การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน
ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ
พ.ศ. 2561
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)





ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน
อำเภอตระการพืชผล
จังหวัดอุบลราชธานี

คำนำ

การจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งเป็นหน่วยรับตรวจได้จัดทำขึ้น โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง คณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน ทุกคนใช้จ่ายเงินแผ่นดินไปอย่างมีประสิทธิผล และช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการผิดพลาด ความเสียหาย ความสิ้นเปลือง ความสูญเปล่าของการใช้ทรัพย์สิน หรือการกระทำอันเป็นการทุจริตรวมทั้งทำให้ประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวนมีความเชื่อถือและมั่นใจ ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลว่าเป็นการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ส่วนรวมของประชาชนในเขตองค์การบิหารส่วนตำบลและรักษาประโยชน์ของประเทศชาติได้อย่างแท้จริง

คณะทำงานจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน หวังว่าการจัดวางระบบควบคุมภายในเล่มนี้จะทำให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลทุกคน ปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุผลสำเร็จมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน

คณะทำงานจัดวางระบบควบคุมภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑)	๑ – ๓
หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๖)	๔ - ๖
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)	๗ - ๒๔
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.๕)	๒๕ - ๓๗

ภาคผนวก

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน อบต.กุดยาลวน
๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน สำนักปลัด
๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน กองคลัง
๔. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน กองช่าง
๕. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน กองการศึกษาฯ
๖. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน กองสวัสดิการสังคม
๗. คำสั่งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารงาน และการมอบหมายการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
๘. คำสั่งแบ่งงานสำนักปลัด
๙. คำสั่งแบ่งงานกองคลัง
๑๐. คำสั่งแบ่งงานกองช่าง
๑๑. คำสั่งแบ่งงานกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๑๒. คำสั่งแบ่งงานกองสวัสดิการสังคม
๑๓. คำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
๑๔. หนังสือบันทึกข้อความ สำนักปลัด รายงานการติดตามและประเมินระบบควบคุมภายใน
๑๕. หนังสือบันทึกข้อความ กองคลัง รายงานการติดตามและประเมินระบบควบคุมภายใน
๑๖. หนังสือบันทึกข้อความ กองช่าง รายงานการติดตามและประเมินระบบควบคุมภายใน
๑๗. หนังสือบันทึกข้อความ กองการศึกษาฯ รายงานการติดตามและประเมินระบบควบคุมภายใน
๑๘. หนังสือบันทึกข้อความ กองสวัสดิการสังคม รายงานการติดตามและประเมินระบบควบคุมภายใน
๑๙. หนังสือบันทึกข้อความ หน่วยตรวจสอบภายใน รายงานการติดตามและประเมินระบบควบคุมภายใน
๒๐. หนังสือบันทึกข้อความแจ้งให้จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

แบบ ปค. ๑

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน นายอำเภอตระการพืชผล

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ด้วยวิธีการที่ องค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน กำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช่การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใสรวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของนายอำเภอตระการพืชผล

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ กิจกรรมด้านงานสารบรรณ
๑.๒ กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๑.๓ กิจกรรมงานด้านการรับเงินเบิกจ่ายเงิน
๑.๔ กิจกรรมงานพัฒนารายได้
๑.๕ กิจกรรมงานทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน
๑.๖ กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง
๑.๗ กิจกรรมด้านการคำนวณประมาณการ
๑.๘ กิจกรรมด้านงานไฟฟ้า
๑.๙ กิจกรรมด้านงานประปา
๑.๑๐ กิจกรรมด้านงานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา งานก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา
๑.๑๑ กิจกรรมด้านการส่งเสริมงานศาสนาวัฒนธรรม และประเพณี การกีฬาและนันทนาการ
๑.๑๒ กิจกรรมดำเนินการจ่ายเบี้ยยังชีพ

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ กิจกรรมด้านงานสารบรรณ

๑. ส่งเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านสารบรรณเข้าอบรม และกำชับให้เจ้าหน้าที่ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวลักษณะงานต่างๆภายในองค์กร กับทั้งมีการจัดทำระบบการคัดแยกประเภทเอกสารและการจัดทำทะเบียนรับ-ส่ง

/๒.ประชุม...

๒. ประชุมประจำเดือน บรรจุเป็นวาระการประชุม โดยแจ้งแนวทางการดำเนินการที่ชัดเจน และให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

๒.๒ กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑. มีการจัดอบรมของในเรื่องของโทษและภัยร้ายต่างๆที่มาจากยาเสพติดให้ประชาชน ในพื้นที่อย่างต่อเนื่อง

๒. ส่งเสริมกิจกรรม ในด้านการแข่งขันกีฬาอย่างต่อเนื่อง

๓. จัดกิจกรรมตรวจสารเสพติดในจุดเสี่ยงเพื่อสร้างความตระหนักเกี่ยวกับยาเสพติด

๒.๓ กิจกรรมงานด้านการรับเงินเบิกจ่ายเงิน

๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยแต่ละกองได้ตรวจสอบเอกสารก่อนการเบิกจ่าย

๒. ให้เจ้าหน้าที่การเงินและหัวหน้ากองคลังมีการตรวจทานการเบิกจ่ายตามขั้นตอน

๒.๔ กิจกรรมงานจัดเก็บรายได้

๑. จัดทำโครงการแผนที่ภาษีฯบันทึกข้อมูลครบถ้วนตามคำสั่งแบ่งงาน

๒. เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ให้แก่ประชาชนมากขึ้น

๒.๑ เจ้าหน้าที่ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและเป็นระบบระเบียบมากขึ้น

๒.๒ ประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษี และออกจัดเก็บภาษีนอกสถานที่

๒.๕ กิจกรรมงานทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน

๑.ปรับปรุงระบบการบันทึกทรัพย์สินโดยใช้ระบบการบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas มาใช้บันทึกทรัพย์สินให้ครบถ้วน

๒. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุที่ชำรุดและจำหน่ายโอนทรัพย์สินที่หมดความจำเป็นในการใช้งาน

๓. ปรับปรุงทรัพย์สิน โดยนำหลักเกณฑ์การบันทึกทรัพย์สินระบบบัญชีมาตรฐานภาครัฐมาบันทึกทรัพย์สินของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน

๒.๖ กิจกรรมด้านควบคุมงานก่อสร้าง

๑. บรรจุแต่งตั้งบุคคลากร ให้ครบตามตำแหน่งเพื่อรับผิดชอบงานในตำแหน่งหน้าที่นั้นโดยตรง

๒. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน

๓. กำชับให้เจ้าหน้าที่ศึกษาข้อมูล รายละเอียดต่างๆ ด้านงานก่อสร้าง

๒.๗ กิจกรรมด้านการการคำนวณประมาณการช่าง

๑. เจ้าหน้าที่งบประมาณควรตั้งงบประมาณจ้างเอกชนในการรับรองแบบหรือออกแบบในกรณีที่ไม่มีวิศวกรรับรองแบบ

๒. ควรสรรหาบุคลากรในตำแหน่งวิศวกร

๓. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน

๒.๘ กิจกรรม...

๒.๘ กิจกรรมด้านไฟฟ้า

๑. จัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับอุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีความทันสมัย และมีอายุการใช้งานที่ยาวนานยิ่งขึ้น

๒. สรรหา หรือจัดจ้างบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถมาทำงาน

๒.๙ กิจกรรมด้านงานประปา

๑. จัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ในการซ่อมแซม เพื่อให้มีอายุการใช้งานที่ยาวนานยิ่งขึ้น

๒. จัดทำคำสั่งมอบหมายงานอย่างชัดเจน ทั้งในส่วนของการ ซ่อมแซมและดูและระบบประปา

๒.๑๐ กิจกรรมด้านงานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา งานก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา

๑. จัดหาอุปกรณ์ภายในสนามเด็กเล่นใหม่ โดยเปลี่ยนเอาอุปกรณ์อันเดิมที่เก่าและอันตรายออก

๒. รื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่ไม่จำเป็น เพื่อปรับปรุงสถานที่ให้มีพื้นที่ใช้สอยมากขึ้น

๓ จัดทำคำสั่งมอบหมายงานอย่างชัดเจน ทั้งในส่วนของการ ปรับปรุงอาคาร บำรุงรักษาอุปกรณ์ต่างๆภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๑๑ กิจกรรมด้านการส่งเสริมงานศาสนาวัฒนธรรม และประเพณี การกีฬาและนันทนาการ

๑. ประชุมหารือกับผู้บริหาร ชี้แจงปัญหาดังกล่าวให้ทราบเพื่อขอเปิดกรอบเพิ่มอัตราผู้ปฏิบัติงานให้เพียงพอกับจำนวนเด็กที่มากขึ้น

๒. เมื่อมีการปรับปรุงโครงสร้าง เพิ่มอัตรากำลังแล้ว ต้องรีบดำเนินการสรรหาบรรจุแต่งตั้งบุคลากรให้มาปฏิบัติงานให้เร็วที่สุด

๒.๑๒ กิจกรรมดำเนินการจ่ายเบี้ยยังชีพ

๑. กำชับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทุกเดือนเพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการจ่ายเงิน

๒. ติดต่อประสานงานกับสำนักงานทะเบียนอำเภอตระการพืชผล ทำการตรวจสอบการเสียชีวิตของผู้มีสิทธิซึ่งเป็นข้อมูลที่สามารถตรวจสอบได้และเป็นข้อมูลจริง

๓. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการจ่ายเบี้ยยังชีพให้มากขึ้นทำความเข้าใจกับประชาชนทุกครั้งที่มีการประชุมหรือจัดกิจกรรม

(นายเทพประทาน เกษมสุข)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน
วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

แบบ ปค. ๖

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายอำเภอตระการพืชผล

ข้าพเจ้า นางสาวประพิมพ์พักตร์ แซ่โง้ว ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช่การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับความเสี่ยงการควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยง

๑.๑ กิจกรรมด้านงานสารบรรณ พบจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ คือ ขาดความรู้ความเข้าใจในการทำลายเอกสารราชการที่ครบกำหนดการเก็บรักษา และขั้นตอนการขอทำลายเอกสาร

๑.๒ กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด พบจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ คือ

๑. ยังคงมีการแพร่ระบาดของยาเสพติดในกลุ่มวัยรุ่น

๒. ประชาชนไม่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแสผู้ค้าและผู้เสพ ทำให้ยากต่อการแก้ไขปัญหา

๑.๓ กิจกรรมงานด้านการเงินและบัญชี พบจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ คือ อาจเกิดความล่าช้าในจัดทำบัญชีและการรายงานทางการเงิน เนื่องจากมีการโอนย้ายผู้ปฏิบัติงาน และขาดประสบการณ์โดยตรงในการปฏิบัติงานในระบบบัญชี e-laas

๑.๔ กิจกรรมงานพัฒนารายได้ พบจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ คือ อาจเกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน หรืออาจลูกหนี้ภาษีค้างชำระ เพราะข้อมูลแผนที่ภาษีมีการเปลี่ยนแปลงตลอด

๑.๕ กิจกรรมงานทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน พบจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ คือ

๑.๑ ผู้ปฏิบัติงานไม่ลงทะเบียนทรัพย์สินในทันที ส่งผลให้มีการรวบรวมไว้ลงคราวเดียวกันอาจเกิดความผิดพลาดสูง

๑.๒ ผู้ปฏิบัติงานขาดความระมัดระวังรอบคอบและไม่ศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑.๖ กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง พบจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ คือ ผู้บริหารมีนโยบายการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน

๑.๗ กิจกรรมด้านการออกแบบและควบคุมอาคาร พบจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ คือ การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเร่งด่วน กระชั้นชิด ขาดการวางแผนการดำเนินงาน และการคำนวณราคาขึ้นอยู่กับราคาท้องตลาด

/๑.๘ กิจกรรม...

๑.๘ กิจกรรมด้านงานไฟฟ้า พบจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ คือ อุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อมแซมไฟฟ้าไม่ครบสมบูรณ์ ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัย สะดวก รวดเร็ว ในการปฏิบัติงาน

๑.๙ กิจกรรมด้านงานบริหารการศึกษา พบจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ คือ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานไม่ตรงตามสายงาน ความรู้วุฒิการศึกษา จึงอาจมีความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานที่ผิดพลาดและคาดเคลื่อนได้

๑.๑๐ กิจกรรมด้านการส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม พบจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ คือ การดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้

๑.๑๑ กิจกรรมดำเนินการจ่ายเบี้ยยังชีพ พบจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ คือ ความเสี่ยงในการทำงานของตัวเจ้าหน้าที่เอง เนื่องจากอาจลงข้อมูลวันเดือนปีเกิด เลขบัตรประชาชนของผู้มาลงทะเบียนผิด

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ กิจกรรมด้านงานสารบรรณ

๑. ส่งเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านสารบรรณเข้าอบรม และกำชับให้เจ้าหน้าที่ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวลักษณะงานต่างๆภายในองค์กร กับทั้งมีการจัดทำระบบการคัดแยกประเภทเอกสารและการจัดทำทะเบียนรับ-ส่ง

๒. ประชุมประจำเดือน บรรจุเป็นวาระการประชุม โดยแจ้งแนวทางการดำเนินการที่ชัดเจน และให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

๒.๒ กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑. มีการจัดอบรมของในเรื่องของโทษและภัยร้ายต่างๆที่มาจากยาเสพติดให้ประชาชน ในพื้นที่อย่างต่อเนื่อง

๒. ส่งเสริมกิจกรรม ในด้านการแข่งขันกีฬาอย่างต่อเนื่อง

๓. จัดกิจกรรมตรวจสารเสพติดในจุดเสี่ยงเพื่อสร้างความตระหนักเกี่ยวกับยาเสพติด

๒.๓ กิจกรรมการงานด้านการเงินและบัญชี

๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยแต่ละกองได้ตรวจสอบเอกสารก่อนการเบิกจ่าย

๒. ให้เจ้าหน้าที่การเงินและหัวหน้ากองคลังมีการตรวจทานการเบิกจ่ายตามขั้นตอน

๒.๔ กิจกรรมการงานพัฒนารายได้

๑. จัดทำโครงการแผนที่ภาษีฯบันทึกข้อมูลครบถ้วนตามคำสั่งแบ่งงาน

๒. เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ให้แก่ประชาชนมากขึ้น

๒.๑ เจ้าหน้าที่ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและเป็นระบบระเบียบมากขึ้น

๒.๒ ประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษี และออกจัดเก็บภาษีนอกสถานที่

๒.๕ กิจกรรมการงานทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน

๑.ปรับปรุงระบบการบันทึกทรัพย์สินโดยใช้ระบบการบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas มาใช้บันทึกทรัพย์สินให้ครบถ้วน

๒. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุที่ชำรุดและจำหน่ายโอนทรัพย์สินที่หมดความจำเป็นในการใช้งาน

๓. ปรับปรุงทรัพย์สิน โดยนำหลักเกณฑ์การบันทึกทรัพย์สินระบบบัญชีมาตรฐานภาครัฐมาบันทึกทรัพย์สินของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน

/๒.๖ กิจกรรม...

๒.๖ กิจกรรมการด้านงานก่อสร้าง

๑. บรรจุแต่งตั้งบุคคลกร ให้ครบตามตำแหน่งเพื่อรับผิดชอบงานในตำแหน่งหน้าที่นั้นโดยตรง

๒. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน

๓. กำชับให้เจ้าหน้าที่ศึกษาข้อมูล รายละเอียดต่างๆ ด้านงานก่อสร้าง

๒.๗ กิจกรรมการด้านการออกแบบและควบคุมอาคาร

๑. เจ้าหน้าที่งบประมาณควรตั้งงบประมาณจ้างเอกชนในการรับรองแบบหรือออกแบบในกรณีที่ไม่มีวิศวกรรับรองแบบ

๒. ควรสรรหาบุคลากรในตำแหน่งวิศวกร

๒.๘ กิจกรรมการด้านไฟฟ้า

๑. จัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับอุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีความทันสมัย และมีอายุการใช้งานที่ยาวนานยิ่งขึ้น

๒. สรรหา หรือจัดจ้างบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถมาทำงาน

๒.๙ กิจกรรมด้านงานบริหารการศึกษา

๑. จัดหาอุปกรณ์ภายในสนามเด็กเล่นใหม่ โดยเปลี่ยนเอาอุปกรณ์อันเดิมที่เก่าและอันตรายออก

๒. รื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่ไม่จำเป็น เพื่อปรับปรุงสถานที่ให้มีพื้นที่ใช้สอยมากขึ้น

๓ จัดทำคำสั่งมอบหมายงานอย่างชัดเจน ทั้งในส่วนของการ ปรับปรุงอาคาร บำรุงรักษาอุปกรณ์ต่างๆภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๑๐ กิจกรรมด้านการส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. ประชุมหารือกับผู้บริหาร ชี้แจงปัญหาดังกล่าวให้ทราบเพื่อขอเปิดกรอบเพิ่มอัตราผู้ปฏิบัติงานให้เพียงพอกับจำนวนเด็กที่มากขึ้น

๒. เมื่อมีการปรับปรุงโครงสร้าง เพิ่มอัตรากำลังแล้ว ต้องรีบดำเนินการสรรหาบรรจุแต่งตั้งบุคลากรให้มาปฏิบัติงานให้เร็วที่สุด

๒.๑๑ กิจกรรมการดำเนินการจ่ายเบี้ยยังชีพ

๑. กำชับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทุกเดือนเพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการจ่ายเงิน

๒. ติดต่อประสานงานกับสำนักงานทะเบียนอำเภอตระการพืชผล ทำการตรวจสอบการเสียชีวิตของผู้มีสิทธิซึ่งเป็นข้อมูลที่สามารถตรวจสอบได้และเป็นข้อมูลจริง

๓. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการจ่ายเบี้ยยังชีพให้มากขึ้นทำความเข้าใจกับประชาชนทุกครั้งที่มีการประชุมหรือจัดกิจกรรม

(นางสาวประพิมพ์พักตร์ แซ่โง้ว)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

แบบ ปค.๔

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<u>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</u> **สำนักงานปลัด** ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายใน จากภารกิจงานประจำ คำสั่งแบ่งงานของสำนักงานปลัด ซึ่งแบ่งภารกิจงานออกเป็น ๘ งาน ดังนี้ ๑) งานบริหารทั่วไป ๒) งานการเจ้าหน้าที่ ๓) งานนโยบายและงบประมาณ ๔) งานกฎหมายและคดี ๕) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๖) งานกิจการสภา ๗) งานส่งเสริมการเกษตร ๘) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ **๑.๒. สภาพแวดล้อมภายนอก** **สำนักงานปลัด** สภาพแวดล้อมภายนอกที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของสำนักงานปลัด คือ (๑) งบประมาณที่ได้รับอุดหนุนมีไม่เพียงพอต่อความต้องการของประชาชน (๒) ปัญหาภัยธรรมชาติต่างๆ เช่น ภัยแล้ง วาตภัย ภัยหนาว เป็นต้น (๓) ระเบียบ กฎหมาย เปลี่ยนแปลงบ่อย (๔) โรคระบาดต่างๆ เช่น ไข้เลือดออก และโรคพิษสุนัขบ้า เป็นต้น	<u>การประเมินผลสภาพแวดล้อมการควบคุม</u> สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน ได้วิเคราะห์ประเมินการควบคุมภายใน โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ **ผลการประเมิน** พบว่า **สำนักงานปลัด** **๑) กิจกรรมด้านงานสารบรรณ** เป็นความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายในคือการทำลายเอกสารราชการที่ครบกำหนดทำลายแต่ไม่สามารถดำเนินการได้เนื่องจากขาดความรู้และความเข้าใจในการทำลายเอกสารจึงทำให้เกิดความล่าช้า **๒) กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด** เป็นความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก ขาดบุคลากรที่รับผิดชอบโดยตรงอีกทั้งยังมีการแพร่ระบาดของยาเสพติดในกลุ่มวัยรุ่น และประชาชนไม่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแสผู้ค้าผู้เสพ ทำให้ยากต่อการแก้ไขปัญหา

แบบ ปค.๔

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง **สำนักงานปลัด** วิเคราะห์ประเมินความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายใน จากภารกิจงานประจำและสภาพแวดล้อมภายนอก พบจุดอ่อนที่เป็นความเสี่ยง ดังนี้ **๒.๑ กิจกรรมด้านงานสารบรรณ** ปัจจัยเสี่ยงจากการทำลายเอกสารราชการที่ครบกำหนดทำลายแต่ไม่สามารถดำเนินการได้เนื่องจากขาดความรู้และความเข้าใจในการทำลายเอกสารจึงทำให้เกิดความล่าช้า **๒.๒ กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด** ปัจจัยเสี่ยงที่ทำให้เกิดการแพร่ระบาดยาเสพติดในพื้นที่คือ การขาดการดูแลเอาใจใส่จากพ่อแม่ผู้ปกครอง ขาดความอบอุ่นในครอบครัวและความอยากรู้อยากลอง พ่อแม่ผู้ปกครองไม่กล้ายอมรับและให้ข้อมูลหรือแจ้งเบาะแสว่าลูกหลานของตนเสพหรือค้ายาเสพติด เพราะไม่ต้องการให้ผู้อื่นทราบ อาจส่งผลให้สังคมไม่ยอมรับ ซึ่งโอกาสในการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดเป็นไปด้วยความยากลำบาก เนื่องจากหน่วยงานรัฐเกรงว่าจะมีผลกระทบต่อสภาพจิตใจของประชาชนในพื้นที่ด้วย	**การประเมินผลความเสี่ยง** การประเมินความเสี่ยงในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน อยู่ในระดับที่มีความเหมาะสม ครอบคลุมทุกด้านมากขึ้นกว่าการประเมินครั้งก่อน เพราะมีการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับส่วนงานและระดับกิจกรรมการทำงานที่สอดคล้องกันมากขึ้น เน้นในกิจกรรมย่อย และติดตามควบคุมในแต่ละส่วนงานเพิ่มขึ้น ทั้งนี้ ต้องอาศัยความร่วมมือทั้งจากผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างทุกระดับอย่างจริงจัง

แบบ ปค. ๔

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<u>๓. กิจกรรมการควบคุม</u> **สำนักงานปลัด** เพื่อลดความเสี่ยงที่เกิดขึ้นให้น้อยลงหรือหมดไปสำนักงานปลัดได้กำหนดกิจกรรมเพื่อควบคุมจุดอ่อนที่เป็นความเสี่ยง ดังนี้ **๓.๑ กิจกรรมด้านงานสารบรรณ** กำชับให้เจ้าหน้าที่ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับภารกิจและลักษณะของหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กร ทั้งแจ้งแต่ละส่วน/กองสำรวจหนังสือครบกำหนดอายุการเก็บรักษาเพื่อขอทำลาย /เพื่อดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ **๓.๒ กิจกรรมกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด** มีการจัดอบรมของในเรื่องของยาเสพติดให้ประชาชน ซึ่งเป็นกลุ่มเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง, ส่งเสริมกิจกรรมที่ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์แก่ประชาชนทุกเพศทุกวัย เช่น การสร้างจิตอาสา , กีฬาต้านยาเสพติด เป็นต้น และจัดกิจกรรมตรวจสารเสพติดในโรงเรียนและจุดเสี่ยงในหมู่บ้าน เพื่อสร้างความตระหนักเกี่ยวกับยาเสพติด	<u>การประเมินผลการควบคุม</u> มีการควบคุมที่เหมาะสม โดยการติดตามตรวจสอบจากผู้บริหาร หัวหน้าสำนักปลัด กิจกรรมการควบคุมของสำนักงานปลัดอยู่ในระดับที่มีความเหมาะสม ครอบคลุมทุกด้านมากขึ้นกว่าการประเมินครั้งก่อน โดยมีการเน้นการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับส่วนงานและระดับกิจกรรมย่อย แยกเป็น ปัจจัยภายในติดตามตรวจสอบโดยหัวหน้าส่วนงานย่อย และมีการประชุมติดตามและปรับปรุงระบบงานระหว่างผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง เป็นประจำทุกเดือน ทำให้เจ้าหน้าที่รู้คนรู้บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบมากขึ้น สำหรับปัจจัยภายนอกมีการประชุมระหว่างผู้บริหาร ผู้นำหมู่บ้าน สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อประชาสัมพันธ์ชี้แจงการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลให้ประชาชนได้รับทราบอยู่เสมอ แต่ต้องมีการติดตามผลอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

แบบ ปค. ๔

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร **๔.๑ นำระบบอินเตอร์เน็ต เข้ามาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล** สำนักปลัดมีการติดตามข้อมูลข่าวสาร หนังสือสั่งการ ระเบียบ ข้อบังคับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้สามารถปฏิบัติดำเนินงานทันต่อสถานการณ์และเวลาที่กำหนดมากขึ้น อีกทั้งยังประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสาร และให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นอย่างดีด้วย **๔.๒ การประสานงานภายในและภายนอกของสำนักปลัด เช่น** (๑) การติดต่อประสานงานภายในสำนักปลัดแจกจ่ายให้สำนัก/กอง ที่รับผิดชอบในทันทีที่ได้รับหนังสือ ภายในไม่เกิน ๑ วัน (๒) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรม ต่าง ๆ ของท้องถิ่น ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนในพื้นที่อย่างแท้จริง โดยทางโทรศัพท์และโทรสาร หอกระจายข่าวหมู่บ้าน **๕. วิธีการติดตามประเมินผล** ใช้แบบสอบถาม แบบสอบทาน หรือการรายงาน แล้วแต่กรณี เป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลเพื่อสอบทานการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หัวหน้างาน และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจะต้องติดตาม กำกับดูแล เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานปลัดเป็นไปตามแผนการดำเนินงานประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน	<u>การประเมินสารสนเทศและการสื่อสาร</u> การประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน ยังไม่ทั่วถึง จึงต้องมุ่งเน้นและให้ความสำคัญการประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ข่าวสารการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งเป็นหัวใจหลักของการแสดงผลงานเชิงประจักษ์แก่ สาธารณะ และปัจจุบันสื่อประชาสัมพันธ์จากภายนอกให้ การสนับสนุนด้านการประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนตำบลเป็นอย่างดี ซึ่งถือเป็นแนวโน้มที่ดีต่อไปในอนาคต จัดทำประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรม ต่าง ๆ ของท้องถิ่น ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนในพื้นที่อย่างแท้จริง โดยทางโทรศัพท์และโทรสาร หอกระจายข่าวหมู่บ้าน <u>การประเมินผล</u> การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานปลัด ถือปฏิบัติตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ถือว่ามีความเหมาะสมและเป็นที่น่าพอใจมากขึ้น แต่ทั้งนี้จะต้องมีการติดตามผลการควบคุมอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การควบคุม สำหรับการติดตามประเมินการควบคุมในปีต่อไป

แบบ ปค. ๔

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม **๑.๑ กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี (การรับเงินและเบิกจ่ายเงิน)** ๑.๑.๑ การจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ๑.๑.๒ มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน แต่เอกสารไม่ครบถ้วนโดยไม่ผ่านการตรวจสอบก่อน **๑.๒ กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้** ๑.๒.๑ ไม่มีข้าราชการผู้รับผิดชอบโดยตรงในตำแหน่งจัดเก็บรายได้ มีความเสี่ยงในกรณีออกจัดเก็บภาษีแล้วไม่นำเงินสดในมือฝากหรือมีโอกาสทุจริตสูง ๑.๒.๒ ผู้ปฏิบัติงานยังขาดประสบการณ์ด้านการจัดเก็บรายได้ของ อปท. **๑.๓ กิจกรรมด้านการจัดซื้อจัดจ้าง** ๑.๓.๑ มีการเร่งรัดจัดซื้อจัดจ้างในปริมาณมากอาจเกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน ๑.๓.๒ การจัดทำเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน	**การประเมินผลสภาพแวดล้อมการควบคุม** กองคลังได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายในที่ปรากฏตามโครงสร้างอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง ๔ งาน ดังนี้ ๑. งานการเงิน ๒. งานบัญชี ๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ โดยวิเคราะห์ตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ พบว่า การรับเงินและเบิกจ่ายเงิน การจัดเก็บรายได้ และการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่พบว่าเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ แต่ต้องมีการติดตามและปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ
๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ กิจกรรมด้านการรับเงินและเบิกจ่ายเงิน การประเมินความเสี่ยงอยู่ในระดับ “ปานกลาง” ซึ่งจากการประเมินพบว่า ๒.๑.๑ มีการสอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นปตามระเบียบ หนังสือสั่งการ มติ ครม. และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๒.๑.๒ มีการตรวจสอบรายการรับเงิน มีการนำเงินฝากธนาคารตามระเบียบที่กำหนด ๒.๑.๓ มีการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนเบิกจ่ายแต่ละรายการ	**การประเมินความเสี่ยง** การประเมินความเสี่ยงอยู่ในระดับ “ปานกลาง” มีความเหมาะสม ครอบคลุมทุกด้านมากขึ้นกว่าการประเมินครั้งก่อน เนื่องจากมีคำสั่งแบ่งงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร แต่ต้องมีการติดตามตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานย่อยอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้ ต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกส่วนในการปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

แบบ ปค. ๔

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง (ต่อ) **๒.๒ กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้** การประเมินความเสี่ยงด้านการจัดเก็บรายได้ พบว่า มีความเสี่ยงสูง เนื่องจากไม่มีข้าราชการประจำในตำแหน่งนี้ เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ต้องมีการรับเงินและนำเงินฝากให้เป็นไปตามระเบียบ แต่มีโอกาสที่เงินอาจสูญหายระหว่างทางก่อนนำฝาก และผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้และเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบของภาษีแต่ละประเภทต้องศึกษาและพัฒนาตนเองเรียนรู้ระเบียบหลักเกณฑ์ที่มีการปรับปรุงเสมอๆ **๒.๓ กิจกรรมด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ** การประเมินความเสี่ยงด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุอยู่ในระดับ “ปานกลาง” เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานไม่มีการพัฒนา/เรียนรู้ระเบียบ หลักเกณฑ์ใหม่ๆที่เกี่ยวข้อง การจัดซื้อจัดจ้างจำเป็นต้องมีความรู้และเข้าใจในระเบียบ กฎหมาย รวมทั้งต้องมีการปฏิบัติงานที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเล็งเห็นประโยชน์ของประชาชนสูงสุด **๓. กิจกรรมการควบคุม** **๓.๑ กิจกรรมด้านการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน** **๓.๒ กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้** **๓.๓ กิจกรรมด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ** ทั้ง ๓ กิจกรรม มีการควบคุม ดังนี้ (๑) ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง (๒) มีคำสั่งมอบหมายงานภายในกองคลัง เป็นลายลักษณ์อักษร ชัดเจน มีการกำกับ ติดตามโดยผู้อำนวยการกองคลัง (๓) มีการสอบทานงานของผู้ปฏิบัติงานทุกขั้นตอน (๔) มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	**กิจกรรมการควบคุม** กองคลังมีการติดตาม ตรวจสอบที่เหมาะสมเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยมีการควบคุมดูแลจากหัวหน้าหน่วยงานย่อย และมีการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้ความเสี่ยงที่พบมีการแก้ไขปรับปรุงต่อไป

แบบ ปค. ๔

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ มีการแจ้งเวียนระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ แนวทางการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้พนักงานได้ทราบเป็นแนวทางเดียวกัน ๔.๒ จัดให้มีการประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจนโยบายและแนวทางปฏิบัติงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ๔.๓ ใช้ระบบอินเทอร์เน็ตในการสืบค้นข้อมูลและอัพเดทข่าวสารระเบียบหนังสือสั่งการใหม่ๆ ๔.๔ มีการจัดทำระบบข้อมูลข่าวสารเพื่อประชาสัมพันธ์งานให้ประชาชนและผู้เกี่ยวข้องทราบ ๔.๕ จัดให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในทุกภาคส่วนเพื่อนำมาพัฒนาและส่งเสริมการมีส่วนร่วม	**สารสนเทศและการสื่อสาร** ระบบสารสนเทศและการสื่อสารของกองคลัง มีระดับการควบคุมภายในที่ดี เนื่องจากได้นำเทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาใช้ในการทำงาน เช่น การสื่อสาร การสืบค้นข้อมูล ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารงานด้านการคลังให้แก่ประชาชนและผู้เกี่ยวข้องได้ทราบ สะดวก ประหยัดเวลา เพราะสามารถติดตามดูได้ทางเว็บไซต์ของ อบต.กุดยาลวน หรือผ่านช่องทางออนไลน์ เช่น Line , Facebook เป็นต้น
๕. การติดตามและการประเมินผล ๕.๑ มีการติดตามและประเมินผลเพื่อทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยการประเมินทั้งผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้างานคลัง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน ๕.๒ ตรวจสอบข้อบกพร่องต่างในการปฏิบัติงานแต่ละกิจกรรมเพื่อให้เป็นไปตามแนวทางการดำเนินกิจกรรมควบคุมต่อไป	**การติดตามและการประเมินผล** จากการติดตามและประเมินผล พบว่า กิจกรรมทั้งสามด้านของกองคลัง ยังมีจุดอ่อน เนื่องจากเป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายใน หรือผู้ปฏิบัติงานภายในกองคลัง จึงต้องมีการติดตามประเมินผลเป็นประจำทุกปี

แบบ ปค. ๔

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<u>๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม</u> **๑. กิจกรรมด้านควบคุมงานก่อสร้าง** มีความเสี่ยงที่เกิดจาก สภาพแวดล้อมภายใน คือ -ผู้บริหารมีนโยบายการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน -เกิดปัญหาความล่าช้าในการควบคุมงาน หรืองานอาจไม่เป็นไปตามแบบแปลน **๒. กิจกรรมด้านการคำนวณและประมาณการช่าง** มีความเสี่ยงที่เกิดจาก สภาพแวดล้อมภายใน คือ ขาดแคลนบุคลากรเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความชำนาญการ อาจก่อให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้ **๓. กิจกรรมด้านงานไฟฟ้า** มีความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ -อุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อมแซมไฟฟ้า ไม่ครบสมบูรณ์ ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัย สะดวก รวดเร็ว ในการปฏิบัติงาน **๔. กิจกรรมด้านงานประปา** มีความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก คือ -ประปาขนาดใหญ่น้ำผิวดิน ฤดูแล้งน้ำแห้ง ทำให้มีปัญหาในการผลิตน้ำประปา มีความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ -อุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อมแซมระบบประปายังไม่ครบสมบูรณ์ ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัย สะดวก รวดเร็ว ในการปฏิบัติงาน <u>๒. การประเมินความเสี่ยง</u> **๑. กิจกรรมด้านควบคุมงานก่อสร้าง** -ผู้บริหารมีนโยบายการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน -เกิดปัญหาความล่าช้าในการควบคุมงาน หรืองานอาจไม่เป็นไปตามแบบแปลน -การดำเนินงานต้องชะลอการบ่อยครั้งขาดความต่อเนื่องในการดำเนินการ	<u>การประเมินผลสภาพแวดล้อมการควบคุม</u> กองช่างแบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติงานออกเป็น ๓ งาน คือ ๑) งานสำรวจและออกแบบ ๒) งานควบคุมการก่อสร้าง ๓) งานสาธารณูปโภค จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของของมาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ พบว่ามีความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจำนวน ๔ กิจกรรม ดังนี้ ๑.กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง ๒.กิจกรรมด้านการออกแบบและควบคุมอาคาร ๓.กิจกรรมด้านงานไฟฟ้า ๔.กิจกรรมด้านงานประปา <u>การประเมินผลความเสี่ยง</u> การประเมินผลความเสี่ยงในกองช่าง อยู่ในระดับที่มีความเหมาะสม และเพียงพอ โดยมีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้กับดูแล แต่ทั้งนี้ก็ยังมีความเสี่ยงที่จะต้องติดตามและประเมินผลต่อไป

แบบ ปค. ๔

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๒. กิจกรรมด้านการคำนวณและประมาณการช่าง มีการประเมินความเสี่ยงยังไม่ครอบคลุม เนื่องจากการดำเนินงานเป็นไปด้วยความเร่งด่วน กระชั้นชิด ขาดการวางแผนการดำเนินงาน และการคำนวณราคาขึ้นอยู่กับราคาท้องตลาด **๓. กิจกรรมด้านงานไฟฟ้า** การตั้งงบประมาณรายจ่ายสำหรับซื้อมีจำกัด เนื่องจากต้องจัดสรรไปบริหารจัดการด้านอื่นๆ ซึ่งอาจไม่เพียงพอต่อความต้องการหรือไม่สามารถซื้ออุปกรณ์ไฟฟ้าราคาแพงที่ทนทาน และอายุการใช้งานนาน ซึ่งจำเป็นต้องประหยัดงบประมาณอีกทางหนึ่ง **๔. กิจกรรมด้านงานประปา** -การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ในการซ่อมแซมไม่ครบตามต้องการทำให้ไม่สามารถซ่อมแซมประปา ได้ทันตามความต้องการของประชาชน -ประปาขนาดใหญ่น้ำผิวดิน ฤดูแล้งน้ำแห้ง ทำให้มีปัญหาในการผลิตน้ำประปา **<u>๓.กิจกรรมการควบคุม</u>** ๓.๑. กิจกรรมด้านงานควบคุมงานก่อสร้าง -การปฏิบัติงานตามหนังสือสั่งการ พ.ร.บ. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๓.๒. กิจกรรมด้านการคำนวณและประมาณการช่าง -มีการตรวจทานจากคณะกรรมการการกำหนดราคากลาง ๓.๓. กิจกรรมด้านงานไฟฟ้า -คำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ -จัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ทันสมัย มีอายุการใช้งานได้นานยิ่งขึ้น ๓.๔. กิจกรรมด้านงานประปา -คำสั่งมอบหมานหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้เจ้าหน้าที่ภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการกองช่าง	**<u>การประเมินผลการควบคุม</u>** การควบคุมที่มีอยู่ของกองช่าง เป็นไปตามโครงสร้างองค์กร และมีคำสั่งแบ่งงานที่ชัดเจน แต่ผลการประเมินและการควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ครอบคลุมชัดเจนเท่าที่ควร ดังนั้น จึงควรมีการติดตาม ตรวจสอบอย่างต่อเนื่องต่อไป

แบบ ปค. ๔

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<u>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</u> (๑) นำระบบอินเตอร์เน็ตมาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติราชการ การสื่อสาร การติดต่อข้อมูลข่าวสาร ระเบียบหนังสือสั่งการ จึงสามารถปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการได้ทันที (๒) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนในพื้นที่เข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง (๓) ติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ และโทรสาร การติดต่อประสานงานกับส่วนราชการอื่นๆ <u>๕.การติดตามและประเมินผล</u> ปรับปรุงคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ให้มีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น ให้เจ้าหน้าที่ หมั่นศึกษากฎ ระเบียบอยู่เสมอ มีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและมีการติดตามความคิดเห็นของประชาชน ในส่วนของการตรวจการจ้าง	<u>การประเมินผลสารสนเทศและการสื่อสาร</u> ในภาพรวมระบบสารสนเทศและการสื่อสารของกองการศึกษามีความครอบคลุมทุกด้านและมีการติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกในระดับดี <u>การประเมินผลการติดตาม</u> การติดตามและการประเมินผลการตรวจสอบของกองช่าง มีความเหมาะสม แต่ยังไม่ครอบคลุมและชัดเจนเท่าที่ควร ซึ่งต้องติดตามและประเมินผลต่อไป

แบบ ปค. ๔

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
<u>๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม</u> <u>๑.๑.กิจกรรมด้านงานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษางานก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา</u> เป็นความเสี่ยงที่เกิดจาก “สภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน” คือ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติงานไม่ตรงกับความรู้ ความสามารถ และวุฒิการศึกษา <u>๑.๒ .กิจกรรมด้านการส่งเสริม งานศาสนาวัฒนธรรม ประเพณี การกีฬาและนันทนาการ</u> เป็นความเสี่ยงที่เกิดจาก สภาพแวดล้อมภายใน คือ ด้านงบประมาณในการส่งเสริมงานศาสนาและวัฒนธรรม ประเพณีการกีฬาและนันทนาการ ไม่เพียงพอแก่ค่าใช้จ่าย	<u>การประเมินผลสภาพแวดล้อมการควบคุม</u> กองการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรม ได้แบ่งโครงสร้างงานและการปฏิบัติงานออกเป็น ๒ งานคือ ๑. งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา งานก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา ๒. การส่งเสริม งานศาสนาวัฒนธรรมประเพณี การกีฬาและนันทนาการ จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามระเบียบหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พบจุดอ่อนในภารกิจงาน คือ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติงานไม่ตรงกับความรู้ ความสามารถ และวุฒิการศึกษา คือ ด้านงบประมาณในการส่งเสริมงานศาสนาและวัฒนธรรม ประเพณีการกีฬาและนันทนาการ ไม่เพียงพอแก่ค่าใช้จ่าย
๒. การประเมินความเสี่ยง <u>๒.๑. กิจกรรมด้านงานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษางานก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา</u> เกิดความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ ยังต้องมีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ มีทักษะ ในการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ตามกฎ ระเบียบและนโยบายที่กำหนด <u>๒.๒ กิจกรรมด้านการส่งเสริม งานศาสนาวัฒนธรรม ประเพณี การกีฬาและนันทนาการ</u> ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก เกี่ยวกับการบริหารงานตามงบประมาณการดำเนินการตามกิจกรรมและโครงการส่งเสริม งานศาสนาวัฒนธรรม ประเพณี การกีฬาและนันทนาการ	<u>การประเมินผลความเสี่ยง</u> - การประเมินผลความเสี่ยงมีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานให้ตรงตามสายงาน ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และวุฒิการศึกษา รวมถึงให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานได้รับการพัฒนา โดยการเข้ารับการอบรม สัมมนา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ เพื่อนำมาพัฒนางานให้มีความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด - การจัดงานส่งเสริมงานศาสนาวัฒนธรรม ประเพณี การกีฬาและนันทนาการ มีการประชุมวางแผนการดำเนินงานในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง โดยให้ปฏิบัติงานตามแผนงานและงบประมาณที่ตั้งไว้

แบบ ปค. ๔

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
<u>๓.กิจกรรมการควบคุม</u> (๑) บรรจุบุคลากรให้ครบตามกรอบอัตรากำลังเพื่อแบ่งความรับผิดชอบงานในหน้าที่ให้ชัดเจน (๒) ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มความรู้ และประสบการณ์ในการทำงาน (๓) แต่งตั้งมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ให้ตรงตาม วุฒิการศึกษา ความรู้ ทักษะ ความสามารถในการปฏิบัติงาน	<u>การประเมินผลการควบคุม</u> การควบคุมที่มีอยู่ของกองการศึกษาฯ เป็นไปตามโครงสร้างองค์กร และมีคำสั่งแบ่งงานที่ชัดเจน แต่ผลการประเมินและการควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ครอบคลุมชัดเจนเท่าที่ควร ดังนั้น จึงควรมีการติดตาม ตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง
<u>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</u> (๑) นำระบบอินเตอร์เน็ตมาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติราชการ การสื่อสาร การติดต่อข้อมูลข่าวสาร ระเบียบหนังสือสั่งการ จึงสามารถปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการได้ทันที (๒) มีการติดต่อประสานงานกันทั้งภายในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน ผ่านช่องทาง โทรศัพท์ โทรสาร line Facebook (๓) มีช่องทางประชาสัมพันธ์การดำเนินงานกิจกรรมการให้ความรู้ ฯลฯ ขององค์กร มีช่องการแสดงความคิดเห็นผ่านทาง Facebook เว็บไซด์หน่วยงาน	<u>การประเมินผลสารสนเทศและการสื่อสาร</u> ในภาพรวมระบบสารสนเทศและการสื่อสารของกองการศึกษามีความครอบคลุมทุกด้านและมีการติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกในระดับดี
<u>๕. การติดตามและประเมินผล</u> ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานมอบหมายงานในหน้าที่โดยคำนึงถึงวุฒิการศึกษา ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานและส่งเสริม พัฒนาบุคลากรให้ได้รับความรู้อย่างต่อเนื่อง โดยมีการกำกับดูแล ติดตามประเมินผลจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	<u>การประเมินผลการติดตาม</u> มีการติดตามและการประเมินผลการตรวจสอบของกองการศึกษาฯ มีความเหมาะสม แต่ยังไม่ครอบคลุมและชัดเจนเท่าที่ควร ซึ่งต้องติดตามและประเมินผลต่อไป

แบบ ปค. ๔

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม กองสวัสดิการสังคมมีโครงสร้างการบริหารงานชัดเจน แบ่งหน้าที่ตามภารกิจหลัก ได้แก่ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ และงานส่งเสริมกลุ่มอาชีพและพัฒนาสตรี โดยกิจกรรมสำคัญคือการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ซึ่งดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย และนโยบายของรัฐบาลภายใต้หลักความโปร่งใส ตรวจสอบได้ มีการมอบหมายความรับผิดชอบให้เจ้าหน้าที่อย่างเหมาะสม นอกจากนี้ ยังส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้วยจริยธรรม ความซื่อสัตย์ และความรับผิดชอบต่อประชาชนในพื้นที่	**ผลการประเมิน** กองสวัสดิการสังคม แบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติงานออกเป็น ๔ ฝ่าย/งาน คือ ๑.งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ๒.งานสังคมสงเคราะห์ ๓.งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพและพัฒนาสตรี ๔.งานบริหารทั่วไป มีการกำหนดโครงสร้างการบริหารและมอบหมายความรับผิดชอบชัดเจน เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่
๒. การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมที่ประเมิน: การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ ความเสี่ยงที่พบ: - ผู้มีสิทธิ์ย้ายที่อยู่หรือเสียชีวิตโดยไม่แจ้งทันที - ข้อมูลในระบบสารสนเทศไม่ทันสมัย - การตรวจสอบเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน - ความล่าช้าในการโอนเงินหรือเบิกจ่าย แนวทางจัดการความเสี่ยง: ๑. ตรวจสอบข้อมูลผู้มีสิทธิ์เป็นประจำทุกเดือนร่วมกับทะเบียนราษฎร ๒. ประสานงานกับกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และ อสม. เพื่อแจ้งข้อมูลการเสียชีวิตหรือย้ายที่อยู่ทันที ๓. กำหนดให้มีการตรวจสอบรายชื่อก่อนเบิกจ่ายทุกครั้งโดยหัวหน้างาน ๔. จัดทำฐานข้อมูลสำรองและรายงานสรุปประจำเดือนเพื่อลดข้อผิดพลาด	**ผลการประเมิน** ความเสี่ยงอยู่ในระดับต่ำถึงปานกลางและมีการกำหนดมาตรการควบคุมที่เพียงพอ
๓. กิจกรรมการควบคุม เพื่อให้การจ่ายเบี้ยยังชีพเป็นไปตามระเบียบและลดความผิดพลาด กองสวัสดิการสังคมได้ดำเนินมาตรการควบคุมดังนี้:	**ผลการประเมิน** มาตรการควบคุมมีความเหมาะสม ครอบคลุม และสามารถป้องกันข้อผิดพลาดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แบบ ปค. ๔

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม หน่วยตรวจสอบภายใน ได้วิเคราะห์ประเมินระบบควบคุมภายใน โดยแยกเป็นสภาพแวดล้อมภายในและสภาพภายนอก ดังนี้ **สภาพแวดล้อมภายใน** **๑.๑ ภารกิจงานประจำ,คำสั่งแบ่งงาน** หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในหน่วยงานตามภารกิจงานประจำไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเป็นปัจจุบัน โดยภารกิจงานประจำเป็นไปตามระเบียบและอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ซึ่งได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ **๑.๒ ประสิทธิภาพของบุคลากร** หน่วยตรวจสอบภายใน มีสายบังคับบัญชาต่อผู้บริหารท้องถิ่น โดยเสนองานผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน ทำให้การทำงานของหน่วยงานมีความเป็นอิสระ **๑.๓ จริยธรรมของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่** ผู้บริหารระดับสูงมีความซื่อสัตย์ และจริยธรรมยึดถือตามการกำหนดนโยบายในการบริหารองค์กร การสร้างเสริม ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตนตามหลักปฏิบัติที่กำหนดในจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในโดยมีจุดยืนที่มั่นคง มีความเที่ยงธรรม การรักษาความลับ และมีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อเป็นหลักประกันความมั่นใจในการปฏิบัติงาน	**ผลการประเมิน** หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุมทั้งภายในและภายนอก หน่วยงานได้มีคำสั่งแบ่งงานชัดเจน สายบังคับบัญชาขึ้นต่อผู้บริหารท้องถิ่น โดยเสนองานผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน ทำให้มีอิสระในการปฏิบัติงาน **ข้อสรุป** สภาพแวดล้อมการควบคุม ในภาพรวมมีความเหมาะสม มีระเบียบ ข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการเป็นตัวกำหนด จึงทำให้สภาพแวดล้อมการควบคุมมีประสิทธิภาพมากขึ้น **ผลการประเมิน** หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุมทั้งภายในและภายนอก หน่วยงานได้มีคำสั่งแบ่งงานชัดเจน สายบังคับบัญชาขึ้นต่อผู้บริหารท้องถิ่นโดยเสนองานผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน ทำให้มีอิสระในการปฏิบัติงาน **ข้อสรุป** สภาพแวดล้อมการควบคุม ในภาพรวมมีความเหมาะสม มีระเบียบ ข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการเป็นตัวกำหนด จึงทำให้สภาพแวดล้อมการควบคุมมีประสิทธิภาพมากขึ้น

แบบ ปค. ๔

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
สภาพแวดล้อมภายนอก **๑.๔ ระเบียบ ข้อกฎหมาย และระบบข้อมูลสารสนเทศ** ผู้ตรวจสอบภายใน ได้ศึกษาค้นคว้าระเบียบ ข้อกฎหมายและข้อมูลต่าง ๆ อยู่เป็นประจำ เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานจากระบบอินเตอร์เน็ต และเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดอุบลราชธานี และกรมบัญชีกลาง ฯลฯ **๒. การประเมินความเสี่ยง** (๑) ไม่สามารถวางแผนการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมทุกกิจกรรมและทุกภารกิจขององค์กร (๒) ไม่สามารถตรวจสอบได้ครบทุกกิจกรรมและทุกภารกิจขององค์กร (๓) กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีความยุ่งยากสลับซับซ้อน ต้องคิดวิเคราะห์ถึงสภาพปัญหาและความเสี่ยงในแต่ละภารกิจหรือในแต่ละกิจกรรมเพื่อประมวลผลและรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด **๓. กิจกรรมการควบคุม** (๑) ปรับแผนการตรวจสอบประจำปีให้มีปริมาณงานที่เหมาะสมกับอัตรากำลังที่ปฏิบัติงานตรวจสอบเพียงคนเดียว (๒) จัดบริการรับปรึกษาปัญหาในด้านระเบียบและกฎหมายในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจในวันทำการ เวลา ๐๙.๐๐-๑๕.๐๐ น. เพื่อลดข้อผิดพลาดและลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน ของหน่วยรับตรวจ (๓) จัดทำ/จัดหาคู่มือเพื่อสรุปเป็นแนวทางและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน เพื่อลดระยะเวลาและลดขั้นตอนในการตรวจสอบในแต่ละเรื่องให้น้อยลง และทันต่อเวลา	**ผลการประเมิน** หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ประเมินสภาพ แวดล้อมการควบคุมทั้งภายในและภายนอก หน่วยงานได้มีคำสั่งแบ่งงานชัดเจน สายบังคับบัญชาขึ้นต่อผู้บริหารท้องถิ่นโดยเสนองานผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน ทำให้มีอิสระในการปฏิบัติงาน **ข้อสรุป** สภาพแวดล้อมการควบคุม ในภาพรวมมีความเหมาะสม มีระเบียบ ข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการเป็นตัวกำหนด จึงทำให้สภาพแวดล้อมการควบคุมมีประสิทธิภาพมากขึ้น **ผลการประเมิน** <u>จุดแข็ง</u> หน่วยตรวจสอบภายในมีแผน/รายงานผล/ติดตามผลการตรวจสอบที่ชัดเจน ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน มีโครงสร้างและสายบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวนและเสนอผ่านท่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวนชัดเจน ในการเสนอความคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ **ข้อสรุป** <u>จุดอ่อน</u> กิจกรรมการตรวจสอบ ด้านการประสานงานขอเอกสารประกอบการตรวจสอบ ไม่สามารถตรวจครบทุกอย่างในงบประมาณ **๓. กิจกรรมการควบคุม** <u>จุดแข็ง</u> หน่วยรับตรวจในองค์กร ให้ความร่วมมือกับการตรวจสอบในระดับดี เมื่อมีการสำเนากฎบัตรการตรวจสอบภายใน ให้รับทราบ <u>จุดอ่อน</u> การควบคุมยังไม่เพียงพอยังมี สำนัก/กอง ที่ไม่เข้าใจบทบาท อำนาจหน้าที่ ถึงแม้แจ้งเวียนกฎบัตรให้ทราบ

แบบ ปค.๔

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร วิเคราะห์ประเมินความเสี่ยงระบบควบคุมภายในจากสารสนเทศและการสื่อสาร ดังนี้ (๑) ใช้หนังสือ (บันทึกข้อความ) ในการติดต่อสื่อสารเพื่อนำเสนอกฎบัตรการตรวจสอบภายใน โดยรายงานให้ผู้บริหารได้รับทราบถึงปัญหา และให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ทั้งหมดของหน่วยตรวจสอบภายใน และหน้าที่ของหน่วยรับตรวจที่ต้องปฏิบัติต่อหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อขออนุมัติความเห็นชอบจากนายก และนำไปเป็นข้อมูลประกอบการวางแผนการตรวจสอบ (๒) จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานการตรวจสอบ และใช้เป็นแนวทางในการให้คำปรึกษากับหน่วยรับตรวจ (๓) บริการขอรับคำปรึกษาจากหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงสำนัก/กอง และเก็บสถิติ/ความถี่ในการรับคำปรึกษาของแต่ละปัญหา แล้วนำไปประกอบการจัดทำแผนการปฏิบัติงานให้การตรวจสอบเป็นไปตามแผนที่กำหนด ต่อไป (๔) ขออนุมัติจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ให้มีความสมบูรณ์ ชัดเจน และระบุวัตถุประสงค์ อำนาจ หน้าที่ การเข้าถึงข้อมูล งาน เงิน ทรัพย์สิน คน เอกสารได้ ไว้ในกฎบัตรให้ครบถ้วนครอบคลุม และเสนอนายกลงนามเห็นชอบในกฎบัตร และแจ้งเวียนให้ทุกส่วนราชการทราบ (๕) ติดตาม ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ จากเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (WWW.dla.go.th), สนง.ส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อศึกษาและสืบค้นเอกสาร พร้อมกับดาวน์โหลด (Download) ตั้งแฟ้มเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการตรวจสอบและใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานการตรวจสอบ และใช้เป็นแนวทางในการให้คำปรึกษากับหน่วยรับตรวจ	ผลการประเมิน จุดแข็ง มีการใช้สารสนเทศในการสื่อสาร และประมวลผลการตรวจสอบ และจัดทำรายงานผลตรวจ สื่อสารกับหน่วยรับตรวจ จุดอ่อน อุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ ของหน่วยตรวจสอบภายในไม่เพียงพอหรือมีจำกัด และขาดทีม

แบบ ปค.๔

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
(๖) สร้างมิตรภาพ และความสัมพันธ์อันดี กับหน่วยรับตรวจให้มีความรู้ ความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายในตามที่แจ้งเวียนสำเนากฎบัตรการตรวจสอบภายในให้รับทราบ และให้ความร่วมมือและเข้าร่วมให้ความช่วยเหลือในกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้มีการติดต่อประสานงานและการสื่อสารที่ดี ส่งผลให้ลดช่องว่างในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน **๕. กิจกรรมการติดตามผล** กิจกรรมการควบคุมยังไม่มีความเพียงพอและเหมาะสม ความเสี่ยงดังกล่าวยังไม่หมดไป อยู่ในระดับความเสี่ยงปานกลาง เพื่อไม่ให้ระดับความเสี่ยงปานกลางเพิ่มมากขึ้น ในการปฏิบัติงานในปีงบประมาณถัดไปของหน่วยตรวจสอบภายใน จึงต้องควบคุมและติดตามในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ต่อไป ผู้ตรวจสอบภายในใช้แบบสอบทานเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและรายงานผลฯ ให้ผู้บริหารทราบ และแก้ไขข้อบกพร่องต่อไป	**ผลการประเมิน** การควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายในมีความเพียงพอและเหมาะสม ควรปรับปรุงการควบคุมอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมและสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้ครอบคลุมทุกภารกิจขององค์กรได้เพิ่มมากขึ้น **ข้อสรุป** มีการติดตามเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระบบควบคุภายใน ที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่อง มีคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน จัดทำรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สรุปผลการประเมิน

จากการวิเคราะห์สำรวจ พบว่า องค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน มีความเสี่ยง ๑๒ กิจกรรมที่ต้องจัดการบริหารความเสี่ยง คือ

๑. กิจกรรมด้านงานสารบรรณ การลงเลขหนังสือรับ-ส่ง คำสั่งและประกาศ บางเรื่องเจ้าของเรื่องมาลงเลขจองหนังสือที่สารบรรณกลาง โดยไม่ได้ระบุชื่อเรื่องและไม่นำสำเนาคู่ฉบับให้ไว้กับธุรการกลาง ทำให้ไม่ทราบว่าเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร ซึ่งอาจส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการสืบค้น

๒. กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด มีการแพร่ระบาดของยาเสพติดในกลุ่มวัยรุ่นและประชาชนไม่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแสผู้ค้า ผู้เสพ สาเหตุเกิดจากประชาชนไม่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแส วัยรุ่นอยากทดลอง ขาดการดูแลเอาใจใส่จากพ่อแม่ผู้ปกครอง

๓. กิจกรรมด้านการรับเงินเบิกจ่ายเงิน

ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ยังขาดความรู้และเข้าใจในหลักเกฑณ์การบันทึกบัญชี อาจก่อให้เกิดความล่าช้าและผิดพลาดหากมีการเร่งรัดเบิกจ่ายเงิน

๔. กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้

ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ยังขาดความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานด้านจัดเก็บภาษี อาจเกิดความล่าช้า และมีความคลาดเคลื่อนในการคำนวณภาษี

๕. กิจกรรมด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

การปฏิบัติงานด้านพัสดุที่เร่งด่วน ขาดการตรวจสอบ หรือมีการลัดขั้นตอนการปฏิบัติงาน อาจทำให้ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง และระบบควบคุมมีข้อผิดพลาดได้ง่าย

๖. กิจกรรมด้านควบคุมงานก่อสร้าง เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ ผู้บริหารมีนโยบายการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงานเกิดปัญหาความล่าช้าในการควบคุมงาน หรืองานอาจไม่เป็นไปตามแบบแปลน

๗ กิจกรรมด้านการคำนวณประมาณการ มีความเสี่ยงที่เกิดจาก สภาพแวดล้อมภายใน คือ ขาดแคลนบุคลากรเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความชำนาญการ อาจก่อให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้

๘. กิจกรรมด้านงานไฟฟ้า เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ อุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อมแซมไฟฟ้า ไม่ครบสมบูรณ์ ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัย สะดวก รวดเร็ว ในการปฏิบัติงาน

๙. กิจกรรมด้านงานประปา มีความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก คือ ประปาขนาดใหญ่น้ำผิวดิน ฤดูแล้งน้ำแห้ง ทำให้มีปัญหาในการผลิตน้ำประปา มีความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ อุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อมแซมระบบประปายังไม่ครบสมบูรณ์ ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัย สะดวก รวดเร็ว ในการปฏิบัติงาน

๑๐.กิจกรรมด้านงานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา งานก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา เกิดความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติงานไม่ตรงกับความรู้ ความสามารถ และวุฒิการศึกษา

๑๑.กิจกรรมด้านการส่งเสริม งานศาสนาวัฒนธรรม ประเพณี การกีฬาและนันทนาการ คือ ด้านงบประมาณในการส่งเสริมงานศาสนาและวัฒนธรรม ประเพณีการกีฬาและนันทนาการ ไม่เพียงพอแก่ค่าใช้จ่าย

๑๒. กิจกรรมด้านการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ผู้ที่มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยยังชีพตำบลกุดยาลวนมีการย้ายออกหรือย้ายเข้า รวมทั้งเสียชีวิตโดยไม่แจ้งหรือแจ้งแต่ล่าช้าเป็นเหตุให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการดังกล่าวไม่ถูกต้องตามระเบียบและแนวทางปฏิบัติและเป็นเหตุให้เกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจ่ายเบี้ยยังชีพของเจ้าหน้าที่ประกอบกับข้อมูลในระบบสารสนเทศไม่ทันสมัย การตรวจสอบเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนเกิดความล่าช้าในการโอนเงินหรือเบิกจ่าย

<u>ผลการประเมิน</u> จากกิจกรรมดังกล่าวข้างต้น ยังมีความเสี่ยงที่ต้องมีการติดตามผลการควบคุมอย่างต่อเนื่องเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุม โดยมีการติดตามประเมินผลการควบคุมในปีต่อไป

(ลงชื่อ) ผู้รายงาน

(นายเทพประทาน เกษมสุข)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน

วันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๘

แบบ ปค.๕

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<u>สำนักปลัด</u> ๑. กิจกรรมด้านงานสารบรรณ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้งานสารบรรณ มีความเป็นระบบมากยิ่งขึ้น สามารถสืบค้นได้สะดวก และรวดเร็วและปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบ	การทำลายเอกสารราชการที่ครบกำหนดการทำลายคำสั่งและประกาศ ที่ยังขาดความต่อเนื่องและ ไม่มีการจัดเก็บหนังสือให้ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	มีการแยกหนังสือราชการให้แต่ละกอง/ส่วนจัดเก็บเองเพื่อความรวดเร็วในการสืบค้นเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องของแต่ละส่วนแต่ละกอง	เกิดความรวดเร็วในการสืบค้นหนังสือ	ขาดความรู้ความเข้าใจในการทำลายเอกสารราชการที่ครบกำหนดการเก็บรักษา และขั้นตอนการขอทำลายเอกสาร	๑. ส่งเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านสารบรรณเข้าอบรม และกำชับให้เจ้าหน้าที่ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวลักษณะงานต่างๆภายในองค์กร กับทั้งมีการจัดทำระบบการคัดแยกประเภทเอกสารที่ครบกำหนดอายุการเก็บรักษาแล้วและยังไม่ครบกำหนด ๒. ดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ	งานบริหารทั่วไป/ สำนักปลัด

แบบ ปค.๕

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒.กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด วัตถุประสงค์ เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติดในกลุ่มประชาชนทุกเพศ ทุกวัย	มีการแพร่ระบาดของยาเสพติดในกลุ่มวัยรุ่นและประชาชนไม่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแส ทำให้ยากต่อการแก้ไขปัญหา	๑.มีการจัดอบรมของในเรื่องของยาเสพติดให้ประชาชน ซึ่งเป็นกลุ่มเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง ๒.ส่งเสริมกิจกรรม ในด้านการแข่งขันกีฬาอย่างต่อเนื่อง	การควบคุมภายในที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ	๑.ยังคงมีการแพร่ระบาดของยาเสพติดในกลุ่มวัยรุ่น ๒.ประชาชนไม่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแสผู้ค้าและผู้เสพ ทำให้ยากต่อการแก้ไขปัญหา	๑.มีการจัดอบรมของในเรื่องของโทษและภัยร้ายต่างๆที่มาจากยาเสพติดให้ประชาชน ในพื้นที่อย่างต่อเนื่อง ๒.ส่งเสริมกิจกรรม ในด้านการแข่งขันกีฬาอย่างต่อเนื่อง ๓. จัดกิจกรรมตรวจสารเสพติดในจุดเสี่ยง เพื่อสร้างความตระหนักเกี่ยวกับยาเสพติด	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/สำนักปลัด

แบบ ปค.๕

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. กิจกรรมงานการเงินและบัญชี **<u>วัตถุประสงค์</u>** ๑.๑ เพื่อให้การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ถูกต้องทันเวลา	๑.๑ ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจในระบบบัญชี e-laas ไม่ครบทุกเมนูการใช้งาน ๑.๒ ระเบียบ หนังสือสั่งการมีการปรับปรุงอยู่เสมอ ผู้ปฏิบัติงานอาจศึกษาไม่ครบถ้วน	๑.๑ มีคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ภายในชัดเจน รวมทั้งการใช้งานในระบบ e-laas ๑.๒ มอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการฝึกอบรม ๑.๓ มีการสอบทานงานของผู้ปฏิบัติตามลำดับชั้น เพื่อให้เกิดความระมัดระวัง รอบคอบ ลดข้อผิดพลาด ๑.๔ ตรวจสอบหนังสือสั่งการ ระเบียบเป็นประจำสม่ำเสมอเพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง	๑.๑ การควบคุมอยู่ในระดับ “ปานกลาง” ถือว่าเหมาะสม แต่ยังต้องมีความรัดกุมมากขึ้น	๑.๑ อาจเกิดความล่าช้าในจัดทำบัญชีและการรายงานทางการเงิน เนื่องจากมีการโอนย้ายผู้ปฏิบัติงาน และขาดประสบการณ์โดยตรงในการปฏิบัติงานในระบบบัญชี e-laas	๑.๑ จัดส่งผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการฝึกอบรมและทุกครั้งที่มีการปรับเปลี่ยนระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๑.๒ ผู้ปฏิบัติงานต้องค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมด้วยตนเอง ผ่านสื่อออนไลน์และจากผู้มีประสบการณ์ตรงเพื่อเพิ่มศักยภาพการทำงาน	กองคลัง ๓๐ ก.ย.๖๘

แบบ ปค.๕

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒. กิจกรรมการจัดเก็บรายได้ <u>วัตถุประสงค์</u> ๑.๑ เพื่อประสิทธิภาพการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑.๑ ยังไม่มีข้าราชการในตำแหน่งนี้ ผู้ปฏิบัติงานขาดหัวหน้างานและยังไม่มีความรู้และประสบกาณ์ในการใช้งานในระบบที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บภาษี	๑.๑ จัดทำโครงการปรับปรุงแผนที่ภาษี เพื่อให้มีการถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน และเป็นการปรับปรุงข้อมูลภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้เป็นปัจจุบัน เป็นประโยชน์ในการวางแผนจัดเก็บภาษีในปีนั้นๆ	๑.๑ การควบคุมอยู่ในระดับ “ปานกลาง” ถือว่าเหมาะสม แต่ยังต้องมีความรัดกุมมากขึ้น	๑.๑ อาจเกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน หรืออาจลูกหนี้ภาษีค้างชำระ เพราะข้อมูลแผนที่ภาษีมีการเปลี่ยนแปลงตลอด	๑.๑ จัดส่งผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการฝึกอบรมและทุกครั้งที่มีการปรับเปลี่ยนระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๑.๒ผู้ปฏิบัติงานต้องหมั่นตรวจสอบข้อมูลด้านภาษีกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงในฐานภาษีของ อบต.กุดยาลวน ๑.๓ ผู้ปฏิบัติงานต้องค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมด้วยตนเอง ผ่านสื่อออนไลน์และจากผู้มีประสบการณ์ตรงเพื่อเพิ่มศักยภาพการทำงาน	กองคลัง ๓๐ ก.ย.๖๘

แบบ ปค.๕

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๓. กิจกรรมด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ <u>วัตถุประสงค์</u> ๑.๑ เพื่อประสิทธิภาพการบริหารพัสดุ	๑.๑ การบันทึกทะเบียนทรัพย์สินไม่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ๑.๒ การจัดทำเอกสารล่าช้าไม่ครบถ้วน	๑.๑ มีคำสั่งมอบหมายงานที่ชัดเจน ๑.๒ ผู้ปฏิบัติงานได้รับการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานโดยตรง ๑.๓ มีการสอบทานจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	๑.๑ การควบคุมอยู่ในระดับ “ปานกลาง” ถือว่าเหมาะสม แต่ยังต้องมีความรัดกุมมากขึ้น	๑.๑ ผู้ปฏิบัติงานไม่ลงทะเบียนทรัพย์สินในทันที ส่งผลให้มีการรวบรวมไว้ลงคราวเดียวกัน อาจเกิดความผิดพลาดสูง ๑.๒ ผู้ปฏิบัติงานขาดความระมัดระวังรอบคอบและไม่ศึกษาระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๑.๑ จัดส่งผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการฝึกอบรมและทุกครั้งที่มีการปรับเปลี่ยนระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๑.๒ผู้ปฏิบัติงานต้องลงทะเบียนทรัพย์สินทันทีเมื่อมีการเบิกจ่ายแล้วเสร็จ เพื่อลดข้อผิดพลาด ๑.๓ ผู้ปฏิบัติงานต้องค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมด้วยตนเองผ่านสื่อออนไลน์และจากผู้มีประสบการณ์ตรงเพื่อเพิ่มศักยภาพการทำงาน	กองคลัง ๓๐ ก.ย.๖๘

แบบ ปค.๕

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานภาครัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. กิจกรรมด้านควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อการควบคุมงานก่อสร้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	-ผู้บริหารมีนโยบายการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน	-การปฏิบัติงานตามหนังสือสั่งการ พ.ร.บ. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง -คำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมงานและคณะกรรมการตรวจงานจ้าง	-เกิดปัญหาความล่าช้าในการควบคุมงาน หรืองานอาจไม่เป็นไปตามแบบแปลน	-ผู้บริหารมีนโยบายการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน	การแบ่งเวลาออกควบคุมงานก่อสร้างและเวลาประมาณการงานก่อสร้าง	กองช่าง
๓. กิจกรรมด้านงานการคำนวณประมาณการช่าง เพื่อการคำนวณประมาณการช่างถูกต้อง มีมาตรฐานสอดคล้องกับปริมาณงานและงบประมาณ	ขาดแคลนบุคลากรเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความชำนาญการ อาจก่อให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้	มีการตรวจทางจากคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเร่งด่วน กระชั้นชิด ขาดการวางแผนการดำเนินงาน และการคำนวณราคาขึ้นอยู่กับราคาท้องตลาด	การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเร่งด่วน กระชั้นชิด ขาดการวางแผนการดำเนินงานและการคำนวณราคาขึ้นอยู่กับราคาท้องตลาด	ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงาน	กองช่าง

แบบ ปค.๕

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานภาครัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๓. กิจกรรมด้านงานไฟฟ้า เพื่อให้การซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตอบสนองความต้องการของประชาชน	อุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อมแซมไฟฟ้า ไม่ครบสมบูรณ์ ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัย สะดวก รวดเร็วในการปฏิบัติงาน	คำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและจัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ทันสมัย มีอายุการใช้งานได้นานยิ่งขึ้น โดยอยู่ในการควบคุมดูแลของผู้อำนวยการกองช่าง	การตั้งงบประมาณรายจ่ายสำหรับซื้อมีจำกัด เนื่องจากต้องจัดสรรไปบริหารจัดการด้านอื่นๆ ซึ่งอาจไม่เพียงพอต่อความต้องการหรือไม่สามารถซื้ออุปกรณ์ไฟฟ้าราคาแพงที่ทนทาน และอายุการใช้งานนาน ซึ่งจำเป็นต้องประหยัดงบประมาณอีกทางหนึ่ง	อุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อมแซมไฟฟ้า ไม่ครบสมบูรณ์ ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัย สะดวก รวดเร็วในการปฏิบัติงาน	ตั้งงบประมาณจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำหรับการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะให้ครบสมบูรณ์	กองช่าง

แบบ ปค.๕

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานภาครัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๔. กิจกรรมด้านงานประปา เพื่อให้การดูแลระบบประปาหมู่บ้านมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตอบสนองความต้องการของประชาชน	ประปาขนาดใหญ่น้ำผิวดิน ฤดูแล้งน้ำแห้ง ทำให้มีปัญหาในการผลิตน้ำประปา มีความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ อุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อมแซมระบบประปายังไม่ครบสมบูรณ์ ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัย สะดวก รวดเร็วในการปฏิบัติงาน	คำสั่งมอบหมานหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้เจ้าหน้าที่ภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการกองช่าง	การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ในการซ่อมแซมไม่ครบตามต้องการทำให้ไม่สามารถซ่อมแซมประปา ได้ทันตามความต้องการของประชาชน	ประปาขนาดใหญ่น้ำผิวดิน ฤดูแล้งน้ำแห้ง ทำให้มีปัญหาในการผลิตน้ำประปา	ผู้ดูแลระบบประปาต้องออกตรวจและสังเกตระบบเครื่องกรองน้ำประปาทุกวันและแก้ไขปัญหาการอุดตัน และการตั้งงบประมาณจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์	กองช่าง

แบบ ปค.๕

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑.กิจกรรมด้านงานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา งานก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานบริหารการศึกษาและงานส่งเสริมการศึกษาทั้งในระบบ และนอกระบบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามที่ข้อกฎหมายกำหนด	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชี พัสดุ ปฏิบัติงานไม่ตรงกับความรู้และวุฒิการศึกษา	๑. จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเชิญวิทยากรผู้มีความรู้ ทักษะความสามารถ ด้านการเงินบัญชี และพัสดุ มาให้ความรู้ที่ถูกต้องตามกฎระเบียบและนโยบายที่กำหนด ๒. ส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานเข้าอบรม สัมมนา เพื่อเพิ่มพูนความรู้และพัฒนาศักยภาพ	การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานไม่ตรงตามสายงาน ความรู้วุฒิการศึกษา จึงอาจมีความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานที่ผิดพลาดและคาดเคลื่อนได้	- จัดให้มีเจ้าหน้าที่ตรงสายงานวุฒิการศึกษาความรู้ความสมารถ	กองการศึกษา

แบบ ปค.๕

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒.กิจกรรมด้านการส่งเสริมงานศาสนาวัฒนธรรม ประเพณี การกีฬาและนันทนาการ วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานบริหารการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามที่ข้อกฎหมายกำหนด	เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก เกี่ยวกับการบริหารงานตามงบประมาณ การดำเนินการตามกิจกรรมและโครงการส่งเสริมงานศาสนาวัฒนธรรม ประเพณีการกีฬาและนันทนาการ	๑. มีการจัดทำคำสั่งแบ่งงานภายในหน่วยงาน แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจน ๒. มีการประชุมวางแผนการดำเนินงานในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง โดยให้ปฏิบัติงานตามแผนงานและงบประมาณที่ตั้งไว้	การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ครอบคลุมชัดเจนเพียงพอ	การดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้	- มีการดำเนินงานกิจกรรมโครงการให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด และมีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน	กองการศึกษา

แบบ ปค.๕

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<u>กองสวัสดิการสังคม</u> ๑. <u>กิจกรรม</u> กิจกรรมการดำเนินการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผู้พิการผู้ป่วยเอดส์ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพแก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกำหนด	<u>ความเสี่ยง</u> ผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพมีการย้ายออกหรือย้ายเข้ารวมทั้งเสียชีวิตโดยไม่แจ้งหรือแจ้งแต่ล่าช้าเป็นเหตุให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการดังกล่าวไม่ถูกต้องตามระเบียบและแนวทางปฏิบัติเป็นเหตุให้เกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจ่ายเบี้ยยังชีพ	๑.ตรวจสอบประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพให้ตรงกับบัญชีรายชื่อในระบบสารสนเทศเบี้ยยังชีพในต้นปีงบประมาณก่อนมีการเบิกจ่าย ๒.ตรวจสอบการแสดงตนการมีชีวิตอยู่ของผู้ได้รับเบี้ยเป็นระยะๆ ๓.ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรม	เพิ่มการประชาสัมพันธ์และชี้แจงในส่วนที่เกี่ยวข้องกับผู้ได้รับเบี้ยยังชีพหรือบุตรหลาน	ความเสี่ยงในการทำงานของตัวเจ้าหน้าที่เองเนื่องจากอาจลงข้อมูลวันเดือนปีเกิดเลขบัตรประชาชนของผู้มาลงทะเบียนผิด	๑.ตรวจสอบประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพให้ตรงกับบัญชีรายชื่อในระบบสารสนเทศเบี้ยยังชีพในต้นปีงบประมาณก่อนมีการเบิกจ่าย ๒.ตรวจสอบการแสดงตนการมีชีวิตอยู่ของผู้ได้รับเบี้ยเป็นระยะๆ ๓..ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรม ๔.แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เบิกจ่ายเบี้ยยังชีพจากธนาคารและออกจ่ายเบี้ยตามหมู่บ้าน	งานสวัสดิการและสังคม/กองสวัสดิการสังคม

แบบ ปค.๕

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	๒.ผู้รับเบี้ยยังชีพบางรายไปทำงานต่างจังหวัดไม่สามารถติดต่อได้				๕.ติดต่อประสานงานกับสำนักงานทะเบียนอำเภอ ทำการตรวจสอบการเสียชีวิตของผู้มีสิทธิ์ซึ่งเป็นข้อมูลที่สามารถตรวจสอบได้และเป็นข้อมูลที่มีอยู่จริง	

แบบ ปค.๕

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<u>ด้านการตรวจสอบภายใน</u> วัตถุประสงค์ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท	กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีความยุ่งยากสลับซับซ้อน ต้องคิดวิเคราะห์ถึงสภาพปัญหาและความเสี่ยงในแต่ละภารกิจหรือในแต่ละกิจกรรมไม่สามารถตรวจสอบได้ครบทุกกิจกรรมและทุกภารกิจขององค์กร เพื่อประมวลผลและรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด	ขออนุมัติจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีให้มีปริมาณงานที่เหมาะสมกับบุคลากรที่ปฏิบัติงานตรวจสอบศึกษาระเบียบข้อบังคับ หนังสือสั่งการ หนังสือชักซ้อมที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบ	การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่มีความเพียงพอและยังไม่เหมาะสมเป็นวิธีการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในเบื้องต้นไปพลางก่อนจึงไม่สามารถลดความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้อย่างแท้จริงและถาวร	กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีความยุ่งยากสลับซับซ้อน ต้องคิดวิเคราะห์ถึงสภาพปัญหาและความเสี่ยงในแต่ละภารกิจหรือในแต่ละกิจกรรมไม่สามารถตรวจสอบได้ครบทุกกิจกรรมและทุกภารกิจขององค์กร เพื่อประมวลผลและรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด	ปรับแผนการตรวจสอบประจำปีให้มีปริมาณที่เหมาะสมกับอัตรากำลังที่ปฏิบัติงานตรวจสอบจัดทำ/จัดหาคู่มือเพื่อสรุปเป็นแนวทางและขั้นตอนในกาปฏิบัติงานเพื่อลดระยะเวลาลดขั้นตอนในการตรวจสอบในแต่ละเรื่องให้น้อยลงและทันต่อเวลา	หน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ) ..... ผู้รายงาน
(นายเทพประทาน เกษมสุข)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน
ที่ ๗๓๕/๒๕๖๘
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ
องค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน
****

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่องและเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน ดังต่อไปนี้

๑. นายวิรัตน์ ทิพย์ภูจอม	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน	ประธานกรรมการ
๒. นางโชติกา แสนวงษ์	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน	กรรมการ
๓. นางโชติกา แสนวงษ์	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. นางสาววชิราภรณ์ สีบุญ	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
๕. นายวิรัตน์ ทิพย์ภูจอม	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๖. นายวุฒิพร วรบุตร	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๗. นายวิรัตน์ ทิพย์ภูจอม	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๘. นางสาววนิดา คันธจันทร์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	กรรมการและเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการฯมีหน้าที่ดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ (องค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน) เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ดังต่อไปนี้

๑) อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน

๒) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมขององค์กร

๓) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ (อบต.) ให้คณะกรรมการฯ ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวนเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอตระการพืชผลภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน ให้ใช้รูปแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

๑. แบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค.๑) เป็นหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาของรัฐ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ วรรคสาม

๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)เป็นแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) เป็นรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๔. รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖) เป็นแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๕. ให้เลขานุการคณะกรรมาการฯ ติดตามเร่งรัด สำนัก/กอง จัดส่งรายงานฯ ตามกำหนดโดยเคร่งครัด กรณีมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวนทราบ โดยด่วน

๖. ให้คณะกรรมการฯ เป็นผู้ดำเนินประสานการดำเนินงานเป็นที่ปรึกษา เสนอแนะรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในแก่สำนัก/กอง เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายเทพประทาน เกษมสุข)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน
ที่ ๗๓๖/๒๕๖๘
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ด้วยกระทรวงการคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งออกโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑

เพื่อให้การประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักสำนักปลัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัด ดังนี้

๑. นายวิรัตน์ ทิพย์ภูจอม ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด ประธานกรรมการ
๒. นายไชยกาล จรรยาเลิศ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กรรมการ
๓. นายขวัญตะวัน จันทโพธิ์ เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรรมการ
๔. นางสาววนิดา คันธจันทร์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ กรรมการ/เลขานุการ

โดยให้มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายในสำนักปลัด
๒. กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมของสำนักปลัด
๓. รวบรวม พิจารณากลั่นกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน ในภาพรวมของสำนักปลัด
๔. ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัด และส่งให้เลขานุการของคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายเทพประทาน เกษมสุข)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน
ที่ ๗๓๗ / ๒๕๖๘
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ด้วยกระทรวงการคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งออกโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑

เพื่อให้การประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง ดังนี้

๑. นางโชติกา แสนวงษ์	รองปลัด อบต.รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวขวัญเรือน บุญครอง	นักวิชาการเงินและบัญชี	กรรมการ/เลขานุการ
๓. นางสาวอภิญญา บุญจรัส	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	กรรมการ

โดยให้มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายในกองคลัง
๒. กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมของกองคลัง
๓. รวบรวม พิจารณากลั่นกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน กองคลัง
๔. ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง และส่งให้เลขานุการของคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายเทพประทาน เกษมสุข)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน
ที่ ๗๓๘ / ๒๕๖๘
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของกองช่าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ด้วยกระทรวงการคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งออกโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑

เพื่อให้การประเมินผลการควบคุมภายในของกองช่าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของกองช่าง ดังนี้

๑. นายวิรัตน์ ทิพย์ภูจอม	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง		ประธานกรรมการ
๒. นายปิติพงษ์ สุวรรณไตรย์	นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน		กรรมการ
๓. นายไพศาล สุขสนาน	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน		กรรมการ/เลขานุการ

โดยให้มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายในกองช่าง
๒. กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมของกองช่าง
๓. รวบรวม พิจารณากลั่นกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน ในภาพรวมของกองช่าง
๔. ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของกองช่างและส่งให้เลขานุการของคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

สั่ง ณ วันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๘

(นายเทพประทาน เกษมสุข)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน

ที่ ๗๔๕ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ด้วยกระทรวงการคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งออกโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑

เพื่อให้การประเมินผลการควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

๑. นางสาววชิราภรณ์ สีบุญ	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ	ประธานกรรมการ
๒. นางพิสมัย เพ็ญชาลี	ครู รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	กรรมการ
๓. นางจงรัก บรรเทิง	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวอุดร ชุมพันธ์	ครู	กรรมการ
๕. นางสมพาน สีรับสี	ครู	กรรมการ
๖. นางสำรวย โสดามรรค	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวสุพัตรา มั่งคั่ง	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	กรรมการ/เลขานุการ

โดยให้มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒. กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓. รวบรวม พิจารณากลั่นกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน ในภาพรวมของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๔. ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง

๕. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และส่งให้เลขานุการของคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายเทพประทาน เกษมสุข)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน
ที่ ๗๔๐/ ๒๕๖๘
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของกองสวัสดิการสังคม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ด้วยกระทรวงการคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งออกโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑

เพื่อให้การประเมินผลการควบคุมภายในของกองสวัสดิการสังคม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของกองสวัสดิการสังคม ดังนี้

๑. นายวุฒิพร วรบุตร ผู้อำนวยการองสวัสดิการสังคม
๒. นายอาทิตย์ โสคำภา นักพัฒนาชุมชน

โดยให้มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายในกองสวัสดิการสังคม

๒. กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมของกองสวัสดิการสังคม

๓. รวบรวม พิจารณากลั่นกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน ในภาพรวมของกองสวัสดิการสังคม

๔. ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง

๕. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของกองสวัสดิการคมและส่งให้เลขานุการของคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายเทพประทาน เกษมสุข)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน
ที่ ๗๔๑/๒๕๖๘
เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เพื่อให้การปฏิบัติงานในส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำกุดยาลวน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบข้อ ๒๒๗ และข้อ ๒๒๙ ข้อ ๒๓๐ ข้อ ๒๓๑ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอำนาจเจริญ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล และหนังสือสำนักงาน ก.ท.จ.และก.อบต ด่วนที่สุด ที่ มท. ๐๘๐๙.๑/ว๑๕ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ จึงกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน ดังนี้

<u>โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ</u>

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๕. กองสวัสดิการสังคม
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

บริหารงานในฐานะปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการมอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูง มาก โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติ หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลง หรือการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ชุมชนและวัฒนธรรมทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการ ตรวจสอบงานเพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาเมืองพัทยาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๓ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในภาพรวม รวมทั้งวางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีบริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนแนวทางปรับปรุงกฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชน

๑.๔ กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑.๕ วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนำนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติเพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์

๑.๖ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่างๆ ให้กับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ สั่งการ มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการ บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้

๒.๒ ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการ เปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

๒.๓ กำกับตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๔ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สอดคล้องสภาวการณ์ของประเทศและความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ

๒.๕ กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายที่รับผิดชอบ กำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

๒.๖ กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความเป็นธรรมให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อประกอบการตัดสินใจและอำนวยความเป็นธรรมให้แก่ประชาชน

๒.๗ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๒.๘ ให้คำปรึกษาและประสานงานฝ่ายบริหารสภาและส่วนราชการเพื่อกำหนดกรอบการบริหารงบประมาณของหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ

๒.๙ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๓.๒ วางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย

๓.๓ บริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม

๓.๔ กำกับดูแล อำนวยการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานให้บริการประชาชน ภารกิจการรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความยุติธรรมและภารกิจอื่นๆ

๓.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ในประเด็นที่มีความซับซ้อน และละเอียดอ่อนเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ บริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เกิด ประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ วางแผนการจัดทำ และบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา

มอบหมายให้ นายวิรัตน์ ทิพย์ภูจอม ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งดังกล่าวข้างต้น

ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒

บริหารงานในฐานะรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการมอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูง โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครอง ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่ อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อบัญญัติต่างๆ เพื่อเป็นการพัฒนาท้องถิ่น

๑.๓ บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการ ตรวจสอบงานเพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาพื้นที่ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๔ วางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีบริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนแนวทางปรับปรุงกฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่างๆ ในที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น

๑.๕ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑.๖ วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนำนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์

๑.๗ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่าง ๆ ให้กับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้

๒.๒ ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

๒.๓ ช่วยกำกับ ตรวจสอบ ควบคุมและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๔ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๕ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กรปกครองท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๒.๖ ประสานงานฝ่ายบริหาร สภาฯ และส่วนราชการเพื่อกำหนดกรอบการบริหารงบประมาณ (ตามหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนางบประมาณ)

๒.๗ กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบกำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

๒.๘ กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความเป็นธรรมให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาประกอบการ ตัดสินใจเพื่ออำนวยความเป็นธรรมให้แก่ประชาชน

๒.๙ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรส่วนท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๓.๒ ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย

๓.๓ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม

๓.๔ กำกับดูแล อำนวยการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชน การรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความยุติธรรมและภารกิจอื่นๆ

๓.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ช่วยในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ ร่วมวางแผนการจัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน ได้มอบหมายให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน มีอำนาจหน้าที่เพิ่มเติม ดังต่อไปนี้

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่าง ๆ ของแต่ละส่วนราชการให้มีความถูกต้องตามแบบงานสารบัญ

๒. ร่วมเป็นคณะกรรมการต่างๆ

๓. เป็นหัวหน้าส่วนงานเทคโนโลยีสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ และหัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔. ตรวจสอบการลงเวลาการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง

๕. รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่อยู่ ไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางโชติกา แสนวงษ์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งดังกล่าวข้างต้น

การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละกอง

๑. สำนักปลัด

ปฏิบัติงานบริหารด้านงานบริหารทั่วไป งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกอง หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากอง หรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไปและ งานเลขานุการ เช่น ติดต่อนัดหมายจัดงาน รับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการ ประชุม จดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่นๆ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน โครงการต่าง ๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมี ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสาร บรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบ แบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

ปฏิบัติงานบริหารด้านงานบริหารทั่วไป งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกอง หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากอง หรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไปและ งานเลขานุการ เช่น ติดต่อนัดหมายจัดงาน รับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการ ประชุม จดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่นๆ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน โครงการต่าง ๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมี ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสาร บรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบ เรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบ แบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มิได้ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการมอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผนงาน ทะเบียนราษฎร์และงานบัตรประจำตัวประชาชน หรืองานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วน ราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและ โครงการต่างๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่นๆ ในอนาคตต่อไป

๑.๓ ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๔ ร่วมวางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านงานนโยบายและแผน ด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุนงาน เลขานุการ งานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๕ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงานหรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผน ยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สอดรับกับนโยบายของสภาองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด สภาเทศบาล หรือสภาตำบล รัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด

๒.๔ ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติมและการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๕ พิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์กำหนด

๒.๖ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดการงานต่างๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันเวลาและตรงตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่างๆ สูงสุด

๒.๗ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนิติการ งานระเบียบและสัญญา เพื่อให้งานต่างๆ ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๘ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อบริหารงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถสรรหา บริหาร พัฒนาและใช้ ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนโยบายและ แผนหรืองานจัดระบบงาน เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๐ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์เพื่อให้เกิดการสื่อสารภายในที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนในท้องถิ่น

๒.๑๑ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและควบคุมดูแลงานทะเบียนราษฎร์ต่างๆ เช่น การแจ้งเกิด การแจ้งตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น เพื่ออำนวยการให้การให้บริการประชาชนเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๑๓ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับ บัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายพันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๔.๒ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่ รับผิดชอบทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๓ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

มอบหมายให้ **นายวิรัตน์ ทิพย์ภูจอม** ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งดังกล่าวข้างต้น

แบ่งโครงสร้างและหน้าที่ภายในสำนักปลัด ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานการเจ้าหน้าที่
๓. งานนโยบายและงบประมาณ
๔. ฝ่ายกฎหมายและคดี
๕. ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖. ฝ่ายกิจการสภา
๗. งานส่งเสริมการเกษตร
๘. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑) ติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุมทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ

๒) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผล การปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ

๓) งานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งาน ควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานพาณิชย์

๔) งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติงานสัญญา

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

๖) ประสานงานกับส่วนราชการอื่น เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๗) จัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

๗) จัดทำควบคุมภายใน และรายงาน

๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวศิริรัตน์ ศรีสุธรรม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้า พนักงานธุรการ และนางสาววิภาสินี ต่อน้อย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่เก็บรวบรวมข้อมูลและดูแลเว็ปไซต์ และการบันทึกข้อมูลในองค์กร ปฏิบัติหน้าที่ และมี ความรับผิดชอบดังนี้ รับผิดชอบดังนี้

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ที่ใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการลง-รับหนังสือ ค้นหา-รายงานหนังสือ แจกหนังสือ

๒) การตรวจสอบ บันทึก หรือเปลี่ยนแปลงรายการเก็บรักษา และให้บริหารเอกสารสำคัญ ของราชการ เช่น งานทะเบียนเอกสารต่างๆ

๓) งานเกี่ยวกับการรับ-ส่ง หนังสือ และจัดทำทะเบียนประเภทต่างๆ

๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕) งานบันทึกข้อมูลต่างๆ

๖) โครงการอินเทอร์เน็ตตำบลศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๗) งานประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนกุดยาลวน

๘) งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

๙) งานรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสงการ ออมชมภู จ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง แม่บ้าน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) งานอำนวยความสะดวก ต้อนรับและบริการผู้มาติดต่อราชการ

๒) งานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดและความเรียบร้อยของอาคารและทรัพย์สินของทาง ราชการภายในอาคารสำนักงาน และห้องน้ำของ อบต.กุดยาลวน

๓) จัดเตรียมอาหาร และอาหารว่าง เครื่องดื่มเมื่อมีการประชุม

๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายสุทธินันท์ พรมทา จ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) ขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กย ๔๑๔๗ อุบลราชธานี ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน

๒) ติดตามให้มีการซ่อมแซม บำรุงรักษา ตามกำหนด เวลาที่ฝ่ายเทคนิคกำหนดไว้

๓) ตรวจสอบเช็คสภาพรถยนต์ ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ของสำนักงาน ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่ จะใช้ในการปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา

๔) สนับสนุนและช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายอ่อนตา เต็มโคตร และนายประดิษฐ์ ละม่อม จ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถดับเพลิง) **นายวิทยา ขันแก้ว และนายณรงค์ ฤทธิ์ ยี่เข่ง** ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการรถน้ำดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) ขับรถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน ผข ๕๓๗๓ อุบลราชธานี ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน

๒) ติดตามให้มีการซ่อมแซม บำรุงรักษาดับเพลิง ตามกำหนดเวลาที่ฝ่ายเทคนิคกำหนดไว้

๓) ตรวจสอบเช็คสภาพรถดับเพลิง ดูแล บำรุงรักษารถ ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ในการ ปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา

๔) สนับสนุนและช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายประสงค์ศักดิ์ ศรชัย และนายศรีใส สีบุญ จ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานขับรถพยาบาลฉุกเฉิน ๑๖๖๙ **นางสาวปราณี ลานนท์ นางสาวศรีสุวรรณ มูลเพชร และนางอ่อนสา ครยก** ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ ๑๖๖๙ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) ขับรถพยาบาลฉุกเฉิน ๑๖๖๙ หมายเลขทะเบียน กอ ๙๘๓๖ อุบลราชธานี ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน

๒) ติดตามให้มีการซ่อมแซม บำรุงรักษารถพยาบาลฉุกเฉิน ๑๖๖๙ ตามกำหนดเวลาที่ฝ่ายเทคนิคกำหนดไว้

๓) ตรวจสอบเช็คสภาพรถพยาบาลฉุกเฉิน ๑๖๖๙ ดูแล บำรุงรักษารถ ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ในการ ปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา

๔) สนับสนุนและช่วยเหลืองานกู้ชีพขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน

๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวจิตรา ปาสาบุตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล และ นายสมพร เสียงเสนาะ ตำแหน่ง ช่างไม้ (ผู้มีทักษะ) พนักงานจ้างตามภารกิจ งานที่ปฏิบัติมีดังนี้

๑) งานสำรวจความคิดเห็นและท่าทีของประชาชน

๒) งานประชาสัมพันธ์ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมถึงระบบ ICT

๓) งานติดต่อต้อนรับ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ

๔) งานแจกจ่ายข่าวสารความรู้ต่าง ๆ

๕) งานประสานงานทั้งในและนอกสถานที่

๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวดุษฎี คงยิ่ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนสวน หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) เปิด-ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคาร สถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย

๒) งานจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ในการประชุมทั้งในและนอกสถานที่

๓) งานบริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนทั่วไปและผู้มาติดต่อราชการ

๔) บำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนดอกไม้ รวมถึงภูมิทัศน์ภายในพื้นที่ องค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน

๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาววนิดา คันธจันทร์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ และนางสาวสมฤดี พิมสระ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หน้าที่และความรับผิดชอบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน

๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน

๒) แจ้งแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน

๓) แจ้งจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๔) รายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑,แบบ ปค.๔,แบบ ปค.๕)

๕) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในให้นายอำเภอตระการพืชผล

มอบหมายให้ นายไชยกาล จรรยาเลิศ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ และนางสาวจิตรา ปาสาบุตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล หน้าที่และความรับผิดชอบรายงานผลตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน

๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการบริหารจัดการความเสี่ยงและคณะกรรมการติดตามประเมินผลแผนบริหารจัดการความเสี่ยงองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน

๒) ประกาศนโยบายการบริหารความเสี่ยงองค์การบริหารส่วนองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน

๓) นโยบายการบริหารความเสี่ยงองค์การบริหารส่วนองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน

๔) รายงานผลตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงให้นายอำเภอตระการพืชผล

๒. งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นายไชยกาล จรรยาเลิศ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยมี นางสาวจิตรา ปาสาบุตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วย หน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

๑) งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๒) งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๓) งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเครื่องราชต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล

๔) งานทะเบียนประวัติ นายก อบต. สมาชิก อบต, พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๕) งานจัดทำทะเบียนควบคุมวันลา ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๖) งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๗) งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล

๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม / สัมมนา พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของทุกสำนัก/ส่วนต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล กุดยาลวน

๙) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบลและ พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน

๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานนโยบายและงบประมาณ

มอบหมายให้ นางสาววนิดา คันธจันทร์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาวสมฤดี พิมสระ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติมประจำปีเสนอคณะผู้บริหาร

๒) ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณการโอนเงินและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบ

๓) จัดทำประกาศโอนเงิน และแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ

๕) จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี

๖) จัดทำแผนดำเนินงานประจำปี พร้อมประกาศใช้

๗) จัดเวทีประชาคมขององค์การบริหารส่วนตำบล

๘) จัดประชุมคณะกรรมการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๙) งานบันทึกข้อมูลทั่วไป

๑๐) งานพัสดุ ควบคุมทะเบียน การรับ การจ่ายพัสดุ ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๑) ตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงาน (สำนัก/กอง) ภายใน อบต.

๑๒) แก้ไขระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง

๑๓) ตรวจสอบด้านการเงินการบัญชีและการตรวจสอบการดำเนินงาน

๑๔) สอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน ควบคุมดูแลและตรวจสอบการดำเนินงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามแผนการควบคุมภายในที่จัดวางไว้แล้ว รายงานผลการประเมินระบบควบคุมภายในตามระเบียบ ข้อ ๖ ให้คณะกรรมการตรวจเงิน แผ่นดินและผู้กำกับดูแลทราบภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ

๑๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ นายวิรัตน์ ทิพย์ภูจอม ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ และนางสาววิภาสินี ต่อน้อย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) จัดทำร่างข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล กุดยาลวน

๒) ควบคุมดูแลงานดำเนินงานเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์

๓) งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๔) งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบล ก่อนการบังคับใช้

๕) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน

๖) งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน หรือตามที่ได้รับ มอบหมาย

๕. ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายขวัญตะวัน จันทโพธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ นายวุฒิพงษ์ พาดี พนักงานจ้างตาม ภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานอำนวยการ/และจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ

๓) งานกู้ภัยต่างๆ

๔) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล

๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) ติดตามให้มีการซ่อมแซม บำรุงรักษา ตามกำหนด เวลาที่ฝ่ายเทคนิคกำหนดไว้

๗) สนับสนุนและช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙) ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน ผข ๕๓๗๓ อุบลราชธานี ช่วยในการดับเพลิง

๑๐) ตรวจสอบเช็คสภาพรถยนต์ ดูแล บำรุงรักษารถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน ผข ๕๓๗๓ อุบลราชธานี ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา

๑๑) สนับสนุนและช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ฝ่ายกิจการสภา

นายวิรัตน์ ทิพย์ภูจอม ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาววนิดา คันธจันทร์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ และให้นางสาวสมฤดี พิมสระ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานจัดทำทะเบียนประวัติข้อมูลการเลือกตั้ง

๒) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง

๓) งานระเบียบข้อบังคับการประชุม

๔) งานรายงานการประชุมสภา

๕) งานธุรการและงานสารบรรณ

๖) งานดูแลการจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ในการประชุม อบรม ฯลฯ

๗) งานเลี้ยงรับรองและต้อนรับ/หรือแสดงความยินดีต่างๆ

๘) งานกิจการสภา อบต.

๙) งานงานจัดทำคำสั่งประกาศต่างๆ

๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการจัดการเลือกตั้ง

๗. งานส่งเสริมการเกษตร

นายวิรัตน์ ทิพย์ภูจอม ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวฟาริดา ฉิมพลี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร นายสมพร เสียงเสนาะ ตำแหน่ง ช่างไม้ (ผู้มี ทักษะ) พนังงานจ้างตามภารกิจ และนางสาวดุษฎี คงยิ่ง ตำแหน่ง คนสวน พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานด้านวิชาการเกษตร เช่นการดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายการพัฒนาที่ดิน การ ส่งเสริมการเกษตร การจัดการไร่นา ส่งเสริมผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น สินค้า OTOP เป็นต้น

๒) สนับสนุนงานวิชาการ และเผยแพร่ความรู้ด้านการเกษตรแก่เกษตรกร

๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับด้านการเกษตร

๔) งานจัดทำแผน โครงการพัฒนาด้านการเกษตร

๕) งานสำรวจข้อมูล และข่าวสารการเกษตร

๖) งานบริการข้อมูลข่าวสารด้านการเกษตร

๗) งานส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น

๘) งานส่งเสริมการรวมกลุ่ม/อาชีพ ของเกษตรกลุ่มแม่บ้าน และผลิตภัณฑ์ของชุมชน

๙) ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วินิจฉัยปัญหาพัฒนาทางด้านสาธารณสุข เช่น การสุขศึกษา การส่งเสริมสุขภาพ การสุขาภิบาล และการควบคุมโรค เป็นต้น เพื่อเสนอนโยบาย วางแผนงาน และดำเนินงานด้านการ สาธารณสุข วัดและประเมินผล กำหนดระบบและวิธีการด้านนิเทศ นิเทศควบคุมติดตามผลและประเมินผลงาน ด้านสาธารณสุขการสอนและอบรมด้านสาธารณสุข

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการสาธารณสุข ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สำรวจ รวบรวม ข้อมูลทางสถิติและวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อนเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและการสุขาภิบาล เช่น การส่งเสริม สุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลและการกำหนดมาตรฐานงานสุขาภิบาล การควบคุม ป้องกันโรคและภัยสุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพ การบริการอนามัยแม่และเด็ก การวางแผนครอบครัว การส่งเสริมภาวะโภชนาการ รวมทั้งการดูแลรักษาพยาบาล การจัดบริการสุขภาพ การสุขศึกษาและ พฤติกรรมสุขภาพ การสุขาภิบาล อนามัยสิ่งแวดล้อม พัฒนาระบบกลไกและการบังคับใช้กฎหมายสาธารณสุขเพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบการสาธารณสุขที่ดี

๑.๒ สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและสุขาภิบาลเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

๑.๓ ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์และวิจัยงานด้านสาธารณสุข เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่าง ๆ

๑.๔ ร่วมพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบบริการสุขภาพโดยบูรณาการแบบองค์รวมว่าด้วยการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขและระบบบริการสุขภาพ และจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุขศึกษา ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชน มีความรู้ สามารถ ป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพ

๑.๕ ปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อมการควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค รักษาเบื้องต้น และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่พร้อมใช้งานเพื่อพัฒนาระบบบริการสาธารณสุขอย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึง

๑.๖ ช่วยจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลของ ผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยง บุคลากรทางด้านบริการสุขภาพประชากร สถานะสุขภาพ ระบาดวิทยา สิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาพ สถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชน องค์กรภาคีเครือข่ายเพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ในการปรับปรุงระบบงานสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

๑.๗ ให้บริการคัดกรอง ตรวจวินิจฉัย รักษาเบื้องต้น สอบสวนสืบสวนโรค ติดตามผู้ป่วย ผู้สัมผัส เพื่อการเฝ้าระวัง ควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ รวมทั้งส่งเสริมสุขภาพและฟื้นฟูสุขภาพเพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

๑.๘ ร่วมประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการ สถานบริการสาธารณะ สถานที่สาธารณะทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมเพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ

๓๗/๑.๙ ร่วม...

๑.๙ ร่วมประเมินกิจกรรมเพื่อความสะอาดเช่นการรักษาความสะอาดของชุมชนการเก็บขยะของชุมชนการจัดสุขาภิบาลในโรงเรียนหรือที่อยู่อาศัย เป็นต้น เพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพและแก้ไขปัญหาหรือเหตุรำคาญที่กระทบต่อประชาชนในพื้นที่

๑.๑๐ ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐานการบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับการแพทย์และสาธารณสุข และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อการคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการและผลิตภัณฑ์สุขภาพ

๑.๑๑ ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและสุขาภิบาลเพื่อกำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางการดำเนินงานด้านสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ

๑.๑๒ ช่วยดำเนินการนิเทศงาน ควบคุม ติดตามและประเมินผลด้านสาธารณสุข ด้านส่งเสริมสุขภาพและด้านสุขาภิบาล โดยการกำหนดแบบฟอร์ม วิธีการรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๑.๑๓ จัดหา และจัดสรรเวชภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์การแพทย์ เพื่อให้เกิดความพร้อม และความราบรื่นในการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพในพื้นที่

๑.๑๔ รวบรวมข้อมูลและประสานงานกับเครือข่ายภาคี เช่น สสส.,สสจ.,สสอ.,สอ., อสม.,สปสช. เป็นต้น เพื่อส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาสุขภาพของประชาชนในพื้นที่

๑.๑๕ รวบรวมข้อมูลและศึกษาเกี่ยวกับการเกิดโรคและการแพร่กระจาย การเฝ้าระวัง และควบคุมการระบาดของโรค การสุขาภิบาลและสภาพความเป็นอยู่ของประชาชน เพื่อประกอบการวาง แผนการสุขาภิบาลที่เหมาะสมกับสถานการณ์และความจำเป็นของท้องที่

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนวัดผล ประเมินผลการทำงาน ในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานในระดับกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในการปฏิบัติงานและแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ตรวจสอบสภาพของเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ ให้มีคุณภาพและเหมาะแก่การนำไปใช้งานอยู่เสมอ รวมทั้งสนับสนุนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทางสาธารณสุข เพื่อให้การบริการดังกล่าวเป็นไปอย่างราบรื่น

๔.๒ สนับสนุนการถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการหรือเทคโนโลยีแก่บุคคลภายใน หน่วยงานเพื่อเป็นความรู้และให้สามารถดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ

๔.๓ ให้บริการทางวิชาการ เช่น การจัดทำเอกสาร ตารางคู่มือ เอกสารสื่อ เผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ เพื่อการเรียนรู้และความเข้าใจในระดับต่างๆ ในงานด้านสาธารณสุข

๔.๔ ร่วมปฏิบัติการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและองค์กรเพื่อให้เป็นบุคลากรที่มีความชำนาญ และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๕ นิเทศงานด้านสาธารณสุขให้แก่อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในพื้นที่ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๔.๖ อบรม ให้ความรู้ ส่งเสริม เผยแพร่ด้านสาธารณสุข การควบคุมโรค การสุขาภิบาล การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรคและการส่งเสริมสุขภาพด้านต่างๆ แก่ประชาชน ครู นักเรียนเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

มอบหมายให้ นายวิรัตน์ ทิพย์ภูจอม ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐ โดยมี นางสาวสุวนันท์ ราชตรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข พนังงานจ้างตามภารกิจ และนางสาวดุษฎี คงยิ่ง ตำแหน่ง คนสวน พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังกล่าวข้างต้น

งานธุรการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ **นางสาวสุวนันท์ ราชตรี** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข มีรายละเอียดขอบเขตของงานและปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. งานสารบรรณ การรับ-ส่ง โต้ตอบหนังสือของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒. งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ

๓. งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมทุกเรื่องให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้

๔. งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงิน และบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเห็นและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการ อนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

งานบริหารงานคลัง

ผู้อำนวยการ กองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็กหรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับ บัญชามากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางด้านการคลังเพื่อวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน

๑.๒ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานการจัดเก็บรายได้และงานการพัสดุหรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์

๑.๓ ติดตาม เร่งรัดการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการหรือแผนการปฏิบัติงานตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๔ ร่วมวางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงิน การคลังและงบประมาณรวมทั้งเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงานกิจกรรมขั้นตอนสำคัญให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๕ ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาสเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๖ ร่วมวางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๗ วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับสถานะทางการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลางเงินอุดหนุนอุดหนุนเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๔ จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข

๒.๕ ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๖ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและ ตรวจสอบงานการคลังหลายด้านเช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวม ข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงินเป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด

๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา

๒.๘ ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึงเพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้างเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๐ ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงินและการนำส่งเงินไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๑ วิเคราะห์ และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชีและการงบประมาณเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชนและบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

๒.๑๓ ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ ปริมาณงานและงบประมาณเพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๓.๔ จัดรูปแบบและวางแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานให้มีความเหมาะสมและมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะงานสอดคล้องหรือเกื้อกูลกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัวและมีความต่อเนื่อง

๓.๕ สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔.๓ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การคลังและวัสดุ ครุภัณฑ์ เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔.๔ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๕ ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

มอบหมายให้ **นางโชติกา แสนวงษ์** ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ในสังกัดเป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งดังกล่าวข้างต้น

แบ่งโครงสร้างและหน้าที่ภายในกองคลัง ดังนี้

<u>งานการเงิน</u> ประกอบด้วย

- **งานวิชาการคลัง**
- **งานควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ**
- **งานควบคุมการรับการจ่ายเงินงบประมาณ**
- **งานการกู้และการยืมเงินสะสม**
- **งานการเงินและงบทดลอง**
- **งานรับเงิน – เบิกจ่ายเงิน**

- งานจัดทำฎีกาการเบิกจ่าย

<u>งานบัญชี</u> ประกอบด้วย

- งานแสดงฐานะทางการเงิน
- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานรายงานทางการเงิน
- งานจัดทำบัญชี

งานการเงินและบัญชี

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ราบรื่น และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

๑.๓ รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๑.๔ จัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ

๑.๖ ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

๑.๗ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม และวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๘ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญายืมเงิน และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินทดรองราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้

๑.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และตัวเลขทางบัญชี และจัดทำบัญชีทุกประเภท ภาษี และทะเบียนคุมต่างๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMIS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินทดรองราชการ ทะเบียนคุมรายได้นำส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้

๑.๑๑ ร่วมประสานงาน ตรวจร่างบันทึก หนังสือโต้ตอบหรือตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี เพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้บริหารและบุคลากรที่สนใจเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง

๑.๑๒ วิเคราะห์ และจัดทำงบการเงินประจำวัน ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงินและรายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๓ ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการตรวจสอบและดำเนินธุรกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน บัญชี และงบประมาณเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๕ รวบรวมข้อมูลและรายงานทางการเงินเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร รวมถึงควบคุม ดูแลงบประมาณคงเหลือของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ และควบคุมการจัดทำและรายงานเงินรายได้รวมทั้งเงินอุดหนุนต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง

๑.๑๖ ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณต่าง ๆ รวมทั้งเงินถ่ายโอนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ทันเวลาและก่อให้เกิดประสิทธิภาพ

๒.๓ ร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการให้คำแนะนำในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผล

๓.๔ ประสานการทำงานกับหน่วยราชการอื่นภายในอำเภอ จังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓.๕ ประสานการทำงานของกลุ่มบุคคลและประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการกำหนดและจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการจัดทำแผนพัฒนาในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๖ ช่วยให้คำปรึกษาด้านการจัดทำการเงินและบัญชีให้กับกลุ่มต่าง ๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการดำเนินงานของกลุ่ม เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและประสานการทำงานแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายข้อบังคับกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้ทราบข้อมูลใหม่ ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบ สารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๔.๓ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

มอบหมายให้ **นางสาวขวัญเรือน บุญครอง** ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมี **นางสาวรจนา ชายแก้ว** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งดังกล่าวข้างต้น

<u>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u> ประกอบด้วย

- **งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า**
- **งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ**
- **งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้**
- **งานจัดเก็บรายได้ทุกประเภท**
- **งานพัฒนาและส่งเสริมรายได้**

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการภาษี การจัดเก็บค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นๆภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ช่วยรวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการปกครองเปลี่ยนแปลงของสังคม โดยเฉพาะทางด้านเศรษฐกิจเบื้องต้น เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาประกอบการวางมาตรการ หรือแนวทางการจัดเก็บ หรือปรับปรุงอัตราภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ให้มีความเหมาะสม

๑.๒ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆของรัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ทราบว่าการเก็บภาษีค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่นๆ สามารถทำได้จำนวนเท่าไร อันจะนำไปสู่การคาดประมาณการรายได้และรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณถัดไปได้

๑.๓ ร่วมสำรวจพื้นที่กับกองช่าง กองสาธารณสุขและส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อให้ได้ ข้อมูลของผู้ประกอบกิจการหรือผู้ที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียมประเภทต่าง ๆ และติดตาม จัดทำหนังสือเตือนผู้ประกอบการในข่ายชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียมมาชำระเพื่อแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ

๑.๔ จัดเก็บและออกใบเสร็จ ภรด., ภป., ภบท., ใบเสร็จทั่วไปฯ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับเงินของหน่วยงาน พร้อมเร่งรัด ติดตามลูกหนี้และผู้ที่อยู่ในข่ายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เพื่อติดตามลูกหนี้ค้างชำระให้มาชำระภาษีให้ครบถ้วนรวมถึงรับและตรวจแบบแสดงรายการทรัพย์สินและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการประเมินและคำนวณภาษี

๑.๕ จัดทำรายงานเกี่ยวกับรายได้และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเก็บเพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง ทันสมัย และใช้เป็นข้อมูลทางสถิติในการประมวลผลจากจัดเก็บรายได้

๑.๖ รวบรวมข้อมูลที่ออกสำรวจลงในข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการนำมาประกอบการจัดเก็บรายได้ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑.๗ ควบคุมการจัดทำคำสั่ง ประกาศเกี่ยวกับทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนมายื่นแบบชำระภาษีตรงตามกำหนดเวลาและให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงจัดทำ รวบรวมข้อมูลส่งงานนิติการในการติดตามลูกหนี้ค้างชำระ เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

๑.๘ ส่งเสริมจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ หนังสือประชาสัมพันธ์ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้ประชาชนรับรู้เกี่ยวกับการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ

๑.๙ จัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดที่อยู่ในข่ายชำระภาษีลงในระบบฐานข้อมูล เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษีและตรวจสอบได้รวดเร็วขึ้น

๑.๑๐ รับคำร้องเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้ชำระ ภาษี และศึกษาข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อใช้จัดเก็บภาษีอย่างถูกต้องโปร่งใสและเป็นธรรม

๑.๑๑ ช่วยควบคุมการจัดเก็บภาษีอากร ซึ่งได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมแผงลอย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการทำน้ำแข็ง เพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำการโฆษณาและใช้เครื่องขยายเสียง ค่าธรรมเนียมตรวจ รักษาโรค ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนสิ่งปฏิกูล ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมรับรองสำเนาทะเบียนราษฎร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่น ๆ ตามเทศบัญญัติ ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและเทศบัญญัติ ค่าอากรการฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่าโรงมหรสพ ค่าเช่าตลาดสด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่วางขายของในสวนสาธารณะ ดอกเบี้ยเงินฝากกองทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนตำบลและเงินฝากธนาคาร ค่าจำหน่ายเวชภัณฑ์ คำร้องต่าง ๆ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิ์การเช่า และค่าชดเชยต่าง ๆ

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการจัดเก็บรายได้ และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ครบถ้วนถูกต้องและเป็นธรรมแก่ประชาชน

๒.๓ วางแผนและร่วมดำเนินการในการสำรวจข้อมูลภาคสนามเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บภาษีท้องถิ่นและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

๒.๔ วางแผนและร่วมดำเนินการในการนำเทคโนโลยีสาระสนเทศมาใช้ในการให้บริการจัดเก็บรายได้เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ชำระภาษี

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานและให้คำแนะนำกับผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ชำระภาษี เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุนในหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนเพื่อให้สามารถดำเนินการด้านภาษีอากรได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

๔.๒ ตอบปัญหาและชี้แจงข้อซักถามของประชาชนเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้เพื่อให้ประชาชนรับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆและนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๓ จัดทำระบบสารสนเทศ เพื่อเพิ่มช่องทางในการรับชำระภาษีและจัดเก็บภาษีนอกพื้นที่เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้เสียภาษี

มอบหมายให้ **นางสาวขวัญเรือน บุญครอง** ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมี **นางสาวจุฬาลักษณ์ ทองผุย** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และ **นายอรุษ ฉิมพลี** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามดังกล่าวข้างต้น

<u>งานทรัพย์สินและพัสดุ</u> ประกอบด้วย

- **งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี**
- **งานควบคุมครุภัณฑ์สำนักงาน**
- **งานจัดซื้อจัดจ้าง**
- **งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์**

งานพัสดุและทรัพย์สิน

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้างและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่งการซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุเพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๓ ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พัสดุเพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๑.๔ รายงานสรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๑.๗ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ประจำไตรมาสหรือประจำปีงบประมาณให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ

๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงานและให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงานหรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการหรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

มอบหมายให้ **นางสาวอภิญญา บุญจรัส** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ โดยมี **นางสาวบังอร พันตัน** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ **นายอรุษ ฉิมพลี** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น

๓. กองช่าง

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบงานด้านช่างต่างๆ เช่นงานช่างโยธา งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ งานสวนสาธารณะ งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ งานช่างเทคนิคงานช่างโลหะ งานช่าง เครื่องยนต์ งานช่างเครื่องกล เป็นต้น นอกจากนั้นยังต้องวางแผน ออกแบบและควบคุมงานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรมและงานก่อสร้างต่างๆ

งานบริหารงานช่าง

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานช่าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางโครงงาน การรวบรวมและสำรวจวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ในงานออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรมต่าง ๆ การควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมแซม บำรุงรักษา และติดตามผลวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา ตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและ รายการตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างของเทศบาลและบริการงานทั่วไปของหน่วยงานซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้ มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาช่างโยธา วิชาการทางวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม งานช่างรังวัด งานช่างสำรวจ ออกแบบคำนวณวิศวกรรมต่าง ๆ งานด้านสวนสาธารณะ งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมและวิศวกรรมและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานบริหารงานช่างและงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ กำหนดแนวทางของงาน/โครงการ รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สังกัด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริหาร

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้งหรือเวทีเจรจาต่างๆ เพื่อให้ภารกิจเป็นไปตามวัตถุประสงค์และรักษาผลประโยชน์ของราชการ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจเพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายพันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

มอบหมายให้ **นายวิรัตน์ ทิพย์ภูจอม** ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๐-๑๐๐๑-๐๐๑ มีพนักงานส่วนตำบลพนักงานจ้าง สังกัดกองช่าง เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งดังกล่าว

แบ่งโครงสร้างและหน้าที่ภายในกองช่าง ดังนี้

<u>๓.๑ งานกองช่าง</u> **ประกอบด้วย**

- **งานก่อสร้างและบูรณะถนน**
- **งานก่อสร้างสะพาน ฝายกั้นน้ำ ทดน้ำ**
- **งานข้อมูลก่อสร้าง**

งานสำรวจออกแบบประมาณราคาและก่อสร้าง

ตำแหน่ง นายช่างโยธา (ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

ปฏิบัติงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่งานช่างสำรวจ งานช่าง รังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการออกแบบด้าน ช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงาน ด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างโยธา ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

๑.๒ ตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง

๑.๔ ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๑.๕ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่องานด้านโยธาเพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ

มอบหมายให้ **นายวิรัตน์ ทิพย์ภูจอม** ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง **และ นายพงษ์เทพ เวชกามา** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น

๓.๒ ออกแบบและควบคุมอาคาร ประกอบด้วย

- **งานประเมินราคา**
- **งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร**
- **งานออกแบบและบริการข้อมูล**
- **งานประสานสาธารณูปโภค**
- **งานประสานกิจการประปา**
- **งานไฟฟ้าสาธารณะ งานระบายน้ำ ขุดลอกแหล่งน้ำ**

งานธุรการ งานกิจการประปาและงานไฟฟ้าแสงสว่างภายในตำบล

ปฏิบัติงานทางช่างไฟฟ้า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับ ตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่ เกี่ยวกับไฟฟ้า คำนวณราคาและประมาณราคาในการดำเนินงานดังกล่าว จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น หรือตำแหน่งที่ปฏิบัติงานบริหารด้านช่างไฟฟ้าในหน่วยงาน

ปฏิบัติงานด้านช่างไฟฟ้า ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสารในภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก

๑.๒ จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งานเพื่อการวางแผนบำรุงรักษา

๑.๓ ปรับเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการออกใบรับรองตามที่หน่วยงานหรือกฎหมายกำหนด

๑.๔ เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุมและมีประสิทธิภาพ

มอบหมายให้ **นายปิติพงษ์ สุวรรณไตรย์** ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ **นายไพศาล สุขสนาน** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมี **นายปัญจกิจ ทองปด** ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า **นายธวัชชัย อ่อนลา** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา และ **นางสาวนิสมล หอมจำปา** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งดังกล่าว และปฏิบัติงานเพิ่มเติมดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณ ภายในส่วนโยธา

๒. ดูแลเก็บรักษาเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง ของส่วนโยธาให้เรียบร้อย และสามารถตรวจสอบได้

๓. งานสนับสนุนและบริการข้อมูลข่าวสารด้านงานสำรวจ ออกแบบ ควบคุมอาคารและการก่อสร้าง

๔. งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารในส่วนโยธา

๕. งานสนับสนุนและบริการประชาชน

๖. งานอำนวยการและประสานส่วนราชการ

๗. งานสำรวจกิจการประปาภายในหมู่บ้าน

๘. งานจัดทำทะเบียนประปาภายในหมู่บ้าน

๙. สำรวจซ่อมแซมไฟฟ้าแสงสว่างของแต่ละหมู่บ้านภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลจานลาน

๑๐. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

<u>๓.๓ งานผังเมือง</u> **ประกอบด้วย**

- **งานสำรวจและแผนที่**
- **งานวางผังพัฒนาเมือง**
- **งานควบคุมทางผังเมือง**

มอบหมายให้ นายวิรัตน์ ทิพย์ภูจอม ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง โดยมี **นายพงษ์เทพ เวชกามา** ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และ **นายปัญจกิจ ทองปด** ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการการศึกษา การพัฒนางานวิชาการและระบบสารสนเทศ การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหาร การเงินและงบประมาณ การประสานงาน การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล ตลอดจนการพัฒนา กิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและ ภูมิปัญญาท้องถิ่น

งานบริหารงานการศึกษา

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

ปฏิบัติงานในกองการศึกษาหรือในส่วนราชการอื่นที่ กฎหมายกำหนดสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการการศึกษา การพัฒนางานวิชาการและระบบสารสนเทศ การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหาร การเงินและงบประมาณ การประสานงาน การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล ตลอดจนการพัฒนา กิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมถึงเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาในฐานะหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการ ทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในตำแหน่งหัวหน้ากอง

ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการมอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน ส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อพัฒนาคุณภาพเด็กเยาวชนและประชาชนในท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ร่วมบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม ด้านการจัดการศึกษาเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือ แผนการปฏิบัติงานการศึกษา ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๔ ร่วมวางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานด้านงานการศึกษาที่สังกัดที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาการสงเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาใหเป็นไปตามความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหลักเกณฑ์ มาตรฐานที่รัฐกำหนดทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ หน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ วางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อนำไปกำหนดนโยบายด้านการศึกษาของหน่วยงานต่อไป

๒.๓ ควบคุมดูแล นิเทศและ ติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่ออำนวยการให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีความเจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒.๔ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรมประเพณี ความพอเพียงและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาของท้องถิ่น เพื่อสร้างให้เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่

๒.๕ ริเริ่ม พัฒนาแผนงานและโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่นและนวัตกรรมที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อตอบสนองความต้องการทางศึกษาของพื้นที่

๒.๖ ควบคุมดูแลการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวางแผนในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำและศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดตามเป้าหมายเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้

๒.๘ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านกีฬาให้กับประชาชนได้ออกกำลังกาย เพื่อส่งเสริมสุขภาพที่ดีของประชาชนในพื้นที่

๒.๙ นิเทศการศึกษาและตรวจโรงเรียน เพื่อประเมินผลและนำเสนอการปรับปรุงโรงเรียนและระบบต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๒.๑๐ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๑๑ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๑๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๑๓ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้งหรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานเพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ร่วมจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจเพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ร่วมติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ ร่วมวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ร่วมติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

มอบหมายให้ **นางสาววชิราภรณ์ สีบุญ** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างในสังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นผู้ช่วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

แบ่งโครงสร้างและหน้าที่ภายในกองการศึกษา ฯ ดังนี้

๔.๑ งานบริหารการศึกษา ประกอบด้วย

- งานข้อมูล
- งานประสานกิจกรรม
- งานส่งเสริมการศึกษา
- งานอาหารเสริม นม อาหารกลางวัน
- งานจัดซื้อ จัดจ้าง
- งานจัดการศึกษา
- งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผล
- งานบริการและบำรุงสถานศึกษา
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประกอบด้วย

- งานส่งเสริมการศึกษา
- งานกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรม
- งานกิจการเด็กและเยาวชน
- งานกีฬาและสันทนาการ

๔.๓ งานกิจการโรงเรียน ประกอบด้วย

- งานข้อมูลและพัฒนาการเด็ก
- งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก
- งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานติดตามผลและประเมินผล

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๓๘๐๑-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในด้านต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เพื่อการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย หลักสูตร การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของทางราชการ การวิเคราะห์ วิจัย และการพัฒนาหนังสือและแบบเรียน การวางแผนการศึกษา การจัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำมาตรฐาน สถานศึกษา ตลอดจนการให้หรือจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็นสรุปรายงาน และเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัยการศึกษา การวางโครงการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา ติดตาม ประเมินผล ดำเนินการและแก้ไขปัญหา ขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัยและเสนอแนะการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหลักการ ระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด นอกจากนั้น ยังทำหน้าที่จัดทำแผนและระบบสารสนเทศ งานการเจ้าหน้าที่ งานการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานบริหารโรงเรียน งานบริหารวิชาการ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานฝึกและ ส่งเสริมอาชีพ ส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการการพัฒนางานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบายแผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษาเพื่อประกอบการพิจารณาจัดตั้ง หรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ จัดทำแผนงาน/โครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

๑.๕ ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสาสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อการจัดการศึกษา

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครู และบุคลากรทางการศึกษารวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๗ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการ ศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

๑.๘ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๑.๙ ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร

๑.๑๐ ประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๑.๑๑ ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็กๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๒ ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

๑.๑๓ จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น

๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑ์ทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

๔.๒ ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป

๔.๓ ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

๔.๔ เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่นๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๔.๕ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการศึกษาเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

มอบหมายให้ **นางสาวสุพัตรา มั่งคั่ง** ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ โดยมี **นางสาวธัญญารัตน์ เลปนถิรางกูร** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งดังกล่าว

งานธุรการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ **นางสาวภคมน คำอ่อน** ตำแหน่ง พนักงานงานจ้างเหมาบริการกองการศึกษาฯ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. งานสารบรรณ การรับ-ส่ง โต้ตอบหนังสือของกองการศึกษา

๒. งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ

๓. งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของส่วนการศึกษาทุกเรื่องให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้

๔. งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของส่วนการศึกษา

๕. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของส่วนการศึกษา

๖. งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่างๆเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน

๗. งานโครงการประกวดกิจกรรมเด็กและเยาวชน

๘. งานโครงการกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ วันเยาวชนแห่งชาติ

๙. งานกีฬานักเรียนระดับตำบล อำเภอ และจังหวัด

๑๐. งานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา

๑๑. งานส่งเสริมศาสนา

๑๒. งานส่งเสริมประเพณีศิลปะ ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ อนุรักษ์งานศิลป์หอวัฒนธรรมพิพิธภัณฑ์การพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรม

๑๓. งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี

๑๔.งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่รับผิดชอบ ๑ ศูนย์ ดังต่อไปนี้

๑. ศูนย์พัฒนาเด็กองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน

มอบหมายให้ **นางสาวพิสมัย เพ็ญชาลี** ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖๓๐๘๖๖๐๐๔๓๐ เป็นหัวหน้า โดยมี **นางจงรัก บรรเทิง** ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖๓๐๘๖๖๐๐๔๒๘ **นางสำรวย โสดามรรค** ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖๓๐๘๖๖๐๐๔๓๑ **นางสาวอุดร ชุมพันธ์** ตำแหน่งครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖๓๐๘๖๖๐๐๔๓๒ **นางสมพาน สีรับสี** ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖๓๐๘๖๖๐๐๔๓๓ และ **นางสาวเยาวลักษณ์ มาลัย** ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู **นางสาวปาริษา ศรชัย นางสาวบุญมา โพธิ์พา นางบุญหลาย ฉิมพลี นางสาวนิภาวรรณ สาริกา** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก **นางสาวกรกนก แสงทอง** พนักงานจ้างเหมาบริการกองกาศึกษาฯ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖ งานธุรการ

๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองสวัสดิการสังคม

งานกองสวัสดิการสวัสดิการสังคม มอบหมายให้ นายวุฒิพร วรบุตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น มีหน้าที่ควบคุมดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการปกครองบังคับบัญชา ควบคุมดูแลตรวจสอบและให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานในกองสวัสดิการสังคม ดังนี้

๑. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

๒. งานสังคมสงเคราะห์

๓. งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพและพัฒนาสตรี

๔. งานบริหารงานทั่วไป

๑. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นายอาทิตย์ โสคำภา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวละอองดาว เหล็กตี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน และนางสาวศุภาพิชญ์ สวัสดี ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการกองสวัสดิการสังคม เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบการ ดังนี้

(๑) งานกิจการสตรีและผู้สูงอายุ

(๒) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน

(๓) งานส่งเสริมและสวัสดิการครอบครัว

(๔) งานชมรมผู้สูงอายุ

(๖) งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์พัฒนาครอบครัว

(๗) งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์บริการทางสังคมแบบมีส่วนร่วม

(๘) งานผลิตและเผยแพร่เอกสารทางราชการเกี่ยวกับงานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม

(๙) งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสวัสดิการสังคม

(๑๐) งานส่งเสริมสนับสนุนนโยบายของทางราชการ

๒. งานสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้ นายอาทิตย์ โสคำภา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๑๑-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวละอองดาว เหล็กดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน และนางสาวศุภาพิชญ์ สวัสดี ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการกองสวัสดิการสังคม เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบการ ดังนี้

(๑) งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง

(๒) งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท

(๓) งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์

(๔) งานสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาสประเภทต่างๆ

(๕) งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตและครอบครัว

(๖) งานนโยบายเร่งด่วนด้านสังคมสงเคราะห์ต่างๆ

(๗) งานให้คำปรึกษา แนะนำ และเผยแพร่ความรู้ในด้านสังคมสงเคราะห์

(๘) งานผลิตและเผยแพร่เอกสารทางราชการเกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์

(๙) งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์

๓. งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพและพัฒนาสตรี

มอบหมายให้ นายอาทิตย์ โสคำภา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวละอองดาว เหล็กดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน และนางสาวศุภาพิชญ์ สวัสดี ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการกองสวัสดิการสังคม เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบการ ดังนี้

(๑) การฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพสตรี

(๒) งานส่งเสริมและจัดตั้งกลุ่มอาชีพ

(๓) งานส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน

(๔) งานพัฒนารูปแบบและคุณภาพผลิตภัณฑ์ชุมชน

(๕) งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

(๖) งานส่งเสริมสนับสนุนนโยบายของทางราชการ

๔. งานบริหารทั่วไป

มอบหมายให้ นายอาทิตย์ โสคำภา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวละอองดาว เหล็กดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน และนางสาวศุภาพิชญ์ สวัสดี ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการกองสวัสดิการสังคม เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบการ ดังนี้

(๑) งานด้านธุรการ รับ-ส่ง หนังสือ ของกองสวัสดิการสังคม

(๒) งานด้านการเตรียมการจัดประชุมต่างๆ และจัดทำบันทึกรายงานการประชุม

(๓) งานจัดทำฎีกาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงานกองสวัสดิการสังคม

(๔) งานเอกสารทางราชการ พิมพ์หนังสือ คำสั่ง ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องในกองสวัสดิการสังคม

(๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นางสาวประพิมพ์พัตร์ แซ่โง้ว ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้าหน่วยตรวจสอบ ให้มีหน้าที่และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ผู้ตรวจสอบภายใน มีความอิสระเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงาน ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด รวมทั้ง ต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ และผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ (อ้างอิง : หลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๗)

๒. ให้ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน และมีอำนาจในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐานและทรัพย์สินต่างๆ ดังนี้ (อ้างอิง : หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๘)

๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อได้ของข้อมูล และตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิคหรือวิธีการตรวจสอบตามที่มาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดไว้ในมาตรฐานด้านการ

๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อได้ของข้อมูล และตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิคหรือวิธีการตรวจสอบตามที่มาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดไว้ในมาตรฐานด้านการ ปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐-๒๖๐๐ ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม ที่ได้จากการประเมินความเสี่ยง จากทุกภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน โดยคำนึงถึงระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง ความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบขอบเขตของเรื่องที่ตรวจสอบและ ระยะเวลาที่มีอยู่เป็นหลัก

๒.๓ ตรวจสอบการปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน บัญชี ทรัพย์สิน และด้านอื่นๆ ของทางกราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการกำหนด

๒.๔ ตรวจสอบการดูแลรักษาทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทตลอดจนประเมินผลการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งเสนอแนะการปรับปรุงแก้ไข และมาตรฐานการป้องกันการรั่วไหลหรือการทุจริตเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินต่างๆ ของทางราชการ เพื่อให้เกิดประสิทธิผลอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด

๓. ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน และไม่มีหน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับที่เกี่ยวข้อง และเป็นหน้าที่ของทุกคนในองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน ที่ต้องดำเนินการ ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ประเมินความเพียงพอของระบบและสอบทานระบบควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน (ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว.๑๐๕ และ ว.๒๓) เพื่อรับรองความถูกต้องว่าองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวนดำเนินการ ทั้ง ๒ เรื่อง ให้เป็นไปตามวิธีการที่มาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด และมีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมไว้เพียงพอเหมาะสมหรือไม่อย่างไร (อ้างอิง : หลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๘)

๔. ให้ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่บริการให้คำปรึกษา (Consultoin service) แก่หน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน ตามความหมายของการตรวจสอบภายในที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑ กำหนด ต้องวางแผนการบริการให้คำปรึกษาประจำปีงบประมาณนั้นๆ ซึ่ง แผนบริการให้

คำปรึกษาต้องได้รับอนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน (อ้างอิง : หลักเกณฑ์ ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๙)

๕. ให้ผู้ตรวจสอบภายใน กำหนดกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร โดยได้รับอนุมัติและความเห็นชอบจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน และนำเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ทราบโดยทั่วกัน (อ้างอิง : หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๒)

๖. ให้ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำและเสนอแผนการตรวจประจำปีต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน โดยเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี (อ้างอิง : หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๔)

๗. ให้ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามแผนที่ได้รับอนุมัติ และปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน (รหัส ๒๐๐๐-๒๖๐๐) ตาม หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (อ้างอิง : หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๕)

๘. ให้ผู้ตรวจสอบภายใน เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการภายใน ระยะเวลาไม่เกิน ๒ เดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจสอบเป็นเรื่องที่จะ มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที (อ้างอิง : หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ ๒) ๒.๑๑๘ ข้อ ๑๗ (๖)

๙. ให้ผู้ตรวจสอบภายใน ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ โดยให้จัดทำประกาศเกณฑ์ติดตามผลการตรวจสอบภายใน เพื่อกำหนดเป็นแนวทางในการติดตามผลการตรวจสอบจาก หน่วยรับตรวจ ต่อไป (อ้างอิง : หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๗)

๑๐. ให้ผู้ตรวจสอบภายใน ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุเป้าหมาย และเป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพ และให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน (อ้างอิง : หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๑๐)

๑๑. ให้ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบ ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล (อ้างอิง : หลักเกณฑ์ ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๙)

๑๒. ให้ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติตนให้เป็นไปตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ (อ้างอิง : หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๒๐)

๑๓. ให้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกองค์การบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่ได้อนุมัติ ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องเป็นงานในหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในที่ไม่เป็นอุปสรรคและไม่ส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ และไม่ใช่งานที่มีลักษณะเป็นประจำ เช่น งานตรวจก่อนจ่าย ซึ่งจะมีผลทำให้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม หรือมีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ ขัดและแย้งกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่กำหนด

ให้บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแบบแผนของทางราชการกำหนดโดยเคร่งครัด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด และคำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับทราบโดยเร็ว หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานให้แจ้งผู้บังคับบัญชาต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายเทพประทาน เกษมสุข)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน
ที่ ๗๔๒/๒๕๖๘
เรื่อง การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในของสำนักปลัด

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๖) พ.ศ.๒๕๕๒ พระราชบัญญัติงานบริหารบุคคลท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับระเบียบคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลใน องค์การบริหารส่วนตำบล ดังนั้นเพื่อให้เกิดความการปฏิบัติงานและเพื่อให้การบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวนดำเนินการด้วยสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่ได้อย่างทันท่วงที จึงมี การกำหนดแบ่งงานและความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวนปฏิบัติงาน

เพื่อให้การดำเนินงานภายในสำนักงานปลัดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๖) พ.ศ.๒๕๕๒ พระราชบัญญัติงานบริหารบุคคลท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับระเบียบคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลเรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนั้นเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานและเพื่อให้การบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวนดำเนินการด้วยความเรียบร้อย สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชน ในพื้นที่ได้อย่างทันท่วงที จึงมีการกำหนดแบ่งงานและความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวนปฏิบัติงานดังนี้

มอบหมายให้ นายวิรัตน์ ทิพย์ภูจอม ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบให้คำ ปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง ติดตามประเมินผล แก้ไข ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสำนักงานปลัด มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งาน บริหารงานทั่วไป ซึ่งมีหน้าที่และลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑) ติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุมทำ รายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ

๒) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ

๓) งานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งาน ธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานพาณิชย์

๔) งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติงานสัญญา

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

๖) ประสานงานกับส่วนราชการอื่น เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๗) จัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

๘) จัดทำควบคุมภายใน และรายงาน

๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวศิริรัตน์ ศรีสุธรรม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้า พนักงานธุรการ และนางสาววิภาสินี ต่อน้อย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่เก็บรวบรวมข้อมูลและดูแลเว็ปไซต์ และการบันทึกข้อมูลในองค์กร ปฏิบัติหน้าที่ และมี ความรับผิดชอบดังนี้ รับผิดชอบดังนี้

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ที่ใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการลง-รับหนังสือ ค้นหา-รายงานหนังสือ แจกหนังสือ

๒) การตรวจสอบ บันทึก หรือเปลี่ยนแปลงรายการเก็บรักษา และให้บริหารเอกสารสำคัญของราชการ เช่น งานทะเบียนเอกสารต่างๆ

๓) งานเกี่ยวกับการรับ-ส่ง หนังสือ และจัดทำทะเบียนประเภทต่างๆ

๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕) งานบันทึกข้อมูลต่างๆ

๖) โครงการอินเทอร์เน็ตตำบลศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๗) งานประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนกุดยาลวน

๘) งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

๙) งานรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสงการ ออมชมภู จ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง แม่บ้าน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) งานอำนวยความสะดวก ต้อนรับและบริการผู้มาติดต่อราชการ

๒) งานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดและความเรียบร้อยของอาคารและทรัพย์สินของทางราชการภายในอาคารสำนักงาน และห้องน้ำของ อบต.กุดยาลวน

๓) จัดเตรียมอาหาร และอาหารว่าง เครื่องดื่มเมื่อมีการประชุม

๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายสุทธินันท์ พรมทา จ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) ขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กย ๔๑๔๗ อุบลราชธานี ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน

๒) ติดตามให้มีการซ่อมแซม บำรุงรักษา ตามกำหนด เวลาที่ฝ่ายเทคนิคกำหนดไว้

๓) ตรวจสอบเช็คสภาพรถยนต์ ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ของสำนักงาน ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา

๔) สนับสนุนและช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายอ่อนตา เต็มโคตร และนายประดิษฐ์ ละม่อม จ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถดับเพลิง) **นายวิทยา ขันแก้ว และนายณรงค์ ฤทธิ์ ยี่เข่ง** ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการรถน้ำดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) ขับรถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน ผข ๕๓๓๓ อุบลราชธานี ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน

๒) ติดตามให้มีการซ่อมแซม บำรุงรักษาดับเพลิง ตามกำหนดเวลาที่ฝ่ายเทคนิคกำหนดไว้

๓) ตรวจสอบเช็คสภาพรถดับเพลิง ดูแล บำรุงรักษารถ ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ในการ ปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา

๔) สนับสนุนและช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายประสงค์ศักดิ์ ศรชัย และนายศรีใส สีบุญ จ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานขับรถ พยาบาลฉุกเฉิน ๑๖๖๙ **นางสาวปราณี ลานนท์ นางสาวศรีสุวรรณ มูลเพชร และนางอ่อนสา ครยก** ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ ๑๖๖๙ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) ขับรถพยาบาลฉุกเฉิน ๑๖๖๙ หมายเลขทะเบียน กอ ๙๘๓๖ อุบลราชธานี ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน

๒) ติดตามให้มีการซ่อมแซม บำรุงรักษารถพยาบาลฉุกเฉิน ๑๖๖๙ ตามกำหนดเวลาที่ฝ่ายเทคนิคกำหนดไว้

๓) ตรวจสอบเช็คสภาพรถพยาบาลฉุกเฉิน ๑๖๖๙ ดูแล บำรุงรักษารถ ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ในการ ปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา

๔) สนับสนุนและช่วยเหลืองานกู้ชีพขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน

๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวจิตรา ปาสาบุตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล และนายสมพร เสียงเสนาะ ตำแหน่ง ช่างไม้(ผู้มีทักษะ) พนักงานตามตามภารกิจ งานที่ปฏิบัติมีดังนี้

๑) งานสำรวจความคิดเห็นและท่าทีของประชาชน

๒) งานประชาสัมพันธ์ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมถึงระบบ ICT.

๓) งานติดต่อต้อนรับ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ

๔) งานแจกจ่ายข่าวสารความรู้ต่าง ๆ

๕) งานประสานงานทั้งในและนอกสถานที่

๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวดุษฎี คงยิ่ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนสวน หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) เปิด-ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคาร สถานที่ และทรัพย์สินของทาง ราชการมิให้สูญหาย

๒) งานจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ในการประชุมทั้งในและ นอกสถานที่

๓) งานบริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนทั่วไปและผู้มาติดต่อราชการ

๔) บำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนดอกไม้ รวมถึงภูมิทัศน์ภายในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน

๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาววนิดา คันธจันทร์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ และนางสาวสมฤดี พิมสระ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หน้าที่และความรับผิดชอบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน

๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน

๒) แจ้งแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน

๓) แจ้งจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๔) รายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑,แบบ ปค.๔,แบบ ปค.๕)

๕) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในให้นายอำเภอตระการพืชผล

มอบหมายให้ นายไชยกาล จรรยาเลิศ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ และนางสาวจิตรา ปาสาบุตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล หน้าที่และความรับผิดชอบรายงานผลตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน

๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการบริหารจัดการความเสี่ยงและคณะกรรมการติดตามประเมินผลแผนบริหารจัดการความเสี่ยงองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน

๒) ประกาศนโยบายการบริหารความเสี่ยงองค์การบริหารส่วนองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน

๓) นโยบายการบริหารความเสี่ยงองค์การบริหารส่วนองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน

๔) รายงานผลตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงให้นายอำเภอตระการพืชผล

๒. งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นายไชยกาล จรรยาเลิศ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยมี นางสาวจิตรา ปาสาบุตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วย หน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

๑) งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๒) งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๓) งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเครื่องราชต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล

๔) งานทะเบียนประวัติ นายก อบต. สมาชิก อบต, พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๕) งานจัดทำทะเบียนควบคุมวันลา ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๖) งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๗) งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล

๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม / สัมมนา พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของทุกสำนัก/ส่วนต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล กุดยาลวน

๙) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบลและ พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน

๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานนโยบายและงบประมาณ

มอบหมายให้ นางสาววนิดา คันธจันทร์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาวสมฤดี พิมสระ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติมประจำปีเสนอคณะผู้บริหาร

๒) ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณการโอนเงินและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบ

๓) จัดทำประกาศโอนเงิน และแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ

๕) จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี

๖) จัดทำแผนดำเนินงานประจำปี พร้อมประกาศใช้

๗) จัดเวทีประชาคมขององค์การบริหารส่วนตำบล

๘) จัดประชุมคณะกรรมการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๙) งานบันทึกข้อมูลทั่วไป

๑๐) งานพัสดุ ควบคุมทะเบียน การรับ การจ่ายพัสดุ ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๑) ตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงาน (สำนัก/กอง) ภายใน อบต.

๑๒) แก้ไขระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง

๑๓) ตรวจสอบด้านการเงินการบัญชีและการตรวจสอบการดำเนินงาน

๑๔) สอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน ควบคุมดูแลและตรวจสอบการดำเนินงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามแผนการควบคุมภายในที่จัดวางไว้แล้ว รายงานผลการประเมินระบบควบคุมภายในตามระเบียบ ข้อ ๖ ให้คณะกรรมการตรวจเงิน แผ่นดินและผู้กำกับดูแลทราบภายใน ๙๐ วัน หลังจากสิ้นปีงบประมาณ

๑๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ นายวิรัตน์ ทิพย์ภูจอม ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ และนางสาววิภาสินี ต่อน้อย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) จัดทำร่างข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล กุดยาลวน

๒) ควบคุมดูแลงานดำเนินงานเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์

๓) งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๔) งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบล ก่อนการบังคับใช้

๕) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน

๖) งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน หรือตามที่ได้รับ มอบหมาย

๕. ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายขวัญตะวัน จันทโพธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ นายวุฒิพงษ์ พาดี พนักงานจ้างตาม ภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย นายวิทยา ขันแก้ว และนายณรงค์ฤทธิ์ ยี่เข่ง จ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานรถน้ำดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานอำนวยการ/และจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ

๓) งานกู้ภัยต่างๆ

๔) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล

๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) ติดตามให้มีการซ่อมแซม บำรุงรักษา ตามกำหนด เวลาที่ฝ่ายเทคนิคกำหนดไว้

๗) สนับสนุนและช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙) ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน ผข ๕๓๗๓ อุบลราชธานี ช่วยในการดับเพลิง

๑๐) ตรวจสอบเช็คสภาพรถยนต์ ดูแล บำรุงรักษารถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน ผข ๕๓๗๓ อุบลราชธานี ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา

๑๑) สนับสนุนและช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ฝ่ายกิจการสภา

นายวิรัตน์ ทิพย์ภูจอม ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาววนิดา คันธจันทร์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ และให้นางสาวสมฤดี พิมสระ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานจัดทำทะเบียนประวัติข้อมูลการเลือกตั้ง

๒) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง

๓) งานระเบียบข้อบังคับการประชุม

๔) งานรายงานการประชุมสภา

๕) งานธุรการและงานสารบรรณ

๖) งานดูแลการจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ในการประชุม อบรม ฯลฯ

๗) งานเลี้ยงรับรองและต้อนรับ/หรือแสดงความยินดีต่างๆ

๘) งานกิจการสภา อบต.

๙) งานงานจัดทำคำสั่งประกาศต่างๆ

๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการจัดการเลือกตั้ง

๗. งานส่งเสริมการเกษตร

นายวิรัตน์ ทิพย์ภูจอม ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวฟาริดา ฉิมพลี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร นายสมพร เสียงเสนาะ ตำแหน่ง ช่างไม้ (ผู้มี ทักษะ) พนังงานจ้างตามภารกิจ และนางสาวดุษฎี คงยิ่ง ตำแหน่ง คนสวน พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานด้านวิชาการเกษตร เช่นการดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายการพัฒนาที่ดิน การ ส่งเสริมการเกษตร การจัดการไร่นา ส่งเสริมผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น สินค้า OTOP เป็นต้น

๒) สนับสนุนงานวิชาการ และเผยแพร่ความรู้ด้านการเกษตรแก่เกษตรกร

๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับด้านการเกษตร

๔) งานจัดทำแผน โครงการพัฒนาด้านการเกษตร

๕) งานสำรวจข้อมูล และข่าวสารการเกษตร

๖) งานบริการข้อมูลข่าวสารด้านการเกษตร

๗) งานส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น

๘) งานส่งเสริมการรวมกลุ่ม/อาชีพ ของเกษตรกลุ่มแม่บ้าน และผลิตภัณฑ์ของชุมชน

๙) ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วินิจฉัยปัญหาพัฒนาทางด้านสาธารณสุข เช่น การสุขศึกษา การส่งเสริมสุขภาพ การสุขาภิบาล และการควบคุมโรค เป็นต้น เพื่อเสนอนโยบาย วางแผนงาน และดำเนินงานด้านการ สาธารณสุข วัดและประเมินผล กำหนดระบบและวิธีการด้านนิเทศ นิเทศควบคุมติดตามผลและประเมินผลงาน ด้านสาธารณสุขการสอนและอบรมด้านสาธารณสุข

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการสาธารณสุข ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สำรวจ รวบรวม ข้อมูลทางสถิติและวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อนเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและการสุขาภิบาล เช่น การส่งเสริม สุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลและการกำหนดมาตรฐานงานสุขาภิบาล การควบคุม ป้องกันโรคและภัยสุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพ การบริการอนามัยแม่และเด็ก การวางแผนครอบครัว การส่งเสริมภาวะโภชนาการ รวมทั้งการดูแลรักษาพยาบาล การจัดบริการสุขภาพ การสุขศึกษาและ พฤติกรรมสุขภาพ การสุขาภิบาล อนามัยสิ่งแวดล้อม พัฒนาระบบกลไกและการบังคับใช้กฎหมายสาธารณสุขเพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบการสาธารณสุขที่ดี

๑.๒ สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและสุขาภิบาลเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

๑.๓ ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์และวิจัยงานด้านสาธารณสุข เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่าง ๆ

๑.๔ ร่วมพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และ ระบบบริการสุขภาพโดยบูรณาการแบบองค์รวมว่าด้วยการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขและระบบบริการสุขภาพ และจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุขศึกษา ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชน มีความรู้ สามารถ ป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพ

๑.๕ ปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อมการควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค รักษาเบื้องต้น และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือและ อุปกรณ์ที่พร้อมใช้งานเพื่อพัฒนาระบบบริการสาธารณสุขอย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึง

๑.๖ ช่วยจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลของ ผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยง บุคลากรทางด้านบริการสุขภาพประชากร สถานะสุขภาพ ระบาดวิทยา สิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาพ สถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชน องค์กรภาคีเครือข่ายเพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ในการปรับปรุงระบบงานสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

๑.๗ ให้บริการคัดกรอง ตรวจวินิจฉัย รักษาเบื้องต้น สอบสวนสืบสวนโรค ติดตามผู้ป่วยผู้สัมผัส เพื่อการเฝ้าระวัง ควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ รวมทั้งส่งเสริมสุขภาพและฟื้นฟูสุขภาพเพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

๑.๘ ร่วมประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการ สถานบริการสาธารณะ สถานที่สาธารณะทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมเพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๙ ร่วมประเมินกิจกรรมเพื่อความสะอาดเช่นการรักษาความสะอาดของชุมชนการเก็บขยะของชุมชนการจัดสุขาภิบาลในโรงเรียนหรือที่อยู่อาศัย เป็นต้น เพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพและแก้ไขปัญหาหรือเหตุรำคาญที่กระทบต่อประชาชนในพื้นที่

๑.๑๐ ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐานการบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับการแพทย์และสาธารณสุข และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อการคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการและผลิตภัณฑ์สุขภาพ

๑.๑๑ ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและสุขาภิบาลเพื่อกำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางการดำเนินงานด้านสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ

๑.๑๒ ช่วยดำเนินการนิเทศงาน ควบคุม ติดตามและประเมินผลด้านสาธารณสุข ด้านส่งเสริมสุขภาพและด้านสุขาภิบาล โดยการกำหนดแบบฟอร์ม วิธีการรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๑.๑๓ จัดหา และจัดสรรเวชภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์การแพทย์ เพื่อให้เกิดความพร้อม และความราบรื่นในการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพในพื้นที่

๑.๑๔ รวบรวมข้อมูลและประสานงานกับเครือข่ายภาคี เช่น สสส.,สสจ.,สสอ.,สอ., อสม.,สปสช. เป็นต้น เพื่อส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาสุขภาพของประชาชนในพื้นที่

๑.๑๕ รวบรวมข้อมูลและศึกษาเกี่ยวกับการเกิดโรคและการแพร่กระจาย การเฝ้าระวัง และควบคุมการระบาดของโรค การสุขาภิบาลและสภาพความเป็นอยู่ของประชาชน เพื่อประกอบการวาง แผนการสุขาภิบาลที่เหมาะสมกับสถานการณ์และความจำเป็นของท้องที่

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนวัดผล ประเมินผลการทำงาน ในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานในระดับกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในการปฏิบัติงานและแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ตรวจสอบสภาพของเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ ให้มีคุณภาพและเหมาะแก่การนำไปใช้งานอยู่เสมอ รวมทั้งสนับสนุนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทางสาธารณสุข เพื่อให้การบริการดังกล่าวเป็นไปอย่างราบรื่น

๔.๒ สนับสนุนการถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการหรือเทคโนโลยีแก่บุคคลภายใน หน่วยงานเพื่อเป็นความรู้และให้สามารถดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ

๔.๓ ให้บริการทางวิชาการ เช่น การจัดทำเอกสาร ตารางคู่มือ เอกสารสื่อ เผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ เพื่อการเรียนรู้และความเข้าใจในระดับต่างๆ ในงานด้านสาธารณสุข

๔.๔ ร่วมปฏิบัติการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและองค์กรเพื่อให้เป็นบุคลากรที่มีความชำนาญ และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๕ นิเทศงานด้านสาธารณสุขให้แก่อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในพื้นที่ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๔.๖ อบรม ให้ความรู้ ส่งเสริม เผยแพร่ด้านสาธารณสุข การควบคุมโรค การสุขาภิบาล การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรคและการส่งเสริมสุขภาพด้านต่างๆ แก่ประชาชน ครู นักเรียนเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

มอบหมายให้ นายวิรัตน์ ทิพย์ภูจอม ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐ โดยมี นางสาวสุวนันท์ ราชตรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข พนังงานจ้างตามภารกิจ และนางสาวดุษฎี คงยิ่ง ตำแหน่ง คนสวน พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังกล่าวข้างต้น

งานธุรการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ **นางสาวสุวนันท์ ราชตรี** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข มีรายละเอียดขอบเขตของงานและปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. งานสารบรรณ การรับ-ส่ง โต้ตอบหนังสือของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒. งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ

๓. งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมทุกเรื่องให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้

๔. งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายเทพประทาน เกษมสุข)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน
ที่ ๗๔๓/๒๕๖๘
เรื่อง การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๖) พ.ศ.๒๕๕๒ พระราชบัญญัติงานบริหารบุคคลท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับระเบียบคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนั้นเพื่อให้เกิดความการปฏิบัติงานและเพื่อให้กาบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน ดำเนินการด้วยสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่ได้อย่างทันท่วงที จึงมี การกำหนดแบ่งงานและความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวนปฏิบัติงาน

เพื่อให้การดำเนินงานภายในกองคลังเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๖) พ.ศ.๒๕๕๒ พระราชบัญญัติงานบริหารบุคคลท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับระเบียบคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลเรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนั้นเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานและเพื่อให้การบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวนดำเนินการด้วยความเรียบร้อย สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชน ในพื้นที่ได้อย่างทันท่วงที จึงมีการกำหนดแบ่งงานและความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวนปฏิบัติงานดังนี้

มอบหมายให้ นางโชติกา แสนวงษ์ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงิน และบัญชีงานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเห็นและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการ อนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

งานบริหารงานคลัง

ผู้อำนวยการ กองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็กหรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับ บัญชามากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางด้านการคลังเพื่อวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน

๑.๒ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานการจัดเก็บรายได้และงานการพัสดุหรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์

๑.๓ ติดตาม เร่งรัดการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการหรือแผนการปฏิบัติงานตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๔ ร่วมวางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงิน การคลังและงบประมาณรวมทั้งเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงานกิจกรรมขั้นตอนสำคัญให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๕ ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาสเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๖ ร่วมวางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๗ วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับสถานะทางการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลางเงินอุดหนุนอุดหนุนเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๔ จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข

๒.๕ ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๖ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและ ตรวจสอบงานการคลังหลายด้านเช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวม ข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงินเป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด

๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา

๒.๘ ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึงเพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้างเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๐ ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงินและการนำส่งเงินไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๑ วิเคราะห์ และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชีและการงบประมาณเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชนและบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

๒.๑๓ ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ ปริมาณงานและงบประมาณเพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๓.๔ จัดรูปแบบและวางแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานให้มีความเหมาะสมและมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะงานสอดคล้องหรือเกื้อกูลกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัวและมีความต่อเนื่อง

๓.๕ สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔.๓ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การคลังและวัสดุ ครุภัณฑ์ เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔.๔ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๕ ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

มอบหมายให้ **นางโชติกา แสนวงษ์** ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายใน

กองคลัง มีพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ในสังกัดเป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งดังกล่าวข้างต้น

แบ่งโครงสร้างและหน้าที่ภานในกองคลัง ดังนี้

๒.๑ งานการเงิน ประกอบด้วย

- **งานวิชาการคลัง**
- **งานควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ**
- **งานควบคุมการรับการจ่ายเงินงบประมาณ**
- **งานการกู้และการยืมเงินสะสม**
- **งานการเงินและงบทดลอง**
- **งานรับเงิน – เบิกจ่ายเงิน**
- **งานจัดทำฎีกาการเบิกจ่าย**

๒.๒ งานบัญชี ประกอบด้วย

- **งานแสดงฐานะทางการเงิน**
- **งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน**
- **งานงบการเงินและงบทดลอง**
- **งานรายงานทางการเงิน**
- **งานจัดทำบัญชี**

งานการเงินและบัญชี

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ราบรื่น และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

๑.๓ รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๑.๔ จัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ

๑.๖ ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

๑.๗ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม และวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๘ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญายืมเงิน และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินทดรองราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้

๑.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และตัวเลขทางบัญชี และจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่างๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMIS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินทดรองราชการ ทะเบียนคุมรายได้นำส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้

๑.๑๑ ร่วมประสานงาน ตรวจร่างบันทึก หนังสือโต้ตอบหรือตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี เพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้บริหารและบุคลากรที่สนใจเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง

๑.๑๒ วิเคราะห์ และจัดทำงบการเงินประจำวัน ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงินและรายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๓ ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการตรวจสอบและดำเนินธุรกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน บัญชี และงบประมาณเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๕ รวบรวมข้อมูลและรายงานทางการเงินเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร รวมถึงควบคุม ดูแลงบประมาณคงเหลือของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ และควบคุมการจัดทำและรายงานเงินรายได้รวมทั้งเงินอุดหนุนต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง

๑.๑๖ ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณต่าง ๆ รวมทั้งเงินถ่ายโอนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ทันเวลาและก่อให้เกิดประสิทธิภาพ

๒.๓ ร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการให้คำแนะนำในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผล

๓.๔ ประสานการทำงานกับหน่วยราชการอื่นภายในอำเภอ จังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓.๕ ประสานการทำงานของกลุ่มบุคคลและประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการกำหนดและจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการจัดทำแผนพัฒนาในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๖ ช่วยให้คำปรึกษาด้านการจัดทำการเงินและบัญชีให้กับกลุ่มต่าง ๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการดำเนินงานของกลุ่ม เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและประสานการทำงานแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายข้อบังคับกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้ทราบข้อมูลใหม่ ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบ สารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๔.๓ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

มอบหมายให้ **นางสาวขวัญเรือน บุญครอง** ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมี **นางสาวรจนา ชายแก้ว** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี **นายอรุษ ฉิมพลี** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งดังกล่าวข้างต้น

<u>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u> ประกอบด้วย

- **งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า**
- **งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ**
- **งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้**
- **งานจัดเก็บรายได้ทุกประเภท**
- **งานพัฒนาและส่งเสริมรายได้**

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการภาษี การจัดเก็บค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นๆภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ช่วยรวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการปกครองเปลี่ยนแปลงของสังคมโดยเฉพาะทางด้านเศรษฐกิจเบื้องต้น เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาประกอบการวางมาตรการ หรือแนวทางการจัดเก็บ หรือปรับปรุงอัตราภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ให้มีความเหมาะสม

๑.๒ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆของรัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ทราบว่าการเก็บภาษีค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่นๆ สามารถทำได้จำนวนเท่าไรอันจะนำไปสู่การคาดประมาณการรายได้และรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณถัดไปได้

๑.๓ ร่วมสำรวจพื้นที่กับกองช่าง กองสาธารณสุขและส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อให้ได้ ข้อมูลของผู้ประกอบกิจการหรือผู้ที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียมประเภทต่าง ๆ และติดตาม จัดทำหนังสือเตือนผู้ประกอบการในข่ายชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียมมาชำระเพื่อแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ

๑.๔ จัดเก็บและออกใบเสร็จ ภรด., ภป., ภบท., ใบเสร็จทั่วไปฯ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับเงินของหน่วยงาน พร้อมเร่งรัด ติดตามลูกหนี้และผู้ที่อยู่ในข่ายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เพื่อติดตามลูกหนี้ค้างชำระให้มาชำระภาษีให้ครบถ้วนรวมถึงรับและตรวจแบบแสดงรายการทรัพย์สินและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการประเมินและคำนวณภาษี

๑.๕ จัดทำรายงานเกี่ยวกับรายได้และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเก็บเพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง ทันสมัย และใช้เป็นข้อมูลทางสถิติในการประมวลผลจากจัดเก็บรายได้

๑.๖ รวบรวมข้อมูลที่ออกสำรวจลงในข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการนำมาประกอบการจัดเก็บรายได้ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑.๗ ควบคุมการจัดทำคำสั่ง ประกาศเกี่ยวกับทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนมายื่นแบบชำระภาษีตรงตามกำหนดเวลาและให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงจัดทำ รวบรวมข้อมูลส่งงานนิติการในการติดตามลูกหนี้ค้างชำระ เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

๑.๘ ส่งเสริมจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ หนังสือประชาสัมพันธ์ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้ประชาชนรับรู้เกี่ยวกับการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ

๑.๙ จัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดที่อยู่ในข่ายชำระภาษีลงในระบบฐานข้อมูล เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษีและตรวจสอบได้รวดเร็วขึ้น

๑.๑๐ รับคำร้องเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้ชำระ ภาษี และศึกษาข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อใช้จัดเก็บภาษีอย่างถูกต้องโปร่งใสและเป็นธรรม

๑.๑๑ ช่วยควบคุมการจัดเก็บภาษีอากร ซึ่งได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมแผงลอย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการทำน้ำแข็ง เพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำการโฆษณาและใช้เครื่องขยายเสียง ค่าธรรมเนียมตรวจ รักษาโรค ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนสิ่งปฏิกูล ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมรับรองสำเนาทะเบียนราษฎร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่น ๆ ตามเทศบัญญัติ ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและเทศบัญญัติ ค่าอากรการฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่าโรงมหรสพ ค่าเช่าตลาดสด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่วางขายของในสวนสาธารณะ ดอกเบี้ยเงินฝากกองทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนตำบลและเงินฝากธนาคาร ค่าจำหน่ายเวชภัณฑ์ คำร้องต่างๆ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิ์การเช่า และค่าชดเชยต่าง ๆ

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการจัดเก็บรายได้ และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ครบถ้วนถูกต้องและเป็นธรรมแก่ประชาชน

๒.๓ วางแผนและร่วมดำเนินการในการสำรวจข้อมูลภาคสนามเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บภาษีท้องถิ่นและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

๒.๔ วางแผนและร่วมดำเนินการในการนำเทคโนโลยีสาระสนเทศมาใช้ในการให้บริการจัดเก็บรายได้เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ชำระภาษี

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานและให้คำแนะนำกับผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ชำระภาษี เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุนในหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนเพื่อให้สามารถดำเนินการด้านภาษีอากรได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

๔.๒ ตอบปัญหาและชี้แจงข้อซักถามของประชาชนเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้เพื่อให้ประชาชนรับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆและนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๓ จัดทำระบบสารสนเทศ เพื่อเพิ่มช่องทางในการรับชำระภาษีและจัดเก็บภาษีนอกพื้นที่เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้เสียภาษี

มอบหมายให้ **นางสาวขวัญเรือน บุญครอง** ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมี **นางสาวจุฬาลักษณ์ ทองผุย** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และ **นายอรุษ ฉิมพลี** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามดังกล่าวข้างต้น

<u>งานทรัพย์สินและพัสดุ</u> ประกอบด้วย

- **งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี**
- **งานควบคุมครุภัณฑ์สำนักงาน**
- **งานจัดซื้อจัดจ้าง**
- **งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์**

งานพัสดุและทรัพย์สิน

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้างและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่งการซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุเพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๓ ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พัสดุเพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๑.๔ รายงานสรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๑.๗ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ประจำไตรมาสหรือประจำปีงบประมาณให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ

๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงานและให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงานหรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการหรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

มอบหมายให้ **นางสาวอภิญญา บุญจรัส** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ โดยมี **นางสาวบังอร พันตัน** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ **และนายอรุษ ฉิมพลี** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายเทพประทาน เกษมสุข)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน
ที่ ๗๔๔/๒๕๖๘
เรื่อง การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองช่าง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๖) พ.ศ.๒๕๕๒ พระราชบัญญัติงานบริหารบุคคลท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับระเบียบคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนั้นเพื่อให้เกิดความการปฏิบัติงานและเพื่อให้การบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน ดำเนินการด้วยสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่ได้อย่างทันท่วงที จึงมี การกำหนดแบ่งงานและความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวนปฏิบัติงาน

เพื่อให้การดำเนินงานภายในกองสวัสดิการสังคมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๖) พ.ศ.๒๕๕๒ พระราชบัญญัติงานบริหารบุคคลท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับระเบียบคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลเรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนั้นเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานและเพื่อให้การบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวนดำเนินการด้วยความเรียบร้อย สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชน ในพื้นที่ได้อย่างทันท่วงที จึงมีการกำหนดแบ่งงานและความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวนปฏิบัติงานดังนี้

งานกองช่าง มอบหมายให้ นายวิรัตน์ ทิพย์ภูจอม ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการปกครองบังคับบัญชา ควบคุมดูแลตรวจสอบและให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานในกองช่าง ดังนี้

แบ่งโครงสร้างและหน้าที่ภายในกองช่าง ดังนี้

<u>งานกองช่าง</u> **ประกอบด้วย**

- **งานก่อสร้างและบูรณะถนน**
- **งานก่อสร้างสะพาน ฝายกั้นน้ำ ทดน้ำ**
- **งานข้อมูลก่อสร้าง**

งานสำรวจออกแบบประมาณราคาและก่อสร้าง

ตำแหน่ง นายช่างโยธา (ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

ปฏิบัติงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่งานช่างสำรวจ งานช่าง รังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการออกแบบด้าน ช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงาน ด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างโยธา ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

๑.๒ ตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง

๑.๔ ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๑.๕ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่องานด้านโยธาเพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ

มอบหมายให้ **นายวิรัตน์ ทิพย์ภูจอม** ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง **และ นายพงษ์เทพ เวชกามา** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น

<u>ออกแบบและควบคุมอาคาร</u> ประกอบด้วย

- **งานประเมินราคา**
- **งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร**
- **งานออกแบบและบริการข้อมูล**
- **งานประสานสาธารณูปโภค**
- **งานประสานกิจการประปา**
- **งานไฟฟ้าสาธารณะ งานระบายน้ำ ขุดลอกแหล่งน้ำ**

งานธุรการ งานกิจการประปาและงานไฟฟ้าแสงสว่างภายในตำบล

ปฏิบัติงานทางช่างไฟฟ้า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับ ตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่ เกี่ยวกับไฟฟ้า คำนวณราคาและประมาณราคาในการดำเนินงานดังกล่าว จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น หรือตำแหน่งที่ปฏิบัติงานบริหารด้านช่างไฟฟ้าในหน่วยงาน

ปฏิบัติงานด้านช่างไฟฟ้า ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสารในภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก

๑.๒ จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งานเพื่อการวางแผนบำรุงรักษา

๑.๓ ปรับเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการออกใบรับรองตามที่หน่วยงานหรือกฎหมายกำหนด

๑.๔ เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุมและมีประสิทธิภาพ

มอบหมายให้ **นายปิติพงษ์ สุวรรณไตรย์** ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ **นายไพศาล สุขสนาน** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมี **นายปัญจกิจ ทองปด** ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า **นายธวัชชัย อ่อนลา** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา และ **นางสาวนิสมล หอมจำปา** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งดังกล่าว และปฏิบัติงานเพิ่มเติมดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณ ภายในส่วนโยธา
๒. ดูแลเก็บรักษาเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง ของส่วนโยธาให้เรียบร้อย และสามารถตรวจสอบได้
๓. งานสนับสนุนและบริการข้อมูลข่าวสารด้านงานสำรวจ ออกแบบ ควบคุมอาคารและการก่อสร้าง
๔. งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารในส่วนโยธา
๕. งานสนับสนุนและบริการประชาชน
๖. งานอำนวยการและประสานส่วนราชการ
๗. งานสำรวจกิจการประปาภายในหมู่บ้าน
๘. งานจัดทำทะเบียนประปาภายในหมู่บ้าน
๙. สำรวจซ่อมแซมไฟฟ้าแสงสว่างของแต่ละหมู่บ้านภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลจานลาน
๑๐. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานผังเมือง</u> ประกอบด้วย

- **งานสำรวจและแผนที่**
- **งานวางผังพัฒนาเมือง**
- **งานควบคุมทางผังเมือง**

มอบหมายให้ นายวิรัตน์ ทิพย์ภูจอม ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รัการาชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง โดยมี **นายพงษ์เทพ เวชกามา** ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และ **นายปัญจกิจ ทองปด** ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายเทพประทาน เกษมสุข)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน
ที่ ๗๔๕/๒๕๖๘
เรื่อง การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๖) พ.ศ.๒๕๕๒ พระราชบัญญัติงานบริหารบุคคลท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับระเบียบคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนั้นเพื่อให้เกิดความการปฏิบัติงานและเพื่อให้การบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน ดำเนินการด้วยสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่ได้อย่างทันท่วงที จึงมี การกำหนดแบ่งงานและความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวนปฏิบัติงาน

เพื่อให้การดำเนินงานภายในกองสวัสดิการสังคมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๖) พ.ศ.๒๕๕๒ พระราชบัญญัติงานบริหารบุคคลท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับระเบียบคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลเรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนั้นเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานและเพื่อให้การบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวนดำเนินการด้วยความเรียบร้อย สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชน ในพื้นที่ได้อย่างทันท่วงที จึงมีการกำหนดแบ่งงานและความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวนปฏิบัติงานดังนี้

งานกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มอบหมายให้ นางสาววชิราภรณ์ สีบุญ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น มีหน้าที่ควบคุมดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการปกครองบังคับบัญชา ควบคุมดูแล ตรวจสอบและให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ดังนี้

แบ่งโครงสร้างและหน้าที่ภายในกองการศึกษาฯ ดังนี้

<u>งานบริหารการศึกษา</u> ประกอบด้วย

- งานข้อมูล
- งานประสานกิจกรรม
- งานส่งเสริมการศึกษา
- งานอาหารเสริม นม อาหารกลางวัน
- งานจัดซื้อ จัดจ้าง
- งานจัดการศึกษา
- งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผล
- งานบริการและบำรุงสถานศึกษา
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประกอบด้วย

- งานส่งเสริมการศึกษา
- งานกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรม
- งานกิจการเด็กและเยาวชน
- งานกีฬาและสันทนาการ

งานกิจการโรงเรียน ประกอบด้วย

- งานข้อมูลและพัฒนาการเด็ก
- งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก
- งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานติดตามผลและประเมินผล

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๓๘๐๑-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในด้านต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เพื่อการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย หลักสูตร การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของทางราชการ การวิเคราะห์ วิจัย และการพัฒนาหนังสือและแบบเรียน การวางแผนการศึกษา การจัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำมาตรฐาน สถานศึกษา ตลอดจนการให้หรือจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็นสรุปรายงาน และเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัยการศึกษา การวางโครงการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา ติดตาม ประเมินผล ดำเนินการและแก้ไขปัญหา ขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัยและเสนอแนะการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหลักการ ระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด นอกจากนั้น ยังทำหน้าที่จัดทำแผนและระบบสารสนเทศ งานการเจ้าหน้าที่ งานการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานบริหารโรงเรียน งานบริหารวิชาการ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานฝึกและ ส่งเสริมอาชีพ ส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการการพัฒนางานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบายแผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษาเพื่อประกอบการพิจารณาจัดตั้ง หรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ จัดทำแผนงาน/โครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

๑.๕ ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสาสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อการจัดการศึกษา

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครู และบุคลากรทางการศึกษารวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๗ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการ ศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

๑.๘ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๑.๙ ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร

๑.๑๐ ประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๑.๑๑ ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็กๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๒ ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

๑.๑๓ จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น

๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑ์ทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

๔.๒ ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป

๔.๓ ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

๔.๔ เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่นๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๔.๕ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการศึกษาเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

มอบหมายให้ **นางสาวสุพัตรา มั่งคั่ง** ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ โดยมี **นางสาวธัญญารัตน์ เลปนถิรางกูร** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งดังกล่าว

งานธุรการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ **นางสาวภคมน คำอ่อน** ตำแหน่ง พนักงานงานจ้างเหมาบริการกองการศึกษาฯ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. งานสารบรรณ การรับ-ส่ง โต้ตอบหนังสือของกองการศึกษา

๒. งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ

๓. งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของส่วนการศึกษาทุกเรื่องให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้

๔. งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของส่วนการศึกษา

๕. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของส่วนการศึกษา

๖. งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่างๆเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน

๗. งานโครงการประกวดกิจกรรมเด็กและเยาวชน

๘. งานโครงการกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ วันเยาวชนแห่งชาติ

๙. งานกีฬานักเรียนระดับตำบล อำเภอ และจังหวัด

๑๐. งานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา

๑๑. งานส่งเสริมศาสนา

๑๒. งานส่งเสริมประเพณีศิลปะ ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ อนุรักษ์งานศิลป์หอวัฒนธรรมพิพิธภัณฑ์การพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรม

๑๓. งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี

๑๔.งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่รับผิดชอบ ๑ ศูนย์ ดังต่อไปนี้

๑. ศูนย์พัฒนาเด็กองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน

มอบหมายให้ **นางสาวพิสมัย เพ็ญชาลี** ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖๓๐๘๖๖๐๐๔๓๐ เป็นหัวหน้า โดยมี **นางจงรัก บรรเทิง** ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖๓๐๘๖๖๐๐๔๒๘ **นางสำรวย โสดามรรค** ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖๓๐๘๖๖๐๐๔๓๑ **นางสาวอุดร ชุมพันธ์** ตำแหน่งครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖๓๐๘๖๖๐๐๔๓๒ **นางสมพาน สีรับสี** ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖๓๐๘๖๖๐๐๔๓๓ และ **นางสาวเยาวลักษณ์ มาลัย** ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู **นางสาวปาริษา ศรชัย**

นางสาวบุญมา โพธิ์พา นางบุญหลาย ฉิมพลี นางสาวนิภาวรรณ สาริกา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และ **นางสาวกรกนก แสงทอง** พนักงานจ้างเหมาบริการกองการศึกษาฯ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖ งานธุรการ

๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายเทพประทาน เกษมสุข)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน
ที่ ๗๔๖/๒๕๖๘
เรื่อง การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองสวัสดิการสังคม

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๖) พ.ศ.๒๕๕๒ พระราชบัญญัติงานบริหารบุคคลท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับระเบียบคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลใน องค์การบริหารส่วนตำบล ดังนั้นเพื่อให้เกิดความการปฏิบัติงานและเพื่อให้กาบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวนดำเนินการด้วยสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่ได้อย่างทันท่วงที จึงมี การกำหนดแบ่งงานและความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวนปฏิบัติงาน

เพื่อให้การดำเนินงานภายในกองสวัสดิการสังคมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๖) พ.ศ.๒๕๕๒ พระราชบัญญัติงานบริหารบุคคลท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับระเบียบคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลเรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนั้นเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานและเพื่อให้การบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวนดำเนินการด้วยความเรียบร้อย สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชน ในพื้นที่ได้อย่างทันท่วงที จึงมีการกำหนดแบ่งงานและความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวนปฏิบัติงานดังนี้

งานกองสวัสดิการสวัสดิการสังคม มอบหมายให้ นายวุฒิพร วรบุตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น มีหน้าที่ควบคุมดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการปกครองบังคับบัญชา ควบคุมดูแลตรวจสอบและให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานในกองสวัสดิการสังคม ดังนี้

๑. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
๒. งานสังคมสงเคราะห์
๓. งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพและพัฒนาสตรี
๔. งานบริหารงานทั่วไป

งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นายอาทิตย์ โสคำภา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวละอองดาว เหล็กตี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน และนางสาวศุภาพิชญ์ สวัสดี ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการกองสวัสดิการสังคม เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบการ ดังนี้

(๑) งานกิจการสตรีและผู้สูงอายุ
(๒) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน
(๓) งานส่งเสริมและสวัสดิการครอบครัว

(๔) งานชมรมผู้สูงอายุ

(๕) งานกองทุนสวัสดิการสังคม

(๖) งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์พัฒนาครอบครัว

(๗) งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์บริการทางสังคมแบบมีส่วนร่วม

(๘) งานผลิตและเผยแพร่เอกสารทางราชการเกี่ยวกับงานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม

(๙) งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสวัสดิการสังคม

(๑๐) งานส่งเสริมสนับสนุนนโยบายของทางราชการ

งานสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้ นายอาทิตย์ โสคำภา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๑๑-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวละอองดาว เหล็กดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน และนางสาวศุภาพิชญ์ สวัสดี ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการกองสวัสดิการสังคม เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบการ ดังนี้

(๑) งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง

(๒) งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท

(๓) งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์

(๔) งานสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาสประเภทต่างๆ

(๕) งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตและครอบครัว

(๖) งานนโยบายเร่งด่วนด้านสังคมสงเคราะห์ต่างๆ

(๗) งานให้คำปรึกษา แนะนำ และเผยแพร่ความรู้ในด้านสังคมสงเคราะห์

(๘) งานผลิตและเผยแพร่เอกสารทางราชการเกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์

(๙) งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์

งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพและพัฒนาสตรี

มอบหมายให้ นายอาทิตย์ โสคำภา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวละอองดาว เหล็กดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน และนางสาวศุภาพิชญ์ สวัสดี ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการกองสวัสดิการสังคม เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบการ ดังนี้

(๑) การฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพสตรี

(๒) งานส่งเสริมและจัดตั้งกลุ่มอาชีพ

(๓) งานส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน

(๔) งานพัฒนารูปแบบและคุณภาพผลิตภัณฑ์ชุมชน

(๕) งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

(๖) งานส่งเสริมสนับสนุนนโยบายของทางราชการ

งานบริหารทั่วไป

มอบหมายให้ นายอาทิตย์ โสคำภา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวละอองดาว เหล็กดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน และนางสาวศุภาพิชญ์ สวัสดี ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการกองสวัสดิการสังคม เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบการ ดังนี้

(๑) งานด้านธุรการ รับ-ส่ง หนังสือ ของกองสวัสดิการสังคม

(๒) งานด้านการเตรียมการจัดประชุมต่างๆ และจัดทำบันทึกรายงานการประชุม

(๓) งานจัดทำฎีกาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงานกองสวัสดิการสังคม

(๔) งานเอกสารทางราชการ พิมพ์หนังสือ คำสั่ง ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องในกองสวัสดิการสังคม

(๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแบบแผนของทางราชการกำหนดโดยเคร่งครัด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด และคำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับทราบโดยเร็ว หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานให้แจ้งผู้บังคับบัญชาต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายเทพประทาน เกษมสุข)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน
ที่ ๗๕๖/๒๕๖๘
เรื่อง การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบหน่วยตรวจสอบภายใน

.....

ด้วย หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน มีการกำหนดแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้คำสั่งเป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับการปฏิบัติงาน ถูกต้องตามตำแหน่ง และสายงานที่ต้องปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๒ มาตรา ๒๕ และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๕ จึงขอแต่งตั้งและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวประพิมพ์พัตร์ แซ่โง้ว ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็นหน้าหน่วยตรวจสอบ ให้มีหน้าที่และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ผู้ตรวจสอบภายใน มีความอิสระเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงาน ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด รวมทั้ง ต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ และผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ (อ้างอิง : หลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๗)

๒. ให้ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน และมีอำนาจในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐานและทรัพย์สินต่างๆ ดังนี้ (อ้างอิง : หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๘)

๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อได้ของข้อมูล และตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิคหรือวิธีการตรวจสอบตามที่มาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดไว้ในมาตรฐานด้านการ

๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อได้ของข้อมูล และตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิคหรือวิธีการตรวจสอบตามที่มาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดไว้ในมาตรฐานด้านการ ปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐-๒๖๐๐ ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม ที่ได้จากการประเมินความเสี่ยง จากทุกภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน โดยคำนึงถึงระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง ความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบขอบเขตของเรื่องที่ตรวจสอบ และ ระยะเวลาที่มีอยู่เป็นหลัก

๒.๓ ตรวจสอบการปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน บัญชี ทรัพย์สิน และด้านอื่นๆ ของทางราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการกำหนด

๒.๔ ตรวจสอบการดูแลรักษาทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทตลอดจนประเมินผลการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งเสนอแนะการปรับปรุงแก้ไข และมาตรฐานการป้องกันการรั่วไหลหรือการ

ทุจริตเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินต่างๆ ของทางราชการ เพื่อให้เกิดประสิทธิผลอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด

๓. ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน และไม่มีหน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับที่เกี่ยวข้อง และเป็นหน้าที่ของทุกคนในองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน ที่ต้องดำเนินการ ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ประเมินความเพียงพอของระบบและสอบทานระบบควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน (ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว.๑๐๕ และ ว.๒๓) เพื่อรับรองความถูกต้องว่าองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวนดำเนินการ ทั้ง ๒ เรื่อง ให้เป็นไปตามวิธีการที่มาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และมีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมไว้เพียงพอเหมาะสมหรือไม่อย่างไร (อ้างอิง : หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๘)

๔. ให้ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่บริการให้คำปรึกษา (Consultoin service) แก่หน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน ตามความหมายของการตรวจสอบภายในที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑ กำหนด ต้องวางแผนการบริการให้คำปรึกษาประจำปีงบประมาณนั้นๆ ซึ่ง แผนบริการให้คำปรึกษาต้องได้รับอนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน (อ้างอิง : หลักเกณฑ์ ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๙)

๕. ให้ผู้ตรวจสอบภายใน กำหนดกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร โดยได้รับอนุมัติและความเห็นชอบจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน และนำเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ทราบโดยทั่วกัน (อ้างอิง : หลักเกณฑ์ ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๒)

๖. ให้ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำและเสนอแผนการตรวจประจำปีต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน โดยเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี (อ้างอิง : หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๔)

๗. ให้ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามแผนที่ได้รับอนุมัติ และปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน (รหัส ๒๐๐๐-๒๖๐๐) ตาม หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (อ้างอิง : หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๕)

๘. ให้ผู้ตรวจสอบภายใน เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการภายใน ระยะเวลาไม่เกิน ๒ เดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจสอบเป็นเรื่องที่จะ มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที (อ้างอิง : หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ ๒) ๒.๑๑๘ ข้อ ๑๗ (๖)

๙. ให้ผู้ตรวจสอบภายใน ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ โดยให้จัดทำประกาศเกณฑ์ติดตามผลการตรวจสอบภายใน เพื่อกำหนดเป็นแนวทางในการติดตามผลการตรวจสอบจาก หน่วยรับตรวจ ต่อไป (อ้างอิง : หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๗)

๑๐. ให้ผู้ตรวจสอบภายใน ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุเป้าหมาย และเป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพ และให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน (อ้างอิง : หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๑๐)

๑๑. ให้ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบ ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล (อ้างอิง : หลักเกณฑ์ ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๙)

๑๒. ให้ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติตนให้เป็นไปตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ (อ้างอิง : หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๒๐)

๑๓. ให้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่ได้อนุมัติ ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องเป็นงานในหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน ที่ไม่เป็นอุปสรรคและไม่ส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ และไม่ใช่งานที่มีลักษณะเป็นประจำ เช่น งานตรวจก่อนจ่าย ซึ่งจะมีผลทำให้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและความเที่ยง ธรรม หรือมีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ ขัดและแย้งกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่กำหนด

ให้บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายเทพประทาน เกษมสุข)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน อ.ตระการพืชผล อบ ๓๔๑๓๐ โทร ๐ ๔๕๒๕ ๒๕๓๒

ที่ อบ ๗๔๙๐๑/๙๗๖ **วันที่** ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานการติดตามและประเมินระบบควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน

เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความที่ อบ ๗๔๙๐๑/ว ๙๕๖ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘ ได้แจ้งให้สำนัก/กอง ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ นั้น

ข้อเท็จจริง

สำนักปลัด ได้ดำเนินการติดตามประเมินผลการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เสร็จเรียบร้อยแล้ว

ระเบียบ/กฎหมาย/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินและการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อเสนอ/ข้อพิจารณา

ขอเสนอรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัด และแจ้งเลขาองค์กร เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นายวิรัตน์ ทิพย์ภูจอม)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน

.....

.....

.....

(นางโชติกา แสนวงษ์)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน

.....

.....

.....

(นายวิรัตน์ ทิพย์ภูจอม)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน

คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

.....

.....

(นายเทพประทาน เกษมสุข)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน

แบบ ปค.๔

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<u>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</u> **สำนักงานปลัด** ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายใน จากภารกิจงานประจำ คำสั่งแบ่งงานของสำนักงานปลัด ซึ่งแบ่งภารกิจงานออกเป็น ๘ งาน ดังนี้ ๑) งานบริหารทั่วไป ๒) งานการเจ้าหน้าที่ ๓) งานนโยบายและงบประมาณ ๔) งานกฎหมายและคดี ๕) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๖) งานกิจการสภา ๗) งานส่งเสริมการเกษตร ๘) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ **๑.๒. สภาพแวดล้อมภายนอก** **สำนักงานปลัด** สภาพแวดล้อมภายนอกที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของสำนักงานปลัด คือ (๑) งบประมาณที่ได้รับอุดหนุนมีไม่เพียงพอต่อความต้องการของประชาชน (๒) ปัญหาภัยธรรมชาติต่างๆ เช่น ภัยแล้ง วาตภัย ภัยหนาว เป็นต้น (๓) ระเบียบ กฎหมาย เปลี่ยนแปลงบ่อย (๔) โรคระบาดต่างๆ เช่น ไข้เลือดออก และโรคพิษสุนัขบ้า เป็นต้น	<u>การประเมินผลสภาพแวดล้อมการควบคุม</u> สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน ได้วิเคราะห์ประเมินการควบคุมภายใน โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ **ผลการประเมิน** พบว่า **สำนักงานปลัด** **๑) กิจกรรมด้านงานสารบรรณ** เป็นความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายในคือการทำลายเอกสารราชการที่ครบกำหนดทำลายแต่ไม่สามารถดำเนินการได้เนื่องจากขาดความรู้และความเข้าใจในการทำลายเอกสารจึงทำให้เกิดความล่าช้า **๒) กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด** เป็นความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก ขาดบุคลากรที่รับผิดชอบโดยตรงอีกทั้งยังมีการแพร่ระบาดของยาเสพติดในกลุ่มวัยรุ่น และประชาชนไม่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแสผู้ค้าผู้เสพ ทำให้ยากต่อการแก้ไขปัญหา

(ลงชื่อ) ผู้รายงาน
(นายวิริทน์ ทิพย์ภูจอม)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด
วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<u>๒. การประเมินความเสี่ยง</u> **สำนักงานปลัด** วิเคราะห์ประเมินความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายใน จากภารกิจงานประจำและสภาพแวดล้อมภายนอก พบจุดอ่อนที่เป็นความเสี่ยง ดังนี้ **๒.๑ กิจกรรมด้านงานสารบรรณ** ปัจจัยเสี่ยงจากการทำลายเอกสารราชการที่ครบกำหนดทำลายแต่ไม่สามารถดำเนินการได้เนื่องจากขาดความรู้และความเข้าใจในการทำลายเอกสารจึงทำให้เกิดความล่าช้า **๒.๒ กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด** ปัจจัยเสี่ยงที่ทำให้เกิดการแพร่ระบาดยาเสพติดในพื้นที่คือ การขาดการดูแลเอาใจใส่จากพ่อแม่ผู้ปกครอง ขาดความอบอุ่นในครอบครัวและความอยากรู้อยากลอง พ่อแม่ผู้ปกครองไม่กล้ายอมรับและให้ข้อมูลหรือแจ้งเบาะแสว่าลูกหลานของตนเสพหรือค้ายาเสพติด เพราะไม่ต้องการให้ผู้อื่นทราบ อาจส่งผลให้สังคมไม่ยอมรับ ซึ่งโอกาสในการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดเป็นไปด้วยความยากลำบาก เนื่องจากหน่วยงานรัฐเกรงว่าจะมีผลกระทบต่อสภาพจิตใจของประชาชนในพื้นที่ด้วย	<u>การประเมินผลความเสี่ยง</u> การประเมินความเสี่ยงในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน อยู่ในระดับที่มีความเหมาะสม ครอบคลุมทุกด้านมากขึ้นกว่าการประเมินครั้งก่อน เพราะมีการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับส่วนงานและระดับกิจกรรมการทำงานที่สอดคล้องกันมากขึ้น เน้นในกิจกรรมย่อย และติดตามควบคุมในแต่ละส่วนงานเพิ่มขึ้น ทั้งนี้ ต้องอาศัยความร่วมมือทั้งจากผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างทุกระดับอย่างจริงจัง

(ลงชื่อ) ผู้รายงาน
(นายวิรัตน์ ทิพย์ภูจอม)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด
วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

แบบ ปค.๔

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<u>กิจกรรมการควบคุม</u> **สำนักงานปลัด** เพื่อลดความเสี่ยงที่เกิดขึ้นให้น้อยลงหรือหมดไปสำนักงานปลัดได้กำหนดกิจกรรมเพื่อควบคุมจุดอ่อนที่เป็นความเสี่ยง ดังนี้ **๓.๑ กิจกรรมด้านงานสารบรรณ** กำชับให้เจ้าหน้าที่ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับภารกิจและลักษณะของหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กร ทั้งแจ้งแต่ละส่วน/กองสำรวจหนังสือครบกำหนดอายุการเก็บรักษาเพื่อขอทำลาย /เพื่อดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ **๓.๒ กิจกรรมกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด** มีการจัดอบรมของในเรื่องของยาเสพติดให้ประชาชน ซึ่งเป็นกลุ่มเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง, ส่งเสริมกิจกรรมที่ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์แก่ประชาชนทุกเพศทุกวัย เช่น การสร้างจิตอาสา , กีฬาต้านยาเสพติด เป็นต้น และจัดกิจกรรมตรวจสารเสพติดในโรงเรียนและจุดเสี่ยงในหมู่บ้าน เพื่อสร้างความตระหนักเกี่ยวกับยาเสพติด	<u>การประเมินผลการควบคุม</u> มีการควบคุมที่เหมาะสม โดยการติดตามตรวจสอบจากผู้บริหาร หัวหน้าสำนักปลัด กิจกรรมการควบคุมของสำนักงานปลัดอยู่ในระดับที่มีความเหมาะสม ครอบคลุมทุกด้านมากขึ้นกว่าการประเมินครั้งก่อน โดยมีการเน้นการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับส่วนงานและระดับกิจกรรมย่อยแยกเป็น ปัจจัยภายในติดตามตรวจสอบโดยหัวหน้าส่วนงานย่อย และมีการประชุมติดตามและปรับปรุงระบบงานระหว่างผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง เป็นประจำทุกเดือน ทำให้เจ้าหน้าที่รู้คนรู้บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบมากขึ้น สำหรับปัจจัยภายนอกมีการประชุมระหว่างผู้บริหาร ผู้นำหมู่บ้าน สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อประชาสัมพันธ์ชี้แจงการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลให้ประชาชนได้รับทราบอยู่เสมอ แต่ต้องมีการติดตามผลอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

(ลงชื่อ) ผู้รายงาน

(นายวิรัตน์ ทิพย์ภูจอม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

แบบ ปค.๔

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร **๔.๑ นำระบบอินเตอร์เน็ต เข้ามาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล** สำนักปลัดมีการติดตามข้อมูลข่าวสาร หนังสือสั่งการ ระเบียบ ข้อบังคับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้สามารถปฏิบัติดำเนินงานทันต่อสถานการณ์และเวลาที่กำหนดมากขึ้น อีกทั้งยังประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสาร และให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นอย่างดีด้วย **๔.๒ การประสานงานภายในและภายนอกของสำนักปลัด เช่น** (๑) การติดต่อประสานงานภายในสำนักปลัดแจกจ่ายให้สำนัก/กอง ที่รับผิดชอบในทันทีที่ได้รับหนังสือ ภายในไม่เกิน ๑ วัน (๒) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรม ต่าง ๆ ของท้องถิ่น ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนในพื้นที่อย่างแท้จริง โดยทางโทรศัพท์และโทรสาร หอกระจายข่าวหมู่บ้าน	<u>การประเมินสารสนเทศและการสื่อสาร</u> การประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน ยังไม่ทั่วถึง จึงต้องมุ่งเน้นและให้ความสำคัญการประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ข่าวสารการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งเป็นหัวใจหลักของการแสดงผลงานเชิงประจักษ์แก่ สาธารณะ และปัจจุบันสื่อประชาสัมพันธ์จากภายนอกให้ การสนับสนุนด้านการประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนตำบลเป็นอย่างดี ซึ่งถือเป็นแนวโน้มที่ดีต่อไปในอนาคต จัดทำประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรม ต่าง ๆ ของท้องถิ่น ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนในพื้นที่อย่างแท้จริง โดยทางโทรศัพท์และโทรสาร หอกระจายข่าวหมู่บ้าน
<u>**๕. วิธีการติดตามประเมินผล**</u> ใช้แบบสอบถาม แบบสอบทาน หรือการรายงาน แล้วแต่กรณี เป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หัวหน้างาน และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจะต้องติดตาม กำกับดูแล เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานปลัดเป็นไปตามแผนการดำเนินงานประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน	<u>การประเมินผล</u> การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานปลัด ถือปฏิบัติตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ถือว่ามีความเหมาะสมและเป็นที่น่าพอใจมากขึ้น แต่ทั้งนี้จะต้องมีการติดตามผลการควบคุมอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การควบคุม สำหรับการติดตามประเมินการควบคุมในปีต่อไป

(ลงชื่อ) ผู้รายงาน

(นายวิรัตน์ ทิพย์ภูจอม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

<u>สรุปผลการประเมิน</u>

จากการวิเคราะห์สำรวจพบว่า มีกิจกรรม ๒ กิจกรรม ที่ต้องจัดการบริหารความเสี่ยงหรือกำหนดแผนการปรับปรุงระบบควบคุมภายใน คือ

๑. กิจกรรมด้านงานสารบรรณ การทำลายเอกสารราชการที่ครบกำหนดอายุการเก็บรักษาเพื่อขอทำลาย

๒. กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด มีการแพร่ระบาดของยาเสพติดในกลุ่มวัยรุ่น และประชาชนไม่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแสผู้ค้า ผู้เสพ สาเหตุเกิดจากประชาชนไม่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแส วัยรุ่นอยากทดลอง ขาดการดูแลเอาใจใส่จากพ่อแม่ผู้ปกครอง

<u>ผลการประเมิน</u>

จากกิจกรรมข้างต้นยังมีความเสี่ยงที่ต้องมีการติดตามผลการควบคุมอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การควบคุม โดยการติดตามประเมินการควบคุมในปีต่อไป

(ลงชื่อ) ผู้รายงาน

(นายวิรัตน์ ทิพย์ภูจอม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

แบบ ปค.๕

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. กิจกรรมด้านงานสารบรรณ **<u>วัตถุประสงค์</u>** เพื่อให้งานสารบรรณมีความเป็นระบบมากยิ่งขึ้น สามารถสืบค้นได้สะดวกและรวดเร็วและปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบ	การทำลายเอกสารราชการที่ครบกำหนดการทำลาย คำสั่งและประกาศ ที่ยังขาดความต่อเนื่องและไม่มีการจัดเก็บหนังสือให้ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	มีการแยกหนังสือราชการให้แต่ละกอง/ส่วนจัดเก็บเองเพื่อความรวดเร็วในการสืบค้นเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องของแต่ละส่วนแต่ละกอง	เกิดความรวดเร็วในการสืบค้นหนังสือ	ขาดความรู้ความเข้าใจในการทำลายเอกสารราชการที่ครบกำหนดการเก็บรักษา และขั้นตอนการขอทำลายเอกสาร	๑. ส่งเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านสารบรรณเข้าอบรม และกำชับให้เจ้าหน้าที่ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวลักษณะงานต่างๆภายในองค์กร กับทั้งมีการจัดทำระบบการคัดแยกประเภทเอกสารที่คบกำหนดอายุการเก็บรักษาแล้วและยังไม่ครบกำหนด ๒. ดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ	งานบริหารทั่วไป/สำนักปลัด

(ลงชื่อ) ผู้รายงาน
(นายวิรัตน์ ทิพย์ภูจอม)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด
วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

แบบ ปค. ๕

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒.กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด **<u>วัตถุประสงค์</u>** เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติดในกลุ่มประชาชนทุกเพศ ทุกวัย	มีการแพร่ระบาดของยาเสพติดในกลุ่มวัยรุ่นและประชาชนไม่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแส ทำให้ยากต่อการแก้ไขปัญหา	๑.มีการจัดอบรมของในเรื่องของยาเสพติดให้ประชาชน ซึ่งเป็นกลุ่มเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง ๒.ส่งเสริมกิจกรรม ในด้านการแข่งขันกีฬาอย่างต่อเนื่อง	การควบคุมภายในที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ	๑.ยังคงมีการแพร่ระบาดของยาเสพติดในกลุ่มวัยรุ่น ๒.ประชาชนไม่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแสผู้ค้าและผู้เสพ ทำให้ยากต่อการแก้ไขปัญหา	๑.มีการจัดอบรมของในเรื่องของโทษและภัยร้ายต่างๆที่มาจากยาเสพติดให้ประชาชน ในพื้นที่อย่างต่อเนื่อง ๒.ส่งเสริมกิจกรรม ในด้านการแข่งขันกีฬาอย่างต่อเนื่อง ๓. จัดกิจกรรมตรวจสารเสพติดในจุดเสี่ยง เพื่อสร้างความตระหนักเกี่ยวกับยาเสพติด	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/สำนักปลัด

(ลงชื่อ) ผู้รายงาน
(นายวิรัตน์ ทิพย์ภูจอม)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด
วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน โทร ๐๔๕-๒๕๒๕๓๒

ที่ อบ ๗๔๙๐๔/ ๒๒๙.๑ **วันที่** ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๖๘

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน

๑.เรื่องเดิม

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน แจ้งแนวทางการจัดทำรายงานการประเมินภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้หน่วยงานย่อยขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวนถือปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหนังสือสั่งการ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ทางนายกองค์การบริหารส่วนตำบลขอให้ทุกสำนัก/กอง ดำเนินการสรุปผลการประเมินเป็นภาพรวม และให้เลขานุการระดับหน่วยงานย่อย รวบรวมเอกสารประกอบด้วย โดยให้จัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) และรายงาน การประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕) ตามรูปแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตาม หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในของรัฐ พ.ศ.ศ. ๒๕๖๑ ที่แนบมาพร้อมนี้ พร้อมส่งไฟล์ข้อมูลให้เลขานุการระดับองค์กร ภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๘ นั้น

๒.ข้อเท็จจริง

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวนได้จัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕) ตามรูปแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เรียบร้อยแล้ว

ในการนี้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน จึงขอรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕) ตามรูปแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประจำปีงบประมาณ พ๒๕๖ .ศ.๘ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ พร้อมส่งไฟล์ข้อมูลให้เลขานุการระดับองค์กร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(นางโชติกา แสนวงษ์)
รองปลัด อบต.รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง

/๒. ความเห็น...

ความเห็นของรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

.....

(นางโชติกา แสนวงษ์)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

.....

(นายวิรัตน์ ทิพย์ภูจอม)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

(✓) เห็นควรดำเนินการต่อไป

( ) ไม่เห็นควร เนื่องจาก.....

.....

(นายเทพประทาน เกษมสุข)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน

แบบ ปค. ๔

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม **๑.๑ กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี (การรับเงินและเบิกจ่ายเงิน)** ๑.๑.๑ การจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ๑.๑.๒ มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน แต่เอกสารไม่ครบถ้วนโดยไม่ผ่านการตรวจสอบก่อน **๑.๒ กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้** ๑.๒.๑ ไม่มีข้าราชการผู้รับผิดชอบโดยตรงในตำแหน่งจัดเก็บรายได้ มีความเสี่ยงในกรณีออกจัดเก็บภาษีแล้วไม่นำเงินสดในมือฝากหรือมีโอกาสทุจริตสูง ๑.๒.๒ ผู้ปฏิบัติงานยังขาดประสบการณ์ด้านการจัดเก็บรายได้ของ อปท. **๑.๓ กิจกรรมด้านการจัดซื้อจัดจ้าง** ๑.๓.๑ มีการเร่งรัดจัดซื้อจัดจ้างในปริมาณมากอาจเกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน ๑.๓.๒ การจัดทำเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน **๒. การประเมินความเสี่ยง** ๒.๑ กิจกรรมด้านการรับเงินและเบิกจ่ายเงิน การประเมินความเสี่ยงอยู่ในระดับ “ปานกลาง” ซึ่งจากการประเมินพบว่า ๒.๑.๑ มีการสอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นปตามระเบียบ หนังสือสั่งการ มติ ครม. และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๒.๑.๒ มีการตรวจสอบรายการรับเงิน มีการนำเงินฝากธนาคารตามระเบียบที่กำหนด ๒.๑.๓ มีการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนเบิกจ่ายแต่ละรายการ	**การประเมินผลสภาพแวดล้อมการควบคุม** กองคลังได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายในที่ปรากฏตามโครงสร้างอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง ๔ งาน ดังนี้ ๑. งานการเงิน ๒. งานบัญชี ๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ โดยวิเคราะห์ตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ พบว่า การรับเงินและเบิกจ่ายเงิน การจัดเก็บรายได้ และการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่พบว่าเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ แต่ต้องมีการติดตามและปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ **การประเมินความเสี่ยง** การประเมินความเสี่ยงอยู่ในระดับ “ปานกลาง” มีความเหมาะสม ครอบคลุมทุกด้านมากขึ้นกว่าการประเมินครั้งก่อน เนื่องจากมีคำสั่งแบ่งงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร แต่ต้องมีการติดตามตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานย่อยอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้ ต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกส่วนในการปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

แบบ ปค. ๔

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง (ต่อ) **๒.๒ กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้** การประเมินความเสี่ยงด้านการจัดเก็บรายได้ พบว่า มีความเสี่ยงสูง เนื่องจากไม่มีข้าราชการประจำในตำแหน่งนี้ เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ต้องมีการรับเงินและนำเงินฝากให้เป็นไปตามระเบียบ แต่มีโอกาสที่เงินอาจสูญหายระหว่างทางก่อนนำฝาก และผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้และเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบของภาษีแต่ละประเภทต้องศึกษาและพัฒนาตนเองเรียนรู้ระเบียบหลักเกณฑ์ที่มีการปรับปรุงเสมอๆ **๒.๓ กิจกรรมด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ** การประเมินความเสี่ยงด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุอยู่ในระดับ “ปานกลาง” เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานไม่มีการพัฒนา/เรียนรู้ระเบียบ หลักเกณฑ์ใหม่ๆที่เกี่ยวข้อง การจัดซื้อจัดจ้างจำเป็นต้องมีความรู้และเข้าใจในระเบียบ กฎหมาย รวมทั้งต้องมีการปฏิบัติงานที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเล็งเห็นประโยชน์ของประชาชนสูงสุด	
๓. กิจกรรมการควบคุม **๓.๑ กิจกรรมด้านการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน** **๓.๒ กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้** **๓.๓ กิจกรรมด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ** ทั้ง ๓ กิจกรรม มีการควบคุม ดังนี้ (๑) ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง (๒) มีคำสั่งมอบหมายงานภายในกองคลัง เป็นลายลักษณ์อักษร ชัดเจน มีการกำกับ ติดตามโดยผู้อำนวยการกองคลัง (๓) มีการสอบทานงานของผู้ปฏิบัติงานทุกขั้นตอน (๔) มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	**กิจกรรมการควบคุม** กองคลังมีการติดตาม ตรวจสอบที่เหมาะสมเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยมีการควบคุมดูแลจากหัวหน้าหน่วยงานย่อย และมีการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้ความเสี่ยงที่พบมีการแก้ไขปรับปรุงต่อไป

แบบ ปค. ๔

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ มีการแจ้งเวียนระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ แนวทางการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้พนักงานได้ทราบเป็นแนวทางเดียวกัน ๔.๒ จัดให้มีการประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจนโยบายและแนวทางปฏิบัติงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ๔.๓ ใช้ระบบอินเทอร์เน็ตในการสืบค้นข้อมูลและอัพเดทข่าวสารระเบียบหนังสือสั่งการใหม่ๆ ๔.๔ มีการจัดทำระบบข้อมูลข่าวสารเพื่อประชาสัมพันธ์งานให้ประชาชนและผู้เกี่ยวข้องทราบ ๔.๕ จัดให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในทุกภาคส่วนเพื่อนำมาพัฒนาและส่งเสริมการมีส่วนร่วม	**สารสนเทศและการสื่อสาร** ระบบสารสนเทศและการสื่อสารของกองคลัง มีระดับการควบคุมภายในที่ดี เนื่องจากได้นำเทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาใช้ในการทำงาน เช่น การสื่อสาร การสืบค้นข้อมูล ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารงานด้านการคลังให้แก่ประชาชนและผู้เกี่ยวข้องได้ทราบ สะดวก ประหยัดเวลา เพราะสามารถติดตามดูได้ทางเว็บไซต์ของ อบต.กุดยาลวน หรือผ่านช่องทางออนไลน์ เช่น Line , Facebook เป็นต้น
๕. การติดตามและการประเมินผล ๕.๑ มีการติดตามและประเมินผลเพื่อทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยการประเมินทั้งผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้างานคลัง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน ๕.๒ ตรวจสอบข้อบกพร่องต่างในการปฏิบัติงานแต่ละกิจกรรมเพื่อให้เป็นไปตามแนวทางการดำเนินกิจกรรมควบคุมต่อไป	**การติดตามและการประเมินผล** จากการติดตามและประเมินผล พบว่า กิจกรรมทั้งสามด้านของกองคลัง ยังมีจุดอ่อน เนื่องจากเป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายใน หรือผู้ปฏิบัติงานภายในกองคลัง จึงต้องมีการติดตามประเมินผลเป็นประจำทุกปี

ผลการประเมินโดยรวม

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี ประเมินองค์ประกอบควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ ของการควบคุมภายใน มีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิผลตามสมควร แต่ยังมีจุดอ่อนที่ต้องจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

กิจกรรมด้านการรับเงินเบิกจ่ายเงิน

ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ยังขาดความรู้และเข้าใจในหลักเกฑณ์การบันทึกบัญชี อาจก่อให้เกิดความล่าช้าและผิดพลาดหากมีการเร่งรัดเบิกจ่ายเงิน

กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้

ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ยังขาดความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานด้านจัดเก็บภาษี อาจเกิดความล่าช้า และมีความคลาดเคลื่อนในการคำนวณภาษี

กิจกรรมด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

การปฏิบัติงานด้านพัสดุที่เร่งด่วน ขาดการตรวจสอบ หรือมีการลัดขั้นตอนการปฏิบัติงาน อาจทำให้ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง และระบบควบคุมมีข้อผิดพลาดได้ง่าย

ลายมือชื่อ .....

(นางโชติกา แสนวงษ์)

ตำแหน่ง รองปลัด อบต. รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘

แบบ ปค.๕

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. กิจกรรมงานการเงินและบัญชี **<u>วัตถุประสงค์</u>** ๑.๑ เพื่อให้การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ถูกต้องทันเวลา	๑.๑ ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจในระบบบัญชี e-laas ไม่ครบทุกเมนูการใช้งาน ๑.๒ ระเบียบ หนังสือสั่งการมีการปรับปรุงอยู่เสมอ ผู้ปฏิบัติงานอาจศึกษาไม่ครบถ้วน	๑.๑ มีคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ภายในชัดเจน รวมทั้งการใช้งานในระบบ e-laas ๑.๒ มอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการฝึกอบรม ๑.๓ มีการสอบทานงานของผู้ปฏิบัติตามลำดับชั้นเพื่อให้เกิดความระมัดระวังรอบคอบ ลดข้อผิดพลาด ๑.๔ ตรวจสอบหนังสือสั่งการ ระเบียบเป็นประจำสม่ำเสมอเพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง	๑.๑ การควบคุมอยู่ในระดับ “ปานกลาง” ถือว่าเหมาะสม แต่ยังต้องมีความรัดกุมมากขึ้น	๑.๑ อาจเกิดความล่าช้าในจัดทำบัญชีและการรายงานทางการเงิน เนื่องจากมีการโอนย้ายผู้ปฏิบัติงาน และขาดประสบการณ์โดยตรงในการปฏิบัติงานในระบบบัญชี e-laas	๑.๑ จัดส่งผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการฝึกอบรมและทุกครั้งที่มีการปรับเปลี่ยนระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๑.๒ ผู้ปฏิบัติงานต้องค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมด้วยตนเอง ผ่านสื่อออนไลน์และจากผู้มีประสบการณ์ตรงเพื่อเพิ่มศักยภาพการทำงาน	กองคลัง ๓๐ ก.ย.๖๘

แบบ ปค.๕

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒. กิจกรรมการจัดเก็บรายได้ **<u>วัตถุประสงค์</u>** ๑.๑ เพื่อประสิทธิภาพการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑.๑ ยังไม่มีข้าราชการในตำแหน่งนี้ ผู้ปฏิบัติงานขาดหัวหน้างานและยังไม่มีความรู้และประสบกาณ์ในการใช้งานในระบบที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บภาษี	๑.๑ จัดทำโครงการปรับปรุงแผนที่ภาษี เพื่อให้มีการถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน และเป็นการปรับปรุงข้อมูลภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้เป็นปัจจุบัน เป็นประโยชน์ในการวางแผนจัดเก็บภาษีในปีนั้นๆ	๑.๑ การควบคุมอยู่ในระดับ “ปานกลาง” ถือว่าเหมาะสม แต่ยังต้องมีความรัดกุมมากขึ้น	๑.๑ อาจเกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน หรืออาจลูกหนี้ภาษีค้างชำระ เพราะข้อมูลแผนที่ภาษีมีการเปลี่ยนแปลงตลอด	๑.๑ จัดส่งผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการฝึกอบรมและทุกครั้งที่มีการปรับเปลี่ยนระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๑.๒ผู้ปฏิบัติงานต้องหมั่นตรวจสอบข้อมูลด้านภาษีกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงในฐานภาษีของ อบต.กุดยาลวน ๑.๓ ผู้ปฏิบัติงานต้องค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมด้วยตนเอง ผ่านสื่อออนไลน์และจากผู้มีประสบการณ์ตรงเพื่อเพิ่มศักยภาพการทำงาน	กองคลัง ๓๐ ก.ย.๖๘

แบบ ปค.๕

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๓. กิจกรรมด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ วัตถุประสงค์ ๑.๑ เพื่อประสิทธิภาพการบริหารพัสดุ	๑.๑ การบันทึกทะเบียนทรัพย์สินไม่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ๑.๒ การจัดทำเอกสารล่าช้าไม่ครบถ้วน	๑.๑ มีคำสั่งมอบหมายงานที่ ชัดเจน ๑.๒ ผู้ปฏิบัติงานได้รับการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานโดยตรง ๑.๓ มีการสอบทานจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	๑.๑ การควบคุมอยู่ในระดับ “ปานกลาง” ถือว่าเหมาะสม แต่ยังต้องมีความรัดกุมมากขึ้น	๑.๑ ผู้ปฏิบัติงานไม่ลงทะเบียนทรัพย์สินในทันที ส่งผลให้มีการรวบรวมไว้ลงคราวเดียวกัน อาจเกิดความผิดพลาดสูง ๑.๒ ผู้ปฏิบัติงานขาดความระมัดระวังรอบคอบและไม่ศึกษาระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๑.๑ จัดส่งผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการฝึกอบรมและทุกครั้งที่มีการปรับเปลี่ยนระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๑.๒ผู้ปฏิบัติงานต้องลงทะเบียนทรัพย์สินทันทีเมื่อมีการเบิกจ่ายแล้วเสร็จ เพื่อลดข้อผิดพลาด ๑.๓ ผู้ปฏิบัติงานต้องค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมด้วยตนเองผ่านสื่อออนไลน์และจากผู้มีประสบการณ์ตรงเพื่อเพิ่มศักยภาพการทำงาน	กองคลัง ๓๐ ก.ย.๖๘

(ลงชื่อ).....

(นางโชติกา แสนวงษ์)
รองปลัด อบต. รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง
วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน **โทร** ๐๔๕-๒๕๒๕๓๒
ที่ อบ ๗๔๙๐๕/๒๙๘ **วันที่** ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๘
เรื่อง รายงานการติดตามและประเมินระบบควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน

เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความที่ อบ ๗๔๙๐๑/ว ๙๕๖ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘ ได้แจ้งให้แต่ละสำนัก/กอง ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ นั้น

ข้อเท็จจริง

กองช่าง ได้ดำเนินการติดตามประเมินผลการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เสร็จเรียบร้อยแล้ว

ระเบียบกฎหมาย

๑.พระราชบัญญัติวินัยการเงินและการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
๒.หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อเสนอแนะ/ข้อพิจารณา

ขอเสนอรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองช่างและแจ้งเลขาองค์กรเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นายไพศาล สุขสนาน)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

(นายวิรัตน์ ทิพย์ภูจอม)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองช่าง

ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ข้อพิจารณา/ข้อสั่งการ

.....

.....

.....

.....

(นายวิรัตน์ ทิพย์ภูจอม)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน

ข้อพิจารณา/ข้อสั่งการ

.....

.....

.....

.....

(นายเทพประทาน เกษมสุข)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน

แบบ ปค. ๔

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<u>๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม</u> **๑. กิจกรรมด้านควบคุมงานก่อสร้าง** มีความเสี่ยงที่เกิดจาก สภาพแวดล้อมภายใน คือ -ผู้บริหารมีนโยบายการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน -เกิดปัญหาความล่าช้าในการควบคุมงาน หรืองานอาจไม่เป็นไปตามแบบแปลน **๒. กิจกรรมด้านการคำนวณและประมาณการช่าง** มีความเสี่ยงที่เกิดจาก สภาพแวดล้อมภายใน คือ ขาดแคลนบุคลากรเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความชำนาญการ อาจก่อให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้ **๓. กิจกรรมด้านงานไฟฟ้า** มีความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ -อุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อมแซมไฟฟ้า ไม่ครบสมบูรณ์ ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัย สะดวก รวดเร็ว ในการปฏิบัติงาน **๔. กิจกรรมด้านงานประปา** มีความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก คือ -ประปาขนาดใหญ่น้ำผิวดิน ฤดูแล้งน้ำแห้ง ทำให้มีปัญหาในการผลิตน้ำประปา มีความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ -อุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อมแซมระบบประปายังไม่ครบสมบูรณ์ ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัย สะดวก รวดเร็ว ในการปฏิบัติงาน	<u>การประเมินผลสภาพแวดล้อมการควบคุม</u> กองช่างแบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติงานออกเป็น ๓ งาน คือ ๑) งานสำรวจและออกแบบ ๒) งานควบคุมการก่อสร้าง ๓) งานสาธารณูปโภค จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของของมาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ พบว่ามีความเสี่ยงที่เกิดขึ้น จำนวน ๔ กิจกรรม ดังนี้ ๑.กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง ๒.กิจกรรมด้านการออกแบบและควบคุมอาคาร ๓.กิจกรรมด้านงานไฟฟ้า ๔.กิจกรรมด้านงานประปา
<u>๒. การประเมินความเสี่ยง</u> **๑. กิจกรรมด้านควบคุมงานก่อสร้าง** -ผู้บริหารมีนโยบายการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน -เกิดปัญหาความล่าช้าในการควบคุมงาน หรืองานอาจไม่เป็นไปตามแบบแปลน -การดำเนินงานต้องชะลอการบ่อยครั้งขาดความต่อเนื่องในการดำเนินการ	<u>การประเมินผลความเสี่ยง</u> การประเมินผลความเสี่ยงในกองช่าง อยู่ในระดับที่มีความเหมาะสม และเพียงพอ โดยมีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้กับดูแล แต่ทั้งนี้ก็ยังมีความเสี่ยงที่จะต้องติดตามและประเมินผลต่อไป

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๒. กิจกรรมด้านการคำนวณและประมาณการช่าง มีการประเมินความเสี่ยงยังไม่ครอบคลุม เนื่องจากการดำเนินงานเป็นไปด้วยความเร่งด่วน กระชั้นชิด ขาดการวางแผนการดำเนินงาน และการคำนวณราคาขึ้นอยู่กับราคาท้องตลาด **๓. กิจกรรมด้านงานไฟฟ้า** การตั้งงบประมาณรายจ่ายสำหรับซื้อมีจำกัด เนื่องจากต้องจัดสรรไปบริหารจัดการด้านอื่นๆ ซึ่งอาจไม่เพียงพอต่อความต้องการหรือไม่สามารถซื้ออุปกรณ์ไฟฟ้าราคาแพงที่ทนทาน และอายุการใช้งานนาน ซึ่งจำเป็นต้องประหยัดงบประมาณอีกทางหนึ่ง **๔. กิจกรรมด้านงานประปา** -การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ในการซ่อมแซมไม่ครบตามต้องการทำให้ไม่สามารถซ่อมแซมประปา ได้ทันตามความต้องการของประชาชน -ประปาขนาดใหญ่น้ำผิวดิน ฤดูแล้งน้ำแห้ง ทำให้มีปัญหาในการผลิตน้ำประปา	
<u>๓.กิจกรรมการควบคุม</u> ๓.๑. กิจกรรมด้านงานควบคุมงานก่อสร้าง -การปฏิบัติงานตามหนังสือสั่งการ พ.ร.บ. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๓.๒. กิจกรรมด้านการคำนวณและประมาณการช่าง -มีการตรวจทานจากคณะกรรมการการกำหนดราคากลาง ๓.๓. กิจกรรมด้านงานไฟฟ้า -คำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ -จัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ทันสมัย มีอายุการใช้งานได้นานยิ่งขึ้น ๓.๔. กิจกรรมด้านงานประปา -คำสั่งมอบหมานหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้เจ้าหน้าที่ภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการกองช่าง	<u>การประเมินผลการควบคุม</u> การควบคุมที่มีอยู่ของกองช่าง เป็นไปตามโครงสร้างองค์กร และมีคำสั่งแบ่งงานที่ชัดเจน แต่ผลการประเมินและการควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ครอบคลุมชัดเจนเท่าที่ควร ดังนั้น จึงควรมีการติดตาม ตรวจสอบอย่างต่อเนื่องต่อไป
<u>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</u> (๑) นำระบบอินเตอร์เน็ตมาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติราชการ การสื่อสาร การติดต่อข้อมูลข่าวสาร ระเบียบหนังสือสั่งการ จึงสามารถปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการได้ทันที	<u>การประเมินผลสารสนเทศและการสื่อสาร</u> ในภาพรวมระบบสารสนเทศและการสื่อสารของกองการศึกษามีความครอบคลุมทุกด้านและมีการติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกในระดับดี

(๒) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนในพื้นที่เข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง (๓) ติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ และโทรสาร การติดต่อประสานงานกับส่วนราชการอื่นๆ **๕.การติดตามและประเมินผล** ปรับปรุงคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ให้มีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น ให้เจ้าหน้าที่ หมั่นศึกษากฎ ระเบียบอยู่เสมอ มีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง และมีการติดตามความคิดเห็นของประชาชน ในส่วนของการตรวจการจ้าง	**การประเมินผลการติดตาม** การติดตามและการประเมินผลการตรวจสอบของกองช่าง มีความเหมาะสม แต่ยังไม่ครอบคลุมและชัดเจนเท่าที่ควร ซึ่งต้องติดตามและประเมินผลต่อไป

สรุปผลการประเมิน

จากการวิเคราะห์สำรวจพบว่ามีกิจกรรม ๔ กิจกรรม ที่ต้องการจัดการบริหารความเสี่ยงหรือกำหนดแผนการปรับปรุงระบบควบคุมภายในคือ

๑. กิจกรรมด้านควบคุมงานก่อสร้าง เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ ผู้บริหารมีนโยบายการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงานเกิดปัญหาความล่าช้าในการควบคุมงาน หรืองานอาจไม่เป็นไปตามแบบแปลน

๒. กิจกรรมด้านการคำนวณประมาณการ มีความเสี่ยงที่เกิดจาก สภาพแวดล้อมภายใน คือ ขาดแคลนบุคลากรเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความชำนาญการ อาจก่อให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้

๓. กิจกรรมด้านงานไฟฟ้า เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ อุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อมแซมไฟฟ้า ไม่ครบสมบูรณ์ ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัย สะดวก รวดเร็ว ในการปฏิบัติงาน

๔. กิจกรรมด้านงานประปา มีความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก คือ ประปาขนาดใหญ่น้ำผิวดิน ฤดูแล้งน้ำแห้ง ทำให้มีปัญหาในการผลิตน้ำประปา มีความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ อุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อมแซมระบบประปายังไม่ครบสมบูรณ์ ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัย สะดวก รวดเร็ว ในการปฏิบัติงาน

ผลการประเมิน

การติดตามประเมินการควบคุม มีความเหมาะสม แต่ยังไม่ครอบคลุมและชัดเจนเท่าที่ควรซึ่งต้องติดตามประเมินผลต่อไป

(ลงชื่อ) ผู้รายงาน

(นายวิรัตน์ ทิพย์ภูจอม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ....๓๐..... เดือน ....กันยายน..... พ.ศ. ....๒๕๖๘.....(๒)

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานภาครัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. กิจกรรมด้านควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อการควบคุมงานก่อสร้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	-ผู้บริหารมีนโยบายการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน	-การปฏิบัติงานตามหนังสือสั่งการ พ.ร.บ. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง -คำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมงานและคณะกรรมการตรวจงานจ้าง	-เกิดปัญหาความล่าช้าในการควบคุมงาน หรืองานอาจไม่เป็นไปตามแบบแปลน	-ผู้บริหารมีนโยบายการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน	การแบ่งเวลาออกควบคุมงานก่อสร้างและเวลาประมาณการงานก่อสร้าง	กองช่าง
๑. กิจกรรมด้านงานการคำนวณประมาณการช่าง เพื่อการคำนวณประมาณการช่างถูกต้อง มีมาตรฐานสอดคล้องกับปริมาณงานและงบประมาณ	ขาดแคลนบุคลากรเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความชำนาญการ อาจก่อให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้	มีการตรวจทางจากคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเร่งด่วน กระชั้นชิด ขาดการวางแผนการดำเนินงาน และการคำนวณราคาขึ้นอยู่กับราคาท้องตลาด	การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเร่งด่วน กระชั้นชิด ขาดการวางแผนการดำเนินงาน และการคำนวณราคาขึ้นอยู่กับราคาท้องตลาด	ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงาน	กองช่าง

แบบ ปค. ๕

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ....๓๐..... เดือน ....กันยายน..... พ.ศ. ....๒๕๖๘.....(๒)

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานภาครัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๓. กิจกรรมด้านงานไฟฟ้า เพื่อให้การซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตอบสนองความต้องการของประชาชน	อุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อมแซมไฟฟ้า ไม่ครบสมบูรณ์ ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัย สะดวก รวดเร็วในการปฏิบัติงาน	คำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและจัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ทันสมัย มีอายุการใช้งานได้นานยิ่งขึ้น โดยอยู่ในการควบคุมดูแลของผู้อำนวยการกองช่าง	การตั้งงบประมาณรายจ่ายสำหรับซื้อมีจำกัด เนื่องจากต้องจัดสรรไปบริหารจัดการด้านอื่นๆ ซึ่งอาจไม่เพียงพอต่อความต้องการหรือไม่สามารถซื้ออุปกรณ์ไฟฟ้าราคาแพงที่ทนทาน และอายุการใช้งานนาน ซึ่งจำเป็นต้องประหยัดงบประมาณอีกทางหนึ่ง	อุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อมแซมไฟฟ้า ไม่ครบสมบูรณ์ ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัย สะดวก รวดเร็วในการปฏิบัติงาน	ตั้งงบประมาณจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำหรับการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะให้ครบสมบูรณ์	กองช่าง

แบบ ปค. ๕

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ....๓๐..... เดือน ....กันยายน..... พ.ศ. ....๒๕๖๘.....(๒)

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานภาครัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๔. กิจกรรมด้านงานประปา เพื่อให้การดูแลระบบประปาหมู่บ้านมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตอบสนองความต้องการของประชาชน	ประปาขนาดใหญ่น้ำผิวดิน ฤดูแล้งน้ำแห้ง ทำให้มีปัญหาในการผลิตน้ำประปา มีความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ อุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อมแซมระบบประปายังไม่ครบสมบูรณ์ ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัย สะดวก รวดเร็วในการปฏิบัติงาน	คำสั่งมอบหมานหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้เจ้าหน้าที่ภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการกองช่าง	การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ในการซ่อมแซมไม่ครบตามต้องการทำให้ไม่สามารถซ่อมแซมประปาได้ทันตามความต้องการของประชาชน	ประปาขนาดใหญ่น้ำผิวดิน ฤดูแล้งน้ำแห้ง ทำให้มีปัญหาในการผลิตน้ำประปา	ผู้ดูแลระบบประปาต้องออกตรวจและสังเกตระบบเครื่องกรองน้ำประปาทุกวันและแก้ไขปัญหาการอุดตัน และการตั้งงบประมาณจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์	กองช่าง

ชื่อผู้รายงาน.....

(นายวิรัตน์ ทิพย์ภูจอม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน

ที่ อบ ๔๗๙๐๘/๓๕๙ **วันที่** ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน

เรื่องเดิม

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน แจ้งแนวทางการจัดทำรายงานการประเมินภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ให้หน่วยงานย่อยขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวนถือปฏิบัติ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหนังสือสั่งการที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ทางองค์การบริหารส่วนตำบลขอให้ทุกสำนัก/กอง ดำเนินการสรุปผลการประเมินเป็นภาพรวม และให้เลขานุการระดับหน่วยงานย่อย รวบรวมเอกสารประกอบด้วย โดยให้จัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) และ (แบบ ปค.๕) ตามรูปแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่แนบมาพร้อมนี้ พร้องส่งไฟล์ข้อมูลให้เลขานุการะดับองค์กร ภายใน ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๘ นั้น

ข้อเท็จจริง

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้จัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) ตามหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เสร็จเรียบร้อยแล้ว

ระเบียบ/กฎหมาย/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินและการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อเสนอ/ข้อพิจารณา

ขอเสนอรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และแจ้งเลขาองค์กร เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

สุพัตรา

(นางสาวสุพัตรา มั่งคั่ง)
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

ความเห็นของผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

.....

เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

.....

ชิราภรณ์

(นางสาววชิราภรณ์ สีบุญ)
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ความเห็นของรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน

.....

.....

(นางโชติกา แสนวงษ์)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน

.....

.....

(นายวิรัตน์ ทิพย์ภูจอม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน

( ) เห็นควรดำเนินการต่อไป

( ) ไม่เห็นควร เนื่องจาก.....

(นายเทพประทาน เกษมสุข)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน

แบบ ปค. ๔

กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘.

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม **๑.๑.กิจกรรมด้านงานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา งานก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา** เป็นความเสี่ยงที่เกิดจาก “สภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน” คือ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติงานไม่ตรงกับความรู้ ความสามารถ และวุฒิการศึกษา **๑.๒ .กิจกรรมด้านการส่งเสริม งานศาสนาวัฒนธรรม ประเพณี การกีฬาและนันทนาการ** เป็นความเสี่ยงที่เกิดจาก สภาพแวดล้อมภายใน คือ ด้านงบประมาณในการส่งเสริมงานศาสนาและวัฒนธรรม ประเพณีการกีฬาและนันทนาการ ไม่เพียงพอแก่ค่าใช้จ่าย	**การประเมินผลสภาพแวดล้อมการควบคุม** กองการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรม ได้แบ่งโครงสร้างงานและการปฏิบัติงานออกเป็น ๒ งานคือ ๑. งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา งานก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา ๒. การส่งเสริม งานศาสนาวัฒนธรรมประเพณี การกีฬาและนันทนาการ จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามระเบียบหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พบจุดอ่อนในภารกิจงาน คือ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติงานไม่ตรงกับความรู้ ความสามารถ และวุฒิการศึกษา คือ ด้านงบประมาณในการส่งเสริมงานศาสนาและวัฒนธรรม ประเพณีการกีฬาและนันทนาการ ไม่เพียงพอแก่ค่าใช้จ่าย

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
๒. การประเมินความเสี่ยง **๒.๑. กิจกรรมด้านงานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา งานก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา** เกิดความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ ยังต้องมีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ มีทักษะ ในการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ตามกฎ ระเบียบ และนโยบายที่กำหนด **๒.๒ กิจกรรมด้านการส่งเสริม งานศาสนาวัฒนธรรม ประเพณี การกีฬาและนันทนาการ** ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก เกี่ยวกับการบริหารงานตามงบประมาณการดำเนินการตามกิจกรรมและโครงการส่งเสริม งานศาสนาวัฒนธรรม ประเพณี การกีฬาและนันทนาการ	**การประเมินผลความเสี่ยง** - การประเมินผลความเสี่ยงมีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานให้ตรงตามสายงาน ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และวุฒิการศึกษา รวมถึงให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานได้รับการพัฒนาโดยการเข้ารับการอบรม สัมมนา เพื่อเพิ่มพูนความรู้เพื่อนำมาพัฒนางานให้มีความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด - การจัดงานส่งเสริมงานศาสนาวัฒนธรรม ประเพณี การกีฬาและนันทนาการ มีการประชุมวางแผนการดำเนินงานในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง โดยให้ปฏิบัติงานตามแผนงานและงบประมาณที่ตั้งไว้

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
<u>๓.กิจกรรมการควบคุม</u> (๑) บรรจุบุคลากรให้ครบตามกรอบอัตรากำลัง เพื่อแบ่งความรับผิดชอบงานในหน้าที่ให้ชัดเจน (๒) ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มความรู้ และประสบการณ์ในการทำงาน (๓) แต่งตั้งมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ตรงตาม วุฒิการศึกษา ความรู้ ทักษะ ความสามารถในการปฏิบัติงาน	<u>การประเมินผลการควบคุม</u> การควบคุมที่มีอยู่ของกองการศึกษาฯ เป็นไปตามโครงสร้างองค์กร และมีคำสั่งแบ่งงานที่ชัดเจน แต่ผลการประเมินและการควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ครอบคลุมชัดเจนเท่าที่ควร ดังนั้น จึงควรมีการติดตาม ตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง
<u>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</u> (๑) นำระบบอินเตอร์เน็ตมาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติราชการ การสื่อสาร การติดต่อข้อมูลข่าวสาร ระเบียบหนังสือสั่งการ จึงสามารถปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการได้ทันที (๒) มีการติดต่อประสานงานกันทั้งภายในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน ผ่านช่องทาง โทรศัพท์ โทรสาร line Facebook (๓) มีช่องทางประชาสัมพันธ์การดำเนินงานกิจกรรมการให้ความรู้ ฯลฯ ขององค์กร มีช่องการแสดงความคิดเห็นผ่านทาง Facebook เว็บไซต์หน่วยงาน	<u>การประเมินผลสารสนเทศและการสื่อสาร</u> ในภาพรวมระบบสารสนเทศและการสื่อสารของกองการศึกษามีความครอบคลุมทุกด้านและมีการติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกในระดับดี
<u>๕. การติดตามและประเมินผล</u> ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานมอบหมายงานในหน้าที่โดยคำนึงถึงวุฒิการศึกษา ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานและส่งเสริม พัฒนาบุคลากรให้ได้รับความรู้อย่างต่อเนื่อง โดยมีการกำกับดูแล ติดตามประเมินผลจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	<u>การประเมินผลการติดตาม</u> มีการติดตามและการประเมินผลการตรวจสอบของกองการศึกษาฯ มีความเหมาะสม แต่ยังไม่ครอบคลุมและชัดเจนเท่าที่ควร ซึ่งต้องติดตามและประเมินผลต่อไป

สรุปผลการประเมิน

จากการวิเคราะห์สำรวจพบว่ามีกิจกรรม ๒ กิจกรรมที่ต้องการจัดการบริหารความเสี่ยงหรือกำหนดแผนการปรับปรุงระบบควบคุมภายในคือ

๑.กิจกรรมด้านงานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา งานก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา เกิดความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติงานไม่ตรงกับความรู้ความสามารถ และวุฒิการศึกษา

๒.กิจกรรมด้านการส่งเสริม งานศาสนาวัฒนธรรม ประเพณี การกีฬาและนันทนาการ คือ ด้านงบประมาณในการส่งเสริมงานศาสนาและวัฒนธรรม ประเพณีการกีฬาและนันทนาการ ไม่เพียงพอแก่ค่าใช้จ่าย

ผลการประเมิน

การติดตามประเมินการควบคุม ยังไม่ครอบคลุมและชัดเจนเท่าที่ควร ซึ่งต้องติดตามและประเมินผลต่อไป

(ลงชื่อ) ผู้รายงาน

(นางสาววชิราภรณ์ สีบุญ)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

แบบ ปค.๕

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘.

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑.กิจกรรมด้านงานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา งานก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา **<u>วัตถุประสงค์</u>** เพื่อให้งานบริหารการศึกษาและงานส่งเสริมการศึกษาทั้งในระบบ และนอกระบบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามที่ข้อกฎหมายกำหนด	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชี พัสดุ ปฏิบัติงานไม่ตรงกับความรู้และวุฒิการศึกษา	๑. จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเชิญวิทยากรผู้มีความรู้ ทักษะความสามารถ ด้านการเงินบัญชี และพัสดุ มาให้ความรู้ที่ถูกต้องตามกฎระเบียบและนโยบายที่กำหนด ๒. ส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานเข้าอบรม สัมมนา เพื่อเพิ่มพูนความรู้และพัฒนาศักยภาพ	การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานไม่ตรงตามสายงาน ความรู้วุฒิการศึกษา จึงอาจมีความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานที่ผิดพลาดและคาดเคลื่อนได้	- จัดให้มีเจ้าหน้าที่ตรงสายงานวุฒิการศึกษาความรู้ความสมารถ	กองการศึกษา

แบบ ปค. ๕

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘.

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒.กิจกรรมด้านการส่งเสริมงานศาสนาวัฒนธรรม ประเพณี การกีฬาและนันทนาการ **<u>วัตถุประสงค์</u>** เพื่อให้งานบริหารการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามที่ข้อกฎหมายกำหนด	เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก เกี่ยวกับการบริหารงานตามงบประมาณ การดำเนินการตามกิจกรรมและโครงการส่งเสริมงานศาสนาวัฒนธรรม ประเพณีการกีฬาและนันทนาการ	๑. มีการจัดทำคำสั่งแบ่งงานภายในหน่วยงาน แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจน ๒. มีการประชุมวางแผนการดำเนินงานในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง โดยให้ปฏิบัติงานตามแผนงานและงบประมาณที่ตั้งไว้	การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ครอบคลุมชัดเจนเพียงพอ	การดำเนินงานให้เป็นไปตามแผงงานที่วางไว้	- มีการดำเนินงานกิจกรรมโครงการให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด และมีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน	กองการศึกษา

(ลงชื่อ) ..... ผู้รายงาน
(นางสาววชิราภรณ์ สีบุญ)
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน (กองสวัสดิการสังคม) โทร ๐๔๕-๒๕๒๕๓๒

ที่ ๗๔๙๑๑/๒๓๑ **วันที่** ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน

๑.เรื่องเดิม

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน แจ้งแนวทางการจัดทำรายงานการประเมินภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้หน่วยงานย่อยขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวนถือปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหนังสือสั่งการ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ทางนายกองค์การบริหารส่วนตำบลขอให้ทุกสำนัก/กองดำเนินการสรุปผลการประเมินเป็นภาพรวม และให้เลขานุการระดับหน่วยงานย่อย รวบรวมเอกสารประกอบด้วย โดยให้จัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) และรายงาน การประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕) ตามรูปแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตาม หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในของรัฐ พ.ศ.ศ. ๒๕๖๑ ที่แนบมาพร้อมนี้ พร้อมส่งไฟล์ข้อมูลให้เลขานุการระดับองค์กร ภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๘ นั้น

๒.ข้อเท็จจริง

กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวนได้จัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕) ตามรูปแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เรียบร้อยแล้ว

ในการนี้ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน จึงขอรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕) ตามรูปแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ พร้อมส่งไฟล์ข้อมูลให้เลขานุการระดับองค์กร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(นายวุฒิพร วรบุตร)
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

/๒. ความเห็น...

ความเห็นของรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

.....

(นางโชติกา แสนวงษ์)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

.....

(นายวิรัตน์ ทิพย์ภูจอม)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

(✓) เห็นควรดำเนินการต่อไป

( ) ไม่เห็นควร เนื่องจาก .....

.....

(นายเทพประทาน เกษมสุข)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน

แบบ ปค.๔

ชื่อหน่วยงาน กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม กองสวัสดิการสังคมมีโครงสร้างการบริหารงานชัดเจน แบ่งหน้าที่ตามภารกิจหลัก ได้แก่ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ และงานส่งเสริมกลุ่มอาชีพและพัฒนาสตรี โดยกิจกรรมสำคัญคือการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ซึ่งดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย และนโยบายของรัฐบาลภายใต้หลักความโปร่งใส ตรวจสอบได้ มีการมอบหมายความรับผิดชอบให้เจ้าหน้าที่อย่างเหมาะสม นอกจากนี้ ยังส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้วยจริยธรรม ความซื่อสัตย์ และความรับผิดชอบต่อประชาชนในพื้นที่	**ผลการประเมิน** กองสวัสดิการสังคม แบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติงานออกเป็น ๔ ฝ่าย/งาน คือ ๑.งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ๒.งานสังคมสงเคราะห์ ๓.งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพและพัฒนาสตรี ๔.งานบริหารทั่วไป มีการกำหนดโครงสร้างการบริหารและมอบหมายความรับผิดชอบชัดเจน เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่
๒. การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมที่ประเมิน: การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ความเสี่ยงที่พบ: - ผู้มีสิทธิ์ย้ายที่อยู่หรือเสียชีวิตโดยไม่แจ้งทันที - ข้อมูลในระบบสารสนเทศไม่ทันสมัย - การตรวจสอบเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน - ความล่าช้าในการโอนเงินหรือเบิกจ่าย แนวทางจัดการความเสี่ยง: ๑. ตรวจสอบข้อมูลผู้มีสิทธิ์เป็นประจำทุกเดือนร่วมกับทะเบียนราษฎร ๒. ประสานงานกับกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และ อสม. เพื่อแจ้งข้อมูลการเสียชีวิตหรือย้ายที่อยู่ทันที ๓. กำหนดให้มีการตรวจสอบรายชื่อก่อนเบิกจ่ายทุกครั้งโดยหัวหน้างาน ๔. จัดทำฐานข้อมูลสำรองและรายงานสรุปประจำเดือนเพื่อลดข้อผิดพลาด	**ผลการประเมิน** ความเสี่ยงอยู่ในระดับต่ำถึงปานกลาง และมีการกำหนดมาตรการควบคุมที่เพียงพอ

๓. กิจกรรมการควบคุม เพื่อให้การจ่ายเบี้ยยังชีพเป็นไปตามระเบียบและลดความผิดพลาด กองสวัสดิการสังคมได้ดำเนินมาตรการควบคุมดังนี้: ๑. ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์รับเบี้ยยังชีพให้ตรงกับทะเบียนราษฎรและระบบสารสนเทศก่อนเบิกจ่ายทุกเดือน ๒. ปรับปรุงข้อมูลในระบบสารสนเทศเบี้ยยังชีพทันทีเมื่อได้รับแจ้งการเปลี่ยนแปลง ๓. จัดทำเอกสารประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ในแต่ละปีงบประมาณให้ประชาชนตรวจสอบ ๔. ให้ผู้รับเงินหรือผู้รับมอบอำนาจแสดงตนต่อเจ้าหน้าที่อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ๕. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบผ่านการอบรมเรื่องระเบียบและขั้นตอนการจ่ายเบี้ยยังชีพ ๖. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อและการเบิกจ่ายเป็นประจำ	**ผลการประเมิน** มาตรการควบคุมมีความเหมาะสม ครอบคลุม และสามารถป้องกันข้อผิดพลาดได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๑. ใช้ระบบสารสนเทศเบี้ยยังชีพกลางของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นในการจัดเก็บข้อมูล ๒. นำเทคโนโลยีอินเทอร์เน็ตและเครือข่ายภายในมาใช้ในการสื่อสารและรายงานผลการดำเนินงาน ๓. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารผ่านหอกระจายข่าวหมู่บ้าน และป้ายประกาศของ อบต. ๔. มีการประสานงานระหว่างกองสวัสดิการสังคมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักทะเบียน อสม. และธนาคารที่ร่วมจ่ายเงิน	**ผลการประเมิน** การสื่อสารมีประสิทธิภาพ แต่ยังต้องพัฒนาให้เข้าถึงประชาชนกลุ่มเปราะบางมากขึ้น
๕. กิจกรรมการติดตามประเมินผล มีการติดตามผลการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพทุกเดือนโดยหัวหน้างาน ใช้แบบสอบทานและรายงานผลการควบคุมภายในทุกไตรมาส เมื่อพบปัญหา เช่น รายชื่อซ้ำ หรือผู้เสียชีวิตยังปรากฏในระบบ จะดำเนินการแก้ไขทันที และมีการจัดทำรายงานสรุปเสนอผู้บริหารทุกสิ้นปีงบประมาณ	**ผลการประเมิน** กระบวนการติดตามและประเมินผลมีประสิทธิภาพ ช่วยลดความเสี่ยงซ้ำซ้อน และสนับสนุนการตัดสินใจเชิงบริหารได้ดี

สรุปผลการประเมิน

จากการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ ด้าน พบว่า กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน มีระบบควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม สามารถบริหารจัดการความเสี่ยงในกิจกรรมการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยมีข้อเสนอแนะให้เพิ่มการประชาสัมพันธ์และการประสานงานกับชุมชนให้ทั่วถึงมากยิ่งขึ้น

(ลงชื่อ) ผู้รายงาน

(นายวุฒิพร วรบุตร)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

วันที่ ๑๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(๑) กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินการสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ (๒)

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุม (๖)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๘)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (๙)
กองสวัสดิการสังคม ๑. กิจกรรม กิจกรรมการดำเนินการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ **วัตถุประสงค์** เพื่อให้การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพแก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกำหนด	**ความเสี่ยง** ผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพมีการย้ายออกหรือย้ายเข้า รวมทั้งเสียชีวิตโดยไม่แจ้งหรือแจ้งแต่ล่าช้าเป็นเหตุให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการดังกล่าวไม่ถูกต้องตามระเบียบและแนวทางปฏิบัติเป็นเหตุให้เกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจ่ายเบี้ยยังชีพ	๑.ตรวจสอบประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพให้ตรงกับบัญชีรายชื่อในระบบสารสนเทศเบี้ยยังชีพในต้นปีงบประมาณก่อนมีการเบิกจ่าย ๒.ตรวจสอบการแสดงตนการมีชีวิตอยู่ของผู้ได้รับเบี้ยเป็นระยะๆ ๓.ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรม	เพิ่มการประชาสัมพันธ์และชี้แจงในส่วนที่เกี่ยวข้องกับผู้ได้รับเบี้ยยังชีพหรือบุตรหลาน	ความเสี่ยงในการทำงานของตัวเจ้าหน้าที่เองเนื่องจากอาจลงข้อมูลวันเดือนปีเกิดเลขบัตรประชาชนของผู้มาลงทะเบียนผิด	๑.ตรวจสอบประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพให้ตรงกับบัญชีรายชื่อในระบบสารสนเทศเบี้ยยังชีพในต้นปีงบประมาณก่อนมีการเบิกจ่าย ๒.ตรวจสอบการแสดงตนการมีชีวิตอยู่ของผู้ได้รับเบี้ยเป็นระยะๆ ๓..ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรม ๔.แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เบิกจ่ายเบี้ยยังชีพจากธนาคารและออกจ่ายเบี้ยตามหมู่บ้าน	งานสวัสดิการและสังคม/กองสวัสดิการสังคม

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุม (๖)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๘)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (๙)
	๒.ผู้รับเบี้ยยังชีพบางรายไปทำงานต่างจังหวัดไม่สามารถติดต่อได้				๕.ติดต่อประสานงานกับสำนักงานทะเบียนอำเภอ ทำการตรวจสอบการเสียชีวิตของผู้มีสิทธิ์ซึ่งเป็นข้อมูลที่สามารถตรวจสอบได้และเป็นข้อมูลที่มีอยู่จริง	

(ลงชื่อ) ..... ผู้รายงาน
(นายวุฒิพร วรบุตร)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
วันที่ ๑๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน

ที่ อบ ๘๓๓๐๑/๐๘ **วันที่** ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง การรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน

เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความที่ อบ ๗๔๙๐๑/ว ๙๕๖ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘ ได้แจ้งให้สำนัก/กอง จัดทำการรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการจัดทำการรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เสร็จเรียบร้อยแล้ว

ระเบียบ/กฎหมาย/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินและการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อเสนอ/ข้อพิจารณา

ขอเสนอรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน และแจ้งเลขาองค์กร เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นางสาวประพิมพ์พักตร์ แซ่โง้ว)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน

.....

.....

.....

(นายวิรัตน์ ทิพย์ภูจอม)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน

แบบ ปค.๔

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม หน่วยตรวจสอบภายใน ได้วิเคราะห์ประเมินระบบควบคุมภายใน โดยแยกเป็นสภาพแวดล้อมภายในและสภาพภายนอก ดังนี้ **สภาพแวดล้อมภายใน** **๑.๑ ภารกิจงานประจำ,คำสั่งแบ่งงาน** หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในหน่วยงานตามภารกิจงานประจำไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเป็นปัจจุบัน โดยภารกิจงานประจำเป็นไปตามระเบียบและอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ซึ่งได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ **๑.๒ ประสิทธิภาพของบุคลากร** หน่วยตรวจสอบภายใน มีสายบังคับบัญชาต่อผู้บริหารท้องถิ่น โดยเสนองานผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน ทำให้การทำงานของหน่วยงานมีความเป็นอิสระ **๑.๓ จริยธรรมของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่** ผู้บริหารระดับสูงมีความซื่อสัตย์ และจริยธรรมยึดถือตามการกำหนดนโยบายในการบริหารองค์กร การสร้างเสริม ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตนตามหลักปฏิบัติที่กำหนดในจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในโดยมีจุดยืนที่มั่นคง มีความเที่ยงธรรม การรักษาความลับ และมีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อเป็นหลักประกันความมั่นใจในการปฏิบัติงาน	**ผลการประเมิน** หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุมทั้งภายในและภายนอก หน่วยงานได้มีคำสั่งแบ่งงานชัดเจนสายบังคับบัญชาขึ้นต่อผู้บริหารท้องถิ่น โดยเสนองานผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน ทำให้มีอิสระในการปฏิบัติงาน **ข้อสรุป** สภาพแวดล้อมการควบคุม ในภาพรวมมีความเหมาะสม มีระเบียบ ข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการเป็นตัวกำหนด จึงทำให้สภาพแวดล้อมการควบคุมมีประสิทธิภาพมากขึ้น **ผลการประเมิน** หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุมทั้งภายในและภายนอก หน่วยงานได้มีคำสั่งแบ่งงานชัดเจนสายบังคับบัญชาขึ้นต่อผู้บริหารท้องถิ่นโดยเสนองานผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน ทำให้มีอิสระในการปฏิบัติงาน **ข้อสรุป** สภาพแวดล้อมการควบคุม ในภาพรวมมีความเหมาะสม มีระเบียบ ข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการเป็นตัวกำหนด จึงทำให้สภาพแวดล้อมการควบคุมมีประสิทธิภาพมากขึ้น

แบบ ปค.๔

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
สภาพแวดล้อมภายนอก **๑.๔ ระเบียบ ข้อกฎหมาย และระบบข้อมูลสารสนเทศ** ผู้ตรวจสอบภายใน ได้ศึกษาค้นคว้าระเบียบ ข้อกฎหมาย และข้อมูลต่าง ๆ อยู่เป็นประจำ เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานจากระบบอินเตอร์เน็ต และเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดอุบลราชธานี และกรมบัญชีกลาง ฯลฯ **๒. การประเมินความเสี่ยง** (๑) ไม่สามารถวางแผนการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมทุกกิจกรรมและทุกภารกิจขององค์กร (๒) ไม่สามารถตรวจสอบได้ครบทุกกิจกรรมและทุกภารกิจขององค์กร (๓) กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีความยุ่งยากสลับซับซ้อน ต้องคิดวิเคราะห์ถึงสภาพปัญหาและความเสี่ยงในแต่ละภารกิจหรือในแต่ละกิจกรรมเพื่อประมวลผลและรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด **๓. กิจกรรมการควบคุม** (๑) ปรับแผนการตรวจสอบประจำปีให้มีปริมาณงานที่เหมาะสมกับอัตรากำลังที่ปฏิบัติงานตรวจสอบเพียงคนเดียว (๒) จัดบริการรับปรึกษาปัญหาในด้านระเบียบและกฎหมายในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจในวันทำการ เวลา ๐๙.๐๐-๑๕.๐๐ น. เพื่อลดข้อผิดพลาดและลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน ของหน่วยรับตรวจ (๓) จัดทำ/จัดหาคู่มือเพื่อสรุปเป็นแนวทางและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน เพื่อลดระยะเวลาและลดขั้นตอนในการตรวจสอบในแต่ละเรื่องให้น้อยลง และทันต่อเวลา	**ผลการประเมิน** หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุมทั้งภายในและภายนอก หน่วยงานได้มีคำสั่งแบ่งงานชัดเจน สายบังคับบัญชาขึ้นต่อผู้บริหารท้องถิ่นโดยเสนองานผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน ทำให้มีอิสระในการปฏิบัติงา **ข้อสรุป** สภาพแวดล้อมการควบคุม ในภาพรวมมีความเหมาะสม มีระเบียบ ข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการเป็นตัวกำหนด จึงทำให้สภาพแวดล้อมการควบคุมมีประสิทธิภาพมากขึ้น **ผลการประเมิน** <u>จุดแข็ง</u> หน่วยตรวจสอบภายในมีแผน/รายงานผล/ติดตามผลการตรวจสอบที่ชัดเจน ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน มีโครงสร้างและสายบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน และเสนอผ่านท่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวนชัดเจน ในการเสนอความคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ **ข้อสรุป** <u>จุดอ่อน</u> กิจกรรมการตรวจสอบ ด้านการประสานงานขอเอกสารประกอบการตรวจสอบ ไม่สามารถตรวจครบทุกอย่างในงบประมาณ **๓. กิจกรรมการควบคุม** <u>จุดแข็ง</u> หน่วยรับตรวจในองค์กร ให้ความร่วมมือกับการตรวจสอบในระดับดี เมื่อมีการสำเนากฎบัตรการตรวจสอบภายใน ให้รับทราบ <u>จุดอ่อน</u> การควบคุมยังไม่เพียงพอยังมี สำนัก/กอง ที่ไม่เข้าใจบทบาท อำนาจหน้าที่ ถึงแม้แจ้งเวียนกฎบัตรให้ทราบ

แบบ ปค.๔

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร วิเคราะห์ประเมินความเสี่ยงระบบควบคุมภายในจากสารสนเทศและการสื่อสาร ดังนี้ (๑) ใช้หนังสือ (บันทึกข้อความ) ในการติดต่อสื่อสารเพื่อนำเสนอกฎบัตรการตรวจสอบภายใน โดยรายงานให้ผู้บริหารได้รับทราบถึงปัญหา และให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ทั้งหมดของหน่วยตรวจสอบภายใน และหน้าที่ของหน่วยรับตรวจที่ต้องปฏิบัติต่อหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อขออนุมัติความเห็นชอบจากนายก และนำไปเป็นข้อมูลประกอบการวางแผนการตรวจสอบ (๒) จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานการตรวจสอบ และใช้เป็นแนวทางในการให้คำปรึกษากับหน่วยรับตรวจ (๓) บริการขอรับคำปรึกษาจากหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงสำนัก/กอง และเก็บสถิติ/ความถี่ในการรับคำปรึกษาของแต่ละปัญหา แล้วนำไปประกอบการจัดทำแผนการปฏิบัติงานให้การตรวจสอบเป็นไปตามแผนที่กำหนด ต่อไป (๔) ขออนุมัติจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ให้มีความสมบูรณ์ ชัดเจน และระบุวัตถุประสงค์ อำนาจ หน้าที่ การเข้าถึงข้อมูล งาน เงิน ทรัพย์สิน คน เอกสารได้ ไว้ในกฎบัตรให้ครบถ้วนครอบคลุม และเสนอนายกลงนามเห็นชอบในกฎบัตร และแจ้งเวียนให้ทุกส่วนราชการทราบ	**ผลการประเมิน** จุดแข็ง มีการใช้สารสนเทศในการสื่อสาร และประมวลผลการตรวจสอบ และจัดทำรายงานผลตรวจ สื่อสารกับหน่วยรับตรวจ จุดอ่อน อุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ ของหน่วยตรวจสอบภายในไม่เพียงพอหรือมีจำกัด และขาดทีม

แบบ ปค.๔

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
(๕) ติดตาม ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ จากเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (WWW.dla.go.th), สนง.ส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อศึกษาและสืบค้นเอกสาร พร้อมกับดาวน์โหลด (Download) ตั้งแฟ้มเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการตรวจสอบและใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานการตรวจสอบ และใช้เป็นแนวทางในการให้คำปรึกษากับหน่วยรับตรวจ (๖) สร้างมิตรภาพ และความสัมพันธ์อันดี กับหน่วยรับตรวจให้มีความรู้ ความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายในตามที่แจ้งเวียนสำเนากฎบัตรการตรวจสอบภายในให้รับทราบ และให้ความร่วมมือและเข้าร่วมให้ความช่วยเหลือในกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้มีการติดต่อประสานงานและการสื่อสารที่ดี ส่งผลให้ลดช่องว่างในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน **๕. กิจกรรมการติดตามผล** กิจกรรมการควบคุมยังไม่มีความเพียงพอและเหมาะสม ความเสี่ยงดังกล่าวยังไม่หมดไป อยู่ในระดับความเสี่ยงปานกลาง เพื่อไม่ให้ระดับความเสี่ยงปานกลางเพิ่มมากขึ้น ในการปฏิบัติงานในปีงบประมาณถัดไปของหน่วยตรวจสอบภายใน จึงต้องควบคุมและติดตามในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ต่อไป ผู้ตรวจสอบภายในใช้แบบสอบทานเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและรายงานผลฯ ให้ผู้บริหารทราบ และแก้ไขข้อบกพร่องต่อไป	**ผลการประเมิน** การควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายในมีความเพียงพอและเหมาะสม ควรปรับปรุงการควบคุมอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมและสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้ครอบคลุมทุกภารกิจขององค์กรได้เพิ่มมากขึ้น **ข้อสรุป** มีการติดตามเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระบบควบคุภายใน ที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่อง มีคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน จัดทำรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

ผลการประเมินโดยรวม

หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการดำเนินงานตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูลตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสรรต่างๆทางด้านการเงิน การบัญชี การใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน รวมถึง การตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ การดำเนินการของหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องมีความรู้เฉพาะด้านครอบคลุมทั้งองค์กร ผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องศึกษาค้นคว้า ระเบียบ ข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆให้ทันเหตุการณ์ปัจจุบัน และเข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มพูน ความรู้ความสามรถในการปฏิบัติงาน แล้วนำความรู้มาปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์การ

ลงชื่อ

(นางสาวประพิมพ์พักตร์ แซ่โง้ว)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<u>ด้านการตรวจสอบภายใน</u> **วัตถุประสงค์** เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรทุกประเภท	กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีความยุ่งยากสลับซับซ้อน ต้องคิดวิเคราะห์ถึงสภาพปัญหาและความเสี่ยงในแต่ละภารกิจหรือในแต่ละกิจกรรมไม่สามารถตรวจสอบได้ครบทุกกิจกรรมและทุกภารกิจขององค์กร เพื่อประมวลผลและรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด	ขออนุมัติจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีให้มีปริมาณงานที่เหมาะสมกับบุคลากรที่ปฏิบัติงานตรวจสอบศึกษาระเบียบข้อบังคับ หนังสือสั่งการ หนังสือซักซ้อมที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบ	การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่มีความเพียงพอและยังไม่เหมาะสมเป็นวิธีการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในเบื้องต้นไปพลางก่อนจึงไม่สามารถลดความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้อย่างแท้จริงและถาวร	กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีความยุ่งยากสลับซับซ้อน ต้องคิดวิเคราะห์ถึงสภาพปัญหาและความเสี่ยงในแต่ละภารกิจหรือในแต่ละกิจกรรมไม่สามารถตรวจสอบได้ครบทุกกิจกรรมและทุกภารกิจขององค์กร เพื่อประมวลผลและรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด	ปรับแผนการตรวจสอบประจำปีให้มีปริมาณที่เหมาะสมกับอัตรากำลังที่ปฏิบัติงานตรวจสอบ จัดทำ/จัดหาคู่มือเพื่อสรุปเป็นแนวทางและขั้นตอนในกาปฏิบัติงานเพื่อลดระยะเวลาลดขั้นตอนในการตรวจสอบในแต่ละเรื่องให้น้อยลงและทันต่อเวลา	หน่วยตรวจสอบภายใน

(นางสาวประพิมพ์พักตร์ แซ่โง้ว)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน

☑ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

.....

.....

(นายเทพประทาน เกษมสุข)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน อ.ตระการพืชผล จ.อุบลราชธานี

ที่ อบ ๗๔๙๐๑/ว ๙๕๖ **วันที่** ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง แจ้งให้จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล/ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน แจ้งแนวทางการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้หน่วยงานย่อยขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวนถือปฏิบัติ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหนังสือสั่งการที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ นั้น

ขอให้ทุกสำนัก/กอง ดำเนินการสรุปผลการประเมินเป็นภาพรวม และให้เลขานุการระดับหน่วยงานย่อย รวบรวมเอกสาร ประกอบด้วย

๑. คำสั่งแบ่งงานของบุคลากรในสำนัก/กอง จำนวน ๑ ชุด

๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนัก/กอง จำนวน ๑ ชุด

๓. แบบ ปค.๔ ของสำนัก/กอง ประกอบด้วย (๑) สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment) ๕ หลักการ (๒) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) ๔ หลักการ ๓. กิจกรรมควบคุม (Control Activities) ๓ หลักการ ๔. ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication) ๓ หลักการ และ (๕) การติดตามประเมินผล (Monitoring) ๒ หลักการ จำนวน ๑ ชุด

๔. แบบ ปค.๕ ของสำนัก/กอง โดยนำภารกิจตามที่กฎหมายจัดตั้งองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน จำนวน ๑ ชุด

๕. รายงานการประชุมการประเมินความเสี่ยงการควบคุมภายในของสำนัก/กอง จำนวน ๑ ชุด

โดยให้จัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕) ตามรูปแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่แนบมาพร้อมนี้ พร้อมส่งไฟล์ข้อมูลให้เลขานุการระดับองค์กร **ภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๘**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไป

(นายเทพประทาน เกษมสุข)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน

/ความเห็นของ...

ทราบ/ถือปฏิบัติ

.....
.....
(นายวิรัตน์ ทิพย์ภูจอม)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน

.....
.....
(นางโชติกา แสนวงษ์)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน

.....
.....
(นางโชติกา แสนวงษ์)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง

.....
.....
(นางสาววชิราภรณ์ สีบุญ)
ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ

.....
.....
(นายวิรัตน์ ทิพย์ภูจอม)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด

.....
.....
(นายวิรัตน์ ทิพย์ภูจอม)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองช่าง

.....
.....
(นายวุฒิพร วรบุตร)
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน

ที่ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนัก / กอง.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ด้วยกระทรวงการคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งออกโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑

เพื่อให้การประเมินผลการควบคุมภายในของสำนัก / กอง.....เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนัก / กอง.....ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการสำนัก / กอง.....	ประธานกรรมการ
๒.	กรรมการ
๓.	กรรมการ
๔.	กรรมการ
๕.	กรรมการ
๖.	กรรมการ
๗.	กรรมการ
๘.	กรรมการ
๙.	กรรมการ
๑๐.	กรรมการ
๑๑.	กรรมการ/เลขานุการ

โดยให้มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายในสำนัก / กอง.....

๒. กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมของสำนัก / กอง.....

๓. รวบรวม พิจารณากลั่นกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน ในภาพรวมของสำนัก / กอง.....

๔. ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง

๕. จัดทำรายงาน ...

๕. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนัก / กอง..... และส่งให้เลขานุการของคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ .....

(นายเทพประทาน เกษมสุข)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน

สำนัก / กอง .....(๑)

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ (๒)

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๓)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๔)
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม ๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับ ดูแลของผู้กำกับดูแล ๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	
๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ ๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ๒.๔ การระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน	
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ ๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	
๕. การติดตามประเมินผล ๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	

<u>ผลการประเมินโดยรวม (๕)</u>

.....

.....

.....

.....

ชื่อผู้รายงาน.....(๖).....

(.....(๗).....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .(๘).....เดือน .....พ.ศ. ๒๕๖๘

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)

(๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินองค์ประกอบของการครบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

(๒) ระบุวันเดือนปีสิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

(๓) ระบุองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ

(๔) ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมความเสี่ยงที่ยังมีอยู่/จุดอ่อน

(๕) สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ

(๖) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๓) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๘) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

แบบ ปค. ๕

สำนัก / กอง.....(๑)..... องค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ....๓๐..... เดือน ....กันยายน..... พ.ศ. ....๒๕๖๘.....(๒)

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานภาครัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุม ภายในที่มีอยู่	(๖) การ ประเมินผล การควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ

ชื่อผู้รายงาน.....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)

(๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

(๒) ระบุวันเดือนปีสิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ประเมินผลการควบคุมภายใน

(๓) ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือการกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าวที่ประเมิน

(๔) ระบุความเสี่ยงสำคัญของแต่ละภารกิจ

(๕) ระบุการควบคุมภายในของแต่ละภารกิจ เพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง เช่น ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์

(๖) ระบุผลการประเมินการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องหรือไม่ โดยอาจระบุในลักษณะต่าง ๆ เช่น มีการกำหนดหรือสั่งการอย่างเป็นทางการ มีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และช่วยให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์และหรือความเสี่ยงที่ลดลงหรือสามารถป้องกันได้ คุ้มค่ากับต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายในการควบคุมความเสี่ยงดังกล่าว

(๗) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ

(๘) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๗) ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป

(๙) ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบและกำหนดแล้วเสร็จ (วัน เดือน ปี) ของการปรับปรุงการควบคุมภายใน กรณีการจัดทำรายงานในระดับกระทรวงหรือในภาพรวมของจังหวัด ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐในระดับหน่วยงานของรัฐ เช่น กรม ก. สำนักงาน ข. เทศบาลตำบล ค. เป็นต้น

(๑๐) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๑๑) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๑๒) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน