณ์เซฟตี้ให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่
- ขยายเขตไฟฟ้าส่องสว่างให้ครบถ้วน

##### ๒.๗ กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง

- จัดหาบุคลากรเพิ่ม ขอคำปรึกษาจากหน่วยงานอื่นๆ ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม เป็นประจำตามแผนการฝึกอบรมของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงาน ภายนอกอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม


๒.๘ กิจกรรมการพัฒนาศุคลากร

- ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมการจัดทำบัญชีของศูนย์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

กองสวัสดิการสังคม

๒.๑๐ กิจกรรมการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพสำหรับผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

- เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ

ลายมือชื่อ.....

(นายเกล้า สุริยะพันธ์)

ตำแหน่ง นายกองค้การบริหารส่วนตำบลแซะ

วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕

ปก.๔

ระดับองค์กร

## องค์การบริหารส่วนตำบลแชะ

## รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบ การควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p>ผู้บริหารและบุคลากรมีทัศนคติที่ดี เอื้อต่อการควบคุมภายใน สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร รวมทั้งการติดตามผลการตรวจสอบและการประเมินผล ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรม</p> <p>ผู้บริหารให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ การมีศีลธรรมจรรยาบรรณและความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการบริหารงานจัดการที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล มีการกำหนดระดับความรู้ทักษะ และความสามารถ จัดโครงสร้างและสายงาน การบังคับบัญชาที่ชัดเจน เหมาะสมกับลักษณะการดำเนินงาน มีการมอบหมาย อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมในการกำกับดูแล</p>	<p>สภาพแวดล้อมการควบคุมขององค์การบริหารส่วนตำบลแชะในภาพรวมเหมาะสม และรูปแบบการทำงานของผู้บริหารเหมาะสมต่อการพัฒนาการควบคุมภายใน และดำรงไว้ซึ่งการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล โครงสร้างองค์กร การมอบอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบเหมาะสม แต่บุคลากรยังขาดความรู้ความเข้าใจ ในการปฏิบัติ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลแชะ ได้จัดส่งบุคลากร เข้าร่วมการฝึกอบรม ตามตำแหน่งหน้าที่ต่าง ๆ อย่างต่อเนื่องเพื่อให้บุคลากรสามารถดำเนินการจัดการความเสี่ยงที่เกิดขึ้นภายในองค์กร เพื่อการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ</p>
<p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>๒.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับองค์กรที่ชัดเจน วัตถุประสงค์ระดับหน่วยงานย่อยและระดับกิจกรรมที่สอดคล้องในการทำงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดไว้ได้อย่างเหมาะสม</p> <p>๒.๒ ฝ่ายบริหารมีการระบุความเสี่ยงทั้งด้านปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่อาจมีผลกระทบต่อภารกิจ วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๒.๓ มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม นอกจากกลไกที่ชี้ให้เห็นถึงความเสี่ยงที่เกิดการเปลี่ยนแปลง เช่น การเปลี่ยนแปลงวิธีการจัดการ เป็นต้น</p>	<p>องค์การบริหารส่วนตำบลแชะ มีการประเมินความเสี่ยงตามวิธีที่กำหนดตามเอกสารคำแนะนำ : การนำมาตรฐานการควบคุมภายในไปใช้ในเชิงปฏิบัติ และใช้แบบประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานควบคุมภายใน ของกระทรวงการคลัง</p>
<p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>นโยบายและกิจกรรมการควบคุมกำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์เมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ มีการแบ่งหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ มีการติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับและมติ คณะรัฐมนตรี</p>	<p>มีกิจกรรมควบคุมที่มีความเหมาะสมเพียงพอ และมีประสิทธิผลและสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยง อย่างไรก็ตามองค์กร ไม่สามารถระบุความเสี่ยงในทุกจุดได้ แต่มีการกำกับให้บุคลากรทุกหน่วยงาน ปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัดตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่กำหนด</p>




องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๔. ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน การปฏิบัติตามนโยบาย และระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ ที่ใช้ในการควบคุมและดำเนินกิจกรรมของหน่วยงานย่อย</p> <p>๔.๒ ข้อมูลสารสนเทศที่นอกจากหน่วยงานย่อยภายนอก หน่วยงานย่อยมีการสื่อสารไปยังผู้บริหารและผู้ใช้ภายในหน่วยงานย่อย ในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และให้ความมั่นใจว่า มีการติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกหน่วยงานย่อย ที่มีผลทำให้หน่วยงานย่อยบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย</p>	<p>ข้อมูลสารสนเทศและการติดต่อสื่อสารขององค์การบริหารส่วนตำบลฯ มีความเหมาะสมต่อความต้องการของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานและการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน</p>
<p>๕. การติดตามและประเมินผล</p> <p>การประเมินผลมีความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายในและประเมินผลการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยกำหนดวิธีปฏิบัติงาน เพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริหาร มีการประเมินผลแบบรายครั้ง เป็นครั้งคราว กรณีพบจุดอ่อน หรือข้อบกพร่อง รายงานผู้กำกับดูแลทันที ในกรณีที่มีการทุจริต หรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบข้อบังคับ</p>	<p>ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสม และดำเนินการอย่างต่อเนื่อง มีการประเมินตนเองและการประเมินจากหน่วยงานภายนอก ผู้บริหารมีการติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในทุกสิ้นปี โดยนำผลการประเมินจัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะผู้บริหาร เพื่อสั่งการ แก้ไขและกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปี</p>

**ผลการประเมินโดยรวม :**

องค์การบริหารส่วนตำบลฯ มีโครงการสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายในหรือการควบคุมเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน มีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิผลตามสมควร อย่างไรก็ตาม ก็มีจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

๑. บางกิจกรรมยังมีการควบคุมไม่เพียงพอ หน่วยงานจะกำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงทุกจุดที่มีความสำคัญทั่วทั้งหน่วยงานย่อย เพื่อกำหนดการควบคุมที่จำเป็น คุ่มค่า และเพียงพอ
๒. ดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และวิธีการควบคุมควรแก่กรณี และสอดส่องดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาในเรื่องที่สำคัญอย่างใกล้ชิด เพื่อให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และวิธีควบคุมโดยเคร่งครัด

ลายมือชื่อ..... 

( นายเกล้า สุริยะพันธ์ )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลฯ

วันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕

ปก.๔

สำนักปลัด

## ชื่อหน่วยงานย่อย สำนักงานปลัด อบต.

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลา ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p>๑.๑ ผู้บริหารและบุคลากรมีทัศนคติที่ดีเอื้อต่อการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๒ ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการมีศีลธรรม จรรยาบรรณและความซื่อสัตย์ และมีการดำเนินการตามควรแก่กรณี ถ้าพบว่าบุคลากรประพฤติปฏิบัติ การรับทราบข้อมูลและการวินิจฉัยสิ่งที่ตรวจพบหรือ สิ่งที่ต้องการตรวจสอบ</p> <p>๑.๓ ปรัชญาและรูปแบบการทำงานผู้บริหาร เหมาะสมต่อการพัฒนาการควบคุมภายในและดำรงไว้ซึ่งการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผลโครงสร้าง หน่วยงานย่อย การมอบอำนาจหน้าที่ความ รับผิดชอบและจำนวนผู้ปฏิบัติงานเหมาะสมกับงาน ที่ปฏิบัติ นโยบาย และการปฏิบัติด้านบุคลากร เหมาะสมในการจูงใจและสนับสนุนผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p><b>ผลการประเมิน</b></p> <p>สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลฯ ได้วิเคราะห์ ประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามภารกิจงานประจำ แบ่ง โครงสร้างและการปฏิบัติงานออกเป็น ๑๓ งาน คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. งานบริหารทั่วไป</li> <li>๒. งานบริหารงานบุคคล</li> <li>๓. งานนโยบายและแผน</li> <li>๔. งานกฎหมายและคดี</li> <li>๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>๖. งานเทศกิจ</li> <li>๗. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</li> <li>๘. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</li> <li>๙. งานรักษาความสะอาด</li> <li>๑๐. งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม</li> <li>๑๑. งานควบคุมโรค</li> <li>๑๒. งานส่งเสริมการเกษตร</li> <li>๑๓. งานส่งเสริมปศุสัตว์</li> </ol> <p>จากการวิเคราะห์และประเมินผลตามองค์ประกอบของ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ พบว่า มีจุดอ่อน หรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้น จำนวน ๓ กิจกรรม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การบริหารงานทั่วไป</li> <li>๒. กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>๓. กิจกรรมด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</li> </ol>
<p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>๒.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับองค์การที่ ชัดเจน วัตถุประสงค์ระดับหน่วยงานย่อยและระดับ กิจกรรมที่สอดคล้องในการที่ทำงานให้สำเร็จด้วย งบประมาณ และทรัพยากรที่กำหนดไว้อย่าง เหมาะสม</p> <p>๒.๒ ฝ่ายบริหารมีการระบุความเสี่ยงทั้งด้าน บังคับภายในและบังคับภายนอกที่อาจมีผลกระทบ ต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๒.๓ มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและการบริหาร ความเสี่ยงที่เหมาะสม นอกจากกลไกที่ชี้ให้เห็นถึง ความเสี่ยงที่เกิดการเปลี่ยนแปลง เช่น การ เปลี่ยนแปลงวิธีการจัดการ เป็นต้น</p>	<p>สำนักงานปลัด อบต. มีการประเมินความเสี่ยงตามวิธีที่ กำหนดตามเอกสารคำแนะนำ: การนำมาตรฐานการควบคุม ภายในไปใช้ในเชิงปฏิบัติ และใช้แบบประเมินองค์ประกอบของ มาตรฐานการควบคุมภายใน ของกระทรวงการคลัง</p>

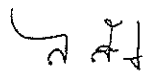
องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง</p> <p>๓.๒ มีนโยบายและวิธีการมั่นใจว่าเมื่อนำไปปฏิบัติและจะเกิดผลสำเร็จตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ กิจกรรมเพื่อการควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความระมัดระวังและสามารถให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์</p>	<p>ในภาพรวมสำนักงานปลัดอบต. มีกิจกรรมการควบคุมที่เหมาะสม เพียงพอและมีประสิทธิภาพตามสมควร อย่างไรก็ตามสำนักงานปลัด อบต. ไม่มีการระบุความเสี่ยงทุกจุดที่สำคัญ จึงทำให้กิจกรรมย่อยมีการควบคุมไม่เพียงพอ</p>
<p>๔. ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน การปฏิบัติตามนโยบาย และระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ ที่ใช้ในการควบคุมและดำเนินกิจกรรมของหน่วยงานย่อย</p> <p>๔.๒ ข้อมูลสารสนเทศที่นอกจากหน่วยงานย่อยภายนอกหน่วยงานย่อยมีการสื่อสารไปยังผู้บริหารและผู้ใช้ภายในหน่วยงานย่อย ในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และให้ความมั่นใจว่า มีการติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกหน่วยงานย่อย ที่มีผลทำให้หน่วยงานย่อยบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย</p>	<p>ข้อมูลสารสนเทศและการติดต่อสื่อสารมีความเหมาะสม และระบบข้อมูลสารสนเทศมีความเหมาะสม การติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กร มีความเหมาะสมตามสมควร</p>
<p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <p>หน่วยงานย่อยมีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานโดยกำหนดวิธีการปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริหาร ผู้ควบคุมงานและผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง</p> <p>นอกจากนี้ การประเมินผลแบบรายครั้ง ( Separate Evaluation ) เป็นครั้งคราว กรณีพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องควรกำหนดวิธีการปฏิบัติเพื่อให้ความมั่นใจว่าข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานได้รับการพิจารณาสนองตอบและวินิจฉัยสั่งการให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที</p>	<p>การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานปลัด อบต. ถือปฏิบัติตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ซึ่งกำหนดในเอกสารคำแนะนำ : การจัดทำรายงานตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑</p>

ผลการประเมินโดยรวม :-

สำนักงานปลัด อบต. มีโครงการสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายในหรือการควบคุมเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน มีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิผลตามสมควร อย่างไรก็ตามก็ยังมีจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

๑. บางกิจกรรมยังมีการควบคุมไม่เพียงพอ หน่วยงานจะกำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงทุกจุดที่มีความสำคัญทั่วทั้งหน่วยงานย่อย เพื่อกำหนดการควบคุมที่จำเป็น คุ่มค่า และเพียงพอ

๒. ดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และวิธีการควบคุมควรแก่กรณี และสอดส่องดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาในเรื่องที่สำคัญอย่างใกล้ชิด เพื่อให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และวิธีควบคุมโดยเคร่งครัด

ลายมือชื่อ ..... 

(นายล้อม แยมสุวรรณรัตน์)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

วันที่ ๓๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ปก.๔  
กองคลัง

## ชื่อหน่วยงานย่อย กองคลัง

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบารควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p><b>สภาพแวดล้อมภายใน</b> ที่มีผลกระทบต่อการควบคุม จะสังเกตได้จากปริมาณงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายมีจำนวนมาก จัดทำแล้วไม่เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ทำให้เกิดผลกระทบเสียหายต่อองค์กรได้ เนื่องจากภารกิจที่ได้รับการถ่ายโอนมีปริมาณเพิ่มมากขึ้น บางหน่วยงานไม่ถ่ายโอนบุคลากรและงบประมาณมาให้ ทำให้เจ้าหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลฯ มีภารกิจเพิ่มขึ้นจากสายงานที่ปฏิบัติอยู่</p> <p><b>สภาพแวดล้อมภายนอก</b> สิ่งแวดล้อมภายในที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ในความก้าวหน้าทางวิทยาการและเทคโนโลยี ต่าง ๆ ทำให้เกิดผลกระทบทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง ศาสนา และวัฒนธรรม จึงมีระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง ภารกิจต่าง ๆ ต้องกระทำให้อยู่ในขอบเขตที่กำหนด เพื่อประโยชน์ของประชาชน จึงทำให้เกิดผลกระทบต่อการทำงาน จึงเป็นจุดอ่อนและความเสี่ยงที่ต้องจัดทำแผนการปรับปรุงป้องกัน</p> <p>โดยสรุป สภาพแวดล้อมการควบคุมกองคลังบุคลากรมีทัศนคติที่ดีและเอื้อต่อการควบคุมภายใน</p>	<p><b>ผลการประเมิน</b></p> <p>กองคลัง ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามภารกิจงานประจำ แบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติงานออกเป็น ๕ งาน คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) งานการเงิน</li> <li>๒) งานบัญชี</li> <li>๓) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</li> <li>๔) งานระเบียบการคลัง</li> <li>๕) งานพัฒนาจัดเก็บรายได้</li> </ol> <p>จากการวิเคราะห์และประเมินผลตามองค์ประกอบของหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พบว่า มีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจำนวน ๒ กิจกรรม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. กิจกรรมการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ</li> <li>๒. กิจกรรมการจัดทำแผนที่ภาษี</li> </ol> <p>ผลการติดตาม จากการติดตาม พบว่า</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. กิจกรรมการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินมีการควบคุม โดยองค์การบริหารส่วนตำบลฯ ได้ดำเนินการปรับปรุงรายงานผลการปฏิบัติงาน ข้อมูลต่าง ๆ ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาเสนอผู้บริหารท้องถิ่นรับทราบ แต่ยังคงต้องดำเนินการติดตามต่อไป</li> <li>กิจกรรมการจัดทำแผนที่ภาษี พบว่ามีการควบคุมที่เพียงพอบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม โดยองค์การบริหารส่วนตำบลฯ ได้ดำเนินการปรับปรุงรายงานผลการปฏิบัติงาน ข้อมูลต่าง ๆ ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา เสนอผู้บริหารท้องถิ่นรับทราบ แต่ยังคงต้องดำเนินการติดตามต่อไป</li> <li>๒. ด้านการจัดทำแผนที่ภาษี       <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) มีการจ้างบุคคลภายนอกจัดทำแผนที่ เขตปกครอง แข่งเขต Zone เขตย่อย Block แผนที่ระวาง ทาบหับ และแผนที่แม่บท</li> </ol> </li> </ol> <p>จัดอบรมเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>๒.๑ กิจกรรมการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การเบิกจ่ายเงินมีความล่าช้า ไม่เป็นไปตามระเบียบ</li> <li>- การเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ ไม่เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ</li> </ul> <p>๒.๒ กิจกรรมด้านการจัดทำแผนที่ภาษี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานจัดทำแผนที่ภาษี ขาดความรู้ความเข้าใจ ในการดำเนินการตามระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</li> </ul>	<p>ผลการติดตาม จากการติดตามผล พบว่า</p> <p>๓. กิจกรรมการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๑) มีการสอบทานเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลและนำระบบสารสนเทศและการสื่อสารแล้วรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบ</p> <p>๒) ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้ดูแลกำกับเกี่ยวกับการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด</p>
<p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>๓.๑ กิจกรรมการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๑) มีคำสั่งแบ่งงานภายในกองคลัง แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่</p> <p>๒) ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓) ผู้บริหารให้คำแนะนำและตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอก่อนมีการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๓.๒ กิจกรรมด้านการจัดทำแผนที่ภาษี</p> <p>๑) มีการกำหนดนโยบายหรือแผนการจัดเก็บภาษีที่ชัดเจน</p> <p>๒) ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการจัดเก็บภาษี</p> <p>๓) จัดจ้างหน่วยงานในการจัดทำแผนที่ภาษีที่ได้รับการรับรอง จัดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง</p>	
<p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>นำระบบสารสนเทศและการสื่อสาร รวมทั้งระบบอินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ โทรสาร การประชุม ปรับปรุงคำสั่ง โครงการพัฒนาบุคลากร การติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอก เป็นเครื่องมือช่วยในการบริหารความเสี่ยงดังนี้</p>	



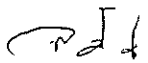
องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๔.๑ กิจกรรมการตรวจสอบฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานภายในกองคลังไว้อย่างชัดเจน กับขอให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยผู้บริหารให้คำแนะนำและตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอก่อนมีการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๔.๒ กิจกรรมด้านการจัดทำแผนที่ภาษี</p> <p>ปรับปรุงข้อมูลการจัดเก็บภาษีอย่างสม่ำเสมอ อีกทั้ง ส่งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเข้ารับการอบรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน</p>	
<p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <p>หน่วยงานย่อยมีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน โดยกำหนดวิธีการปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริหาร ผู้ควบคุมงานและผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง</p> <p>นอกจากนี้ การประเมินผลแบบรายครั้ง ( Separate Evaluation ) เป็นครั้งคราว กรณีพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องควรกำหนดวิธีการปฏิบัติ เพื่อให้ความมั่นใจว่าข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานได้รับการพิจารณาสนองตอบและวินิจฉัยสั่งการให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที</p>	<p>การติดตามประเมินการควบคุมภายในของกองคลัง อบต.แะเซ ถือปฏิบัติตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ซึ่งกำหนดในเอกสารคำแนะนำ : การจัดทำรายงานตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินฯ ข้อ ๖ การติดตามประเมินผลอยู่ในเกณฑ์ดีพอสมควร</p>

ผลการประเมินโดย :-

กองคลัง อบต.แะเซ มีโครงการสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายในหรือการควบคุมเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน มีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิผลตามสมควร อย่างไรก็ตามก็มีจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงการควบคุมภายในดังนี้

๑. บางกิจกรรมยังมีการควบคุมไม่เพียงพอ หน่วยงานจะกำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงทุกจุดที่มีความสำคัญทั่วทั้งหน่วยงานย่อย เพื่อกำหนดการควบคุมที่จำเป็น คุ่มค่า และเพียงพอ

๒. ดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และวิธีการควบคุมควรแก่กรณี และสอดส่องดูแลการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาในเรื่องที่สำคัญอย่างใกล้ชิด เพื่อให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบและวิธีควบคุมโดยเคร่งครัด

ลายมือชื่อ ..... 

(นายล้อม แยมสุวรรณรัตน์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ปก.๔

กองช่าง

ชื่อหน่วยงานย่อย กองช่าง  
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b>            เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน            ดังนี้</p> <p>๑.๑ กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง มีความเสี่ยงเกิดขึ้น            จากสภาพแวดล้อมภายในคือ</p> <p>๑) บุคลากรที่ปฏิบัติงานขาดเทคนิคความรู้            ทางด้านวิศวกรรมชั้นสูง บางโครงการเป็นโครงการ            ที่ต้องใช้เทคนิคชั้นสูงจึงเป็นความเสี่ยงของกิจกรรม            ด้านงานก่อสร้าง</p> <p>๒) บุคลากรไม่เพียงพอกับปริมาณงานเนื่องจาก            มีนายช่างโยธาเพียงคนเดียว แต่งานก่อสร้างมีมาก            ทำให้ไม่สามารถควบคุมงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ            และประสิทธิผล</p> <p>๑.๒ กิจกรรมงานไฟฟ้าสาธารณะ มีความเสี่ยง            เกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ</p> <p>๑) อุปกรณ์ที่ใช้ในการติดตั้ง/ซ่อมแซมไฟฟ้ายังไม่            ครบถ้วนสมบูรณ์ ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัย สะดวก            รวดเร็วในการปฏิบัติงาน</p>	<p style="text-align: center;">กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลชะ แ่ง            โครงการสร้างการปฏิบัติงาน ออกเป็น ๕ งาน            ประกอบด้วย</p> <p>๑) งานก่อสร้าง            ๒) งานออกแบบและควบคุมอาคาร            ๓) งานประสานสาธารณูปโภค            ๔) งานปฏิบัติตามพระราชบัญญัติควบคุม            อาคาร            ๕) งานผังเมือง</p> <p>จากการวิเคราะห์และประเมินผลตาม            องค์ประกอบของหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่า            ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุม            ภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พบความ            เสี่ยงในการกิจ ๒ กิจกรรม คือ</p> <p>๑. กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง            ๒. กิจกรรมด้านงานไฟฟ้าสาธารณะ            ซึ่งต้องนำไปจัดทำแผนการปรับปรุงการ            ควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยในปีถัดไป</p>
<p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>๒.๑ กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง</p> <p>๑. เป็นความเสี่ยงจากการที่เจ้าหน้าที่ขาด            ความรู้ความเข้าใจในเรื่องของเทคนิคทางด้าน            วิศวกรรมชั้นสูงในโครงการที่ต้องใช้เทคนิคในงานที่มี            ขนาดใหญ่และต้องใช้เทคนิคชั้นสูง</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานก่อสร้างไม่สามารถ            ควบคุมงานก่อสร้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ            เนื่องจากมีนายช่างโยธาเพียงคนเดียวทำหน้าที่            ควบคุมงานก่อสร้างหลายโครงการ</p> <p>๒.๒ กิจกรรมด้านงานไฟฟ้าสาธารณะ เป็น            ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นคือ อุปกรณ์ที่ใช้ในการติดตั้ง            ซ่อมแซมยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์</p>	

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้าอบรมเพื่อเพิ่มในการทำงานอยู่เสมอ</li> </ul> <p>๓.๒ กิจกรรมด้านงานซ่อมแซมไฟฟ้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ทันสมัย มีอายุการใช้งานได้นานยิ่งขึ้น</li> </ul>	<p>ในภาพรวมมีกิจกรรมการควบคุมที่เหมาะสมเพียงพอและประสิทธิภาพตามสมควร อย่างไรก็ตามยังไม่มีการระบุความเสี่ยงทุกจุดที่สำคัญ จึงทำให้กิจกรรมย่อยมีการควบคุมไม่เพียงพอ</p>
<p>๔. ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการนำระบบสารสนเทศและการสื่อสารทั้งระบบอินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ โทรสาร การประชุมมาช่วยในการปฏิบัติงาน ช่วยในการพัฒนาและติดตามข้อมูลข่าวสาร ระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการ</li> </ul>	<p>ข้อมูลสารสนเทศและการติดต่อสื่อสารมีความเหมาะสมพอสมควร ยังขาดระบบข้อมูลสารสนเทศที่มีความเหมาะสมและขาดเทคโนโลยีที่มีคุณภาพสูงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของกองช่างเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน</p>
<p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการติดตาม กำกับดูแลการปฏิบัติงานแต่ละกิจกรรมอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม</li> <li>- มีการรายงานผลความคลาดเคลื่อนของการดำเนินงานและมีการปรับปรุงและแก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีข้อบกพร่องอย่างสม่ำเสมอ และตลอดเวลา</li> <li>- มีการสอบถามความสอดคล้องกันระหว่างแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องเป็นไปในทิศทางที่ถูกต้องสอดคล้องกัน</li> </ul>	<p>การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองช่าง อบต.แะเซ ถือปฏิบัติตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ซึ่งกำหนดในเอกสารคำแนะนำ : การจัดทำรายงานตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินฯ ข้อ ๖ การติดตามประเมินผลอยู่ในเกณฑ์ดีพอสมควร</p>

ผลการประเมินโดย :-

เมื่อได้พิจารณาทุกองค์ประกอบรวมกันแล้วภายในหน่วยงานกองช่าง ได้ปฏิบัติตามแผนการควบคุมภายใน สามารถลดความเสี่ยงได้แต่มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงเพิ่มเติมคือ กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง กิจกรรมด้านงานไฟฟ้าสาธารณะ

ลายมือชื่อ .....

(นายเฉลิมชาติ แสนไพศาล)

ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ปก.๔

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ชื่อหน่วยงานย่อย กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม  
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b>            เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในดังนี้</p> <p>๑. งานบริหารการศึกษา</p> <p>๑) กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร</p> <p>สภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรในกองการศึกษา ขาดความรู้ ความสามารถในการออกนิเทศน์ติดตามจัดการเรียน การสอนในเชิงลึกของบุคลากรครู ในการจัดการศึกษาระดับปฐมวัย</li> </ul> <p>๒. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๑) กิจกรรมการพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก</p> <p>สภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อม ภายนอก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีพื้นที่สำหรับจัด กิจกรรมนันทนาการในร่มที่ยังไม่เหมาะสม และ ปลอดภัย อีกทั้งยังขาดอุปกรณ์เสริมทักษะที่ เพียงพอ ทั้ง ๒ แห่ง</li> </ul>	<p>ผลการประเมิน</p> <p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การ บริหารส่วนตำบลฯ แบ่งโครงสร้างการปฏิบัติงาน ออกเป็น ๓ งาน ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) งานบริหารการศึกษา</li> <li>๒) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</li> <li>๓) งานกิจการโรงเรียน</li> </ol> <p>จากการวิเคราะห์และประเมินผลตาม องค์ประกอบของหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พบความเสี่ยงใน การกิจ ๒ กิจกรรม คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร</li> <li>๒. กิจกรรมงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> </ol> <p>ซึ่งต้องนำไปจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุม ภายในในระดับส่วนงานย่อยในปีถัดไป</p>
<p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>๒.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <p>๑) กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร</p> <p>เกิดความเสี่ยงสภาพแวดล้อมภายใน คือ</p> <p>๑.๑) บุคลากรทางการศึกษาในกองการศึกษา ซึ่ง เป็นฝ่ายออกนิเทศตรวจสอบสถานศึกษา ไม่ได้จับ การศึกษามาทางด้านปฐมวัย และไม่เคยมี ประสบการณ์ในการออกนิเทศติดตามประเมิน การจัดการศึกษาของสถานศึกษาอื่นๆ มาก่อน ตลอดจนการให้ความรู้และแนะนำบุคลากรใน สถานศึกษาจึงเป็นไปตามแนวทางการประเมินตาม แบบฟอร์ม แต่ขาดความรู้เชิงลึกที่มีความจำเป็น และเหมาะสมกับบุคลากรครูจริงๆ</p>	<p>ข้อสรุป</p> <p>การควบคุมความเสี่ยงดังกล่าว คือ งานบริหารการศึกษา</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) ส่งเสริมให้บุคลากรในกองการศึกษา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการนิเทศ ติดตามฯ เข้ารับ การฝึกอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องต่อการนิเทศ ติดตามสถานศึกษา ,</li> <li>๒) จัดโครงการส่งเสริมการศึกษาดูงานให้ บุคลากรในกองการศึกษา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องใน การนิเทศ ติดตามฯ ได้มีความรู้ความสามารถ เชิงประจักษ์ ในการออกตรวจติดตามสถานศึกษา ฯ ได้อย่างถูกต้อง</li> </ol>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๒.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๑) กิจกรรมการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๒.๑) การจัดทำบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจ ทำให้ปิดบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กล่าช้า</p>	<p>- ปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีพื้นที่สำหรับจัดกิจกรรมนันทนาการในร่มที่เหมาะสม และปลอดภัย และจัดให้มีอุปกรณ์เสริมทักษะที่เพียงพอเพื่อสร้างบรรยากาศในการเรียนรู้</p> <p>- ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมการจัดทำบัญชี</p>
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <p>๑) กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ส่งเสริมให้บุคลากรในกองการศึกษา (ผอ.กองการศึกษาฯ)และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการนิเทศน์ ติดตามฯ เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องต่อการนิเทศน์ติดตามสถานศึกษา ,</li><li>- ส่งเสริมให้บุคลากรในกองการศึกษา (ผอ.กองการศึกษาฯ)และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการนิเทศน์ ติดตามฯ ได้ศึกษาดูงานรูปแบบการประเมินของผู้ที่มีหน้าที่ในการออกตรวจติดตามสถานศึกษา ฯ (ศึกษานิเทศก์) ของหน่วยงาน อปท.ที่มีส่วนฝ่ายรับผิดชอบอย่างเด่นชัดและมีบุคลากรเพียงพอ เช่น หน่วยงาน เทศบาลเมือง ,เทศบาลนคร เป็นต้น</li></ul> <p>๓.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๑) กิจกรรมการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้มีพื้นที่สำหรับจัดกิจกรรมนันทนาการในร่มที่เหมาะสม และปลอดภัย ตลอดจน จัดให้มีอุปกรณ์เสริมทักษะที่เพียงพอเพื่อส่งเสริมพัฒนาทักษะ</li><li>- บรรจุงบประมาณในการปรับปรุงสถานที่ให้มีความเหมาะสม</li></ul>	<p>ในภาพรวมมีกิจกรรมการควบคุมที่เหมาะสมเพียงพอและประสิทธิภาพตามสมควร อย่างไรก็ตาม ไม่มีการระบุความเสี่ยงทุกจุดที่สำคัญ จึงทำให้กิจกรรมย่อยมีการควบคุมไม่เพียงพอ</p>



องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๔. ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- มีการนำระบบสารสนเทศและการสื่อสารทั้งระบบอินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ โทรสาร ตลอดจนสื่อสังคมออนไลน์ มาช่วยในการปฏิบัติงาน ช่วยในการพัฒนาและติดตามข้อมูลข่าวสาร ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการ</li><li>- การติดตามข้อมูลข่าวสารหลักสูตรการอบรมทางสื่อสังคมออนไลน์ สามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารได้ทันเวลา</li></ul>	<p>ข้อมูลสารสนเทศและการติดต่อสื่อสารมีความเหมาะสมพอสมควร ยังขาดระบบข้อมูลสารสนเทศที่มีความเหมาะสมและขาดเทคโนโลยีที่มีคุณภาพสูง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของกองช่างเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน</p>
<p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระเบียบอย่างเคร่งครัด</li></ul>	<p>การติดตามประเมินการควบคุมภายในของกองช่าง อบต.แะชะ ถือปฏิบัติตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ซึ่งกำหนดในเอกสารคำแนะนำ : การจัดทำรายงานตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินฯ ข้อ ๖ การติดตามประเมินผลอยู่ในเกณฑ์ดีพอสมควร</p>

ผลการประเมินโดยรวม :-

จากการวิเคราะห์สำรวจพบว่ามีกิจกรรม ๒ กิจกรรมที่ต้องการจัดการบริหารความเสี่ยงหรือกำหนดแผนการปรับปรุงระบบควบคุมภายใน คือ

- ๑) กิจกรรมด้านงานบริหารงานการศึกษา พบว่า บุคลากรในกองการศึกษาขาดความรู้เกี่ยวกับการออกประเมิน นิเทศติดตาม และการจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้ของเด็กให้เหมาะสมตามวัย ตามหลักการของการจัดการศึกษาปฐมวัย ขาดศึกษานิเทศก์ ผู้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน
- ๒) กิจกรรมด้านงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พบว่า ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ไม่มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทำให้ปิดบัญชีด้วยความล่าช้า มีพื้นที่สำหรับจัดกิจกรรมนันทนาการในร่มที่ยังไม่เหมาะสม และปลอดภัย อีกทั้งยังขาดอุปกรณ์เสริมทักษะที่เพียงพอ

ผลการประเมิน การติดตามประเมินการควบคุม มีการควบคุมไม่เพียงพอตามวัตถุประสงค์ ซึ่งต้องติดตามประเมินผลต่อไป

ลายมือชื่อ .....

(นางจรรวรณ์ เพิ่มพูล)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

วันที่ ๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ปก.๔

กองสวัสดิการสังคม

## ชื่อหน่วยงานย่อย กองสวัสดิการสังคม

## รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

สภาพแวดล้อมการควบคุม	ผลการประเมิน
<p>๑.๑ กิจกรรมการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพสำหรับผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก กรณีผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ เสียชีวิต ทั้งในหรือนอกพื้นที่ หรือต่างจังหวัด และญาติไม่ได้แจ้งให้ผู้นำ หรือ ส.อบต.ทราบภายในเดือนที่เสียชีวิต อีกทั้งยังขาดความร่วมมือในการแจ้งข้อมูลการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ เป็นต้น ซึ่งส่งผลให้ราชการเสียหาย การประชาสัมพันธ์ไม่ทั่วถึง</p> <p>ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลแซะ ยังไม่มีงานทะเบียนราษฎร จึงไม่สามารถตรวจสอบการดำรงชีพอยู่หรือการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ของผู้ได้รับเบี้ยยังชีพได้ทุกเดือน</p> <p>๑.๒ กิจกรรมการทำบัตรคนพิการ กรณีบัตรคนพิการหมดอายุ หรือให้เจ้าหน้าที่ไปดำเนินการแทน เนื่องจากบางรายได้ไม่อยู่ในพื้นที่ โดยไม่แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบและคนพิการไม่ตรวจสอบวันหมดอายุของตนเอง</p>	<p>ผลการประเมิน</p> <p>กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลแซะ แบ่งโครงสร้างการปฏิบัติงาน ออกเป็น ๓ งาน ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) งานสังคมสงเคราะห์</li> <li>๒) งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน</li> <li>๓) งานพัฒนาชุมชน</li> </ol> <p>จากการวิเคราะห์และ ประเมินผลตามองค์ประกอบของหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พบความเสี่ยงในภารกิจ ๒ กิจกรรม คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. กิจกรรมดำเนินการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพสำหรับผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์</li> <li>๒. กิจกรรมการทำบัตรคนพิการ กรณีบัตรคนพิการหมดอายุ มีผู้พิการบางรายที่ไม่ดำเนินการไปต่อบัตรที่หมดอายุ</li> </ol> <p>ซึ่งต้องนำไปจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยในปีถัดไป</p>
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๑) กิจกรรมการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ เป็นความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายนอก</p> <p>- กรณีผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ เสียชีวิตทั้งในหรือนอกพื้นที่ และญาติไม่ได้แจ้งให้ผู้นำหรือสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลแซะ หรือ เจ้าหน้าที่ทราบภายในเดือนที่เสียชีวิต อีกทั้งยังขาดความร่วมมือในการแจ้งข้อมูลการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ และได้รับเงินค่าตอบแทนสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่น ๆ จากหน่วยงานของรัฐ ทำให้เจ้าหน้าที่ไม่ได้ทำเรื่องระงับการจ่ายเงิน เป็นเหตุให้ราชการเสียหาย ซึ่งจะก่อให้เกิดความยุ่งยากในการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในการเรียกเงินคืนจากผู้ได้รับเงินสงเคราะห์</p>	

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๑) กิจกรรมการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้องติดต่อประสานงานกับสำนักงานทะเบียนอำเภอครบทุกเดือน ทำการตรวจสอบการเสียชีวิตของผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ ซึ่งจะเป็นข้อมูลที่สามารถตรวจสอบได้และเป็นข้อมูลที่แท้จริง</li> </ul> <p>๒) กิจกรรมการทำบัตรคนพิการ กรณีบัตรคนพิการหมดอายุ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำทะเบียนคนพิการให้เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบวันออกบัตร วันหมดอายุของคนพิการได้อย่างถูกต้อง</li> </ul>	
<p>๔. ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>นำระบบอินเทอร์เน็ตมาช่วยในการบริหารงาน และรับรู้ข้อมูลข่าวสารทันเวลา สามารถตรวจสอบข้อมูลได้จากระบบอินเทอร์เน็ต เช่น ระเบียบกฎหมาย ข้อหารือ ต่าง ๆ ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น อปท. ใกล้เคียง ท้องถิ่นอำเภอ ท้องถิ่นจังหวัด เป็นต้น การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ในภารกิจหน้าที่ของกองสวัสดิการสังคม เช่น กรณีมีความขัดแย้ง ระเบียบ กฎหมาย เป็นต้น</p>	<p>ข้อมูลสารสนเทศและการติดต่อสื่อสารมีความเหมาะสมพอสมควร ยังขาดระบบข้อมูลสารสนเทศที่มีความเหมาะสมและเทคโนโลยีที่มีคุณภาพสูง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของกองสวัสดิการสังคมเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน</p>
<p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <p>ตรวจสอบกับข้อมูลทะเบียนราษฎรเกี่ยวกับการเสียชีวิตและการโอนย้าย และใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผล เพื่อสอบถามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน หัวหน้างาน และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลต้องติดตามกำกับดูแล เพื่อให้การดำเนินงานของกองสวัสดิการสังคมเป็นไปตามแผนการดำเนินงานประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลฯ</p>	<p>การติดตามประเมินการควบคุมภายในของกองสวัสดิการสังคม อบต.ฯฯ ถือปฏิบัติตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ซึ่งกำหนดในเอกสารคำแนะนำ : การจัดทำรายงานตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินฯ ข้อ ๖ การติดตามประเมินผลอยู่ในเกณฑ์ดีพอสมควร</p>

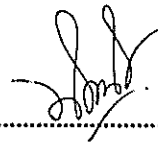
ผลการประเมินโดยรวม :-

จากการวิเคราะห์สำรวจพบว่ามีกิจกรรม ๒ กิจกรรมที่ต้องการจัดการบริหารความเสี่ยงหรือกำหนดแผนการปรับปรุงระบบควบคุมภายใน คือ

- ๑) กิจกรรมการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ พบว่า ผู้ได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ ขาดความร่วมมือในการแจ้งข้อมูลกรณีเสียชีวิต เปลี่ยนแปลงที่อยู่ และได้รับเงินตอบแทนสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่น ๆ จากหน่วยงานของรัฐ ทำให้เกิดปัญหาเวลาโอนเงินเบี้ยยังชีพและมีเหตุทำให้ต้องเรียกเงินคืน
- ๒) กิจกรรมการทำบัตรคนพิการ กรณีบัตรคนพิการหมดอายุ มีคนพิการบางรายที่ไม่ดำเนินการไปต่อบัตรที่หมดอายุ
- ๓) การประชาสัมพันธ์ไม่ทั่วถึง ทำให้การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุไม่ครบถ้วน

ผลการประเมิน การติดตามประเมินการควบคุม มีการควบคุมไม่เพียงพอตามวัตถุประสงค์ ซึ่งต้องติดตามประเมินผลต่อไป

ลายมือชื่อ .....



(นางสาวนฤมล เอนกธนะสุวรรณ)

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

วันที่ ๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ปก.๕

ระดับองค์กร

องค์การบริหารส่วนตำบลแะ อำเภอบึงสามพัน จังหวัดนครราชสีมา

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย มาตรฐานในการ ปฏิบัติงานป้องกันฯ เพื่อลดการสูญเสียชีวิตและ ทรัพย์สิน นโยบายกับชุมชน และประชาชนใน ุบลแะ	ภัยธรรมชาติยาก ต่อการป้องกันและ ควบคุม	๑. มีการตั้งงบประมาณ ในการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ๒. มีการประสานงานระหว่าง เจ้าหน้าที่ประชาชนในพื้นที่ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑. การกำหนดแนวทางใน การป้องกันและบรรเทา ความเดือดร้อนให้กับ ประชาชน มีผลดีต่อการ ควบคุมและติดตามแต่ยังไม่ เพียงพอ ๒.การบูรณาการทำงานจาก ทุกภาคส่วน ๓.กำชับพนักงานที่รับผิดชอบงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยให้ปฏิบัติงาน ด้วยความรวดเร็ว	๑.ปัญหาภัยพิบัติต่างๆเป็น ภัยธรรมชาติยากต่อการ ป้องกันและควบคุม ๒. มีการประสานการ ดำเนินงานในการให้ความ ช่วยเหลือแต่ยังไม่เพียงพอ กับความเดือดร้อนของ ประชาชน	๑. กำหนดแนวทางในการป้องกัน ให้ชัดเจน และวางมาตรการใน การแก้ไขปัญหาภัยพิบัติให้กับ ประชาชนอย่างเป็นรูปธรรม ๒.กำหนดแผนป้องกันภัยให้ชัดเจนและมีการประชาสัมพันธ์ให้ กับประชาชนได้ทราบ ๓. จัดฝึกอบรมทบทวนและเพิ่ม สมรรถภาพการปฏิบัติงาน ๔. คัดเลือกเจ้าหน้าที่เข้ารับการ ฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ๕. ผู้บังคับบัญชาควบคุมดูแลการ ปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด ๖.พนักงานที่รับผิดชอบงานด้าน บรรเทาสาธารณภัยให้มีความรับ รับผิดชอบมากขึ้น	สำนักปลัด ๓๐ ก.ย. ๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ อภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p><b>กิจกรรมการบริหารงานทั่วไป</b></p> <p>เพื่อให้นโยบาย หรือหนังสือสั่งการจากทาง ทั่ว หรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหาร งบประมาณเป็นไปในทิศทางเดียวกันและสอดคล้องกับนโยบายของจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น</p>	<p>- การปฏิบัติงาน ไม่เป็นไปตาม นโยบายของ จังหวัดและกรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น</p>	<p>๑. มีการเสนอหนังสือสั่งการ นโยบายต่อผู้บริหารเพื่อ รับทราบ</p> <p>๒. บอกถึงความสำคัญของ แต่ละกิจกรรม และเพื่อ รายงาน</p> <p>๓. ปฏิบัติตามนโยบายเพื่อ -เป็นตัวชี้วัดความสำเร็จของ องค์กร</p>	<p>๑. การเสนอให้ผู้บริหารรับ ทราบถึงนโยบายของ จังหวัด กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น ทราบถึง ความจำเป็น การปฏิบัติ ตาม ตามตัวชี้วัดต่าง ๆ ทำให้องค์กรมีความก้าว หน้า บรรลุวัตถุประสงค์</p>	<p>๑. การปฏิบัติตามนโยบาย -ของจังหวัด ของกรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ยังไม่ครบถ้วน ล้าช้า</p>	<p>๑. พนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ งานต้องเสนอผู้บริหารและชี้แจง ให้ผู้บริหารเข้าใจและปฏิบัติตาม</p> <p>๒. การไม่ปฏิบัติตาม บอกถึงผลที่ จะตามมา อาจก่อให้เกิดความ เสียหายต่อองค์กรได้</p> <p>๓. กำหนดบทลงโทษสำหรับ พนักงานเจ้าหน้าที่ ที่ไม่ให้ความ ร่วมมือ</p>	<p>สำนักปลัด ๓๐ ก.ย. ๖๕</p>
<p><b>ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</b></p> <p>การบรรจุแต่งตั้งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พัฒนาพนักงานส่วนตำบล และพนักงาน อยุ่ขาดความต่อเนื่อง กระบวนการสร้าง และกำลังใจในการปฏิบัติงาน เพื่อควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหาร บุคคล และเพื่อการพัฒนาองค์ความรู้แต่ ภากรให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ักงานเจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ วินัย</p>	<p>๑. การจัดทำแผน อัตรากำลังสามปี ภาระค่าใช้จ่ายด้าน การบริหารงาน บุคคลไม่เกิน ร้อยละ ๔๐</p> <p>๒. จัดส่งบุคลากร เข้ารับการอบรม ตามสายงานหรือ ในส่วนงานที่</p>	<p>๑. การจัดทำแผนอัตรากำลัง สามปี ภาระค่าใช้จ่ายด้าน การบริหารงานบุคคลไม่เกิน กว่าที่ระเบียบกฎหมายกำหนด</p> <p>๒. จัดส่งบุคลากรเข้ารับการ อบรมตามสายงานหรือใน ส่วนที่เกี่ยวข้อง แต่ไม่ครบทุก สายงาน</p> <p>๓. จัดส่งบุคลากรเข้ารับการ อบรมและพัฒนาทักษะความ</p>	<p>๑. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มีการแก้ไขปรับปรุงหรือ เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ</p> <p>๒. หากมีการปรับปรุงแผน อัตรากำลังสามปี ต้องคำนึง ถึงภาระค่าใช้จ่ายด้านการ บริหารงานบุคคล ไม่ให้เกิน กว่าที่ระเบียบกฎหมายกำหนด</p> <p>๓. การปฏิบัติหน้าที่ตาม หนังสือสั่งการ ระเบียบ</p>	<p>๑. หากกำหนดอัตรากำลัง มากเกินภาระค่างาน อาจมี ผลกระทบด้านการบริหาร การเงินและเป็นการไม่ปฏิบัติ ตามพระราชบัญญัติการ บริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ยังไม่เข้าใจใน ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ</p>	<p>๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผน อัตรากำลังสามปี โดยกำหนดกรอบ อัตรากำลัง โดยการพิจารณาจาก ความจำเป็นของแต่ละงานและ ค่าภาระงาน</p> <p>๒. ค้นหาข้อมูล ระเบียบ หนังสือ สั่งการ จากระบบสารสนเทศ รวม ทั้งสำเนาแจ้งเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ทราบ</p>	<p>สำนักปลัด ๓๐ ก.ย. ๖๕</p>



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการของภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	เกี่ยวข้องกับทุกตำแหน่งทุกสายงาน ๓. อบรมให้รู้ระเบียบ วินัย ข้าราชการ ๔. ให้ความรู้การวางแผนความก้าวหน้าในสายงาน	รู้อย่างต่อเนื่อง ๔. การปฏิบัติตนให้อยู่ในระเบียบ วินัย เป็นข้อสำคัญของพนักงานเจ้าหน้าที่	ข้อบังคับ ยังไม่ตีพอ ยังเป็นความเสี่ยงที่ต้องควบคุมต่อไป ๔. พนักงานเจ้าหน้าที่ ยังให้ความสำคัญของการปฏิบัติตนให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ น้อย		๓ ให้รู้ถึงบทกำหนดโทษของการไม่ปฏิบัติ ตาม กฎ ระเบียบ วินัย	
กิจกรรมการตรวจฎีกาก่อนมีมติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้การตรวจและอนุมัติฎีกาไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษา และการตรวจเงินของ องค์กรของรัฐส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ (แก้ไขเพิ่มเติม)	๑. เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ยังไม่ถูกต้องครบถ้วน	๑. ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการและระเบียบที่กระทรวงมหาดไทย กำหนด ๒. เพิ่มการตรวจสอบเอกสารของแต่ละส่วน/กอง ให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนการอนุมัติเบิกจ่าย	ใช้รายงานผลการตรวจสอบทางการเงินและบัญชีจากหน่วยตรวจสอบภายในและหัวหน้าหน่วยงานย่อย และหัวหน้าหน่วยงานย่อย ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง	๑. มีบางงาน/โครงการ มีความจำเป็นเร่งด่วนในการดำเนินงานแต่เอกสารไม่ครบถ้วน เนื่องจากเป็นเอกสารจากหน่วยงานภายนอก เจ้าของงบประมาณ ประสานเอกสารล่าช้า	๑. เพิ่มการตรวจสอบและควบคุมการตรวจและอนุมัติฎีกาก่อนการเบิกจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	กองคลัง ๓๐ ก.ย. ๖๕
กิจกรรมการจัดทำแผนที่ภาษี เพื่อให้สามารถจัดเก็บภาษี ของ ๑. เป็นไปตามประมาณการรายรับ เพื่อให้งานพัฒนาและจัดเก็บได้เป็นไปตามระเบียบ หนังสือ ราชการ ข้อบังคับ ที่กำหนดไว้ ให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานจัดเก็บโดยตรง	๑. การจัดทำแผนที่ภาษียังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ	๑. ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการและระเบียบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ๒. หัวหน้าหน่วยงานย่อย เร่งรัดเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานจัดทำแผนที่	ใช้รายงานผลการตรวจสอบการเงินและการจัดเก็บรายได้จากหน่วยตรวจสอบภายในและหน่วยตรวจสอบภายนอกและหัวหน้าหน่วยงานย่อย ติดตามประเมิน	๑. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานการจัดทำแผนที่ภาษีขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผนที่ภาษี ๒. ขาดงบประมาณในการจัดทำแผนที่ภาษี	๑. จัดบุคลากรภายนอกจัดทำแผนที่เขตปกครองแบ่งเขตZone เขตย่อย Block แผนที่ระวาง ทาบทับ และแผนที่แม่บทแล้ว ๒. ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการจัดทำแผนที่ภาษี เข้ารับการฝึกอบรม	กองคลัง ๓๐ ก.ย. ๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
		ภาษีให้ถูกต้องตามหนังสือสั่งการ	ผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง		อบรมตามหลักสูตรที่กรมฯ และ จังหวัด จัดขึ้น ๓. พิจารณางบประมาณเพื่อจัดทำแผนที่ภาษี	
<b>กิจกรรมด้านการก่อสร้าง</b> <b>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</b> - เพื่อให้ประสิทธิภาพของงานก่อสร้าง ด้มาตรฐานถูกต้องตามหลักวิชา เพื่อการควบคุมงานก่อสร้างมีประสิทธิภาพ	เจ้าหน้าที่ด้านช่างก่อสร้างไม่เพียงพออาจเป็นสาเหตุทำให้การปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพความล่าช้า	คำสั่งแต่งตั้งช่างผู้ควบคุมงาน	เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเข้าใจในเรื่องของเทคนิคทางด้านวิศวกรรม ชั้นสูงในโครงการที่ต้องใช้เทคนิคในงานที่มีขนาดใหญ่และต้องใช้เทคนิคขั้นสูง	เจ้าหน้าที่ด้านช่างก่อสร้างไม่เพียงพอ อาจเป็นสาเหตุทำให้การปฏิบัติงานมีความล่าช้าไม่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล	จัดหาบุคลากรเพิ่ม ขอคำปรึกษาจากหน่วยงานอื่นๆ ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเป็นประจำตามแผนการฝึกอบรมของกรม ส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานภายนอกอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	กองช่าง ๓๐ ก.ย. ๖๕
<b>กิจกรรมด้านงานไฟฟ้าสาธารณะ</b> <b>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</b> เพื่อให้เกิดความปลอดภัยต่อเจ้าหน้าที่รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดประโยชน์สูงสุด ขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะให้ครบทุกจุด เพิ่มความปลอดภัย	อุปกรณ์ที่ใช้ในการติดตั้งซ่อมแซมไฟฟ้ายังไม่ครบสมบูรณ์ เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน	มีการตั้งงบประมาณในหมวดค่าวัสดุ ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อการติดตั้ง และซ่อมแซมระบบไฟฟ้าสาธารณะ	การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ไม่ครบตามต้องการ ทำให้ไม่สามารถติดตั้ง ซ่อมแซมไฟฟ้าทันตามความต้องการของประชาชน	อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัย สะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน	ตั้งงบประมาณการจัดซื้อวัสดุไฟฟ้าให้ครบถ้วนสมบูรณ์ และเพียงพอ	กองช่าง ๓๐ ก.ย. ๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<b>กิจกรรมด้านการก่อสร้าง</b> <b>วัตถุประสงค์</b> - เพื่อให้ประสิทธิภาพของงานก่อสร้าง ตามมาตรฐานถูกต้องตามหลักวิชา - เพื่อการควบคุมงานก่อสร้างมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล	เจ้าหน้าที่ด้าน ช่างก่อสร้าง ไม่ เพียงพอ อาจเป็น สาเหตุทำให้การ ปฏิบัติงานไม่มี ประสิทธิภาพและ มีความล่าช้า	คำสั่งแต่งตั้งช่างผู้ควบคุมงาน	๑) เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเข้าใจในเรื่องของ เทคนิคทางด้านวิศวกรรม ขั้นสูงในโครงการที่ต้องใช้ เทคนิคในงานที่มีขนาด ใหญ่และต้องใช้เทคนิคขั้นสูง ๒) เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงาน ก่อสร้างไม่สามารถควบคุม งานก่อสร้างได้อย่างมี ประสิทธิภาพเนื่องจากมี นายช่างโยธาเพียง คนเดียวแต่ทำงานหลายด้าน	เจ้าหน้าที่ด้านช่างก่อสร้าง ไม่เพียงพอ อาจเป็นสาเหตุ ทำให้การปฏิบัติงานมีความ ล่าช้า ไม่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล	- ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึก อบรมเป็นประจำตามแผนการฝึก อบรมของกรมส่งเสริมการปก ครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงาน ภายนอกอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - จัดหาบุคลากรเพิ่ม ขอคำ ปรึกษา จากหน่วยงานอื่น ๆ	กองช่าง ๓๐ ก.ย. ๖๕
<b>กิจกรรมด้านงานไฟฟ้าสาธารณะ</b> <b>วัตถุประสงค์</b> - เพื่อให้เกิดความปลอดภัยต่อเจ้าหน้าที่ รับมอบหมาย - เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดประโยชน์สูงสุด	อุปกรณ์ที่ใช้ในการ ติดตั้ง ซ่อมแซม ไฟฟ้า ยังไม่ครบ สมบูรณ์	มีการตั้งงบประมาณในหมวด ค่าวัสดุ ในงบประมาณ รายจ่ายประจำปี เพื่อการติด และซ่อมแซม ระบบไฟฟ้า สาธารณะ	การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ไม่ครบ ตามต้องการ ทำให้ไม่สามารถ ติดตั้ง ซ่อมแซมไฟฟ้าได้ทัน ตามความต้องการของ ประชาชน	อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัย สะดวก รวดเร็วในการปฏิบัติงาน	ตั้งงบประมาณการจัดซื้อวัสดุไฟฟ้า ให้ครบถ้วนสมบูรณ์และเพียงพอ สำหรับอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ทันสมัย มีอายุการใช้งานนานยิ่งขึ้น	กองช่าง ๓๐ ก.ย. ๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๖. กิจกรรมด้านงานบริหารการศึกษา</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</p> <p>- เพื่อให้งานบริหารการศึกษาและงาน ส่งเสริมศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามข้อกำหนดกำหนด</p>	<p>บุคลากรของ กองการศึกษา มีความรู้ความ สามารถในการ ออกตรวจนิเทศน์ ติดตาม การจัดการเรียน การสอนในเชิงลึก ต่อการจัดการศึกษา ระดับปฐมวัย</p>	<p>ส่งเสริมให้บุคลากร กองการศึกษา เช่น ผอ.กอง/ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เข้าร่วม การอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง ข้อกับการนิเทศน์ ตรวจ ติดตามให้ความรู้แก่บุคลากร ครูและบุคลากรทางการ ศึกษา อปท.ตั้งงบประมาณสนับสนุน ด้านการจัดการศึกษา</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ ครอบคลุม ชัดเจนเพียงพอ</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <p>การจัดการศึกษาระดับอนุ และปฐมวัยยังไม่ได้มาตรฐาน <b>ปัจจัยเสี่ยง</b> การดำเนินงานของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กยังไม่เป็นไป ตามมาตรฐานของกรม การปกครองท้องถิ่น</p>	<p>- ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึก อบรมเป็นประจำตามแผนการฝึก อบรมของกรมส่งเสริมการปก ครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงาน ภายนอกอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>กองการศึกษา ๓๐ ก.ย. ๖๕</p>
<p>๗. กิจกรรมด้านงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>ประสงค์ของการควบคุม</p> <p>- เพื่อให้งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นไป ความเรียบร้อยถูกต้องตามข้อกำหนด นต การจัดทำบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ไปด้วยความเรียบร้อย</p>	<p>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดทำบัญชี บุคลากรยังขาด ความรู้ความเข้าใจ ในการจัดทำ บัญชี</p>	<p>การจัดทำบัญชี และการ ปิดบัญชีของศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก เป็นไปด้วยความ ล่าช้า</p>	<p>การปิดบัญชีของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก บุคลากร ยังขาดความรู้ความเข้าใจ</p>	<p>การจัดทำบัญชีของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กเป็นไปด้วย ความล่าช้า</p>	<p>ส่งบุคลากรของศูนย์พัฒนา เด็กเล็กเข้ารับการฝึกอบรมการ การจัดทำบัญชีเพื่อจัดทำบัญชี และปิดบัญชีได้เร็วขึ้น</p>	<p>กองการศึกษา ๓๐ ก.ย. ๖๕</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p><b>๒. กิจกรรมด้านการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ</b>  <b>สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์</b>  กิจกรรม การจ่ายเงิน สงเคราะห์เพื่อการ ชีพสำหรับผู้สูงอายุ ผู้พิการ และ วัยเอดส์</p> <p><b>ดูประสงค์ของการควบคุม</b>  - เพื่อให้การดำเนินการจัดสวัสดิการเงิน สงเคราะห์เพื่อการยังชีพสำหรับผู้สูงอายุ การ และผู้ป่วยเอดส์ เป็นไปด้วยความ เร็ว เป็นธรรม ถูกต้องตาระเบียบกฎหมาย บังคับ มติ ครม. และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- ผู้มีสิทธิ์ ไม่มา รับเงินตามกำหนด เวลานั้นค่นหมาย แต่มีเป็นส่วนน้อยใ การเบิกจ่ายเบี้ยยัง แก่ผู้ทีเสียชีวิต (กรณีโอนผ่านบัญชี</p>	<p>- การปฏิบัติงานตามระเบียบ แนวปฏิบัติหนังสือสั่งการ และ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- กำกับ ดูแลและพยายาม ชี้แจง ข้อดี ข้อเสีย ให้ผู้ที เกี่ยวข้องทราบ รวมถึงดำเนิน การประชาสัมพันธ์ โดยประส านให้กับผู้นำชุมชนแต่ละ หมู่บ้าน</p>	<p>- ได้มีการปรับปรุงการ ประชาสัมพันธ์การรับเงิน สงเคราะห์อย่างทั่วถึง และต่อเนื่องมีการประสาน งานกับผู้นำในหมู่บ้านใ การสำรวจ ข้อมูลผู้สูงอายุ ให้เป็นปัจจุบัน มีการดำเนิน การจ่ายเงินสงเคราะห์โดย การโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร การมอบอำนาจ ในการ รับเงินสงเคราะห์</p>	<p>- ไม่มี-</p>	<p>- กองสวัสดิการสังคมมีระบบ การควบคุมภายในเพียงพอ และเหมาะสม</p>	<p>กองสวัสดิการ ๓๐ ก.ย. ๖๕</p>
<p><b>๓. กิจกรรมด้านการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ</b>  <b>อายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์</b>  กิจกรรม การจ่ายเงิน สงเคราะห์เพื่อการ ชีพสำหรับผู้สูงอายุ ผู้พิการ และ วัยเอดส์</p> <p>ระประชาสัมพันธ์การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ม่ทั่วถึง และไม่ชัดเจน ผู้สูงอายุบางราย ทะเบียนไม่ตรงเวลา</p>						

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p><b>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</b></p> <p>- เพื่อให้การดำเนินการจัดสวัสดิการเงินคราะห์เพื่อการยังชีพสำหรับผู้สูงอายุและผู้ป่วยเอดส์ เป็นไปด้วยความรวดเร็ว เป็นธรรม ถูกต้องตาระเบียบกฎหมาย ว่างคับ มติ ครม. และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ผู้สูงอายุขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุได้ทันกำหนด</p>	<p>-การขึ้นทะเบียนของผู้สูงอายุไม่ทันกำหนดเวลา</p>	<p>- ประชาสัมพันธ์ผ่านหอกระจายข่าวเสียงตามสายอย่างต่อเนื่องและล่วงหน้าก่อนนัดหมายอย่างน้อย ๕ วันทำการ</p> <p>- ประสานกับผู้นำชุมชน ส.อบต. เรื่องข้อมูลของผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>-ให้มีการประชาสัมพันธ์ผ่านหลายช่องทาง จะได้ว่าถึง</p>	<p>- มีการตรวจสอบสถานะของผู้รับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุโดยประสานความร่วมมือจากทะเบียนราษฎรอำเภอ กองสวัสดิการสังคมได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายในตามภารกิจ ผลประเมินพบว่า งานบริหารงานทั่วไป งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมแล้ว</p> <p>-ยังมีผู้สูงอายุตกหล่น</p> <p>-ขึ้นทะเบียนไม่ทันกำหนดเวลา</p>	<p>-ผู้สูงอายุขึ้นทะเบียนไม่ทันกำหนดเวลา</p>	<p>-เพิ่มเชิงทางการประชาสัมพันธ์ให้ชัดเจนมากขึ้น</p>	<p>กองสวัสดิการ</p> <p>๓๐ ก.ย. ๖๕</p>

(ลงชื่อ).....

(นายเกล้า สุริยะพันธ์)  
 นายกองดีการบริหารส่วนตำบลแะ  
 วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ปก.๕

สำนักปลัด

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลชะ อำเภอกนครบุรี จังหวัดนครราชสีมา

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน


สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
รมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  บรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ใในการ ปฏิบัติงานป้องกันฯ การสูญเสียชีวิตและ ทรัพย์สิน ยชนกับชุมชน และประชาชนใน	ภัยธรรมชาติยาก ต่อการป้องกันและ ควบคุม	๑. มีการตั้งงบประมาณ ในการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย  ๒. มีการประสานงานระหว่าง เจ้าหน้าที่ประชาชนในพื้นที่ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑. การกำหนดแนวทางใน การป้องกันและบรรเทา ความเดือดร้อนให้กับ ประชาชน มีผลดีต่อการ ควบคุมและติดตามแต่ยังไม่ เพียงพอ  ๒.การบูรณาการทำงานจาก ทุกภาคส่วน	๑. ปัญหาภัยพิบัติต่าง ๆ เป็น ภัยธรรมชาติยากต่อการป้องกัน และควบคุม  ๒. มีการประสานการดำเนิน งานในการให้ความช่วยเหลือแต่ ยังไม่เพียงพอกับความเดือดร้อน ของประชาชน	๑. กำหนดแนวทางในการป้องกัน ให้ชัดเจน และวางมาตรการใน การแก้ไขปัญหาภัยพิบัติให้กับ ประชาชนอย่างเป็นรูปธรรม  ๒. กำหนดแผนป้องกันภัยให้ชัดเจน และมีการประชาสัมพันธ์ให้กับ ประชาชนได้ทราบ  ๓. จัดฝึกอบรมทบทวนและเพิ่ม สมรรถภาพการปฏิบัติงาน  ๔. คัดเลือกเจ้าหน้าที่เข้ารับการ ฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน  ๕. ผู้บังคับบัญชาควบคุมดูแลการ ปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด  ๖.พนักงานที่รับผิดชอบงานด้าน บรรเทาสาธารณภัยให้มีความรับ ผิดชอบมากขึ้น	สำนักปลัด ๓๐ ก.ย.๖๕



<p>กฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์</p>	<p>ความเสี่ยง</p>	<p>การควบคุมภายใน ที่มีอยู่</p>	<p>การประเมินผล การควบคุมภายใน</p>	<p>ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่</p>	<p>การปรับปรุง การควบคุมภายใน</p>	<p>หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ</p>
<p><b>ธรรมาภิบาลบริหารงานทั่วไป</b> นโยบายหรือหนังสือ สั่งการจากทาง หรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ประสงค์ ปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วน ไปในทิศทางเดียวกันและสอดคล้อง ของจังหวัด และกรมส่งเสริมการ ท้องถิ่น</p>	<p>-การปฏิบัติงาน ไม่เป็นไปตาม นโยบายของ จังหวัดและกรม ส่งเสริมการปก ครองท้องถิ่น</p>	<p>๑.มีการเสนอหนังสือสั่งการ นโยบายต่อผู้บริหารเพื่อ รับทราบนโยบาย ๒.บอกถึงความสำคัญของแต่ ละกิจกรรม และเพื่อรายงาน ๓.ปฏิบัติตามนโยบายเพื่อ เป็นตัวชี้วัดความสำเร็จของ องค์กร</p>	<p>๑.การเสนอให้ผู้บริหารรับ ทราบถึงนโยบายของ จังหวัด กรมส่งเสริมการปก ครองท้องถิ่น ทราบถึงความ จำเป็น การปฏิบัติตาม ตามตัวชี้วัดต่าง ๆ ทำให้องค์ กรมีความน่า บรรลุ วัตถุประสงค์</p>	<p>๑.การปฏิบัติตามนโยบาย ของจังหวัด ของกรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น ยังไม่ ครบถ้วน ล้าช้า</p>	<p>๑.พนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ งานต้องเสนอผู้บริหารและชี้แจง ให้ผู้บริหารเข้าใจและปฏิบัติตาม ๒.การไม่ปฏิบัติตาม บอกถึงผลที่ จะตามมา อาจก่อให้เกิดความ เสียหายต่อองค์กรได้ ๓.กำหนดบทลงโทษสำหรับ พนักงานเจ้าหน้าที่ ที่ไม่ให้ความ ร่วมมือ</p>	<p>สำนักปลัด ๓๐ ก.ย.๖๕</p>
<p><b>การพัฒนาทรัพยากรบุคคล</b> จัดตั้งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ต่อเนื่อง กระบวนการสร้างขวัญและ การปฏิบัติงาน คุณภาพค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงาน เพื่อการพัฒนาองค์ความรู้แต่บุคลากร ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ</p>	<p>๑ การจัดทำแผน อัตรากำลังสามปี ภาระค่าใช้จ่ายด้าน การบริหารงาน บุคคลไม่เกิน ร้อยละ ๔๐ ๒. จัดส่งบุคลากร เข้ารับการอบรม ตามสายงานหรือ ในส่วนงานที่</p>	<p>๑. การจัดทำแผนอัตรากำลัง สามปี ภาระค่าใช้จ่ายด้าน การบริหารงานบุคคลไม่เกิน กว่าที่ระเบียบกฎหมายกำหนด ๒. จัดส่งบุคลากรเข้ารับการ อบรมตามสายงานหรือใน ส่วนที่เกี่ยวข้อง แต่ไม่ครบทุก สายงาน ๓. จัดส่งบุคลากรเข้ารับการ อบรมและพัฒนาทักษะความ</p>	<p>๑. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มีการแก้ไขปรับปรุงหรือ เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ๒. หากมีการปรับปรุงแผน อัตรากำลังสามปี ต้องคำนึง ถึงภาระค่าใช้จ่ายด้านการ บริหารงานบุคคล ไม่ให้เกิน กว่าที่ระเบียบกฎหมายกำหนด ๓. การปฏิบัติหน้าที่ตาม หนังสือสั่งการ ระเบียบ</p>	<p>๑. หากกำหนดอัตรากำลัง มากเกินภาระค่างาน อาจมี ผลกระทบด้านการบริหาร การเงินและเป็นการไม่ปฏิบัติ ตามพระราชบัญญัติการบริหาร งานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒ ๒. เจ้าหน้าที่ยังไม่เข้าใจใน ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ</p>	<p>๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผน อัตรากำลังสามปี โดยกำหนดกรอบ อัตรากำลัง โดยการพิจารณาจาก ความจำเป็นของแต่ละงานและ ค่าภาระงาน ๒. ค้นหาข้อมูล ระเบียบ หนังสือ สั่งการ จากระบบสารสนเทศ รวม ทั้งสำเนาแจ้งเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ทราบ</p>	<p>สำนักปลัด ๓๐ ก.ย.๖๕</p>

เมกกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
	เกี่ยวข้องกับครบทุก ตำแหน่ง ทุกสายงาน ๓. พัฒนาทักษะ ความรู้อย่างต่อเนื่อง ๔. ให้ความรู้การ วางแผนความ ก้าวหน้าในสายงาน	รู้อย่างต่อเนื่อง ๔. การปฏิบัติตนให้อยู่ใน ระเบียบ วินัย เป็นข้อสำคัญ ของพนักงานเจ้าหน้าที่	ข้อบังคับ ยังไม่ดีพอ ยังเป็น ความเสี่ยงที่ต้องควบคุมต่อไป ๔. พนักงานเจ้าหน้าที่ ยังให้ ความสำคัญของการปฏิบัติ ตนให้เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ น้อย		๓. ให้รู้ถึงบทกำหนดโทษของการ ไม่ปฏิบัติ ตาม กฎ ระเบียบ วินัย	

(ลงชื่อ)..... 

(นายล้อม แยมสุวรรณรัตน์)  
วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕


ปก.๕

กองคลัง

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วย ที่รับผิดชอบ
<p>๑. กิจกรรมการตรวจฎีกาก่อน อนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ</p> <p>- เพื่อให้การตรวจและอนุมัติฎีกา เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษา เงิน และการตรวจเงินของ องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ (และแก้ไขเพิ่มเติม)</p>	<p>๑. เอกสารประกอบ การเบิกจ่าย ยังไม่ ถูกต้องครบถ้วน</p>	<p>๑. ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ และระเบียบที่กระทรวง มหาดไทย กำหนด</p> <p>๒. เพิ่มการตรวจสอบเอกสาร ของแต่ละส่วน/กอง ให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนการอนุมัติเบิกจ่าย</p>	<p>ใช้รายงานผลการตรวจสอบทาง การเงินและบัญชี จากหน่วย ตรวจสอบภายในและหน่วย ตรวจสอบภายนอกและหัวหน้า หน่วยงานย่อย ติดตามประเมิน ผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>๑. มีบางงาน/โครงการ มีความ จำเป็นเร่งด่วนในการดำเนินงาน แต่เอกสารไม่ครบถ้วน เนื่องจาก เป็นเอกสารจากหน่วยงานภาย นอก เจ้าของงบประมาณ ประสานเอกสารล่าช้า</p>	<p>๑. เพิ่มการตรวจสอบและควบคุม การตรวจและอนุมัติฎีกาก่อนการ เบิกจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ ที่กำหนด</p>	<p>กองค ๓๐ ก.๕</p>
<p>๒. กิจกรรมการจัดทำแผนที่ภาษี</p> <p>- เพื่อให้สามารถจัดเก็บภาษี ของ อบต. เป็นไปตามประมาณการรายรับ</p> <p>- เพื่อให้งานพัฒนาและจัดเก็บ รายได้เป็นไปตามระเบียบ หนังสือ สั่งการ ข้อบังคับ ที่กำหนดไว้</p> <p>-ให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานจัดเก็บโดย ตรง</p>	<p>๑. การจัดทำ แผนที่ภาษียังดำเนิน การไม่แล้วเสร็จ</p>	<p>๑. ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ และระเบียบที่กระทรวง มหาดไทยกำหนด</p> <p>๒. หัวหน้าหน่วยงานย่อยเร่งรัด เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการ ดำเนินงานจัดทำแผนที่ภาษีให้ ถูกต้องตามหนังสือสั่งการ</p>	<p>ใช้รายงานผลการตรวจสอบทาง การเงินและการจัดเก็บรายได้ จากหน่วยตรวจสอบภายใน และหน่วยตรวจสอบภายนอกแ ละหัวหน้าหน่วยงานย่อย ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานอย่าง ต่อเนื่อง</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงาน การจัดทำแผนที่ภาษี ขาดความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนที่ ภาษี</p> <p>๒. ขาดงบประมาณในการจัดทำ แผนที่ภาษี</p>	<p>๑. จัดบุคลากรภายนอกจัดทำแผนที่ เขตปกครอง แบ่งเขต Zone เขตย่อย Block แผนที่ระวาง ทาบทับ และแผนที่แม่บทแล้ว</p> <p>๒. ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ การจัดทำแผนที่ภาษี เข้ารับการฝึก อบรมตามหลักสูตรที่กรมฯ และ จังหวัด จัดขึ้น</p> <p>๓. พิจารณางบประมาณเพื่อจัดทำ แผนที่ภาษี</p>	<p>กองค ๓๐ ก.๖</p>

(ลงชื่อ) .....  
 (นายล้อม แยมสุวรรณรัตน์)  
 (วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕)

ปก.๕

กองช่าง

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลแะ อำเภอบรรพตพิสัย จังหวัดนครราชสีมา

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยง ที่รับผิดชอบ
<p>๑. กิจกรรมด้านการก่อสร้าง</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อให้ประสิทธิภาพของงานก่อสร้าง ให้ได้มาตรฐานถูกต้องตามหลักวิชา</li> <li>- เพื่อการควบคุมงานก่อสร้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</li> </ul>	<p>เจ้าหน้าที่ด้านช่างก่อสร้าง ไม่เพียงพอ อาจเป็นสาเหตุทำให้การปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพและมีความล่าช้า</p>	<p>คำสั่งแต่งตั้งช่างผู้ควบคุมงาน</p>	<p>๑) เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเข้าใจในเรื่องของเทคนิคทางด้านวิศวกรรม ชั้นสูงในโครงการที่ต้องใช้เทคนิคในงานที่มีขนาดใหญ่และต้องใช้เทคนิคขั้นสูง</p> <p>๒) เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานก่อสร้างไม่สามารถควบคุมงานก่อสร้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากมีนายช่างโยธาเพียงคนเดียวแต่ทำงานหลายด้าน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ด้านช่างก่อสร้าง ไม่เพียงพอ อาจเป็นสาเหตุทำให้การปฏิบัติงานมีความล่าช้า ไม่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเป็นประจำตามแผนการฝึกอบรมของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานภายนอกอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- จัดหาบุคลากรเพิ่ม ขอคำปรึกษา จากหน่วยงานอื่น ๆ</li> </ul>	<p>กองช่าง ๓๐ ก.ย.๒๕๖๕</p>
<p>๒. กิจกรรมด้านงานไฟฟ้าสาธารณะ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อให้เกิดความปลอดภัยต่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>- เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุด</li> <li>- ขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะให้ครบทุกจุด</li> </ul>	<p>อุปกรณ์ที่ใช้ในการติดตั้ง ซ่อมแซมไฟฟ้า ยังไม่ครบสมบูรณ์</p>	<p>มีการตั้งงบประมาณในหมวดค่าวัสดุ ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อการติดตั้ง และซ่อมแซม ระบบไฟฟ้าสาธารณะ</p>	<p>การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ไม่ครบตามต้องการ ทำให้ไม่สามารถติดตั้ง ซ่อมแซมไฟฟ้าได้ทันตามความต้องการของประชาชน</p>	<p>อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัย สะดวก รวดเร็วในการปฏิบัติงาน</p>	<p>ตั้งงบประมาณการจัดซื้อวัสดุไฟฟ้าให้ครบถ้วนสมบูรณ์และเพียงพอสำหรับอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ทันสมัย มีอายุการใช้งานนานยิ่งขึ้น</p> <p>- ติดตั้งไฟฟ้าส่องสว่างให้ครบจุด</p>	<p>กองช่าง ๓๐ ก.ย.๒๕๖๕</p>

(ลงชื่อ).....

(นายเฉลิมชาติ แสไพศาล)

(วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕)

ปก.๕

กองสวัสดิการสังคม

กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลแชะ อำเภอครบุรี จังหวัดนครราชสีมา

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงา ที่รับผิดชอบ
<p>๑. กิจกรรมด้านการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์</p> <p>- กิจกรรม การจ่ายเงิน สงเคราะห์เพื่อการ สยังชีพสำหรับผู้สูงอายุ ผู้พิการ และ ผู้ป่วยเอดส์</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</p> <p>- เพื่อให้การดำเนินการจัดสวัสดิการเงิน สงเคราะห์เพื่อการยังชีพสำหรับผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ เป็นไปด้วยความ รวดเร็ว เป็นธรรม ถูกต้องตาระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ มติ ครม. และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- ให้ผู้สูงอายุขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุให้ทัน กำหนดเวลา</p>	<p>- การขึ้นทะเบียน ของผู้สูงอายุไม่ ทันกำหนดเวลา</p>	<p>- ประชาสัมพันธ์ผ่านหอ กระจายข่าวเสียงตามสาย อย่างต่อเนื่องและล่วงหน้า ก่อนนัดหมายอย่างน้อย ๕ วันทำการ</p> <p>- ประสานกับผู้นำชุมชน ส.อบต. เรื่องข้อมูลของผู้สูง อายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ให้ เป็นปัจจุบัน</p> <p>- ให้มีการประชาสัมพันธ์ ผ่านหลายช่องทาง จะได้ทั่ว ถึง</p>	<p>- มีการตรวจสอบสถานะของ ผู้รับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ โดยประสานความร่วมมือ จาก ทะเบียนราษฎรอำเภอ กองสวัสดิการสังคมได้วิเคราะห์ ประเมินระบบการควบคุมภายในตามภารกิจ ผลประเมิน พบว่า งานบริหารงานทั่วไป งานสวัสดิการสังคมและสังคม สงเคราะห์ ระบบการควบคุม ภายในที่เหมาะสมแล้ว</p>	<p>-ผู้สูงอายุขึ้นทะเบียน ไม่ทันกำหนดเวลา</p>	<p>-เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ให้ชัดเจนมากขึ้น</p>	<p>กองสวัสดิ ศ. ก.ย. ๒</p>

(ลงชื่อ).....

(นางสาวนฤมล เอนกธนะสุวรรณ)

วันที่ ..... ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลแชะ อำเภอบึงสามพัน จังหวัดนครราชสีมา

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๑. กิจกรรมด้านการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์</p> <p>- กิจกรรม การจ่ายเงิน สงเคราะห์เพื่อการสงชีพสำหรับผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</p> <p>- เพื่อให้การดำเนินการจัดสวัสดิการเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพสำหรับผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ เป็นไปด้วยความรวดเร็ว เป็นธรรม ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ มติ ครม. และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- ให้ผู้สูงอายุขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุให้ทันกำหนดเวลา</p>	<p>- การขึ้นทะเบียนของผู้สูงอายุไม่ทันกำหนดเวลา</p>	<p>- ประชาสัมพันธ์ผ่านหอกระจายข่าวเสียงตามสายอย่างต่อเนื่องและล่วงหน้าก่อนนัดหมายอย่างน้อย ๕ วันทำการ</p> <p>- ประสานกับผู้นำชุมชน ส.อบต. เรื่องข้อมูลของผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>- ให้มีการประชาสัมพันธ์ผ่านหลายช่องทาง จะได้ทั่วถึง</p>	<p>- มีการตรวจสอบสถานะของผู้รับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ โดยประสานความร่วมมือจากทะเบียนราษฎรอำเภอ กองสวัสดิการสังคมได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายในตามภารกิจ ผลประเมินพบว่า งานบริหารงานทั่วไป งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ ระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมแล้ว</p>	<p>- ผู้สูงอายุขึ้นทะเบียนไม่ทันกำหนดเวลา</p>	<p>- เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ให้ชัดเจนมากขึ้น</p>	<p>กองสวัสดิการสังคม ๓๐ ก.ย. ๖๕</p>

(ลงชื่อ).....

(นางสาวนฤมล เอนกชนะสุวรรณ)

(วันที่

๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕)

ปก.๕

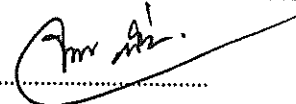
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลแะ อำเภอบึงสามพัน จังหวัดนครราชสีมา

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

กฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ กิจกรรมตามแผนการดำเนินการ ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>ด้านงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ของการควบคุม งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นไป เรียบร้อยถูกต้องตามข้อกำหนด บัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ความเรียบร้อย</p>	<p>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดทำบัญชี บุคลากรยังขาด ความรู้ความเข้าใจ ในการจัดทำบัญชี</p>	<p>การจัดทำบัญชี และการ ปิดบัญชีของศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก เป็นไปด้วยความ ล่าช้า</p>	<p>การปิดบัญชีของศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก บุคลากร ยังขาดความรู้ความเข้าใจ</p>	<p>การจัดทำบัญชีของศูนย์พัฒนา เด็กเล็กเป็นไปด้วยความล่าช้า</p>	<p>ส่งบุคลากรของศูนย์พัฒนา เด็กเล็กเข้ารับการฝึกอบรม การจัดทำบัญชี เพื่อจัดทำบัญชี และปิดบัญชีได้เร็วขึ้น</p>	<p>กองการศึกษา ๓๐ ก.ย.๒๕๖๕</p>

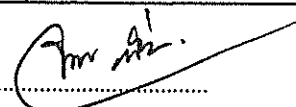
(ลงชื่อ).....   
 (นางจรรุวรรณ เพิ่มพูล)  
 (วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕)

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลเขษ อำเภอบึงสามพัน จังหวัดนครราชสีมา

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

กฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ กิจตามแผนการดำเนินการ ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ของการควบคุม งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นไป เรียบร้อยถูกต้องตามข้อกำหนด บัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ความเรียบร้อย</p>	<p>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดทำบัญชี บุคลากรยังขาด ความรู้ความเข้าใจ ในการจัดทำบัญชี</p>	<p>การจัดทำบัญชี และการ ปิดบัญชีของศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก เป็นไปด้วยความ ล่าช้า</p>	<p>การปิดบัญชีของศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก บุคลากร ยังขาดความรู้ความเข้าใจ</p>	<p>การจัดทำบัญชีของศูนย์พัฒนา เด็กเล็กเป็นไปด้วยความล่าช้า</p>	<p>ส่งบุคลากรของศูนย์พัฒนา เด็กเล็กเข้ารับการฝึกอบรม การจัดทำบัญชี เพื่อจัดทำบัญชี และปิดบัญชีได้เร็วขึ้น</p>	<p>กองการศึกษา ๓๐ ก.ย.๒๕๖๕</p>

(ลงชื่อ).....   
 (นางจรรุวรรณ เพิ่มพูล)  
 (วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕)

ปก.๖

รายงานการสอบทานการประเมินผล  
การควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

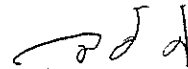
รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลแซะ

ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลแซะ ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลแซะ มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลายมือชื่อ



(นายล้อม แยมสุวรรณรัตน์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแซะ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

วันที่ ๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแซะ

ที่ ๔๐๕ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลแซะ

\*\*\*\*\*

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายใน  
สำหรับหน่วยงานของรัฐพ.ศ. ๒๕๖๑ แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการและคณะทำงานประเมินผลระบบการ  
ควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแซะ นั้น

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล  
แซะเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ  
พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน  
ดังต่อไปนี้

- |                               |                              |                      |
|-------------------------------|------------------------------|----------------------|
| ๑. นายล้อม แยมสุวรรณรัตน์     | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล    | ประธานคณะทำงาน       |
| ๒. นายเฉลิมชาติ แสนไพศาล      | ผู้อำนวยการกองช่าง           | คณะทำงาน             |
| ๓. นางณัฏช์ภัสร์ เข้มเพชรจรัส | ผู้อำนวยการกองคลัง           | คณะทำงาน             |
| ๔. นางจรรวรรณ เพิ่มพูล        | ผู้อำนวยการกองการศึกษา       | คณะทำงาน             |
| ๕. นางสาวณมมล เอนกธนะสุวรรณ   | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | คณะทำงาน             |
| ๖. น.ส.ณพนาฏ เยื้องกระโทก     | นักจัดการงานทั่วไป           | คณะทำงานและเลขานุการ |

ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแซะ เป็นผู้ควบคุม กำหนดแนวทางการดำเนินงานการติดตาม  
ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของสำนัก/กอง/ส่วน โดยดำเนินการดังนี้

๑. ให้ทุกสำนัก/กอง/ส่วน สํารวจ วิเคราะห์ภารกิจตามโครงสร้างของฝ่าย/งาน ประเมินจุดอ่อน  
และบริหารความเสี่ยง เพื่อให้เกิดประสิทธิผลและดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ของ  
การควบคุมภายใน

๒. ให้ทุกสำนัก /กอง รายงานการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ  
ข้อ ๖ งดบังคับประมาณ ๒๕๖๕ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด และรวบรวมแบบรายงานฯ ดังกล่าว ส่งเลขานุการฯ  
(Center) ระดับองค์กร ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ ดังนี้

(๑) แบบ ปค.๔

(๒) แบบ ปค.๕

๓. ให้เลขานุการคณะทำงานฯ วิเคราะห์ประเมินและรวบรวมรายงานการติดตามประเมินผล  
ระบบการควบคุมภายในของทุกสำนัก/กอง/ส่วน เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลจะเซ็นเห็น เพื่อยัง  
รายงานผู้กำกับดูแล ตามแบบฟอร์มดังนี้

(๑) แบบ ปค.๑

(๒) แบบ ปค.๔

(๓) แบบ ปค.๕

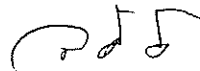


(๔) แบบ ปค.๖

๔. ให้เลขานุการคณะทำงานฯ ติดตามเร่งรัด สำนัก/กอง/ส่วน จัดส่งรายงานฯ ตามกำหนด  
ข้างต้น โดยเคร่งครัด กรณีมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจระเข้หินทราบโดยด่วน

๕. ให้คณะทำงานเป็นผู้ดำเนินประสานการดำเนินงาน เป็นที่ปรึกษา เสนอแนะ รายงานการ  
ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในแก่สำนัก /กอง/ ส่วน เพื่อให้เกิดสัมฤทธิ์ผลอย่างเป็นรูปธรรม

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายล้อม แยมสุวรรณรัตน์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจระเข้หิน ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจระเข้



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแซะ

ที่ ๔๐๖ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน  
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแซะ

\*\*\*\*\*

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแซะ ที่ ๔๐๕ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้  
ทุกสำนัก/กอง รายงานการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่า  
ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แล้วรายงาน  
ผลต่อคณะกรรมการและคณะทำงานประเมินผลระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลจระเข้หิน นั้น  
เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดดำเนินการ  
ด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.  
๒๕๖๑ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน สำนักปลัด  
องค์การบริหารส่วนตำบลแซะ ดังต่อไปนี้

- (๑) นายล้อม แยมสุวรรณรัตน์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ประธานคณะกรรมการ
- (๒) นางกรรณิการ์ ชำนาญค้ำนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ คณะทำงาน
- (๓) น.ส.ณพนาฏ เยื้องกระโทก นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ คณะทำงาน/เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน รายงานผล  
การติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของสำนักงานปลัด แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนักปลัดทราบ  
เพื่อรายงานคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบล  
แซะ และให้ดำเนินการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดอย่างต่อเนื่อง รายงานผล  
ต่อคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแซะต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายล้อม แยมสุวรรณรัตน์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแซะ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแซะ  
ที่ ๔๐๗/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน  
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแซะ

\*\*\*\*\*

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแซะ ที่ ๔๐๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้  
ทุกสำนัก/กอง รายงานการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วย  
มาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แล้วรายงานผลต่อ  
คณะกรรมการและคณะทำงานประเมินผลระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแซะนั้น

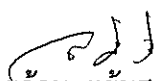
เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองคลังดำเนินการด้วยความ  
เรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ จึงขอ  
แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

- |   |                      |
|---|----------------------|
| (๑) นางณัฏฐ์ภัสร์ เข้มเพชรจรัส ผู้อำนวยการกองคลัง | ประธานคณะกรรมการ     |
| (๒) น.ส.สุภาภรณ์ เล็กกระโทก นักวิชาการพัสดุ       | คณะกรรมการ           |
| (๓) น.ส.นุชรินทร์ บุญเลิศ นักวิชาการเงินและบัญชี  | คณะกรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน รายงานผลการ  
ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองคลัง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบ เพื่อ  
รายงานคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแซะ  
และให้ดำเนินการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองคลังอย่างต่อเนื่อง รายงานผลต่อ  
คณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแซะต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

  
(นายล้อม แยมสุวรรณรัตน์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแซะ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแซะ  
ที่ ๕๐๙ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน  
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลแซะ

\*\*\*\*\*

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแซะ ที่ ๕๐๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔ ให้  
ทุกสำนัก/กอง รายงานการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่า  
ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แล้วรายงานผล  
ต่อคณะกรรมการและคณะทำงานประเมินผลระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแซะ นั้น


เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองช่าง ดำเนินการด้วย  
ความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑  
จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

- |                           |                    |                      |
|---------------------------|--------------------|----------------------|
| (๑) นายเฉลิมชาติ แสนไพศาล | ผู้อำนวยการกองช่าง | ประธานคณะกรรมการ     |
| (๒) นายทรงพล เฉ็ดกระโทก   | นายช่างโยธา        | คณะกรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน รายงานผล  
การติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองช่าง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองช่างทราบ  
เพื่อรายงานคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบล  
แซะ และให้ดำเนินการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองช่าง อย่างต่อเนื่อง รายงานผลต่อ  
คณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแซะต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

  
(นายล้อม แยมสุวรรณรัตน์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแซะ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแชะ  
ที่ ๕๐๙ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน  
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลแชะ

\*\*\*\*\*

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแชะ ที่ ๕๐๕ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้  
ทุกสำนัก/กอง รายงานการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่า  
ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แล้วรายงานผล  
ต่อคณะกรรมการและคณะทำงานประเมินผลระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแชะ นั้น

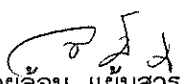
เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนา  
และวัฒนธรรมดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับ  
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบการควบคุม  
ภายใน ดังต่อไปนี้

- |                              |                           |                      |
|------------------------------|---------------------------|----------------------|
| (๑) นางจรรุวรรณ เพิ่มพูล     | ผู้อำนวยการกองการศึกษา    | ประธานคณะกรรมการ     |
| (๒) นายวรังกูร วัฒนานุสิทธิ์ | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ | คณะกรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน รายงานผล  
การติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม แล้วจัดส่งรายงานให้  
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการและคณะทำงานติดตาม  
ประเมินผลระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแชะ และให้ดำเนินการติดตามประเมินผลระบบ  
การควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม อย่างต่อเนื่อง รายงานผลต่อคณะกรรมการและ  
คณะทำงานติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแชะต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

  
(นายล้อม แยมสุวรรณรัตน์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแชะ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแะ

ที่ ๔๑๐ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน  
ของสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลแะ

\*\*\*\*\*

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแะ ที่ ๔๐๕ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔ ให้ทุกสำนัก/กอง รายงานการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการและคณะทำงานประเมินผลระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแะ นั้น

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของสวัสดิการสังคม ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

- (๑) นางสาวนฤมล เอนกธนะสุวรรณ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ประธานคณะกรรมการ
- (๒) นางสาวขวัญใจ ศรีพลกรัง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน คณะทำงาน/เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของสวัสดิการสังคม แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแะ และให้ดำเนินการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองสวัสดิการสังคม อย่างต่อเนื่อง รายงานผลต่อคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแะต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายล้อม แยมสุวรรณรัตน์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแะ

# คำสั่งแบ่งงานภายในส่วนราชการ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขง

ที่ ๒๔๐ / ๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง  
สำนักปลัด อบต. องค์การบริหารส่วนตำบลแขงประจำ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๔ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (รวมถึงแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒) ประกอบมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ องค์การบริหารส่วนตำบลแขงจึงมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ของสำนักปลัด อบต. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ดังนี้

สำนักปลัด อบต. มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลและราชการที่มีได้กำหนดหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานด้านธุรการ งานสารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบัญญัติ การจัดทำทะเบียนผู้บริหาร สมาชิก อบต. การดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบ การบริหารงานบุคคลของ อบต. การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง มีหัวหน้าสำนักปลัด อบต. เป็นผู้บังคับบัญชา

นางจุฑามาส จำรัสประเสริฐ หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ การวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของสำนักปลัด อบต. ที่รับผิดชอบ ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของสำนักปลัด อบต. และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป.
- ๑.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- ๑.๓ งานกฎหมายและคดี
- ๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๕ งานส่งเสริมการเกษตร
- ๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๗ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



### ๑.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

นางกรรณิการ์ ชำนาญคำ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๐๓๐๓-๐๐๑ รับผิดชอบงานยุทธศาสตร์และงบประมาณ ดังนี้

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานยุทธศาสตร์ของ อบต.
- งานจัดทำแผนพัฒนา อบต.
- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- งานคณะกรรมการพัฒนา อบต.
- งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนา อบต.
- งานงบประมาณ
- งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของ อบต.
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม
- งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- งานสถิติข้อมูล
- งานสารสนเทศ
- งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของ อบต.
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๑.๓ งานกฎหมายและคดี

นางจุฑามาส จำรัสประเสริฐ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดอบต. ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดอบต. เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบดังนี้

- งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษีและคดีอื่น ๆ
- งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองฯ
- งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด
- งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการฯ
- งานการติดตาม และส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาอปท. ข้าราชการฯ
- งานพิจารณาร้องทุกข์และการพิจารณาอุทธรณ์
- งานตรวจสอบสัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรมฯ
- งานบังคับคดีตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลยุติธรรม ศาลปกครอง
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็น และตอบข้อหารือด้านกฎหมายฯ
- งานกฎหมายและนิติกรรม รายละเอียดของงานได้แก่ งานรวบรวม-เผยแพร่กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานของ อบต.
- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง รายละเอียดของงานได้แก่ งานรวบรวมข้อเท็จจริง สอบสวนและเสนอความเห็น กรณีเกิดข้อร้องเรียนทั้งจากภายใน และภายนอก อบต.

- งานส่งเสริมการประมง รายละเอียดของงานได้แก่ งานจัดทำทะเบียนประมงในพื้นที่ งานส่งเสริมการเรียนรู้วัฒนธรรมการประมงให้เกษตรกรในพื้นที่
- งานโรงสูบน้ำพลังไฟฟ้า เพื่อส่งเสริมการเกษตร
- โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช อันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี (งานฐานทรัพยากรท้องถิ่น)
- โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานเกษตรกรตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง
- โครงการปลูกต้นไม้เฉลิมพระเกียรติ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นายเฉลิมพล มูลเพี้ย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือฟื้นฟู
- งานกู้ภัย
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- งานวิเคราะห์พิจารณา สรุปความเห็นเกี่ยวกับสาธารณภัย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายเพชรรัตน์ ดวงดารา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์  
รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ขับ-ดูแล-บำรุงรักษารถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์
- ช่วยปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

การจัดทำแบบรายการขอใช้และบำรุงรักษารถยนต์ สำหรับรถยนต์ส่วนกลางใน  
สำนักปลัด อบต. ตามลำดับ

#### ๑.๗ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

นางสาวณพพนาฏ เยื้องกระโทก ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ  
เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานสุขาภิบาลและสถานประกอบการ
- งานอนามัยชุมชน
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานสุขศึกษา
- งานป้องกันยาเสพติด
- งานควบคุมสิ่งปฏิกูล



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแฉะ  
ที่ ๒๑๕ /๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม ๒๕๕๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบลข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ( ก.อบต. จังหวัดนครราชสีมา) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เรียบร้อย และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในกองคลัง ปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

มอบหมายให้ นางณัฏษณภัส เข้มเพชรจรัส ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ทำความเข้าใจเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบ การจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานคลัง งานการเงินและบัญชี การจัดเก็บรายได้ งานรวบรวม สถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการกู้เงิน งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบ รับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบ และประเมินการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับ รายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมอย่างทั่วถึง ตรวจสอบการ หลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบ รายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ มอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูล ทางการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุม ในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการภายในที่เป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

## ๑. งานการเงิน

๑.๑ นางณัฏษณภัท ขี้มเพชรจรัส ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวนุชรินทร์ บุญเลิศ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ นางสาวเสาวรี เจียจระพาณิษฐ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และ นางสาวเขมิสรา หยุตกระโทก ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒. การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่ง และใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

๓. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ self-service banking

๔. การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๕. การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๖. นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

๗. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อ, ในใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐาน การจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๘. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๙. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๐. การรับเงินรายได้จากการพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้ง จัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๑๑. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน, ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพฯ ออกหลักฐานการรับเงิน ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๑๒. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม, เงินค่าใช้จ่าย ๕%, เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน, เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๑๓. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๑๔. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๕. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, เงินสำรองจ่าย, ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียนบุตร, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๗ วัน หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากกอง/ฝ่ายต่าง ๆ

## ๒.งานบัญชี

๒.๑ นางณัฏฐภัทส เข้มเพชรจรัส ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวนุชรินทร์ บุญเลิศ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย รายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติมีดังนี้

๑. รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชี

๒. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรร ที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดพัฒนา นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๓. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๔. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ/จ.ศ. ๐๒ ภายในกำหนดเวลาจนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๕. การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

๕.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับ และเงินฝากธนาคารถูกต้องตรงกัน

๕.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ ตรวจสอบกับบัญชีสดจ่าย และ statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๕.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกัน

๕.๕ จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖ % ค่าใช้จ่าย ๕ % และเงินนอกงบประมาณทุกประเภทได้แก่งบถ่ายโอน,เงินผู้ดูแลเด็ก,เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร/เงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๕.๖ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๖. จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

๖.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงาน สถานะการเงินประจำวัน,รายงานเงินรับฝาก,รายงานกระแสเงินสด,งบรับจ่ายเงินสด,กระดาศษาทำกระทบบยอด,รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม,งบประมาณคงเหลือ,กระดาศษาทำการรายจ่าย,งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน

๖.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผล การดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๗. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

- ๗.๑ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน/(งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน
- ๗.๒ รายงานสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ( มกราคม,เมษายน,กรกฎาคม,ตุลาคม)
- ๗.๓ ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน,ธันวาคม
- ๗.๔ รายงานเศรษฐกิจรากฐานก่อนวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน
- ๗.๕ ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือน ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์ ) ทุกสิ้นเดือน มีนาคม,กันยายน และธันวาคม โดยจัดรายการผ่านบัญชีทั่วไป
- ๗.๖ รายงาน GPP
- ๗.๗ การบันทึกข้อมูลระบบ e-IASS
- ๗.๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๓.๑ นางณัฏษณภัท เข้มเพชรจรัส ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ และมี นางสาวเสาวรี เขียวจิระพาณิชย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงาน และการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลชะงัดเก็บเอง และโอนเงินทุกประเภท รับเงินรายได้ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งจัดทำใบนำส่งเงินและใบส่งสรุบบนนำส่ง โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคาร และส่งหลักฐานให้งานการบัญชี เพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบันมีการจัดจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่ม เลขที่ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายการประชุม, จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีด ตามแผนภาษี เพื่อกำหนดชะงัดในการจัดเก็บทุกปี

๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ , ลูกหนี้ต่างๆ

๖. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๗. จัดทำ ภ.ด.ส.๑ , ๓ , ๖ , ๗

๘. สํารวจข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง / ป้าย

๙. งานจัดทำแผนที่ภาษี / Ltax ๓๐๐๐

๑๐. งานอื่น ๆ ได้รับมอบหมาย

#### ๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๔.๑ นางสาวสุภาภรณ์ เล็กกระโทก ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และมี นางสาวกนกกาญจน์ อิ่มกระโทก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดและขอบเขต ดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ ผด.๒ ผด.๓ ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

๓. ดำเนินการจัดซื้อตามแผน ๆ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ ( ตามเอกสารที่แนบ ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๔. จัดทำบัญชีจ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕. แต่งตั้งคณะกรรมการการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้ หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๖. การจัดหาพัสดุ

๗. การบันทึกข้อมูลระบบ EGP

๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. งานระเบียบการคลัง

๕.๑ นางณัฏฐ์ลภัส เข้มเพชรจรัส ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวนุชรินทร์ บุญเลิศ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดของงาน และขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นำฎีกาที่ สำนัก/กอง ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนควบคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิก แล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก/กอง ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่างบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้อง ตรงกัน ให้รีบแจ้ง สำนัก/กองผู้ขอเบิก ตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอให้ส่งเรื่องคืนสำนัก/กอง เจ้าสังกัด ดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่างบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมด ให้รีบแจ้งสำนัก/กอง เจ้าของงบประมาณ และแจ้งสำนักปลัด ฝ่ายแผนงานงบประมาณ ดำเนินการต่อไป

๒. ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่ สำนัก/กอง ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้อง ในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ

๓. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่าย หรือไม่ และประสานงานกับ สำนัก/กอง และฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่ายเงิน ตามแผนงาน/โครงการ

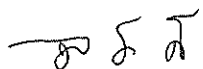
๔. ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับ ในภาพรวมของ อบต. กับ ฝ่ายแผนงาน งบประมาณ สำนักปลัด ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับ ถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับ กรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบทานความ ถูกต้องป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการ

๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วน ราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าสำนัก/กอง นั้น เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายก องค์การบริหารส่วนตำบลฯ ให้ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลฯ เพื่อวินิจฉัย และเสนอนายกองค์การ บริหารส่วนตำบลฯ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัดอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การ บริหารส่วนตำบลฯโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่                      เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายล้อม แยมสุวรรณรัตน์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลฯ ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลฯ





คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแะเซ

ที่ ๕๕๑/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบลข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ( ก.อบต. จังหวัดนครราชสีมา) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เรียบร้อย และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในกองช่าง ปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

มอบหมายให้ นายเฉลิมชาติ แสไพศาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสำรวจ ออกแบบ จัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามการควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่และน้ำมันเชื้อเพลิง งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และฟ้าสาธารณะ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้อง โดยมีส่วนราชการภายในที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน

๑.๑ นายเฉลิมชาติ แสไพศาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนายทรงพล เติงกระโทก ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ นายสุทธิพงศ์ บุญเลิศ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย นายคม โยนกระโทก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานที่ธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน มีหน้าที่ และความรับผิดชอบเรื่องดังนี้

- (๑) งานธุรการและสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือของกองช่าง
- (๒) ดูแล ควบคุมตรวจสอบการวางแผนสถิติ การจัดทำเอกสาร และรายงานต่างๆ
- (๓) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๔) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองช่าง
- (๕) งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ
- (๖) งานพัสดุของกองช่าง
- (๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๔.๑ นายเฉลิมชาติ แสไพศาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นายทรงพล เฉิดกระโทก ตำแหน่งนายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ นายสุทธิพงษ์ บุญเลิศ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ๑.งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์
- ๒.งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ
- ๓.งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๕.ฝ่ายประสานสาธารณูปโภค

๕.๑ นายเฉลิมชาติ แสไพศาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นายทรงพล เฉิดกระโทก ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ นายศรายุทธ หมอกระโทก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า นายรัฐวุฒิ เจริญครบุรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
๒. งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา
๓. การระบายน้ำ แก้ปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง
- ๔.การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาดูแลคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ และแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณ ขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้น
- ๕.ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๖.ฝ่ายผังเมือง

๖.๑ นายทรงพล เฉิดกระโทก ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมีนายสุทธิพงษ์ บุญเลิศ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา นายคม โยนกระโทก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานที่ธุรการ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ๑.สำรวจแผนที่ การกำหนด/การวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง
- ๒.งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคาร การระวางชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินฯ
- ๓.งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่ดินที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่ดินที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินให้เป็นที่ดินที่สาธารณะดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปโภค เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๑.๒ นายรัฐวุฒิ เจริญศรีบุรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ ปฏิบัติงานขับรถยนต์ส่วนกลาง ดูแลทำความสะอาด ตรวจสอบสภาพรถยนต์ โรงเก็บรถยนต์ และเครื่องยนต์ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ เก็บรักษาอุปกรณ์รถยนต์ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ต่อทะเบียนรถยนต์ตามกำหนด ลงบันทึกการใช้ และการซ่อมรถยนต์ทุกครั้ง แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย

## ๒. งานไฟฟ้าถนน

๒.๑ นายเฉลิมชาติ แสไพศาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบเรื่องดังนี้

- (๑) ดูแล ควบคุมตรวจสอบงานสาธารณูปโภค งานสถานที่ไฟฟ้าสาธารณะ
- (๒) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นายทรงพล เฉิดกระโทก ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมีนายศรายุทธ หมอกกระโทก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า นายรัฐวุฒิ เจริญศรีบุรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ และความรับผิดชอบเรื่องดังนี้

- (๑) งานการสาธารณูปโภคต่าง ๆ
- (๒) งานสถานที่ไฟฟ้าสาธารณะ
- (๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. งานก่อสร้าง

๓.๑ นายเฉลิมชาติ แสไพศาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นายทรงพล เฉิดกระโทก ตำแหน่งนายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ นายสุธิพงศ์ บุญเลิศ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธานายคม โยนกระโทก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานที่ธุรการ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ-ส่งต่างๆของกองช่าง

๒. งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

๓. งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

๔. การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุงานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบงานก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๕. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตามพ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆในพื้นที่หมู่ที่ ๑ - ๑๑


๖. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. การตรวจสอบการขอใช้ที่สาธารณะการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทาง  
สาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ/สิ่งสาธารณูปการ เช่น  
ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางสาวจรรุภา กำเนิดพันธ์ุ)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแซะ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแซะ  
ที่ ๒๑๑ / ๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม  
องค์การบริหารส่วนตำบลแซะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบลข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๕๕ ข้อ ๒๓๐ และข้อ ๒๓๑ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เรียบร้อย และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงาน กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวสมพิศ ไชยโคตร ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็น หัวหน้ากำกับดูแลกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม โดยมี นางจรรุวรรณ เพิ่มพูล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นกำกับดูแลภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็นดังนี้

- ๑.งานบริหารการศึกษา
- ๒.งานกิจการโรงเรียน
- ๓.งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑.งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นายวราภกร วัฒนานูลิทธิ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

- ๑.๑ งานข้อมูลและประสานงาน
- ๑.๒ งานฝึกอบรมพัฒนาการ
- ๑.๓ งานจัดเก็บข้อมูล สถิติ ด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ๑.๔ งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๕ งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๖ งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก
- ๑.๗ งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- ๑.๘ งานแผนงานและวิชาการ

๑.๙ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบ การศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์

/งานส่งเสริม...

๒.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองมะค่า นางสาวแจลัม ชาญกระโทก ตำแหน่ง พนักงาน

๒.๔ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพนาหนองหิน นางประอรรัตน์ ดวงดารา ตำแหน่ง พนักงาน  
โดยมอบหมายมีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

- เปิด - ปิด อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการตลอดทั้งบำรุงรักษา
- ดูแล ทำความสะอาดห้องน้ำ อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาดอยู่เสมอ
- รักษาความสงบ เรียบร้อย ในบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้อยู่ในวิสัยที่ปลอดภัย
- ดูแล ทำความสะอาด วัสดุ ครุภัณฑ์ บริเวณที่ตนเองปฏิบัติงานให้สะอาดอยู่เสมอ และเข้าร่วมกิจกรรม ๕ ส.
- ดูแลรักษาทำความสะอาด เช็ดกระจกภายในอาคารสำนักงาน
- ทำความสะอาดผ้า เพดานภายในอาคารสำนักงาน
- ทำความสะอาด อุปกรณ์เครื่องใช้ในสำนักงาน ตู้อั๊กเอกสารภายในสำนักงาน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นายวรจกร วัฒนานุสิทธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ และนางสาววันชพร อุเทนสุด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองการศึกษา) มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

- ๓.๑ งานกิจการศาสนา
- ๓.๒ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรม
- ๓.๓ งานกิจการเด็กและเยาวชน
- ๓.๔ งานห้องสมุด
- ๓.๕ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
- ๓.๖ งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและวัฒนธรรมทางการศึกษา
- ๓.๗ งานบำรุงศิลปะ จารีต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมของท้องถิ่น
- ๓.๘ งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม
- ๓.๙ งานพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม
- ๓.๑๐ งานกีฬาและนันทนาการ
- ๓.๑๑ ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณธรรมดาขั้นต้น เช่น รับ - ส่งหนังสือ ลงทะเบียนแยกประเภทหนังสือ และจัดส่งหนังสือเอกสารในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๑๒ จัดเก็บเอกสารหนังสือราชการ และค้นคว้าหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม ร่างหนังสือโต้ตอบแบบง่ายๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือราชการ
- ๓.๑๓ รวบรวมข้อมูล และสถิติทั่วไป
- ๓.๑๔ ทำบันทึก ย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียม และให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการดำเนินงานสภาเด็กและเยาวชน งานสันตนาการ งานกีฬา งานศาสนา ประเพณี และวัฒนธรรม
- ๓.๑๕ จัดเตรียมอาคารสถานที่ งานพิธี จัดเตรียมการประชุม พื้นที่การประชุม ช่วยทำรายงานการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ
- ๓.๑๖ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไชย

ที่ ๒๔๓/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองสวัสดิการสังคม  
องค์การบริหารส่วนตำบลไชย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบลข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต. จังหวัดนครราชสีมา) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ ข้อ ๒๓๐ และข้อ ๒๓๑ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เรียบร้อย และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการจึงกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงาน กองสวัสดิการสังคม เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวสมพิศ ไชยโคตร ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้ากำกับดูแลกองสวัสดิการสังคม โดยมี นางสาวนฤมล เอนกธนะสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้กำกับดูแลภายในกองสวัสดิการสังคม โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็นดังนี้

๑. งานสังคมสงเคราะห์
๒. งานกองสวัสดิการสังคม
๓. งานพัฒนาชุมชน
๔. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. งานป้องกันและควบคุมโรค

๑. งานสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้ นางสาววริษา ปรอยกระโทก ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และ นายพุดธิพัฒน์ สถิตนิลรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

- ๑) งานขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- ๒) งานสงเคราะห์ผู้ยากไร้ ด้อยโอกาส ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติ
- ๓) งานส่งเสริมอาชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- ๔) งานเก็บ บันทึก รายงานข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- ๕) งานบริการจ่ายเบี้ยสงเคราะห์ผู้สูงอายุและผู้พิการ
- ๖) งานการขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิด
- ๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ๕. งานป้องกันและควบคุมโรค

มอบหมายให้ นางสาววริษา ปรอยกระโทก ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และ นายพุดิพัฒน์ สถิตินิลรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

- ๑) งานเฝ้าระวังป้องกันและควบคุมโรคติดต่อและพาหนะนำโรค
- ๒) งานกำจัดแมลงและสัตว์นำโรคและกำจัดทำลายแหล่งเพาะพันธุ์แมลงและสัตว์นำโรค
- ๓) ดำเนินการวางแผนป้องกันและควบคุมโรคอุบัติใหม่ อุบัติซ้ำโรคระบาดและและภัยสุขภาพให้มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว
- ๔) งานป้องกันและควบคุมโรคเอดส์
- ๕) ดำเนินงานระบาดวิทยาให้มีประสิทธิภาพและบริหารจัดการข้อมูลของงานป้องกันควบคุมโรคติดต่ออย่างมีประสิทธิภาพและใช้ทางแผนการดำเนินงาน
- ๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ มอบหมายให้ นางสาวขวัญใจ ศรีพลกรัง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ และนายพุดิพัฒน์ สถิตินิลรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

- ๑) งานด้านธุรการและงานสารบรรณ จัดเก็บหนังสือ เอกสารทางราชการ ร่าง โต้ตอบ บันทึกรับส่งหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๓) งานจัดทำรายงานสรุปผลโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๔) งานเตรียมการประชุมต่างๆ และจัดทำบันทึกรายงานการประชุม
- ๕) งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๖) งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสาธารณสุขและประชาสัมพันธ์
- ๗) งานบันทึกข้อมูลต่างๆ งานดูแลเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน
- ๘) งานให้ความรู้และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน
- ๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้น เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลฯ ให้ผ่านรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลฯ และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลฯ เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลฯ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การทำงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัดอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลฯ โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายเกล้า สุริยะพันธ์)





ที่ นม ๓๕๕๐๑/๗๓๖

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแซะ  
๘๕๙ หมู่ ๔ ตำบลแซะอำเภocrบุรี  
จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๒๕๐

๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในระยะเบียบฯ ข้อ ๖ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
เรียน นายอำเภอครบุรี

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หนังสือรับรองการประเมินผลควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑) จำนวน ๑ ฉบับ  
๒. รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) จำนวน ๑ ฉบับ  
๓. รายงานประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) จำนวน ๑ ฉบับ  
๔. รายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในโดยผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖) จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๓๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น

เพื่อให้หน่วยงานของรัฐได้จัดให้มีการควบคุมภายในเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ องค์การบริหารส่วนตำบลแซะ จึงได้ดำเนินการจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายเกล้า สุริยะพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแซะ

สำนักปลัดอบต.

โทร./โทรสาร. ๐-๔๔๔๔-๔๔๒๔

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ Saraban\_06300207 @dla.go.th

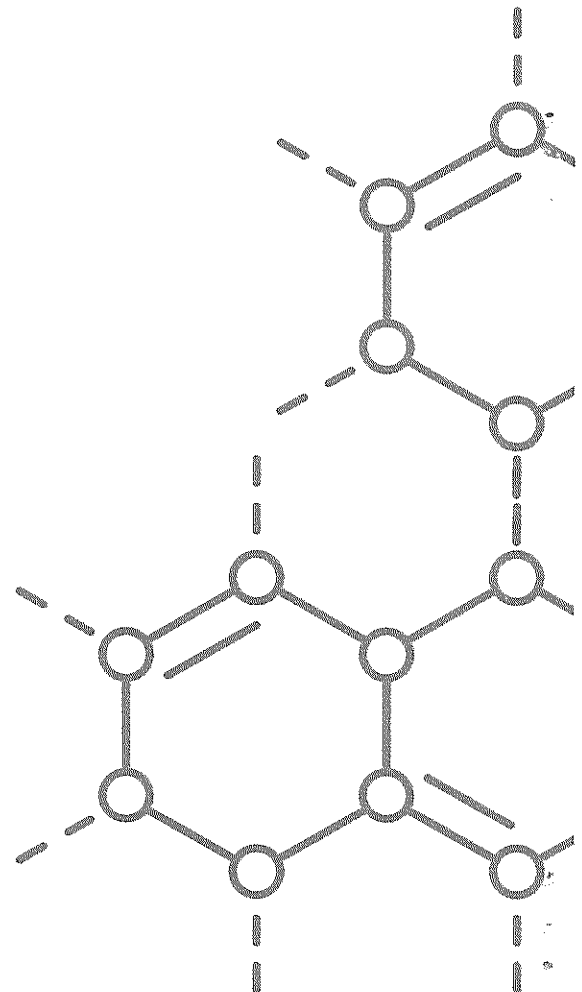
4  
5  
6

7  
8  
9

10  
11  
12

# คำขวัญ องค์การบริหารส่วนตำบลชะ

ตาเปิดเจ้าที่  
นาดีหนองแสง  
แหล่งอารยธรรม  
ลุ่มน้ำลำชะ



สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลชะ

อำเภอศรีบุรี

จังหวัดนครราชสีมา