

ระบบการควบคุมภายใน



ระดับหน่วยงานย่อย
ชื่อหน่วยงาน สำนักงานปลัด อบต.

องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม
อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี
ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม โทร. ๐ ๔๕๔๒ ๔๕๖๑.....
 ที่ อบ ๘๒๖๐๑ /วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖.....
 เรื่อง ขอรายงานระบบการควบคุมภายในของสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม

เรื่องเดิม

องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม มีคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม ที่ ๔๕๖/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ กำหนดให้ส่วนราชการในสังกัดดำเนินงานระบบการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อย สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม ให้บรรลุวัตถุประสงค์การบริหารงานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้อย่างถูกต้องเรียบร้อย รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๑

ข้อเท็จจริง

งานนิติการได้จัดทำระบบการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อย ชื่อหน่วยงาน สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๒

ระเบียบ กฎหมาย

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๖ ข้อ ๘ และข้อ ๙

๒. คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม ที่ ๔๕๖/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

ข้อโปรดพิจารณา

เห็นควรพิจารณาจัดทำระบบการควบคุมภายในตามรายละเอียดในข้อเท็จจริง เป็นรูปเล่มขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม โดยรายงานหน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม พิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และเพื่อใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยในการรายงานอำเภอตระการพืชผล ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ โปรดสั่งการตามเสนอ



(นายกิตติพิศ ญาติทอง)
 นิติกรปฏิบัติการ

ความเห็น


(ลงชื่อ)

(นางมนชกานต์ วิ่งวงศ์)
 หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็น

(ลงชื่อ)

(นายชัยวัฒน์ สวัสดิ์ศรี)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นของปลัด อบต.

ว่าที่ร้อยตรี

(ชัชวาล พุทอนแก้ว)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

คำสั่งของนายก อบต.

ให้เจ้าพนักงานเสนาอ.

(ลงชื่อ)

(นายประสิทธิ์ ไทบุตร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม

สารบัญ

ระดับหน่วยงานย่อย (สำนัก/กอง)

สำนักงานปลัด อบต.

หน้า

แบบ ปค. ๔ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม

๑

แบบ ปค. ๕ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม

๗

ภาคผนวก

- คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม ที่ ๔๕๖/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

- คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม ที่ ๔๕๗/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

- คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม ที่ ๗๔/๒๕๖๖ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

- บันทึกข้อความสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม ที่ อบ ๘๒๖๐๓/- ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

- บันทึกข้อความสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม ที่ อบ ๘๒๖๐๓/- ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม
รายงานผลการประเมินผลองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p style="text-align: center;">สำนักงานปลัด อบต.</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ผู้บริหารและบุคลากรมีทัศนคติที่ดีและเอื้อต่อการควบคุมภายในผู้บริหารให้ความสำคัญกับการมีศีลธรรม จรรยาบรรณและความซื่อสัตย์ และมีการพิจารณา ดำเนินการตามควรแก่กรณีถ้าพบว่าบุคลากรประพฤติ ปฏิบัติที่ไม่เหมาะสมการยอมรับความรู้ความสามารถ ของผู้ปฏิบัติงานการรับทราบข้อมูลและการวินิจฉัยสิ่งที่ ตรวจสอบหรือสิ่งที่ต้องการตรวจสอบปรัชญาและรูปแบบ การทำงานของผู้บริหารเหมาะสมต่อการพัฒนาการ ควบคุมภายใน และดำรงไว้ซึ่งในการควบคุมที่มี ประสิทธิภาพโครงสร้างองค์การมอบอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบและจำนวนผู้ปฏิบัติงานเหมาะสมกับ งานที่ ปฏิบัตินโยบายและการปฏิบัติด้านบุคลากร เหมาะสมในการมุ่งใจและสนับสนุนผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๑. สภาพแวดล้อมภายใน ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม ที่ ๒๘๒/ ๒๕๖๕ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ ภายในสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ งานบริหารงานทั่วไป กำหนดภารกิจ ขอบเขตของงาน เมื่อสำรวจและ ประเมินแล้ว ระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่เดิม คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการแบ่งงานตามตำแหน่งงาน และนโยบายของผู้บริหารและประสิทธิภาพของบุคลากร - มีนโยบายส่งบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงาน นโยบายและแผนเข้ารับการฝึกอบรม <p>๑.๒. สภาพแวดล้อมภายนอก</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประชาชนขาดความสนใจและไม่ให้ความร่วมมือ ไม่ให้ความสำคัญในการเข้าร่วมประชุมประชาคมหมู่บ้าน เพื่อเสนอปัญหา/ความต้องการ เพื่อนำข้อมูลมา วิเคราะห์จัดทำโครงการบรรจุลงในแผนพัฒนาท้องถิ่น ทำให้การแก้ไขปัญหาไม่ครอบคลุมและตรงจุดตามความ ประสงค์ของประชาชน - กฎระเบียบในการปฏิบัติงานที่ออกบังคับใช้เป็น อุปสรรคปัญหาต่อการปฏิบัติหน้าที่ การบังคับใช้ที่ไม่ ถูกต้อง ความสับสน ความซ้ำซ้อน เนื่องจากการ 	<p style="text-align: center;">สำนักงานปลัด อบต.</p> <p>ผลการประเมิน แบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติงาน ออกเป็นภารกิจงาน ประจำ ๑๑ งาน คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานบริหารงานทั่วไป ๒. งานธุรการและงานสารบรรณ ๓. งานทรัพยากรบุคคล ๔. งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน ๕. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๖. งานกฎหมายและคดี ๗. งานกิจการสภา ๘. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๙. งานส่งเสริมการเกษตร ๑๐. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑๑. งานตรวจสอบภายใน <p>จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของ มาตรฐานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พบความเสี่ยงในการกิจ จำนวน ๗ งาน คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานนิติการ ๒. งานขยะมูลฝอย ๓. งานทรัพยากรบุคคล ๔. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๕. งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน ๖. งานธุรการและสารบรรณ ๗. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย <p>จากการติดตามผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุง พบว่า</p> <p>งานนิติการ</p> <p>๑. กิจกรรมการจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ อบต. นาสะไม มีการควบคุม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การให้ความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชนอย่าง ต่อเนื่อง ถึงขั้นตอนการดำเนินการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ๒. จัดทำแผน/โครงการ เพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้แก่ ประชาชนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง <p>๒. กิจกรรมการจัดการขยะมูลฝอย มีการควบคุม ดังนี้</p>

<p>เปลี่ยนแปลงแก้ไขกฎระเบียบของทางราชการอยู่ตลอดเวลา</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>สำนักงานปลัด อบต.</p> <p>๑. กิจกรรมการจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ อบต.นาสะไม มีจุดอ่อนหรือความเสี่ยง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">๑. การให้ความช่วยเหลือ มีขั้นตอนตามระเบียบของทางราชการ อาจทำให้ไม่สะดวกรวดเร็วต่อความต้องการของประชาชน๒. พื้นที่ที่มีข้อพิพาทมีปัญหาอุปสรรคด้านการคมนาคมยากแก่การเข้าถึงหรือต้องใช้ระยะทาง๓. พื้นที่ที่รับผิดชอบมีปริมาณมาก ทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่สามารถช่วยเหลือได้อย่างทั่วถึง <p>๒. กิจกรรมการจัดการขยะมูลฝอย มีจุดอ่อนหรือความเสี่ยง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">๑. การบริหารจัดการมูลฝอยยังมีปริมาณมาก๒. ขาดวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานจัดการมูลฝอย๓. ไม่มีกองและบุคลากรที่รับผิดชอบโดยตรงตามโครงสร้างองค์กร <p>๓. กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น อบต.นาสะไม มีจุดอ่อนหรือความเสี่ยง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">๑. แผนพัฒนาท้องถิ่น ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม มีโครงการจำนวนมากและมีงบประมาณจำกัด การแก้ไขปัญหาจึงต้องคำนึงถึงส่วนรวมและเกิดประโยชน์สูงสุดของประชาชน๒. ประชาชนให้ความสำคัญน้อยกับการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม <p>๔. กิจกรรมงานการเจ้าหน้าที่ (งานทรัพยากรบุคคล) การพัฒนาบุคลากร มีจุดอ่อนหรือความเสี่ยง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">๑. การจัดการพัฒนาภายในองค์กร รวมถึงองค์ความรู้ภายในองค์กร๒. ระบบงาน <p>๕. งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน มีจุดอ่อนหรือความเสี่ยง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">๑. ในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพอาจมีความผิดพลาดเนื่องจากการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศไม่ถูกต้อง เช่น เลขบัตรประจำตัวประชาชนไม่ถูกต้อง วันเดือนปีเกิดของผู้มีสิทธิไม่ตรงกับกรมการปกครอง บัญชีเงินฝากถูกระงับ ส่งผลให้ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพให้แก่ผู้มีสิทธิได้	<ol style="list-style-type: none">๑. มีการมอบหมายให้บุคลากรตำแหน่งอื่นปฏิบัติหน้าที่จัดการมูลฝอยไปพลางก่อนและปฏิบัติงานเท่าที่จำเป็นตามความรู้ความสามารถ๒. การให้ความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชนอย่างต่อเนื่อง ถึงขั้นตอนการดำเนินงานด้านจัดการมูลฝอย๓. การขอเปิดกรอบโครงสร้างหน่วยงาน โดยเพิ่มส่วนราชการด้านสาธารณสุข เพื่อดำเนินการบริหารจัดการปริมาณมูลฝอยที่มีอยู่ในปัจจุบันและอนาคต รวมถึงเป็นส่วนสำคัญขององค์กรในการขับเคลื่อนการบริหารราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นรูปธรรมงานวิเคราะห์นโยบายและแผน <p>๓. กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น อบต.นาสะไม มีการควบคุม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">๑. มีการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเห็นความสำคัญและประโยชน์ของการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เสริมสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น เพื่อพัฒนาชุมชน โดยการประชาสัมพันธ์ ทางหอกระจายข่าว สร้างแรงจูงใจและตอบสนองความต้องการของประชาชนอย่างทั่วถึง๒. ให้คำปรึกษา คำแนะนำ และการประชาสัมพันธ์กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ให้ประชาชนทราบอย่างทั่วถึง เพื่อให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กร ต้องรายงานปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะในระบบสารสนเทศ e-PlanNACC ของสำนักงาน ป.ป.ช. เพื่อควบคุมและบริหารความเสี่ยงด้านโครงการ/กิจกรรมในแผนพัฒนาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณด้วยงานทรัพยากรบุคคล <p>๔. งานการเจ้าหน้าที่ (งานทรัพยากรบุคคล) การพัฒนาบุคลากรมีการควบคุม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">๑. การปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องให้เป็นปัจจุบัน๒. ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้สมบูรณ์มีประสิทธิภาพ <p>งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน</p> <p>๕. งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน มีการควบคุม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">๑. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบันและดำเนินการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพให้แก่ผู้มีสิทธิให้ถูกต้องครบถ้วน๒. แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลการย้ายภูมิตำเนาของผู้มีสิทธิจากสำนักทะเบียนอำเภอ
--	--

<p>๒. การย้ายภูมิสำเนาของผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพและการไม่ไปขึ้นทะเบียนฯ ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิสำเนาส่งผลให้ผู้มีสิทธิไม่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพฯ อย่างต่อเนื่อง</p> <p>๓. การผิคนัดชำระเงินกู้ยืมโครงการเศรษฐกิจชุมชนของกลุ่มอาชีพ</p> <p>๖. กิจกรรมงานสารบรรณ มีจุดอ่อนหรือความเสี่ยง ดังนี้</p> <p>๑. เอกสารต่าง ๆ มีมากเพิ่มขึ้น แต่สถานที่เก็บเอกสารยังไม่เพียงพอ</p> <p>๒. จำนวนบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านงานธุรการและงานสารบรรณมีไม่เพียงพอ เนื่องจากมีกรอบตำแหน่งเฉพาะสำนักปลัด</p> <p>๓. บุคลากรในหน่วยงานยังขาดความรู้ ความเข้าใจในระบบ และระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>๗. กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีจุดอ่อนหรือความเสี่ยง ดังนี้</p> <p>๑. วัสดุอุปกรณ์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยยังไม่ครบถ้วน และไม่ทันสมัย</p> <p>๒. สภาพอากาศที่เปลี่ยนแปลงทำให้เกิดภัยธรรมชาติที่ไม่สามารถควบคุมได้</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑. กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>- รมรณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเห็นถึงประโยชน์ในการเข้ามาช่วยคิด ช่วยทำในการพัฒนาท้องถิ่นของตน</p> <p>๓.๒. กิจกรรมการดำเนินการช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัยและภัย ธรรมชาติ</p> <p>๑. สึกอาสาสมัคร อปพร. เพิ่มเติม</p> <p>๒. จัดทรวัดสุ - อุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้เพียงพอและทันต่อการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน</p> <p>๓. ตั้งงบประมาณเพื่อจ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติหน้าที่ ให้กับ</p> <p>อปพร. ในการปฏิบัติหน้าที่ทุกครั้งที่ใช้ทำงาน</p> <p>๔. ส่งบุคลากรที่เกี่ยวข้องเข้ารับการฝึกอบรมสัมมนาในงานที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๓.๓. กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด</p> <p>๑. จัดประชุมเพื่อสร้างความเข้าใจระหว่างผู้บริหารพนักงาน ส่วนตำบล ผู้นำ ชุมชนและประชาชนในพื้นที่เกี่ยวกับความสำคัญของการแก้ไขปัญหายาเสพติดในหมู่บ้านและหาแนวทางป้องกันและควบคุมร่วมกัน</p>	<p>และแจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพที่ย้ายภูมิสำเนาให้ไปขึ้นทะเบียนฯ ภายในเดือนพฤศจิกายน เพื่อจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพฯ ต่อเนื่อง</p> <p>๓. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน พ.ศ.๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมตลอดทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องงานธุรการ</p> <p>๖. กิจกรรมงานสารบรรณ มีการควบคุม ดังนี้</p> <p>๑. มีการจัดซื้อตู้เก็บเอกสารเพียงพอกับการเก็บเอกสาร</p> <p>๒. จัดทำเอกสารเป็นระเบียบแยกตามหมวด หมู่ หนังสือ</p> <p>๓. มีการจัดทำทะเบียนควบคุมงานด้านต่างๆ แยกเป็นหมวดหมู่ และเป็นปัจจุบัน</p> <p>๔. มีการรับ-ส่ง หนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อความสะดวก และรวดเร็วยิ่งขึ้น</p> <p>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๗. กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีการควบคุม ดังนี้</p> <p>- มีการควบคุมที่เพียงพอแล้ว บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมงานโครงการ/แผนงานของ อบต. นาสะไม</p> <p>๑. กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด</p> <p>มีการควบคุมที่เพียงพอบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมในระดับหนึ่ง ดังนี้</p> <p>๑. จัดประชุมเพื่อสร้างความเข้าใจระหว่างผู้บริหารพนักงานส่วนตำบล ผู้นำชุมชนและประชาชนในพื้นที่เกี่ยวกับความสำคัญของการแก้ไขปัญหายาเสพติดในหมู่บ้าน และหาแนวทางป้องกันและควบคุมร่วมกัน</p> <p>๒. มีการตรวจสอบข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็น ประจำอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๓. ส่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้ารับการฝึกอบรมในการเป็นวิทยากรมีอาชีพเพิ่มทักษะในการชี้แนะและยุทธวิธีในการจูงใจมวลชนให้เข้าร่วมกิจกรรมและเป็นฐานข้อมูลให้กับทาง ภาครัฐมากยิ่งขึ้น แต่อย่างไรก็ตามกิจกรรมดังกล่าวฯ ยังมีความเสี่ยงที่ต้องมีการวางแผนการปรับปรุงการควบคุมต่อไป</p> <p>๒. กิจกรรมฟื้นฟูเศรษฐกิจให้ขยายตัวอย่างยั่งยืน</p> <p>มีการควบคุมที่เพียงพอบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม ในระดับหนึ่ง ดังนี้</p> <p>๑. มีการติดตามการชำระหนี้ของกลุ่มอาชีพ จากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโครงการเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง</p>
--	--

<p>๒. มีการตรวจสอบข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นประจำ</p> <p>๓. ส่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้ารับการฝึกอบรมการเป็นวิทยากรมืออาชีพ เพิ่มทักษะในการชี้แนะ และยุทธวิธีในการจูงใจมวลชนให้เข้าร่วมกิจกรรม และเป็นฐานข้อมูลให้กับทางภาครัฐ มากยิ่งขึ้น</p> <p>๓.๔. กิจกรรม ฟันฟูเศรษฐกิจให้ขยายตัวอย่างยั่งยืน</p> <p>๓. มีการติดตามการชำระหนี้ของกลุ่มอาชีพจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโครงการเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๒. มีการตรวจสอบความเป็นไปได้ของโครงการที่ขอกู้ยืมเงิน ก่อนการพิจารณาอนุมัติเงินกู้ให้กับกลุ่มอาชีพ</p> <p>๓. มีการตรวจเยี่ยมกลุ่มอาชีพ</p> <p>๔. สารสนเทศและการติดต่อสื่อสาร</p> <p>๑. ประสานงานกับสำนัก/กองต่าง ๆ ภายในองค์กรเพื่อรับส่งหนังสือที่รวดเร็วเพื่อเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อพัฒนาความรู้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. สืบหาข้อมูลเพิ่มเติมจากสภาพแวดล้อมภายในและ สภาพแวดล้อมภายนอกประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วน ร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นองค์การบริหารส่วนตำบลทุกรูปแบบ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนทราบผ่านทางเสียงตามสาย แผ่นพับจัดประชุมในหมู่บ้านหอกระจายข่าวและการจัดโครงการฝึกอบรมและฝึกปฏิบัติพัฒนานุเคราะห์</p> <p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <p>๕.๑ กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๑. ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล รวมทั้งระบบสารสนเทศและการสื่อสาร โทรศัพท์, โทรสาร หนังสือ สอบถาม หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ อย่างต่อเนื่องเพื่อทราบความ คืบหน้าของการดำเนินงานและได้มาจัดทำแผนและควบคุมปรับปรุงระบบควบคุมภายในให้บรรลุผลของการควบคุมต่อไป และรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาและนายก อบต. ทราบอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๒. ได้มีการตรวจสอบความสอดคล้องของแผนพัฒนาท้องถิ่นและ ศักยภาพทางงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมหลังจากจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้วเสร็จ</p>	<p>๒. มีการตรวจสอบความเป็นไปได้ของโครงการที่ขอกู้ยืมเงินก่อนการพิจารณาอนุมัติเงินกู้ให้กับกลุ่มอาชีพ</p> <p>๓. มีการตรวจเยี่ยมกลุ่มอาชีพจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโครงการแต่อย่างไรก็ตาม กิจกรรมดังกล่าวฯ ยังมีความเสี่ยงที่ ต้องมีการวางแผนการปรับปรุงการควบคุมต่อไป</p>
---	---

<p>๕.๒. กิจกรรมการดำเนินการช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัยและภัยธรรมชาติ</p> <p>๑. มีการฝึกทบทวนอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) ทุกปีโดยประธานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม</p> <p>๒. ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล รวมทั้งระบบสารสนเทศและการสื่อสารทั้งหมดที่มีอยู่ใน อบต. อย่างต่อเนื่องเพื่อทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานและ ได้มาจัดทำแผนและควบคุมปรับปรุงระบบควบคุมภายในให้ บรรลุผลของการควบคุมต่อไป</p> <p>๕.๓. กิจกรรมป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติด</p> <p>๕.๔. กิจกรรมฟื้นฟูเศรษฐกิจให้ขยายตัวอย่างยั่งยืน</p> <p>- ใช้แบบสอบถาม เป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลรวมทั้งระบบสารสนเทศและการสื่อสารทั้งหมดที่มีอยู่ใน อบต. อย่างต่อเนื่องเพื่อทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานและได้มาจัดทำแผนและควบคุมปรับปรุงระบบควบคุมภายในให้ บรรลุผลของการควบคุมต่อไป</p> <p>๕.๕. กิจกรรมงานด้านสาธารณสุข</p> <p>- เปิดกรอบโครงสร้างภายในองค์กร โดยตั้งกอง/งานสาธารณสุข เพื่อรองรับบุคลากรที่จะขอโอนย้ายมาบรรจุ/แต่งตั้ง/ภารกิจ ให้ดำรงตำแหน่งงานด้านสาธารณสุขต่อไป</p>	
---	--

ผลการประเมินโดยรวม

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบของการตรวจการควบคุมภายในหรือควบคุม เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในหรือการควบคุมเป็นไปตามมาตรฐาน การควบคุมภายใน ของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน มีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพตามสมควร อย่างไรก็ตามมีจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

สำนักงานปลัด อบต. มีกิจกรรมที่ได้วางแผนการปรับปรุง จำนวน ๘ กิจกรรม คือ

๑. กิจกรรมงานการจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ อบต. นาสะไม มีจุดอ่อนหรือความเสี่ยง ดังนี้

- ๑.๑. การให้ความช่วยเหลือ มีขั้นตอนตามระเบียบของทางราชการ อาจทำให้ไม่สะดวกรวดเร็วต่อความต้องการของประชาชน
- ๑.๒. พื้นที่ที่มีข้อพิพาทมีปัญหาอุปสรรคด้านการคมนาคมยากแก่การเข้าถึงหรือต้องใช้ระยะทาง
- ๑.๓. พื้นที่ที่รับมิตชอบมีปริมาณมาก ทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่สามารถช่วยเหลือได้อย่างทั่วถึง

๒. กิจกรรมงานการบริหารจัดการมูลฝอย

- ๒.๑. การบริหารจัดการมูลฝอยยังมีปริมาณมาก
- ๒.๒. ขาดวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานจัดการมูลฝอย
- ๒.๓. ไม่กองและบุทศากรที่รับมิตชอบโดยตรงตามโครงสร้างองค์กร

๓. กิจกรรมงานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น อบต. นาสะไม

๓.๑. แผนพัฒนาท้องถิ่น ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม

มีโครงการจำนวนมากและมีงบประมาณจำกัด การแก้ไขปัญหาจึงต้องคำนึงถึงส่วนรวมและเกิดประโยชน์สูงสุดของประชาชน

๓.๒. กิจกรรมการจัดทำแผนป้องกันการทุจริต ๕ ปี ของหน่วยงานของรัฐ ยังไม่เป็นไปตามที่ ป.ป.ช. กำหนด

๔. กิจกรรมงานการเจ้าหน้าที่ (งานทรัพย์สินทางปัญญา) การพัฒนาบุคลากร

๔.๑. ผู้รับผิดชอบขาดความรู้ ทักษะ ประสิทธิภาพ ในการดำเนินการพัฒนาบุคลากร

๔.๒. ขาดคู่มือการปฏิบัติงานของงานที่รับผิดชอบ และขั้นตอนในการปฏิบัติงานยังขาดประสิทธิภาพ

๕. กิจกรรมงานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

๕.๑. ในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพอาจมีความผิดพลาดเนื่องจากการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศไม่ถูกต้อง เช่น เลขบัตรประจำตัวประชาชนไม่ถูกต้อง วันเดือนปีเกิดของผู้มีสิทธิไม่ตรงกับกรมการปกครอง บัญชีเงินฝากถูกระงับ ส่งผลให้ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ให้แก่ผู้มีสิทธิได้

๕.๒. การย้ายภูมิลำเนาของผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพและการไม่ไปขึ้นทะเบียนฯ ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาส่งผลให้ผู้มีสิทธิไม่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพฯ อย่างต่อเนื่อง

๕.๓. การผิคนัดชำระเงินกู้ยืมโครงการเศรษฐกิจชุมชนของกลุ่มอาชีพ

๖. กิจกรรมงานธุรการและสารบรรณ

๖.๑. เอกสารต่าง ๆ มีมากเพิ่มขึ้น แต่สถานที่เก็บเอกสารยังไม่เพียงพอ


๖.๒. จำนวนบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านงานธุรการและงานสารบรรณมีไม่เพียงพอ เนื่องจากมีกรอบตำแหน่งเฉพาะสำนักปลัด

๖.๓. บุคลากรในหน่วยงานยังขาดความรู้ ความเข้าใจในระบบ และระเบียบงานสารบรรณ

๗. กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๗.๑. วัสดุอุปกรณ์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยยังไม่ครบถ้วน และไม่ทันสมัย

๗.๒. สภาพอากาศที่เปลี่ยนแปลงทำให้เกิดภัยธรรมชาติที่ไม่สามารถควบคุมได้

ลายมือชื่อ..... 

(นางมนทกานต์ วัจวงศ์)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลสาละไม่
รายงานผลการประเมินผลองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กิจกรรมงานสารบรรณ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงาน สารบรรณเป็นไปด้วยความ เรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบ	๑. เอกสารต่างๆมีมาก เพิ่มขึ้น แต่สถานที่เก็บ เอกสารยังไม่เพียงพอ ๒. จำนวนบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานด้านงาน ธุรการและงานสาร บรรณมีไม่เพียงพอ เนื่องจากมีกรอบ ตำแหน่งเฉพาะสำนัก ปลัด ๓. บุคลากรใน หน่วยงานยังขาด ความรู้ ความเข้าใจใน ระบบ และระเบียบ งานสารบรรณ	๑. มีการจัดซื้อตู้เก็บ เอกสารเพียงพอกับ การเก็บเอกสาร ๒. จัดทำเอกสารเป็น ระเบียบแยกตาม หมวด หมู่หนังสือ ๓. มีการจัดทำ ทะเบียนควบคุมงาน ด้านต่างๆ แยกเป็น หมวดหมู่ และเป็น ปัจจุบัน ๔. มีการรับ-ส่ง หนังสือทางระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อความสะดวก และรวดเร็วยิ่งขึ้น	๑. ครบจัดระเบียบ หนังสือต่างๆ เข้าตาม หมวดหมู่ให้เป็น ระเบียบมากยิ่งขึ้น ๒. ครบจัดทำทะเบียน คุมคำสั่ง ทะเบียนคุม หนังสือรับ และ หนังสือส่งให้เป็น ปัจจุบันมากยิ่งขึ้น ๓. การรับส่งหนังสือ ทางระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ให้ความ ความถูกต้องมากและ แม่นยำมากยิ่งขึ้น ๔. ให้จัดส่งบุคลากร ในหน่วยงานเข้ารับ การฝึกอบรมเพื่อ พัฒนาเสริมสร้างองค์ ความรู้	๑. เอกสารต่างๆมี มากขึ้น แต่ สถานที่เก็บเอกสารยัง ไม่เพียงพอ ปัจจัยเสี่ยง ๑. สถานที่ทำงาน จำกัดและคับแคบ ๒. จำนวนบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานด้านงาน งานธุรการและงาน สารบรรณ ยังมีไม่ ครบทุกกอง ๓. ยังไม่มีการทำสาย หนังสือที่ครบถ้วน อายุการเก็บรักษา ๔. บุคลากรใน หน่วยงานยังขาด ความรู้ความเข้าใจใน ระเบียบ และ ระบบงานสารบรรณ	๑. จัดซื้อตู้เก็บเอกสารให้ เพียงพอกับการเก็บเอกสาร ๒. จัดทำเอกสารเป็นระเบียบ แยกตามหมวด หมู่ เดือน ปี พ.ศ. ๓. จัดซื้อแฟ้มเอกสารให้ เพียงพอสำหรับการจัดเก็บ หนังสือราชการ ๔. แต่งตั้งคณะกรรมการ ทำลายหนังสือ และขอ อนุญาตทำลายหนังสือ เมื่อ หนังสือครบกำหนดอายุการ เก็บรักษา ๕. จัดส่งบุคลากรใน หน่วยงานเข้ารับการ ฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้าง ความรู้ ความเข้าใจ ในระบบ และระเบียบงานสารบรรณ	สำนักงาน ปลัด อบต. งานธุรการ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม
รายงานผลการประเมินผลองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>สำนักงานปลัด อบต. กิจกรรมงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย วัตถุประสงค์ของงาน ควบคุม</p> <p>๑. เพื่อให้การช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยทางธรรมชาติ ภัยจากการก่อการร้าย และ อุบัติเหตุต่างๆ ได้รับการ ช่วยเหลืออย่างทั่วถึง และ ปฏิบัติงานเป็นไปตาม ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย อย่างถูกต้อง</p> <p>๒. เพื่อป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยที่อาจเกิดจาก มนุษย์ และภัยธรรมชาติ</p>	<p>๑. วัตถุประสงค์ป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย ยังไม่ครบถ้วน และไม่ ทันสมัย</p> <p>๒. สภาวะอากาศที่ เปลี่ยนแปลงทำให้เกิดภัย ธรรมชาติที่ไม่สามารถ ควบคุมได้</p>	<p>มีการควบคุมที่เพียงพอ แล้ว ตาม มาตรฐาน วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม</p>	<p>เกิดการเสื่อมสภาพของ วัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย และสภาพแวดล้อมของ การเกิดภัยธรรมชาติ</p>	<p>๑. ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการใน การช่วยเหลือสาธารณ ภัยมีการเปลี่ยนแปลง</p> <p>๒. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่ จำเป็นต่อการป้องกัน และบรรเทาสาธารณ ภัย</p> <p>๓. ติดตามข่าวสาร สถานการณ์การ เปลี่ยนแปลงสภาวะ อากาศ</p> <p>๔. แจ้งเตือนภัย ล่วงหน้าเพื่อให้ ประชาชนเตรียม รับมือกับภัยธรรมชาติ</p>	<p>๑. กำชับเจ้าหน้าที่ศึกษา ระเบียบ ข้อบังคับ และ หนังสือสั่งการเกี่ยวกับ การช่วยเหลือสาธารณภัย</p> <p>๒. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ในการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๓. ประชาสัมพันธ์แจ้ง เตือนภัยล่วงหน้าเพื่อ เตรียมการรับมือกับภัย ธรรมชาติ</p>	<p>สำนักงานปลัด อบต.</p>

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะโม
รายงานผลการประเมินผลองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือการปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน</p> <p>วัตถุประสงค์ของภาควิชา</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมให้แก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ - เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามโครงการเศรษฐกิจชุมชน 	<p>๑. ในกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพอาจมีความผิดพลาดเนื่องจากการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศไม่ถูกต้อง เช่น เลขบัตรประจำตัวประชาชนไม่ถูกต้อง วันเดือนปีเกิดของผู้มีสิทธิไม่ตรงกับกรมการปกครอง บัญชีเงินฝากถูกกระงับ ส่งผลให้ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพให้แก่ผู้มีสิทธิได้</p> <p>๒. การย้ายภูมิลำเนาของผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพและการไม่ขึ้นทะเบียนมา ณ ที่ทำการองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นของตนมีภูมิลำเนาส่งผลให้ผู้มีสิทธิไม่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>๑. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบันและดำเนินการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพให้แก่ผู้มีสิทธิได้ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>๒. แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลการย้ายภูมิลำเนาของผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ</p> <p>ย้ายภูมิลำเนาของผู้มีสิทธิจากสำนักทะเบียนอำเภอฯ และแจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพที่ย้ายภูมิลำเนาไปให้ขึ้นทะเบียนมา ภายใน</p>	<p>๑. มีการตรวจสอบข้อมูลผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพในระบบ สารสนเทศการจัดการฐานเบี้ยยังชีพขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน</p> <p>๒. มีการตรวจสอบข้อมูลการย้ายภูมิลำเนาของผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพอย่างต่อเนื่องตลอดทั้งประชาสัมพันธ์การลงทะเบียนมา ให้ประชาชนได้ทราบและหากพบข้อมูลการย้ายภูมิลำเนาของผู้มีสิทธิต้องรีบแจ้งให้ผู้มีสิทธิ</p>	<p>๑. ในกาเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพให้แก่ผู้มีสิทธิโดยกรมบัญชีกลางเป็นผู้จ่ายเงินเบี้ยยังชีพเจ้าบัญชีเงินฝากให้แก่ผู้มีสิทธิแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>นั้นอาจพบปัญหาการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้มีสิทธิไม่ได้เนื่องจากบัญชี</p> <p>๒. ผู้มีสิทธิบางรายไม่ทราบว่าจะต้องไปขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพ ณ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่เมื่อใดเนื่องจากไม่ทราบข้อกำหนด</p>	<p>- การปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด</p>	<p>สำนักงานปลัด อบต. งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน</p>

องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม
รายงานผลการประเมินผลองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงาน หรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
(ต่อ)	๓. การมีมติจัดชำระเงินกู้ยืม โครงการเศรษฐกิจชุมชนของ กลุ่มอาชีพ	เดือน พฤศจิกายน เพื่อจะได้รับเงินเบี้ย ยังชีพฯ ต่อเนื่อง ๓. กู้ซื้อเจ้าหนี้ที่ ผู้รับผิดชอบให้ ดำเนินการให้เข้าไป ตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการดำเนินงาน โครงการเศรษฐกิจ ชุมชน พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดทั้งหนังสือสั่ง การที่เกี่ยวข้อง	และหรือผู้เกี่ยวข้อง รับทราบเพื่อให้ผู้ใช้สิทธิ ไปขึ้นทะเบียนฯ ทั้งนี้ตาม กำหนดเวลา ๓. มีการจัดทำหนังสือ แจ้งวันครบกำหนดชำระ เงินยืมให้กับกลุ่มอาชีพ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓๐ วันก่อนถึงวันครบกำหนด ชำระเงินยืม ๔. มีการติดตามทวงถาม เป็นหนังสือและทางวาจา เพื่อให้กลุ่มนำเงินมา ชำระคืนให้แก่องค์การ บริหารส่วนตำบลโดยเร็ว	และระเบียบของทาง ราชการ สาเหตุส่วน หนึ่งมาจากกรณีไม่ ติดตามข้อมูลข่าวสาร ๓. กลุ่มเศรษฐกิจ ชุมชนอาจไม่สามารถ ชำระเงินกู้ยืมคืน ให้กับองค์การบริหาร ส่วนตำบลทันตาม กำหนด		

องค์การบริหารส่วนตำบลนาละไม
 รายงานผลการประเมินผลองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามที่กฎหมายจัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>สำนักงานปลัด ๑. กิจกรรมการจัดการเรื่อง เรื่องเรียนร้องทุกข์ อบต. นาละไม วัตถุประสงค์ - เพื่อช่วยเหลือประชาชนให้ ได้รับความยุติธรรมและคุ้มครอง สิทธิเสรีภาพพื้นฐาน - เพื่อบรรเทาความเดือดร้อน ของประชาชน - เพื่อให้สังคมเกิดความสงบ เรียบร้อยในพื้นที่</p>	<p>๑. การให้ความ ช่วยเหลือ มีขั้นตอนตาม ระเบียบของทางราชการ อาจทำให้ไม่สะดวก รวดเร็วต่อความต้องการ ของประชาชน ๒. พื้นที่ที่มีข้อพิพาทมี ปัญหาอุปสรรคด้านการ คมนาคมยากแก่การ เข้าถึงหรือต้องใช้ ระยะเวลา ๓. พื้นที่ที่รับผิดชอบมี ปริมาณมาก ทำให้ บุคลากรที่มีอยู่ไม่ สามารถช่วยเหลือได้ อย่างทั่วถึง</p>	<p>๑. การให้ความรู้ความ เข้าใจแก่ประชาชนอย่าง ต่อเนื่อง ถึงขั้นตอนการ ดำเนินการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ตามระเบียบของ ทางราชการและกฎหมาย</p>	<p>- จัดทำแผน/โครงการ เพื่อ เสริมสร้างองค์ความรู้ให้กับ ประชาชนอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง</p>	<p>๑. การให้ความช่วยเหลือ มีขั้นตอนตามระเบียบของ ทางราชการ อาจทำให้ไม่ สะดวกรวดเร็วต่อความ ต้องการของประชาชน ๒. พื้นที่ที่มีข้อพิพาทมี ปัญหาอุปสรรคด้านการ คมนาคมยากแก่การเข้าถึง ๓. พื้นที่ที่รับผิดชอบมี ปริมาณมาก ทำให้การ ช่วยเหลือไม่ทั่วถึง ปัจจัยเสี่ยง - การดำเนินงานตามแบบ แผนของทางราชการมี ความล่าช้า ไม่เหมาะสม ต่อสภาพการณ์</p>	<p>๑. การให้ความรู้ความเข้าใจ แก่ประชาชนอย่างต่อเนื่อง ถึงขั้นตอนการดำเนินการ เรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ๒. จัดทำแผน/โครงการ เพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้ แก่ประชาชนอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง</p>	<p>สำนักงานปลัด อบต. นาละไม งานนิติการ</p>

องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับรอบระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>สำนักงานปลัด</p> <p>๑. กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น อบต. นาสะไม</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อให้การทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๔ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>ครอบคลุมภาระหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลและตอบสนองความต้องการของประชาชน</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <p>- แผนพัฒนาท้องถิ่น ขององค์การบริหารส่วนตำบล นาสะไม มีโครงการจำนวนมาก และมีงบประมาณจำกัด การแก้ไข ปัญหาจึงต้องคำนึงถึงส่วนรวม และเกิดประโยชน์สูงสุดของประชาชน</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p> <p>- มีการประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชนเห็นความสำคัญและประโยชน์ของการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เสริมสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น เพื่อพัฒนาชุมชน โดยการประชาสัมพันธ์ ทางหอกระจายข่าว สร้างแรงจูงใจและตอบสนองความต้องการของประชาชนอย่างทั่วถึง</p>	<p>การประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>- ประชาชนให้ความสำคัญน้อยกับการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p> <p>- แผนพัฒนาท้องถิ่น ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมมีโครงการจำนวนมาก และมีงบประมาณจำกัด ทำให้ไม่สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ทุกโครงการ โดยรวม</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p> <p>- ให้ความสำคัญกับประชาชน นำ และประชาสัมพันธ์ วิทยุหมาย ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ให้ประชาชนทราบอย่างทั่วถึง เพื่อให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>สำนักงานปลัด อบต. นาสะไม งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p>

องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับรอบระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>สำนักงานปลัด ๑. กิจกรรมการจัดทำแผน บัญชีการทุจริต ๕ ปี ของ หน่วยงานของรัฐ ตามที่ ป.ป.ช. กำหนด วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การทำแผนพัฒนา ห่วงถิ่น เป็นไปด้วยความ โปร่งใส ตรวจสอบได้ ลดปัญหา ทุจริตคอร์รัปชัน ตามระบบ e-PlanNACC ของ ป.ป.ช. ประกอบหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการบริหารจัดการความ เสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒</p>	<p>- แผนพัฒนา ห่วงถิ่น ของ องค์การบริหาร ส่วนตำบล นาสะไม มีโครงการจำนวน มาก และมีงบประมาณ จำกัด การแก้ไข ปัญหาจึงต้อง ดำเนินถึงส่วนรวม และเกิดประโยชน์ สูงสุดของ ประชาชน</p>	<p>- มีการบันทึกข้อมูล ผู้รับผิดชอบงาน แผนพัฒนาห่วงถิ่น, รายชื่อโครงการ/ กิจกรรม, รายงานผล การดำเนินงานตาม แผนพัฒนาห่วงถิ่น, รายงานปัญหาอุปสรรค ตามงานโครงการ/ กิจกรรม, รายงาน ข้อเสนอแนะการ ควบคุมความเสี่ยงตาม แผนทุจริตประจำปี</p>	<p>- บุคลากรผู้รับผิดชอบ งานแผนพัฒนาห่วงถิ่น ยังมีความรู้ความเข้าใจ น้อยในการปฏิบัติงาน บันทึกข้อมูลตามระบบ e-PlanNACC ของ ป.ป.ช.</p>	<p>- แผนพัฒนาห่วงถิ่น ขององค์การบริหารส่วน ตำบลนาสะไมมี โครงการจำนวนมาก และการบันทึกข้อมูล ของบุคลากร ผู้รับผิดชอบแผนพัฒนา ห่วงถิ่น ยังไม่สำฤทธิ์ผล ตามวัตถุประสงค์/ เป้าประสงค์ ตามที่ ป.ป.ช. กำหนดตัวชี้วัด ประจำปีรอบ ๖ เดือน/ รอบ ๑ ปี ประจำปี งบประมาณ</p>	<p>- ให้ความรู้ ความเข้าใจ หรือจัดส่งบุคลากร ผู้รับผิดชอบงาน แผนพัฒนาห่วงถิ่น / แผนยุทธศาสตร์ของ องค์การ เข้ารับการ อบรม/โครงการ/ กิจกรรม ของ ป.ป.ช. เพื่อนำแนวทางการ ปฏิบัติตามแผนป้องกัน การทุจริตประจำปี มา ใช้ในการดำเนินงานใน ส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป</p>	<p>สำนักงานปลัด อบต.นาสะไม งานวิเคราะห์ นโยบายและ แผน</p>

องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม
 รายงานผลการประเมินผลองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

การกิจกรรมที่กฎหมายจัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
สำนักงานปลัด กิจกรรมการบริหารจัดการ มูลนิธิ วิสาหกิจ - เพื่อบริหารจัดการมูลนิธิ ประเภทต่าง ๆ ในเขตความ รับผิดชอบของ อบต. นาสะไม - เพื่อเสริมสร้างจิตสำนึก ความ ตระหนักรู้กับประชาชน ให้ รักษาความสะอาดเรียบร้อยใน ชุมชน	๓. การบริหารจัดการมูลนิธิ ฝอยยังมีปริมาณมาก ๒. ขาดวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ใน การปฏิบัติงานจัดการมูลนิธิ ฝอย ๓. ไม่กองและบุคลากร ที่รับผิดชอบโดยตรงตาม โครงสร้างองค์กร	๑. มีการมอบหมายให้ บุคลากรตำแหน่งอื่น ปฏิบัติหน้าที่จัดการมูลนิธิ ฝอยไปพลางก่อนและ ปฏิบัติงานเท่าที่จำเป็น ตามความรู้ความสามารถ ๒. การให้ความรู้ความ เข้าใจแก่ประชาชนอย่าง ต่อเนื่อง ถึงขั้นตอนการ ดำเนินการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์	- เปิดกรอบโครงสร้าง หน่วยงาน โดยเพิ่มส่วน ราชการด้านสาธารณสุข ประจำหน่วยงานของรัฐ	๓. การบริหารจัดการมูลนิธิ ฝอยยังมีปริมาณมาก ๒. ขาดวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ใน การปฏิบัติงานจัดการมูลนิธิ ฝอย ๓. ไม่กองและบุคลากรที่ รับผิดชอบโดยตรงตาม โครงสร้างองค์กร ปัจจัยเสี่ยง - ไม่มีกองและบุคลากร	๓. การขอเปิดกรอบโครงสร้าง หน่วยงาน โดยเพิ่มส่วน ราชการด้านสาธารณสุข เพื่อ ดำเนินการบริหารจัดการ ปริมาณมูลฝอยที่มีอยู่ใน ปัจจุบันและอนาคต รวมถึง เป็นส่วนสำคัญขององค์กรใน การขับเคลื่อนการบริหาร ราชการได้อย่างมี ประสิทธิภาพและเป็นรูปธรรม	สำนักงานปลัด อบต. นาสะไม งานนิติการ หน่วยเหตุ ไม่มีกองหรือ เจ้าหน้าที่ สาธารณสุขโดย ตำแหน่ง

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน
 (นางมนชกานต์ ว่างวงศ์)
 หัวหน้าสำนักงาน
 วันที่ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม

ที่ ๔๕๖ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ด้วย หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่ หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยให้มีการรายงานตามข้อ ๘ และข้อ ๙

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพ สามารถ ดำเนินการด้วยความถูกต้องเรียบร้อยตามมาตรฐานการควบคุมภายใน และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหาร จัดการองค์กร อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓, ข้อ ๕, ข้อ ๘ และข้อ ๙ ของหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงขอแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบด้วยพนักงานส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

- | | | |
|-------------------------------------|--------------------------------|----------------------------|
| ๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | ร.ก. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานกรรมการ |
| ๓. หัวหน้าสำนักปลัด | | รองประธานกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง | | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง | | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา | | กรรมการ |
| ๗. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ | | กรรมการ |
| ๘. นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | | กรรมการ |
| ๙. นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ | | กรรมการ |
| ๑๐. นิติกรปฏิบัติการ | | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๑. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการฯ เป็นผู้ควบคุมกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ติดตามประเมินผลระบบ การควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม ดังนี้

๑. ให้ทุกส่วนราชการ สืบรวจวิเคราะห์ภารกิจตามโครงสร้างงาน การประเมินจุดแข็ง จุดด้อย และบริหารความเสี่ยงในงานของตน เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิผลและดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพบรรลุ วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

๒. ให้ทุกส่วนราชการ รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุม ภายในสำหรับหน่วยรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๙ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด และรวบรวมแบบรายงานดังกล่าวจัดส่ง เลขานุการ ระดับองค์กร ดังนี้

- ๒.๑. แบบ ปค. ๔
- ๒.๒. แบบ ปค. ๕



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม

ที่ ๔๕๗ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม มีคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม ที่ ๔๕๖ / ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพ สามารถดำเนินการด้วยความถูกต้องเรียบร้อยตามมาตรฐานการควบคุมภายใน และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการองค์กร ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๓, ข้อ ๕, ข้อ ๘ และข้อ ๙ นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานระบบควบคุมภายในของส่วนราชการ ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมมีประสิทธิภาพ สามารถบรรลุวัตถุประสงค์การบริหารงาน ตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้อย่างถูกต้องเรียบร้อย จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม ดังต่อไปนี้

- | | | |
|-----------------------------|--|----------------------------|
| ๑. นางมนชกานต์ วิ่งวงศ์ | ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางรัชนิกร ทาบุตรดา | ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวแสงเดือน ชาตดา | ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | กรรมการ |
| ๔. นายยุทธหัตต์ มีธรรม | ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ | กรรมการ |
| ๕. จำเอกธวัชชัย บุญร่วม | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | กรรมการ |
| ๖. นายกิตติพิศ ญาติทอง | ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๗. พันจ่าเอกสมชาติ อ่อนเนตร | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ชำนาญงาน

โดยให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่อำนาจการ กำหนดแนวทาง ประสานงาน พิจารณากลับกรอกรวบรวม สรุปผลและจัดทำรายงานผลการประเมินควบคุมภายในของสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม แล้วเสนอรายงานผลการประเมินควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อยของรัฐตามข้อ ๘ ประกอบข้อ ๙ วรรคสาม ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนามและจัดส่งให้นายอำเภอ เพื่อคณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้นดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในดังกล่าว มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ และส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๔๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายประสิทธิ์ ไทบุตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม

ที่ ๗๔ / ๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒) และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ องค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกอบกับด้วย พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๔ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และ กิจการอันเกี่ยวเนื่องกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์ และให้ใช้หลักเกณฑ์นี้ในการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ของ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม

นายชัยวัฒน์ สวัสดิ์ศรี ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบตามอำนาจ หน้าที่แทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างองค์การ บริหารส่วนตำบลนาสะไม รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม ดูแลราชการ ประจำองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม ให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดหรือ ตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

นายชัยวัฒน์ สวัสดิ์ศรี ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ปลัด อบต. ได้มอบหมายในการ ปฏิบัติหน้าที่ของ อบต. กรณีไม่มีปลัดหรือมีปลัด แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้รองปลัดหรือหัวหน้าส่วน ราชการมีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาการแทน

สำนักปลัด

การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด ซึ่งสำนักปลัดมีภารกิจ และงานรับผิดชอบ
จำนวน ๒ งาน

นางมนทกานต์ วิ่งวงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง
๗๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพ
ของงานสูง รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับ
บัญชาจำนวนมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน
เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดย
ควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์
งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย
งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งาน
รวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่
ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน
เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับ
แต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน
ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง
แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่
อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนัก/กอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหาร
ส่วนตำบลโดยเฉพาะ

๑. งานบริหารงานทั่วไป

นางมนทกานต์ วิ่งวงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง
๗๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสลิลทิพย์ ดอนแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงาน
ธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์
- (๒) งานจัดเตรียมการเลือกตั้ง และดำเนินการเลือกตั้ง
- (๓) งานกิจการสภา
- (๔) งานบริหารงานทั่วไปและงานอำนวยการ ประสานงานต่าง ๆ
- (๕) ควบคุม ตรวจสอบงานธุรการ และงานการประชุม
- (๖) งานควบคุมดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมและการขอให้ห้องประชุม
- (๗) งานเลขานุการ และงานกำกับดูแลเตรียมการสำหรับการประชุมสภาและอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- (๘) งานดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ
- (๙) ดูแลงานพัสดุการซ่อมและบำรุงรักษา จัดทำทะเบียนคุมพัสดุจำหน่ายพัสดุและ รายงานพัสดุ
- (๑๐) งานควบคุม ตรวจสอบ นำเสนอ ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ เครือข่ายสารสนเทศเว็บไซต์องค์การ
บริหารส่วนตำบล
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณี นางมนทกานต์ วิ่งวงศ์ ไปราชการหรือไม่อยู่หรืออยู่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
ให้นางรัชนิกร ทาบุตร ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

งานธุรการ และงานสารบรรณ

พ.จ.อ. สมชาติ อ่อนเนตร ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวเนาวรัตน์ นาสา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) งานธุรการและงานสารบรรณ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทการพิมพ์ จัดเก็บการขออนุมัติทำลาย ตาม ระเบียบงานสารบรรณ
- (๒) ค้นหาหนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจสอบ พิมพ์และคัดสำเนา คัดลอกลงรายการต่างๆ เกษียณ แจกจ่าย ตรวจสอบรวบรวม เสนอ รายงาน หนังสือสั่งการ หรือหนังสืออื่นในความรับผิดชอบและ นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- (๓) งานตรวจสอบ บันทึก เสนอ รายงาน บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการประจำวันของ พนักงาน- ส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง แก่ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- (๔) งานบันทึก เสนอ รายงาน ขออนุมัติหนังสือรับรองเงินเดือน รับรองการมีสิทธิรับเงิน ค่ารักษาพยาบาล หนังสือรับรองบุคคล และหนังสืออื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ในความรับผิดชอบ ของงานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด อบต.
- (๕) งานบันทึก เสนอ รายงาน ขออนุญาต ขออนุมัติ เบิกเงิน ส่งใช้ และคำนวณค่าใช้จ่ายเบื้องต้น เกี่ยวกับการเดินทางไปราชการในความรับผิดชอบของงานบริหารงานบุคคล
- (๖) ช่วยงานบันทึกข้อมูล ปรับปรุง แก้ไข เปลี่ยนแปลง เสนอ รายงาน เกี่ยวกับแฟ้มประวัติ ทะเบียน- ประวัติ ผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในทะเบียนประวัติและ ในฐานะข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ช่วยงานบันทึก ของพนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๗) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายหมวดค่าสาธารณูปโภคและงานบริหารงานบุคคล เงินเดือน ค่าตอบแทน ตลอดจน สิทธิสวัสดิการของผู้บริหาร สมาชิกสภาและพนักงานส่วนตำบลของสำนักงานปลัด อบต.
- (๘) จัดตารางเวลาการประชุม นัดหมาย ของผู้บริหารตามหนังสือแจ้งของส่วนราชการ
- (๙) งานดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมและการขอให้ห้องประชุม บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ งาน สาธารณกุศลและงานขอความร่วมมือใน ด้านต่าง ๆ
- (๑๐) งานจัดตั้งและดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารข้อมูลทางเว็บไซต์ของ องค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณี พ.จ.อ.สมชาติ อ่อนเนตร ไปราชการหรือไม่อยู่หรืออยู่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ นางรัชนิกร ทาบุตรดา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

๒. งานบริหารงานบุคคล

นางสาวแสงเดือน ชาตดา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑- ๓๓๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๒) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๓) งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงาน- ส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- (๔) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

- (๕) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เลื่อนขึ้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้างและค่าตอบแทน
- (๖) งานจัดทำแผนอัตรากำลัง /ปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
- (๗) งานส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและการดูงานของพนักงานและสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๘) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- (๙) งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง การขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน
- (๑๐) งานการลาพักก่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- (๑๑) งานทะเบียนข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ
- (๑๒) ปรับปรุงลงข้อมูลพนักงานส่วนตำบล ครู พนักงานจ้าง สมาชิกสภาในระบบ e-laas
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณี นางสาวแสงเดือน ชาตดา ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ไปราชการหรือไม่อยู่หรืออยู่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ นางรัชนิกร ทาบุตรดา ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ราชการแทน

๓. งานนโยบายและแผน

นางรัชนิกร ทาบุตรดา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) งานรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล สถิติ เพื่อนำมาใช้ในการวางแผนพัฒนาท้องถิ่น และจัดทำงบประมาณ
- (๒) ประสานแผนพัฒนากับหน่วยงาน อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และงานควบคุมดูแลรายงานการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแผนพัฒนาท้องถิ่น
- (๔) งานจัดทำข้อมูลเอกสารข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๕) งานการโอนเงินงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
- (๖) ควบคุม ดูแล งบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือรายจ่ายเพิ่มเติมในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Laas)
- (๗) ควบคุม ดูแล การบันทึกในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-ptan)
- (๘) งานควบคุม ดูแลการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี
- (๙) งานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาท้องถิ่น
- (๑๐) งานจัดทำแผนพัสดุและงานควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๕๔ ข้อ ๖
- (๑๑) การดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- (๑๒) งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณี นางรัชนิกร ทาบุตรดา ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ไปราชการหรือไม่อยู่หรืออยู่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ นางสาวแสงเดือน ชาตดา ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

๔. งานกฎหมายและคดี

นายกิตติพิศ ญาติทอง ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัย ปัญหาข้อกฎหมาย ร่าง และพิจารณาตราร่าง
 - (๒) จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
 - (๓) งานสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย พนักงานส่วนตำบลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
 - (๔) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบัญญัติ
 - (๕) งานให้บริการคำปรึกษาทางคดีแก่ประชาชน
 - (๖) งานเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ และตรวจสอบ เสนอ รายงาน ติดตามข้อมูล
 - (๗) งานเร่งรัดหนี้สินดูแลทรัพย์สินและผลประโยชน์ของ อบต.
 - (๘) งานกฎหมายและมาตรการที่เกี่ยวข้องกับการจัดการขยะ
 - (๙) งานเศรษฐกิจชุมชน ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- กรณี นายกิตติพิศ ญาติทอง ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ ไปราชการหรือไม่อยู่หรืออยู่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ นายยุทธหัตต์ มีธรรม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

จำเอกธวัชชัย บุญร่วม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ควบคุมการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยรวมถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ งานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - (๒) งานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - (๓) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
 - (๔) งานรายงานเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - (๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - (๖) งานควบคุมดูแลเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
 - (๗) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - (๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- กรณี จำเอกธวัชชัย บุญร่วม ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน ไปราชการหรือไม่อยู่หรืออยู่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ พ.จ.อ.สมชาติ อ่อนเนตร ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

๖. งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

นายยุทธหัตต์ มีธรรม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานอนามัยและสิ่งแวดล้อมดูแลรักษาความสะอาด ควบคุมดูแลการจัดขยะมูลฝอยและ สิ่งปฏิกูล
- (๒) งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุขมูลฐาน
- (๓) งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- (๔) งานเกี่ยวกับการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๕) งานป้องกันควบคุม แก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ

- (๖) งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจนตามโครงการเศรษฐกิจชุมชน
 - (๗) งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
 - (๘) งานส่งเสริมและการพัฒนาศักยภาพของผู้สูงอายุ คนพิการ เด็ก สตรีและเยาวชน ผู้ด้อยโอกาส
 - (๙) งานสงเคราะห์และช่วยเหลือผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ประชาชนผู้ด้อยโอกาสมีฐานะยากจนและประสบปัญหาความเดือดร้อน
 - (๑๐) ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อขอสนับสนุนงบประมาณมาพัฒนาชุมชน
 - (๑๑) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานโครงการและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น
 - (๑๒) งานส่งเสริมการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนให้มีรายได้และการมีงานทำ เป็นที่ปรึกษากลุ่มเพื่อส่งเสริมพัฒนาในด้านต่างๆ
 - (๑๓) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
 - (๑๔) งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
 - (๑๕) ประสานงานหน่วยงานต่างๆ เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณช่วยเหลือประชาชน
 - (๑๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- กรณี นายยุทธหัตต์ มีธรรม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ ไปราชการหรือไม่อยู่หรืออยู่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ จ.อ.ธวัชชัย บุญร่วม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

พนักงานจ้างภารกิจ

นายธนากร ทาบุตรดา พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง ช่างไม้ (ผู้มีทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) เปิด-ปิด อาคารสำนักงาน
- (๒) รับ-ส่งเอกสารหนังสือของทางราชการ
- (๓) ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสำนักงานและภูมิทัศน์โดยรอบ
- (๔) ดูแลสวนหย่อม ไม้ดอก ไม้ประดับ อาคารสำนักงาน
- (๕) จัดเก็บและดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของตนเองให้เป็นระเบียบ พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- (๖) จัดเตรียมสถานที่ประชุม ดูแลระบบเครื่องเสียง ห้องประชุม
- (๗) ดูแลซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- (๘) ดูแลบำรุงเก็บรักษารถจักรยานยนต์ของสำนักงานปลัด อบต.
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายศรณรินทร์ คำภู ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ไปราชการ
- (๒) งานบำรุง รักษา ดูแล สภาพรถ ทำความสะอาดให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งาน
- (๓) ดำเนินการนำ ตรวจ ดูแล รักษา บำรุง ซ่อมแซมตามรอบที่กำหนด
- (๔) งานบันทึกข้อมูลการขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง
- (๕) งานบันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์ส่วนกลาง
- (๖) การแก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อยๆ ในการใช้รถด้วยความระมัดระวัง
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและกำหนด

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความ
บกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งหัวหน้าส่วนราชการที่สังกัดทราบใน
ขั้นต้นก่อน เพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป ทราบตามลำดับ

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๓ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายประสิทธิ์ โทบุตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม โทร. ๐ ๕๕๔๒ ๕๕๖๑.....

ที่ อบ ๘๒๖๐๑ / วันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๕.....

เรื่อง ขออนุมัติมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม

เรื่องเดิม

องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมได้จัดทำระบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และนำส่งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอตระการพืชผล เพื่อพิจารณาดำเนินการตามข้อ ๔ ของหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๑

ข้อเท็จจริง

องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม ยังไม่อนุมัติมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ระเบียบ กฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๗ มาตรา ๕๙ (๒), (๖)
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๓ และข้อ ๕

ข้อโปรดพิจารณา

เห็นควรพิจารณาอนุมัติมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ทั้งนี้ เพื่อเตรียมความพร้อมการดำเนินงานจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และเพื่อเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับการรับฟังข่าวสารหนังสือสั่งการ ข้อมูลรายละเอียดการดำเนินงาน และระยะเวลาการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จากสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดอุบลราชธานี และอำเภอตระการพืชผล ต่อไป รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ โปรดลงนามตามคำสั่งที่เสนอมาพร้อมนี้

(นายกิตติพงศ์ ญาติทอง)

นิติกรปฏิบัติการ

ความเห็น

(ลงชื่อ)

(นางมนทกานต์ ว่างวงศ์)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็น 

(ลงชื่อ).....

(นายชัยวัฒน์ สวัสดิ์ศรี)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

คำสั่งของนายก อบต. ในที่ดินพรตงามเหนือ.....

(ลงชื่อ)..... 

(นายประสิทธิ์ โทบุตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม

ที่ อบ ๘๒๖๐๕/๓๑๕

วันที่ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖

เรื่อง ขอรายงานระบบการควบคุมภายในของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม

เรื่องเดิม

องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม มีคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม ที่ ๔๕๖/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ กำหนดให้ส่วนราชการในสังกัดดำเนินงานระบบการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อย สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม ให้บรรลุวัตถุประสงค์การบริหารงานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้อย่างถูกต้องเรียบร้อย รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๑

ข้อเท็จจริง

งานนิติการได้จัดทำระบบควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อย ชื่อหน่วยงาน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๒

ระเบียบ กฤษฎา

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๖ ข้อ ๘ และข้อ ๙
๒. คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม ที่ ๔๕๖/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

ขอโปรดพิจารณา

เห็นควรพิจารณาจัดทำระบบการควบคุมภายในตามรายละเอียดในข้อเท็จจริง เป็นรูปเล่มขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม โดยรายงานหน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม พิจารณาคำดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และเพื่อใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยในการรายงานอำเภอตระการพืชผล ต่อไป

(ลงชื่อ)

(นายวิชัย บริสุทธิ์)

ผู้อำนวยการกองช่าง

- ความเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

(ลงชื่อ)

(นายชัยวัฒน์ สวัสดิ์ศรี)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม

- ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

(ลงชื่อ) ว่าที่ร้อยตรี

(ชัชวาล ทุพธแก้ว)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม

-คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....
๑/๑๕/๒๕๖๓

(ลงชื่อ) 
(นายประสิทธิ์ โทบุตร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม



ระดับหน่วยงานย่อย
ชื่อหน่วยงาน กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม

องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม
อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี
ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

สารบัญ

ระดับหน่วยงานย่อย (สำนัก/กอง)	หน้า
แบบ ปค.๔ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม	๑
แบบ ปค.๕ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม	๖

ภาคผนวก

- คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม ที่ ๔๕๖/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕
- คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม ที่ ๔๕๗/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๖
- คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม ที่ ๔๘๘/๒๕๖๕ เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างกองช่าง สังกัด ณ วันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
- คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม ที่ ๗/๒๕๖๖ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง สังกัด ณ วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๖

ชื่อส่วนงานย่อย: กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ กิจกรรมด้านงานซ่อมแซมไฟฟ้า มีความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - อุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อมแซมไฟฟ้ายังไม่ครบสมบูรณ์ ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัย สะดวก รวดเร็ว ในการปฏิบัติงาน <p>๑.๒ กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง มีความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขาดการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนร่วมดูแลรักษาสาธารณสมบัติของหมู่บ้าน <p>๑.๓ กิจกรรมด้านการคำนวณประมาณการช่าง มีความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ รายละเอียดการคำนวณประมาณการช่างในแต่ละรายการไม่ตรงกับยอดรวมของงบประมาณ เนื่องจากการคำนวณสูตร excel จากคอมพิวเตอร์ผิดพลาดและไม่มีการตรวจทาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ประมาณราคาขาดการประสานงานที่ดีกับผู้ออกแบบส่งผลให้การประมาณราคาผิดพลาด - ขาดความเข้าใจวิธีการประมาณราคาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การกำหนดราคากลาง - การใช้ตารางค่าขนส่ง , ค่าดำเนินการ <p>๑.๔ กิจกรรมด้านการสำรวจงานก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเก็บข้อมูล รายละเอียดต่างๆในสนามยังไม่ครบถ้วน - ผู้สำรวจขาดประสบการณ์ในงานสำรวจเพื่อออกแบบงานก่อสร้างให้มีประสิทธิภาพสูงสุด 	<p>สภาพแวดล้อมการควบคุมของกองช่าง ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายใน ที่ปรากฏตามคำสั่งแบ่งงานในการกิจ ๒ งาน คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานก่อสร้าง ๒. งานออกแบบ และควบคุมอาคาร <p>โดยวิเคราะห์ ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ผลการประเมิน พบว่า การติดตามประเมินผลในแบบ ปค.๕ ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม และพบจุดอ่อนที่เกิดขึ้นใหม่ ในกิจกรรมอื่น คือ งานก่อสร้าง งานซ่อมแซมไฟฟ้า การคำนวณประมาณการช่าง ด้านการสำรวจงานก่อสร้าง ซึ่งมีการติดตาม ตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ความเสี่ยงลดลง</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ กิจกรรมด้านงานซ่อมแซมไฟฟ้า</p> <p>๑) การตั้งงบประมาณรายจ่ายสำหรับซื้อมีจำกัด เนื่องจากต้องจัดสรรไปบริหารจัดการด้านอื่น ๆ ซึ่งอาจไม่เพียงพอต่อความต้องการหรือไม่สามารถซื้ออุปกรณ์ไฟฟ้าราคาแพงที่ทนทาน และอายุการใช้งานนาน ซึ่งจำเป็นต้องประหยังบประมาณอีกทางหนึ่ง</p> <p>๒.๒ กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง</p> <p>๑) สาธารณสมบัติที่เป็นโครงสร้างพื้นฐานของประชาชนไม่ได้รับการดูแลรักษา ซึ่งทำให้สูญเสียบudget ในการบูรณะซ่อมแซมอยู่เสมอ</p> <p>๒.๓ กิจกรรมด้านงานการคำนวณประมาณการช่าง</p> <p>๑) มีการประเมินผลความเสี่ยงยังไม่ครอบคลุม เนื่องจากการดำเนินงานเป็นไปด้วยความเร่งด่วน กระชั้นชิด ขาดการวางแผนการดำเนินงาน และการคำนวณราคาขึ้นอยู่กับราคากลางท้องตลาด</p> <p>๒.๔ กิจกรรมด้านการสำรวจงานก่อสร้าง</p> <p>๑) งานสำรวจข้อมูลก่อสร้างไม่ครบถ้วนครอบคลุมทำให้การออกแบบเขียนแบบประมาณราคามิผิดพลาดการบริหารสัญญาจ้างผิดพลาดตามไปด้วย</p>	<p>การประเมินความเสี่ยงของกองช่าง พบว่าต้องมีการบริหารจัดการในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่ได้มาตรฐานซึ่งขึ้นอยู่กับปัจจัยทั้งภายในและภายนอก และการต้องส่งเสริมพัฒนาให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ กิจกรรมด้านงานซ่อมแซมไฟฟ้า</p> <p>๑) จัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ทันสมัย มีอายุการใช้งานได้นานยิ่งขึ้น</p> <p>๒) ส่งเสริมและพัฒนาให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมด้านไฟฟ้าเป็นการเฉพาะทาง และศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ</p> <p>๓.๒ กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง</p> <p>๑) สร้างแรงจูงใจให้กับผู้นำชุมชน/ประชาชนในพื้นที่ได้การปกป้อง ป้องกัน รักษาเห็นคุณค่าของสาธารณสมบัติของส่วนรวมร่วมกัน</p> <p>๓.๓ กิจกรรมด้านงานการคำนวณประมาณการช่าง</p> <p>๑) มีการตรวจทาน/ตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในประจำปี</p> <p>๓.๔ กิจกรรมด้านการสำรวจงานก่อสร้าง</p> <p>๑) มีการทบทวนข้อมูลในงานสำรวจให้ถูกต้องก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา</p>	<p>กิจกรรมการควบคุมกองช่างต้องมีการติดตามประเมินผลทุกระยะ อย่างต่อเนื่อง เนื่องจากเกิดจากต้องแก้ไขปัญหาความต้องการของประชาชนให้ทันทั่วถึง</p>
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๑. มีระบบสารสนเทศที่มีความครบถ้วนเหมาะสม และช่วยตัดสินใจได้ทันเวลา update ข้อมูลในระบบสารสนเทศอยู่เสมอ ทำข้อมูลให้เป็นปัจจุบันมากที่สุด</p> <p>๒. ผู้บริหารได้รับการรายงานข้อมูลจากแหล่งภายในและภายนอกที่เหมาะสม</p> <p>๓. ผู้ปฏิบัติงานได้รับสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสม ชัดเจนและทันเวลา</p> <p>๔. มีระบบการสื่อสาร เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์และความเข้าใจที่ดีระหว่างบุคคลที่มีหน้าที่ในงานที่เกี่ยวข้องกัน หรือระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>๕. การรายงานหรือการให้ข้อมูลมีการจัดลำดับชั้นความลับของข้อมูลและบุคคลที่ควรได้รับ</p>	<p>มีการติดต่อประสานงานโดยใช้ระบบสารสนเทศและการสื่อสารอย่างเหมาะสม แต่บางครั้งเกิดปัญหาอุปสรรคของระบบอินเทอร์เน็ตขัดข้อง และสัญญาณไม่ครอบคลุมทั่วถึง ซึ่งต้องมีการปรับปรุงต่อไป</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๕. การติดตามและประเมินผล</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการติดตาม กำกับดูแลการปฏิบัติงานแต่ละกิจกรรมอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม - มีการรายงานผลความคลาดเคลื่อนของการดำเนินงาน และมีการปรับปรุงและแก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีข้อบกพร่องอย่างสม่ำเสมอและตลอดเวลา - มีการสอบทานความสอดคล้องกันระหว่างแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องเป็นไปในทิศทางที่ถูกต้อง สอดคล้องกัน 	<p>การติดตามประเมินผลของส่วนโยธามีความเหมาะสมและได้รับการตรวจสอบจากหัวหน้าหน่วยงานย่อย ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน</p>

สรุปผลการประเมิน

จากผลการวิเคราะห์สำรวจ พบว่ามี ๔ กิจกรรม ที่ต้องจัดการบริหารความเสี่ยงคือ

๑. กิจกรรมด้านงานซ่อมแซมไฟฟ้า มีความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ อุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อมแซมไฟฟ้ายังไม่ครบสมบูรณ์และเจ้าหน้าที่ขาดความรู้เรื่องการไฟฟ้าให้ถูกต้องตามหลักของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

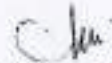
๒. กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง มีความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ สาธารณสมบัติที่เป็นโครงสร้างพื้นฐานของประชาชนไม่ได้รับการดูแลรักษา ซึ่งทำให้สูญเสียงบประมาณในการบูรณะซ่อมแซมอยู่เสมอ ดังนั้น จึงควรมีการสร้างแรงจูงใจให้กับผู้นำชุมชน/ประชาชนในพื้นที่ได้การปกป้อง ป้องกัน รักษาเห็นคุณค่าของสาธารณสมบัติของส่วนรวมร่วมกัน

๓. กิจกรรมด้านงานการคำนวณประมาณการช่าง มีความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ รายละเอียดการคำนวณประมาณการช่างในแต่ละรายการไม่ตรงกับยอดรวมของงบประมาณ เนื่องจากกรคำนวณสูตร excel จากคอมพิวเตอร์ผิดพลาดและไม่มีการตรวจทาน ผู้เกี่ยวข้องควรมีการตรวจสอบก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา

๔. กิจกรรมด้านการสำรวจงานก่อสร้าง มีความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ การสำรวจที่มีข้อมูลคลาดเคลื่อนส่งผลกระทบต่อการทำงาน ออกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคาและการควบคุมงานให้เป็นไปตามรูปแบบรายการละเอียด หากไม่แน่ใจข้อมูลในงานสำรวจให้กลับไปสำรวจซ้ำจนแน่ใจก่อนเสนองานต่อผู้บังคับบัญชา

ผลการประเมิน การติดตามประเมินผลการควบคุม กิจกรรมด้านซ่อมแซมไฟฟ้า ก่อสร้าง การคำนวณประมาณการช่าง การสำรวจงานก่อสร้าง มีการควบคุมยังไม่เพียงพอ ดังนั้น จึงต้องติดตามประเมินผลต่อไป

(ลงชื่อ)



ผู้รายงาน

(นายวิชัย บริสุทธิ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๑๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อส่วนงานย่อย : กองช่าง อบต.นาสะไม
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ ภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
<p>๑. กิจกรรมด้านงานซ่อมแซมไฟฟ้า วัตถุประสงค์การควบคุม ๑. เพื่อส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่มี ความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับ มอบหมาย</p> <p>๒. เพื่อให้งานเกิดประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพของงาน และเกิด ประโยชน์อย่างสูงสุด</p>	<p>๑. อุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อมแซม ไฟฟ้ายังไม่ครบสมบูรณ์ ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัย สะดวก รวดเร็ว ในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. อุปกรณ์ที่ใช้ในการสำรวจยัง ไม่ครบสมบูรณ์ ทั้งนี้เพื่อความ ถูกต้องแม่นยำในงานสำรวจ</p>	<p>มีการสั่งงบประมาณใน ข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปีสำหรับ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้า เพื่อซ่อมแซมไฟฟ้า สาธารณะ</p>	<p>การควบคุม ที่มีอยู่ยังไม่ ครบคลุม</p>	<p>๑. อุปกรณ์ที่ใช้ในการ ซ่อมแซมไฟฟ้ายังไม่ครบ สมบูรณ์ ทั้งนี้เพื่อความ ปลอดภัย สะดวก รวดเร็ว ในการ ปฏิบัติงาน</p> <p>๒. อุปกรณ์ที่ใช้ในการ สำรวจยังไม่ครบสมบูรณ์ ทั้งนี้เพื่อความถูกต้อง แม่นยำในงานสำรวจ</p>	<p>๑. จัดสรรงบประมาณ ให้สอดคล้องกับ อุปกรณ์ ไฟฟ้าที่ ทันสมัย มีอายุการใช้ งานได้นานยิ่งขึ้น</p> <p>๒. จัดสรรงบประมาณ ให้สอดคล้องกับ เครื่องมือสำรวจ เจียนแบบได้มีความ ทันสมัยและมีการ บำรุงรักษาให้มี คุณภาพพร้อมใช้งาน อยู่เสมอ</p>	<p>๓๐ ก.ย.๒๕๖๖/ ผู้อำนวยการกอง ช่าง, นายช่างโยธา, ผู้ช่วยนายช่าง ไฟฟ้า</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเรียง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
<p>๒. กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง วัตถุประสงค์การควบคุม</p> <p>๓. เพื่อให้งานโครงสร้างพื้นฐานมีความมั่นคง แข็งแรง ได้รับการดูแลรักษาและสนองตอบความต้องการของประชาชนอย่างทั่วถึง</p>	<p>สาธารณสมบัติเป็นโครงสร้างพื้นฐานของประชาชนไม่ได้รับการดูแลรักษา</p>	<p>สร้างแรงจูงใจให้กับผู้มาชุมชน/ประชาชนในพื้นที่ที่ได้การปกป้อง บำรุงรักษาเห็นคุณค่าของสาธารณสมบัติของส่วนรวมร่วมกัน</p>	<p>๓. คุณภาพชีวิตของประชาชนในพื้นที่ดีขึ้น มีความสะดวกปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน</p> <p>๒. เกิดการสร้างงาน สร้างรายได้ให้กับชุมชน</p>	<p>สาธารณสมบัติที่เป็นโครงสร้างพื้นฐานของประชาชนไม่ได้รับการดูแลรักษา</p>	<p>กำกับ ให้คำปรึกษาแนะนำ ชุมชน/ประชาคม หน่วยงานให้รับทราบ หน้าที่ของตนเองใน การช่วยเหลือส่งดูแล งานก่อสร้างในพื้นที่ ของตนเองอีกทางหนึ่ง</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖</p> <p>ผู้อำนวยการกองช่าง, นายช่างโยธา, ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ</p>
<p>๓. กิจกรรมการคำนวณประมาณการ ค่าจ้าง</p> <p>วัตถุประสงค์การควบคุม</p> <p>๑. เพื่อให้การคำนวณประมาณการ ค่าจ้างถูกต้อง มีมาตรฐาน สอดคล้องกับปริมาณงานและงบประมาณ</p>	<p>รายละเอียดการคำนวณประมาณการข้างในแต่ละรายการไม่ตรงกับยอดรวมของงบประมาณ เนื่องจาก การคำนวณ สูตร excel จากคอมพิวเตอร์ผิดพลาดและไม่มี การตรวจทาน</p>	<p>มีการตรวจทาน/ ตรวจสอบประจำปี</p>	<p>๑. ช่างโยธา พึ่งได้เข้าบรรจุใหม่ยังคงประสบการณ์ในการทำงาน</p> <p>๒. การสอบทานที่มีอยู่ยังไม่ครอบคลุม</p>	<p>รายละเอียดการคำนวณประมาณการข้างในแต่ละรายการไม่ตรงกับยอดรวมของงบประมาณ เนื่องจาก การคำนวณสูตร excel จากคอมพิวเตอร์ผิดพลาดและไม่มี การตรวจทาน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ควบคุมการตรวจสอบ ก่อนเสนอ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖</p> <p>ผู้อำนวยการกองช่าง, นายช่างโยธา, ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
๔. กิจกรรมด้านการสำรวจงาน ก่อสร้าง วัตถุประสงค์การควบคุม ๑. เพื่อให้การสำรวจงานก่อสร้างมี ข้อมูลที่แม่นยำสถานการณ์อ้างอิงได้	ข้อมูลสำรวจยังไม่ถูกต้องตาม หลักวิชาช่างที่ดี	มีการตรวจสอบ/ตรวจ สภาพ/ปรับปรุงแก้ไข ประจำปี	ขาดแคลนบุคลากรตำแหน่ง ช่างสำรวจช่างเขียนแบบ	ข้อมูลสำรวจยังไม่ ถูกต้องตามหลักวิชาช่าง ที่ดี	พบพบข้อมูลในงาน สำรวจให้ถูกต้องก่อน เสนอผู้บังคับบัญชา	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖ ผู้อำนวยการกอง ช่าง, นายช่างโยธา, ผู้ช่วยนายช่าง สำรวจ

(ลงชื่อ)



(นายวิชัย บริสุทธิ์)

ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๓๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ผู้รายงาน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม

ที่ ๒๕๖๕/๒๕๖๕

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างกองช่าง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม ได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการภายใน โดยแบ่งออกเป็นสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล , กองคลัง , กองช่าง และกองการศึกษา ซึ่งได้จัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลเสร็จเรียบร้อยแล้ว นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงาน ในกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ที่มีความชัดเจน และไม่ซ้ำซ้อนระหว่างส่วนราชการภายในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม สามารถปฏิบัติงานด้วยความสะดวกรวดเร็ว ถูกต้อง เป็นธรรมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น บังเกิดผลดีต่อทางราชการและประชาชน จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ไว้ดังต่อไปนี้

๑. นายวิชัย บริสุทธิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) เป็นหัวหน้าควบคุมดูแลภายในกองช่าง
- ๒) เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบ และก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓) ควบคุมการออกแบบ และก่อสร้างงานโยธา
- ๔) ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษา และติดตามผลวิจัยทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม
- ๕) ควบคุมการเขียนแบบบูรณาการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบบูรณาการต่างๆ
- ๖) ตรวจสอบก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร
- ๗) ตรวจสอบควบคุมงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ฯลฯ
- ๘) ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า สาธารณะ
- ๙) ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงาน
- ๑๐) งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี
- ๑๑) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายวิชัย บริสุทธิ์ ไปราชการ หรือไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นายปรมินทร์ สิริโสภณวัฒนา นายช่างโยธาชำนาญงาน

๒. นายปรมินทร์ สิริโสภณวัฒนา ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) สำรอง เก็บรายละเอียดด้านวิศวกรรม และสภาพแวดล้อมของพื้นที่โครงการ
- ๒) ออกแบบ กำหนดรายละเอียดงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุงและซ่อมแซม
- ๓) ประมาณราคาค่าก่อสร้างของโครงการ ตามหลักวิชาช่างและมาตรฐานที่กำหนด
- ๔) กำหนดแผนในงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุงและซ่อมแซม หรือตรวจการจ้าง
- ๕) ควบคุม ตรวจสอบงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซม
- ๖) ติดตาม ประเมินผลการตรวจสอบสภาพสิ่งก่อสร้าง
- ๗) เก็บรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการก่อสร้าง
- ๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๙) ตรวจสอบก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร

ในกรณีที่ นายปรมินทร์ สิริโสภณวัฒนา ไปราชการ หรือไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลต่อไปนี้มีปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นายวิชัย บริสุทธิ์ ผู้อำนวยการกองช่าง

๓. นายพงษ์พัฒน์ ตีโว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) การช่วยออกแบบ การควบคุม การก่อสร้าง และการบำรุงรักษาด้านช่างโยธาตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) การให้คำปรึกษาแนะนำที่เกี่ยวกับงานด้านโยธา
- ๓) ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านโยธา
- ๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายพงษ์พัฒน์ ตีโว ไปราชการ หรือไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลต่อไปนี้มีปฏิบัติหน้าที่แทน

- ๑. นายปรมินทร์ สิริโสภณวัฒนา นายช่างโยธาชำนาญงาน
- ๒. นายศักดิ์สิทธิ์ จันทะโสม ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

๔. นายศักดิ์สิทธิ์ จันทะโสม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ช่วยในการติดตั้ง ประกอบ ตัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า
- ๒) เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๓) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายศักดิ์สิทธิ์ จันทะโสม ไปราชการ หรือไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลต่อไปนี้มีปฏิบัติหน้าที่แทน

- ๑. นายปรมินทร์ สิริโสภณวัฒนา นายช่างโยธาชำนาญงาน
- ๒. นายพงษ์พัฒน์ ตีโว ผู้ช่วยนายช่างโยธา

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งนี้ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและศักดิ์ขานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้เข้าใจ และปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่าให้เกิดความเสียหายแก่ราชการได้ คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายประสิทธิ์ ไทบุตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม

ที่ ๗ / ๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒) และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ องค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกอบกับด้วย พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๕ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และ กิจการอันเกี่ยวเนื่องกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์ และให้ใช้หลักเกณฑ์นี้ในการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม ได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักงานปลัด อบต.
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

นายชัยวัฒน์ สวัสดิ์ศรี ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ศึกษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบตามอำนาจ หน้าที่แทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างองค์การ บริหารส่วนตำบลนาสะไม รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม ดูแลราชการ ประจําองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม ให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดหรือ ตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

นายชัยวัฒน์ สวัสดิ์ศรี ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ปลัด อบต. ได้มอบหมายในการ ปฏิบัติหน้าที่ของ อบต. กรณีไม่มีปลัดหรือมีปลัด แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้รองปลัดหรือหัวหน้าส่วน ราชการมีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน

๑. สำนักปลัด

การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด ซึ่งสำนักปลัดมีภารกิจ และงานรับผิดชอบ
จำนวน ๗ งาน

นางমনทกานต์ วัจวงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง
๗๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพ
ของงานสูง รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับ
บัญชาจำนวนมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน
เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดย
ควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์
งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย
งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งาน
รวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่
ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน
เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับ
แต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน
ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง
แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่
อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนัก/กอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหาร
ส่วนตำบลโดยเฉพาะ

๑. งานบริหารงานทั่วไป

นางมนทกานต์ วัจวงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง
๗๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสลิลทิพย์ ดอนแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงาน
ธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์
- (๒) งานจัดเตรียมการเลือกตั้ง และดำเนินการเลือกตั้ง
- (๓) งานกิจการสภา
- (๔) งานบริหารงานทั่วไปและงานอำนวยการ ประสานงานต่างๆ
- (๕) ควบคุม ตรวจสอบงานธุรการ และงานการประชุม
- (๖) งานควบคุมดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมและการขอใช้ห้องประชุม
- (๗) งานเลขานุการ และงานกำกับดูแลเตรียมการสำหรับการประชุมสภาและอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- (๘) งานดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ
- (๙) ดูแลงานพัสดุการซ่อมและบำรุงรักษา จัดทำทะเบียนคุมพัสดุเจ้าหน้าที่พัสดุและ รายงานพัสดุ
- (๑๐) งานควบคุม ตรวจสอบ นำเสนอ ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ เครือข่ายสารสนเทศเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณี นางมนทกานต์ วัจวงศ์ ไปราชการหรือไม่อยู่หรืออยู่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
ให้นางรัชนิกร ทาบุตรดา ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

๒. งานธุรการ และงานสารบรรณ

พ.จ.อ. สมชาติ อ่อนเนตร ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวเนาวรัตน์ นาสา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) งานธุรการและงานสารบรรณ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทการพิมพ์ จัดเก็บการขออนุมัติทำสายตาม ระเบียบงานสารบรรณ
 - (๒) ค้นหาหนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจทาน พิมพ์และคัดสำเนา คัดลอกลงรายการต่างๆ เกษียณ แจกจ่าย ตรวจสอบรวบรวม เสนอ รายงาน หนังสือสั่งการ หรือหนังสืออื่นในความรับผิดชอบและ นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
 - (๓) งานตรวจสอบ บันทึกรายงาน เสนอ รายงาน บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการประจำวันของ พนักงาน- ส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง แก่ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
 - (๔) งานบันทึก เสนอ รายงาน ขออนุมัติหนังสือรับรองเงินเดือน รับรองการมีสิทธิรับเงิน ค่ารักษาพยาบาล หนังสือรับรองบุคคล และหนังสืออื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ในความรับผิดชอบ ของงานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด อบต.
 - (๕) งานบันทึก เสนอ รายงาน ขออนุญาต ขออนุมัติ เบิกเงิน ส่งใช้ และคำนวณค่าใช้จ่ายเบื้องต้น เกี่ยวกับการเดินทางไปราชการในความรับผิดชอบของงานบริหารงานบุคคล
 - (๖) ช่วยงานบันทึกข้อมูล ปรับปรุง แก้ไข เปลี่ยนแปลง เสนอ รายงาน เกี่ยวกับแฟ้มประวัติ ทะเบียน- ประวัติ ผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในทะเบียนประวัติและ ในฐานข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ช่วยงานบันทึก ของพนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำ และพนักงาน- จ้าง
 - (๗) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายหมวดค่าสาธารณูปโภคและงานบริหารงานบุคคล เงินเดือน ค่าตอบแทน ตลอดจน สิทธิสวัสดิการของผู้บริหาร สมาชิกสภาและพนักงานส่วนตำบลของสำนักงานปลัด- อบต.
 - (๘) จัดตารางเวลาการประชุม บัดหมาย ของผู้บริหารตามหนังสือแจ้งของส่วนราชการ
 - (๙) งานดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมและการขอใช้ห้องประชุม บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์- งาน สาธารณกุศลและงานขอความร่วมมือใน ด้านต่าง ๆ
 - (๑๐) งานจัดตั้งและดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารข้อมูลทางเว็บไซต์ของ- องค์การบริหารส่วนตำบล
 - (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- กรณี พ.จ.อ.สมชาติ อ่อนเนตร ไปราชการหรือไม่อยู่หรืออยู่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ นางรัชนิกร ทาบุตรดา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

๓. งานบริหารงานบุคคล

นางสาวแสงเดือน ชาตคา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๒) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๓) งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงาน- ส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- (๔) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๕) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้างและค่าตอบแทน

- (๖) งานจัดทำแผนอัตรากำลัง / ปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
 - (๗) งานส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและการดูงานของพนักงานและสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล
 - (๘) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
 - (๙) งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง การขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน
 - (๑๐) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
 - (๑๑) งานทะเบียนข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ
 - (๑๒) ปรับปรุงลงข้อมูลพนักงานส่วนตำบล ครู พนักงานจ้าง สมาชิกสภาในระบบ e-laas
 - (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- กรณี นางสาวแสงเดือน ชาคดา ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ไปราชการหรือไม่อยู่หรืออยู่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ นางรัชนิกร ทาบุตรดา ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ราชการแทน

๔. งานนโยบายและแผน

นางรัชนิกร ทาบุตรดา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) งานรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล สถิติ เพื่อนำมาใช้ในการวางแผนพัฒนาท้องถิ่น และจัดทำงบประมาณ
 - (๒) ประสานแผนพัฒนากับหน่วยงาน อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - (๓) งานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และงานควบคุมดูแลรายงานการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแผนพัฒนาท้องถิ่น
 - (๔) งานจัดทำข้อมูลเอกสารข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - (๕) งานการโอนเงินงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
 - (๖) ควบคุม ดูแล งบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือรายจ่ายเพิ่มเติมในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Laas)
 - (๗) ควบคุม ดูแล การบันทึกในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan)
 - (๘) งานควบคุม ดูแลการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี
 - (๙) งานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาท้องถิ่น
 - (๑๐) งานจัดทำแผนพัสดุและงานควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๖
 - (๑๑) การดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
 - (๑๒) งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต
 - (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- กรณี นางสาวแสงเดือน ชาคดา ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ไปราชการหรือไม่อยู่หรืออยู่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ นางสาวแสงเดือน ชาคดา เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

๕. งานกฎหมายและคดี

นายกิตติพิศ ญาติทอง ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัย ปัญหาข้อกฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่าง
- (๒) จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- (๓) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย พนักงานส่วนตำบลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- (๔) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบัญญัติ
- (๕) งานให้บริการคำปรึกษาทางคดีแก่ประชาชน
- (๖) งานเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ และตรวจสอบ เสนอ รายงาน ติดตามข้อมูล
- (๗) งานเร่งรัดหนี้สินคู่แค้นหนี้สินและผลประโยชน์ของ อบต.
- (๘) งานกฎหมายและมาตรการที่เกี่ยวข้องกับการจัดการขยะ

(๙) งานเศรษฐกิจชุมชน ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
กรณี นายกิตติพิศ ญาติทอง ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ ไปราชการหรือไม่อยู่หรืออยู่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
ให้นายยุทธศักดิ์ มีธรรม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

จำเอนกรวัชชัย บุญร่วม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่
ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๔๔๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ควบคุมการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับ
อัคคีภัยรวมถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ งานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณ
ภัย
- (๒) งานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
- (๔) งานรายงานเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๖) งานควบคุมดูแลเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๗) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณี จำเอนกรวัชชัย บุญร่วม ตำแหน่งเจ้าพนักงานงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน ไปราชการหรือไม่อยู่
หรืออยู่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ พ.จ.อ.สมชาติ อ่อนเนตร ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เป็นผู้
ปฏิบัติราชการแทน

๗. งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

นายยุทธศักดิ์ มีธรรม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๘๐๑-
๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานอนามัยและสิ่งแวดล้อมดูแลรักษาความสะอาด ควบคุมดูแลการกำจัดขยะมูลฝอยและ สิ่งปฏิกูล
- (๒) งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุขมูลฐาน
- (๓) งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- (๔) งานเกี่ยวกับการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๕) งานป้องกันควบคุม แก่ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ

- (๖) งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจนตามโครงการเศรษฐกิจชุมชน
 - (๗) งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
 - (๘) งานส่งเสริมและการพัฒนาศักยภาพของผู้สูงอายุ คนพิการ เด็ก สตรีและเยาวชน ผู้ด้อยโอกาส
 - (๙) งานสงเคราะห์และช่วยเหลือผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ประชาชนผู้ด้อยโอกาสมีฐานะยากจนและประสบปัญหาความเดือดร้อน
 - (๑๐) ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อขอสนับสนุนงบประมาณมาพัฒนาชุมชน
 - (๑๑) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานโครงการและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น
 - (๑๒) งานส่งเสริมการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนให้มีรายได้และการมีงานทำ เป็นที่ปรึกษากลุ่มเพื่อส่งเสริมพัฒนาด้านต่างๆ
 - (๑๓) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
 - (๑๔) งานป้องกันและแก้ไขปัญหาอาชญากรรม
 - (๑๕) ประสานงานหน่วยงานต่างๆ เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณช่วยเหลือประชาชน
 - (๑๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- กรณี นายยุทธศักดิ์ มีธรรม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ ไปราชการหรือไม่อยู่หรืออยู่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ จ.อ.ธวัชชัย บุญร่วม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

๘. พนักงานจ้างภารกิจ/ทั่วไป

นายธนกร หาบุตรดา พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง ช่างไม้ (ผู้มีทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) เปิด-ปิด อาคารสำนักงาน
- (๒) รับ-ส่งเอกสารหนังสือของทางราชการ
- (๓) ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสำนักงานและภูมิทัศน์โดยรอบ
- (๔) ดูแลสวนหย่อม ไม้ดอก ไม้ประดับ อาคารสำนักงาน
- (๕) จัดเก็บและดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของตนเองให้เป็นระเบียบ พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- (๖) จัดเตรียมสถานที่ประชุม ดูแลระบบเครื่องเสียง ห้องประชุม
- (๗) ดูแลซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- (๘) ดูแลบำรุงเก็บรักษารถจักรยานยนต์ของสำนักงานปลัด อบต.
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายศรณรินทร์ คำบุญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ดูแลบำรุง เก็บรักษา ตรวจสอบสภาพรถให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- (๒) รวบรวมสถิติข้อมูลบันทึกการใช้รถยนต์
- (๓) รายงานขออนุมัติซ่อมบำรุงเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ
- (๔) รับ-ส่งเอกสารหนังสือของทางราชการ
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. กองคลัง

๑. นางสุรัสวดี ทีเขียว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ตำแหน่งเลขที่ ๗๖-๓-๐๑-๒๓๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ผู้อำนวยการกองคลัง โดยเป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลัง วางแผนงานด้านต่างๆ ความคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำ รายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย เพื่อประกอบการ พิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำ วิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ความคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชี ต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้ คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน

ในกรณีที่ นางสุรัสวดี ทีเขียว ไปราชการ หรือไม่อยู่หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวนฤตย์ สืบศรี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เป็นผู้รักษาราชการแทน

๒. นางสาวนฤตย์ สืบศรี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่ง เลขที่ ๗๖-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
- ๒) การโอนเงินเดือนฝ่ายประจำ เงินเดือนฝ่ายการเมือง ค่าตอบแทนจ้างเหมาบริการ และ อื่นๆ ประจำเดือน
- ๓) การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และควบคุมงบประมาณ
- ๔) นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ)
- ๕) การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจสอบถูกต้อง
- ๖) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้ง รายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน
- ๗) การบันทึกบัญชีตั้งหนี้ ประกอบการเบิกจ่ายฎีกาต่างๆ
- ๘) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันใบปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำ รายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
- ๙) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้ง จัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
- ๑๐) การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินกู้สวัสดิการธนาคารต่างๆ เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๓๐ ของทุกเดือน
- ๑๑) การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๑๒) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำเช็คไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๓) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/กองต่าง ๆ

๑๔) รับใบนำส่งจากงานการเงินมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๑๕) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๑๖) การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ

๑๗) การจัดทำรายงานต่างๆ

๑๘) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา

๑๙) ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ

๒๐) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินค่าตอบแทน ผ่านระบบ Krungthai Corporate Online และจัดทำรายงานการเบิกจ่ายแบบฎีกา

๒๑) ปิดงบการเงินประจำเดือน รายงานรับจ่าย และเอกสารแนบงบการเงินอื่นๆ

๒๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่นางสาวนฤศย์ สีบศรี ไปราชการ หรือไม่อยู่หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสุรัสวดี ทีเขียว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับต้น เป็นผู้รักษาราชการแทน

๓. นางยุพิน ก้อนแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๗๖-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม จัดเก็บเอง และโอนเงินทุกประเภทรับเงินรายได้ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำไปส่งเงินสุรป่า โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการเงินบัญชีเพื่อจะใช้สอบย้อนให้ตรงกัน

๒) รับแบบแสดงรายการและตรวจสอบความถูกต้องของแบบแสดงรายการ ตรวจสอบรายละเอียดการคำนวณค่าภาษี ค่าปรับและเงินเพิ่ม ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ถูกเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓) จัดทำใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสุรป่าใบนำส่งเงิน แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๔) จัดทำหนังสือแจ้งการประเมินภาษี หนังสือแจ้งเวียนแจ้งผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้า หนังสือเตือนกรณีไม่ยื่นแบบเสียภาษีภายในกำหนดเวลา และหนังสือติดตามทวงถามหนี้ค้างชำระ

๕) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๖) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๗) จัดทำประกาศประชาสัมพันธ์และติดต่อประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องในการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียม

- ๘) ทำการสำรวจ ตรวจสอบ และจัดทำทะเบียนคุมผู้เสียภาษีให้ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน
- ๙) งานประเมินจัดเก็บรายได้ การจัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี

นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม

๑๐) งานทะเบียนทรัพย์สิน Ltax ๓๐๐๐ สำรวจและบันทึกข้อมูล รายละเอียดต่างๆ ของทรัพย์สินและการใช้ประโยชน์ที่ดินตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๑๑) งานจัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖

๑๒) เก็บรักษา รับ-ส่ง ข้อมูลจากสำนักงานที่ดินจังหวัดอุบลราชธานี

๑๓) จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายใบเสร็จรับเงินและรายงานการใช้จ่ายใบเสร็จรับเงิน

๑๔) งานธุรการ รับส่งหนังสือ ได้ตอบหนังสือเกี่ยวข้องกับงาน งานเก็บรวบรวมข้อมูล

เพื่อจัดทำรายงานต่างๆ ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและรายงานผู้บริหารทราบ

๑๕) ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑๖) การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง

และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกลาง

๑๗) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๘) ดำเนินการ จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

๑๙) ดำเนินการบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ในระบบบัญชี

คอมพิวเตอร์ (e-Laas) จัดทำรายงาน ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

๒๐) แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดพัสดุกรณีพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่

สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๒๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณี ที่ นางยุพิน ก้อนแก้ว ไปราชการ หรือไม่อยู่หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ให้ นางสุรัสวดี ทีเขียว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับต้น เป็นผู้รักษาราชการแทน

๔. นางพรพิมล ไททะจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความ

รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) จัดทำรายละเอียดประกอบฎีกาเบิกจ่าย

๒) จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานฝ่ายประจำ ฝ่ายการเมือง และจ้างเหมา

บริการ

๓) การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก

๔) นำฎีกาที่งานการบัญชีคัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

๕) การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๖) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้ง

รายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๗) ดำเนินการเปิดตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำ

รายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๘) ยื่นภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม ภายในกำหนดเวลา ของทุกเดือน

๙) การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๓๐) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาผู้ฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกเก็บไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำแกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๓๑) การเบิกเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/กองต่าง ๆ

๓๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ในกรณี นางพรพิมล โทษะจันทร์ ไปราชการหรือไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้ ให้ นางสาวนฤตย์ สิบศรี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เป็นผู้รักษาราชการแทน ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งนี้ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบด้วยความอดทนและศึกษางานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้เข้าใจ และปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่าให้เกิดความเสียหายแก่ราชการได้ คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้แทน

๕. นางสาวเอื้องฟ้า อินทนนท์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒) การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในฐานะหน่วยงานพัสดุดกลาง

๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔) ดำเนินการ จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

๕) ดำเนินการบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) จัดทำรายงาน ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

๖) แต่งตั้งคณะกรรมการเจ้าหน้าที่พัสดุกรณมีพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นางสาวเอื้องฟ้า อินทนนท์ ไปราชการ หรือไม่อยู่หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางยุทิน ก้อนแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เป็นผู้รักษาราชการแทน

๓. กองช่าง

การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง ซึ่งกองช่าง มีภารกิจและงานรับผิดชอบจำนวน ๒ งาน

นายวิชัย บริสุทธิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) เป็นหัวหน้าควบคุมดูแลภายในกองช่าง

๒) เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบ และก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓) ควบคุมการออกแบบ และก่อสร้างงานโยธา

๔) ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษา และติดตามผลวิจัยทางสถาปัตยกรรมและ

๕) ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปรายการต่างๆ

- ๖) ตรวจสอบแบบก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร
- ๗) ตรวจสอบควบคุมงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ฯลฯ
- ๘) ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า สวนสาธารณะ
- ๙) ควบคุมการใช้น้ำ รุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงาน
- ๑๐) งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี

งานรัฐพิธี

๑๑) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายวิชัย บริสุทธิ์ ไปราชการ หรือไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นายปรมินทร์ สิริโสภณวัฒนา นายช่างโยธาชำนาญงาน

๒. นายปรมินทร์ สิริโสภณวัฒนา ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) สำรวจ เก็บรายละเอียดด้านวิศวกรรม และสภาพแวดล้อมของพื้นที่โครงการ
- ๒) ออกแบบ กำหนดรายละเอียดงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุงและซ่อมแซม
- ๓) ประมาณราคาค่าก่อสร้างของโครงการ ตามหลักวิชาช่างและมาตรฐานที่กำหนด
- ๔) กำหนดแผนในงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุงและซ่อมแซม หรือตรวจการจ้าง
- ๕) ควบคุม ตรวจสอบงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซม
- ๖) ติดตาม ประเมินผลการตรวจสอบสภาพสิ่งก่อสร้าง
- ๗) เก็บรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการก่อสร้าง
- ๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๙) ตรวจสอบแบบก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร

ในกรณีที่ นายปรมินทร์ สิริโสภณวัฒนา ไปราชการ หรือไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน ๑. นายวิชัย บริสุทธิ์ ผู้อำนวยการกองช่าง

๓. นายพงษ์พัฒน์ ดีโว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่

รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) การช่วยออกแบบ การควบคุม การก่อสร้าง และการบำรุงรักษาด้านช่างโยธาตามที่ได้รับ

มอบหมาย

๒) การให้คำปรึกษาแนะนำที่เกี่ยวกับงานด้านโยธา

๓) ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านโยธา

๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายพงษ์พัฒน์ ดีโว ไปราชการ หรือไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นายปรมินทร์ สิริโสภณวัฒนา นายช่างโยธาชำนาญงาน

๒. นายศักดิ์สิทธิ์ จันทร์โสม ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

๔. นายศักดิ์สิทธิ์ จันทะโสม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยช่างไฟฟ้า

มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ช่วยในการติดตั้ง ประกอบ คัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่ เกี่ยวกับไฟฟ้า
- ๒) เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๓) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายศักดิ์สิทธิ์ จันทะโสม ไปราชการ หรือไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ บุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน

- ๑. นายประมินทร์ สิริโสภณวัฒนา นายช่างโยธาชำนาญงาน
- ๒. นายพงษ์พัฒน์ ดีไว ผู้ช่วยนายช่างโยธา

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา และวัฒนธรรม

นายวิจิต บุญเนาวิวัฒน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ บริหารงานในฐานะหัวหน้า หน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน การพิจารณาอัตราค่าจ้างและงบประมาณของหน่วยงานที่ รับผิดชอบ ประสานการวางแผน การมอบหมายงาน การวินิจฉัยสั่งการ การกำกับ ควบคุม ตรวจสอบและแก้ไข ปัญหาในการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ บริหารงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษา โดยรับผิดชอบการวางแผน การศึกษา การรวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา การนิเทศการศึกษา การประเมินผลและการประกันคุณภาพ การศึกษา งานโรงเรียน การฝึกอบรมบุคลากร การจัดตั้งแหล่งเรียนรู้และเครือข่ายทางการศึกษา ตลอดจนการ กำหนดนโยบายและแผนงานโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนงานของจังหวัดและกระทรวง ทบวง กรมที่ เกี่ยวข้อง บริหารงานเกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนางานด้านวิชาการ การส่งเสริมสนับสนุน การสร้างและ ประสานงานเครือข่ายข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ บริหารงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ ได้แก่ การ วิเคราะห์เพื่อการจัดตั้งหรือจัดสรรงบประมาณสำหรับสถานศึกษา รวมทั้งตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของ สถานศึกษา บริหารงานเกี่ยวกับงานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชา

กรณีที่ นายวิจิต บุญเนาวิวัฒน์ ไปราชการหรือไม่อยู่ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวไพบรียา กรวยสวัสดิ์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา เป็นผู้รักษาราชการแทน

๔.๑ งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา

นายวิจิต บุญเนาวิวัฒน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) บริหารงานเกี่ยวกับการศึกษา ข้อมูลทางการศึกษา การนิเทศการศึกษา การประเมินผลและ การประกันคุณภาพการศึกษา
- (๒) บริหารงานเกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนางานด้านวิชาการ การส่งเสริมสนับสนุนการ สร้างและประสานงานเครือข่ายข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๓) บริหารงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ
- (๔) บริหารงานเกี่ยวกับงานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

นางสาวไพรยา กรวยสวัสดิ์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนาและกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศีลธรรม
- (๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานส่งเสริมอนุรักษ์ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ
- (๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัฒนากิจกรรมเด็ก เยาวชนและนันทนาการ
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองแดง

นางดาวี ทวีพัฒน์ ตำแหน่งครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๘๘

นางสาวลักสรดา เหล่าสาร ตำแหน่งครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๘๘

นางสาวจันทร์ธิดา ปติงอินทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านน้ำคำ

นางจำเนียร ผลจันทร์ ตำแหน่งครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๘๗

นางสาวสุภาพร ผิวพรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

นายสรวิศ โคตหา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- (๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- (๓) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๕) ประสานความความร่วมมือกับผู้ปกครองของบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

(๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๘) ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานพัฒนาความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสงค์การให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก

(๙) ปฏิบัติงานธุรการศูนย์

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)

๑. นางพิกุล เข็มพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับชำนาญการ ตำแหน่ง เลขที่ ๗๖-๓-๓๒-๓๒๐๕-๐๐๑ แต่งตั้งเป็น หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒. นางพิกุล เข็มพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับชำนาญการ ตำแหน่ง เลขที่ ๗๖-๓-๓๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ตรวจสอบภายใน ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๓๗ กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ภารกิจ ของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของทุกส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับนโยบาย ของนายองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม ด้วย (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ - ๒๑๐๐)

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม นำเสนอนายองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบถามความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๐๐๐)

๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงาน เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม เพื่อนำเสนอต่อนายองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม ทราบด้วย (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๓๐๐)

๔. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) ในงานที่รับผิดชอบ โดยการจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม โดยเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๒๐๐) ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาดั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๔ (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๓๐๐)

๖. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม โดยเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม ภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงานรหัส ๒๔๐๐)

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษา (Consulting Service) แก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๕๐๐)

๘. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมาสะไม พิจารณานุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๙. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษา (Consulting Service) ให้คำแนะนำ และความคิดเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ และคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ระบบการควบคุมภายใน ระบบบริหารจัดการความเสี่ยง และงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้วยความเที่ยงธรรม ต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ

๑๐. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและการปฏิบัติงานที่เข้าซ้อนกัน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลมาสะไม รวมถึงงานที่ได้รับมอบหมาย ตามประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลมาสะไม เรื่อง ประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลมาสะไม พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๔

ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๔ กำหนดให้การบริหารงานทั่วไปของ

หน่วยตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คือ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมาสะไม

เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยตรวจสอบภายใน และมีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมาสะไม เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการฝ่ายประจำสูงสุด ตาม พรบ. ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยเสนองานผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมาสะไม ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น เห็นชอบกฎบัตรอนุมัติแผนการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบ ติดตามผลการตรวจสอบ ฯลฯ เพื่อเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลมาสะไม พิจารณาสั่งการ

เว้นแต่ การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขึ้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐที่มีคณะกรรมการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐข้อ ๑๓ กำหนด

การแบ่งอำนาจหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายในตามตามประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลมาสะไม เรื่อง ประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลมาสะไม พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๔ ดังนี้

(๑) งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

งานการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของเอกสารการเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาเอกสารการเงิน การบัญชี

(๒) งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน

(๓) งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๔) งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตาม

นโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุม

ภายในของหน่วยตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้
คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๕) งานควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการ
ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓

(๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความ
บกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งหัวหน้าส่วนราชการที่สังกัดทราบใน
ขั้นต้นก่อน เพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป ทราบตามลำดับ

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๓ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายประสิทธิ์ โทบุตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม.....กองคลัง.....

ที่ อบ ๘๒๖๐๔/

วันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายในกองคลัง

เรียน นายกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม (ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)

เรื่องเดิม

ด้วยกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม ได้ดำเนินการตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๕๔ ข้อ ๕ เรียบร้อยแล้ว

ข้อเท็จจริง

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบดังกล่าว กองคลังจึงขอรายงานให้ผู้บริหารทราบ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดส่งรายงานดังกล่าวนี้ให้กับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(นางสุรัสวดี ทิเชียว)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ผู้รายงาน

ความเห็นของรองปลัด อบต.....

(นายชัยวัฒน์ สวัสดิ์ศรี)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม

ความเห็นของปลัด อบต.....

ว่าที่ ร.ต.

(ชัยवाल พุทธแก้ว)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม

ความเห็นของนายก อบต.....

(นายประสิทธิ์ ไทบุตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม

ระบบการควบคุมภายใน



ระดับหน่วยงานย่อย
ชื่อหน่วยงาน กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม
อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี
ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. แบบปค.๔	๑ - ๓
๒. แบบปค.๕	๔ - ๗
๓. ภาคผนวก	
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะทำงาน ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม	
- คำสั่งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงาน(กองคลัง)	

กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.ผู้บริหารองค์กรให้อิสระในการกำกับดูแล มีโครงการองค์กร สายงานการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม</p> <p>๒.จัดให้มีบุคลากรในการปฏิบัติงานในกองคลังที่เพียงพอ กับหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>๓.มีการประชุม พบปะเพื่อปลูกฝังการยึดมั่นในความซื่อตรง และจริยธรรม</p> <p>๔.ผู้บริหารสนับสนุนให้มีอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน เพื่อเกิดความรวดเร็วและถูกต้องแม่นยำในข้อมูล</p> <p>๕.การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบ ข้อบังคับอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๖.การดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑ และระเบียบ กฎหมายข้อบังคับ ต่างๆที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๗.ดำเนินการจัดทำรายงานการเงินสอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด</p>	<p>ผลการประเมิน</p> <p>๑.ผู้อำนวยการกองคลังมีอิสระในการกำกับดูแล ปรับปรุง พัฒนางานในกองคลัง ทำให้การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเป็นไปตามกระบวนการที่ถูกต้อง และมีความรวดเร็วในการแก้ไข ตัดสินใจ</p> <p>๒.กองคลังมีบุคลากรที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน</p> <p>๓.มีอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ แต่ต้องเพิ่มเติมทักษะในการใช้ให้เกิดความชำนาญมากยิ่งขึ้น</p> <p>๔.สามารถปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ โดยต้องเพิ่มช่องทางการสื่อสารระหว่างผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องมากขึ้น เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน และเกิดความรวดเร็ว ถูกต้อง</p> <p>ข้อสรุป</p> <p>สภาพแวดล้อมการควบคุมภายในภาพรวมมีความเหมาะสม มีกฎ ระเบียบเป็นตัวกำหนด โดยที่เจ้าหน้าที่ทุกคนมีความตระหนักรับผิดชอบต่อหน้าที่ ส่งผลให้งานมีคุณภาพ</p>
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๑.ความผิดพลาดในการปฏิบัติงานที่เกิดจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อองค์กร</p> <p>๒.ความไม่ชำนาญการในการใช้อุปกรณ์ โปรแกรมอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆในการประมวลผล</p> <p>๓.การเปลี่ยนแปลงของระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน</p> <p>๔.ความล่าช้าในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและบุคคลภายนอก ที่จะส่งผลต่อการดำเนินงาน</p>	<p>ผลการประเมิน</p> <p>กองคลังยังคงพบความเสี่ยงในเรื่องกิจกรรมการดำเนินการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเกี่ยวกับความเสี่ยงภายนอกที่ควบคุมไม่ได้ในเรื่องผู้ใช้บริการ/ประชาชนยังขาดความเข้าใจในเรื่องภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างทำให้ล่าช้าในการรับชำระ เนื่องจากต้องอธิบายทำความเข้าใจแก่ผู้ใช้บริการ และความล่าช้าที่เกิดจากสถานะการณ์การแพร่ระบาดของโรคไวรัสCovid๑๙ และพบความเสี่ยง</p>

๓. กิจกรรมการควบคุม

- ๑. มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมร่วมกันเพื่อลดความเสี่ยง
- ๒. แจ้งเจ้าหน้าที่ในกองคลังและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ
- ๓. สร้างข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อสะดวกในการติดตามงานที่มอบหมาย
- ๔. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนาระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร

- ๑. การใช้ระบบสารสนเทศที่มีคุณภาพ เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้องแม่นยำ
- ๒. นำการสื่อสารที่ทันสมัยมาช่วยในการสื่อสารระหว่างผู้รับผิดชอบงานโดยตรงและผู้ที่เกี่ยวข้อง

ด้านการจัดทำบัญชี ซึ่งเป็นระยะแรกของการดำเนินงานด้านการจัดทำบัญชีเพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชีภาครัฐฯ ซึ่งจำเป็นต้องรวมงบการเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเข้ากับงบการเงินอบต.

ข้อสรุป

กองคลังนำเอาแบบสอบถามมาใช้ประเมินเพื่อค้นหาความเสี่ยงและใช้ประกอบกระบวนการบริหารความเสี่ยง รวมถึงการประชุมชี้แจงงานที่รับผิดชอบเพื่อทราบถึงปัญหา อุปสรรคภายในกองคลัง และผู้อำนวยการกองคลังรายงานต่อผู้บริหารตามความเหมาะสมเพื่อแจ้งปัญหาและแนวทางการแก้ไข

ผลการประเมิน

ผู้อำนวยการกองคลังและผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานให้ความสำคัญกับการปฏิบัติงานตามแผนงานและยึดถือระเบียบอย่างเคร่งครัด โดยชี้แจงกิจกรรมการควบคุมให้ทุกส่วนที่เกี่ยวข้องทราบ นำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน รวมถึงการกำหนดหน้าที่ที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อง่ายต่อการตรวจสอบ

สรุปผล

ในภาพรวมกิจกรรมควบคุมเหมาะสม และสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยงตามสมควร แต่ยังคงต้องทำกิจกรรมการควบคุมเพิ่มเติมเพื่อลดความเสี่ยงให้น้อยลง และหมดไป

ผลการประเมิน


- ๑. นำระบบอินเทอร์เน็ตมาช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และตรวจสอบข้อมูลข่าวสารตลอดเวลา
- ๒. นำเอาระบบ e-LAAS เข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานเพื่อความเป็นปัจจุบัน และถูกต้องของข้อมูลมากยิ่งขึ้น
- ๓. นำเอาการสื่อสารผ่านช่องทางต่างๆมาใช้ร่วมกับการติดต่องาน และให้คำแนะนำระหว่างกัน

สรุปผล

กองคลังสามารถลดระยะเวลาในการปฏิบัติงานรวมทั้งสามารถนำเสนอข้อมูลได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

<p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในโดยนำเอาแบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลเพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานได้ประเมินการทำงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคที่พบในการทำงานของตน และที่เกิดขึ้นในองค์กรมารวบรวมเพื่อสรุปผลการประเมิน เพื่อหาแนวทางแก้ไขและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น</p>	<p>กองคลังมีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยมีผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้ควบคุมกระบวนการทำงาน และปรับปรุง หาแนวทางแก้ไขร่วมกัน รวมทั้งการนำเสนอปัญหาและแนวทางแก้ไขความเสี่ยงต่างๆต่อผู้บริหารทราบ</p>
---	--

สรุปผลการประเมิน จากการวิเคราะห์ กองคลัง ได้ดำเนินงานตามแผนการควบคุมภายในที่มีอยู่ทำให้การปฏิบัติงานโดยภาพรวมมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระดับที่น่าพอใจ แต่ยังคงพบว่ามีความเสี่ยง ๒ กิจกรรม ๓.กิจกรรมด้านการพัฒนารายได้ ซึ่งเกิดจากผลกระทบสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคไวรัส COVID ทำให้เกิดความล่าช้าในการชำระภาษี และการสื่อสารกับผู้รับบริการ จึงปรับเปลี่ยนวิธีเก็บภาษี และการให้บริการข้อมูลข่าวสารเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายและข้อกำหนดของรัฐที่เกี่ยวข้อง ๒.กิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี เรื่องการสร้างความเข้าใจในการใช้งานระบบการจัดทำบัญชีแบบใหม่ ซึ่งพบความเสี่ยงจากการรับข้อมูลข่าวสารที่ล่าช้า/ขาดการเข้ารับการฝึกอบรมที่เพียงพอในการปรับเปลี่ยนระบบอยู่ตลอดทั้งปี เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และความเสี่ยงในการจัดทำบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัดที่เกิดข้อผิดพลาดในการจัดทำ มีความล่าช้าในการนำเสนอรายงานการเงินประจำเดือน เนื่องจากขาดการเข้ารับการฝึกอบรมที่เพียงพอจากสถานการณ์แพร่ระบาดของโรค COVID ซึ่งความเสี่ยงส่วนมากเกิดจากปัจจัยภายนอก และเกิดขึ้นในระยะแรกที่เกิดการเปลี่ยนแปลงของระบบงาน โดยเจ้าหน้าที่ได้แบ่งเวลาเพื่อทำการศึกษาความหนังสือ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งอบรมผ่านระบบonline จึงถือว่ากิจกรรมการควบคุมภายในที่มีความเพียงพอ พอสมควร ซึ่งกองคลังจะดำเนินการติดตามและประเมินผลต่อไป


 ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
 (นางสุรัสวดี ทีเชียว)
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
 วันที่ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖

ชื่อหน่วยงานย่อยกองคลัง
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (๗)
<p>๑. กิจกรรมด้านการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การบริหารงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความถูกต้องรวดเร็ว มีประสิทธิภาพเกิดความคุ้มค่าไปจนถึงสามารถดำเนินการเพื่อตอบสนองของขั้นตอนต่อความต้องการของประชาชน</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอต่อการบริหาร เจ้าหน้าที่โอนย้ายไปสังกัดหน่วยงานใหม่ ยังไม่มีเจ้าหน้าที่ใหม่โอนย้ายมาแทนตำแหน่งที่ว่างอยู่</p>	<p>๑. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่กองคลัง (มีกรวิชการจัดเก็บรายได้) รักษาการการแทนเจ้าพนักงานพัสดุ</p>	<p>๑. ผลการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามแผนการจัดหาพัสดุ</p>	<p>๑. งานบางช่วงที่ตรงกับช่วงจัดเก็บภาษี เจ้าหน้าที่ที่รักษาการ ต้องทำงานสองอย่างอาจทำให้เกิดความล่าช้าและผิดพลาดเกิดขึ้นได้</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่อาจมีความรู้ไม่เพียงพอ เนื่องจากไม่ไปตำแหน่งงานที่รับผิดชอบโดยตรง</p>	<p>๑. ประชาสัมพันธ์ ตำแหน่งว่าง และอาจจัดจ้างบุคคลภายนอกเพื่อช่วยงาน จนกว่าจะมีเจ้าหน้าที่มาดำรงตำแหน่งนี้</p> <p>๒. ส่งเจ้าหน้าที่ ศึกษาการพัสดุเข้ารับ การฝึกอบรม เพิ่มพูนความรู้ให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>ผู้อำนวยการกองคลัง</p>

ภาพกิจกรรมที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการดำเนินงานที่ดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)
<p>๒. กิจกรรมงานบัญชี</p> <p>-กิจกรรมด้านจัดเก็บข้อมูลและการจัดทำบัญชี</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. มีความเข้าใจในการใช้งานระบบการจัดทำบัญชี จากเดิมไปเป็นบัญชีภาครัฐ ๆ และสามารถปฏิบัติงานในระบบ LAAS ได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีขาดความเข้าใจในการใช้งานในระบบบัญชี e-LAAS บางเมนูเนื่องจากมีการปรับเปลี่ยนเมนูต่างๆในระบบ e-LAAS ตลอดจนในช่วงการเปลี่ยนมาใช้บัญชีภาครัฐ</p>	<p>๑. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นสายสัมพันธ์ อักษร เพื่อสะดวกในการดำเนินงาน และมีความเป็นระบบ วัหน้าที ความรับผิดชอบอย่างชัดเจนในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. สามารถดำเนินงานตามกระบวนการจัดทำบัญชีได้ อย่างถูกต้อง ครบถ้วนและทันต่อเวลา ทำให้สามารถตรวจสอบ จัดเก็บข้อมูล และนำข้อมูลไปใช้ประกอบการดำเนินงานและตัดสินใจของผู้บริหาร</p>	<p>๑. ระบบ LAAS วิตความถี่เข้าเนื่องจากผู้ใช้งานในเวลาคือตัวกับจำนวนมาก ทำให้การดำเนินงานในครั้งละสั้นครั้งต้องใช้เวลาานมากกว่าปกติ</p>	<p>๑. หน่วยงานคลังประสานหน่วยงานใน สิ้นทำทราบเข้าใจ เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงการใช้งานระบบ e-LAAS เพื่อให้ทุก ส่วนที่เกี่ยวข้องได้ กำหนดเวลาในการ ปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>ผู้อำนวยการกองคลัง/ เจ้าหน้าที่การเงิน</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (๗)
<p>๒. สามารถแนะนำการจัดทำบัญชีหน่วยงานภายใต้สังกัดให้มีความถูกต้องเพื่อรวมงบการเงินประจำปี</p>	<p>๒. เจ้าหน้าที่เกิดความล่าช้าในการใช้ระบบ e-LAAS เนื่องจาก การปรับปรุงการทำงาน และเจ้าหน้าที่ไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมการใช้งานในบางหลักสูตรที่จำเป็น ขาดสถานการณ์แพร่ระบาดโควิด</p> <p>๓. หน่วยงานภายใต้สังกัดมีข้อผิดพลาดในการบันทึกบัญชี</p>	<p>๒. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับระบบบัญชีภาครัฐฯ/การใช้งาน</p> <p>๓. จัดให้มีเจ้าหน้าที่กองคลังช่วยแนะนำการบันทึกบัญชีในขั้นตอนต่างๆ</p>	<p>๒. สามารถนำความรู้มาชี้แจงคำถามที่เกี่ยวข้องในกองคลังได้อย่างถูกต้องตามการบันทึกบัญชีระบบใหม่</p> <p>๓. ผู้รับผิดชอบจัดทำบัญชีหน่วยงานภายใต้สังกัด ยังขาดความเข้าใจในการการบันทึกบัญชี</p>	<p>๒. ด้วยสถานการณ์แพร่ระบาด COVID ทำให้มีข้อจำกัดในการเข้าร่วมอบรมเกี่ยวกับความรู้ในการจัดทำบัญชีหน่วยงานภายใต้สังกัด</p>	<p>๒. เร่งรัดแจ้งแจ้งปัญหาเรื่องความล่าช้าของระบบให้ผู้บริหารทราบเพื่อกำหนดเวลาที่เหมาะสมในการเบิกจ่าย</p> <p>๓. มีการจัดแบ่งเวลาในการให้ความรู้แก่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำหน่วยงานภายใต้สังกัด</p>	<p>(๗)</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	ความเรียง (๑)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (๗)
	๔. ข้อมูลิตราสำหรับใช้ในการจัดทำงบการเงิน และรายละเอียดประกอบงบการเงิน	๔. กำหนดวันส่งรายงานการเงินประจำเดือนเพื่อให้สามารถเสนออยู่ดูแล/รับผิดชอบได้ตรงเวลาและแก้ไขข้อผิดพลาดทันที				๔. มีการประชุมเพื่อหารือระหว่างผู้อำนวยการกองคลัง และเจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชีในปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน	

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน



(นางสุรัสวดี ทิเชียว)
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
 วันที่ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ภาคผนวก

คู่มือฉบับ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม

ที่ 412/2566

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม

อาศัยอำนาจตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544 ข้อ 5 และข้อ 6

เพื่อให้การจัดวางระบบการควบคุมภายใน และติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของกองคลัง ประจำปีงบประมาณ 2566 ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงาน ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน(กองคลัง) องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม

- | | |
|--------------------------------------|----------------------|
| 1. ผู้อำนวยการกองคลัง | ประธานกรรมการ |
| 2. นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ | กรรมการ |
| 3. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ | กรรมการ |
| 4. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ | กรรมการ |
| 5. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | กรรมการ และเลขานุการ |

คณะทำงานประเมินผลการควบคุมภายใน(กองคลัง) องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม

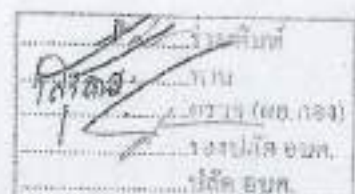
- | | |
|--------------------------------------|-----------------------|
| 1. ผู้อำนวยการกองคลัง | ประธานคณะทำงาน |
| 2. นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ | คณะทำงาน |
| 3. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ | คณะทำงาน |
| 4. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ | คณะทำงาน |
| 5. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | คณะทำงาน และเลขานุการ |

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 3 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2566

(นายประสิทธิ์ ไทบุตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม





คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม

ที่ ๔๑๔/๒๕๖๕

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างกองคลัง

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม ได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการภายใน โดยแบ่งออกเป็นสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล , กองคลัง , กองช่าง และกองการศึกษา ซึ่งได้จัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลเสร็จเรียบร้อยแล้ว นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงาน ในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ที่มีความชัดเจนและไม่ซ้ำซ้อนระหว่างส่วนราชการภายในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม สามารถปฏิบัติงานด้วยความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง เป็นธรรมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น บังเกิดผลดีต่อทางราชการและประชาชน จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ไว้ดังต่อไปนี้

๑. นางสุรัสวดี ทีเขียว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ตำแหน่งเลขที่ ๗๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ผู้อำนวยการกองคลัง โดยเป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลัง วางแผนงานด้านต่างๆ ความคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เสนอข้อมูลทางด้านงานคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน

ในกรณีนี้ นางสุรัสวดี ทีเขียว ไปราชการ หรือไม่อยู่หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวนฤตย์ สิบศรี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เป็นผู้รักษาราชการแทน

๒. นางสาวนฤตย์ สิบศรี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๗๖-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒) การโอนเงินเดือนฝ่ายประจำ เงินเดือนฝ่ายการเมือง ค่าตอบแทนจ้างเหมาบริการ และอื่นๆ ประจำเดือน

๓) การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

- ๔) นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ)
 - ๕) การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง
 - ๖) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน
 - ๗) การบันทึกบัญชีตั้งหนี้ ประกอบการเบิกจ่ายฎีกาต่างๆ
 - ๘) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในบึงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
 - ๙) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้ง จัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
 - ๑๐) การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินกู้สวัสดิการธนาคารต่างๆ เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
 - ๑๑) การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี
 - ๑๒) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำเช็คไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
 - ๑๓) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/กองต่าง ๆ
 - ๑๔) รับใบนำส่งจากงานการเงินมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ
 - ๑๕) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
 - ๑๖) การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ
 - ๑๗) การจัดทำรายงานต่างๆ
 - ๑๘) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา
 - ๑๙) ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ
 - ๒๐) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินค่าตอบแทน ผ่านระบบ Krungthai Corporate Online และจัดทำรายงานการเบิกจ่ายแบบฎีกา
 - ๒๑) บิดงบการเงินประจำเดือน รายงานรับจ่าย และเอกสารแนบงบการเงินอื่นๆ
 - ๒๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ในกรณีที่นางสาวนฤศย์ สิบศรี ไปราชการ หรือไม่อยู่หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสุรัสวดี ทีเขียว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้รักษาราชการแทน

๓.นางยุพิน ก้อนแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๗๖-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม จัดเก็บเอง และโอนเงินทุกประเภทรับเงินรายได้ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมใบใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๒) รับผิดชอบแสดงรายการและตรวจสอบความถูกต้องของแบบแสดงรายการ ตรวจสอบรายละเอียดการคำนวณค่าภาษี ค่าปรับและเงินเพิ่ม ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ถูกเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓) จัดทำใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๔) จัดทำหนังสือแจ้งการประเมินภาษี หนังสือแจ้งเวียนแจ้งผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้า หนังสือเดือนกรณีไม่ยื่นแบบเสียภาษีภายในกำหนดเวลา และหนังสือติดตามทวงถามหนี้ค้างชำระ

๕) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๖) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๗) จัดทำประกาศประชาสัมพันธ์และติดต่อประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องในการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียม

๘) ทำการสำรวจ ตรวจสอบ และจัดทำทะเบียนคุมผู้เสียภาษีให้ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

๙) งานประเมินจัดเก็บรายได้ การจัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม

๑๐) งานทะเบียนทรัพย์สิน Ltax ๓๐๐๐ สำรวจและบันทึกข้อมูล รายละเอียดต่างๆ ของทรัพย์สินและการใช้ประโยชน์เมื่อที่ดินตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๑๑) งานจัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖

๑๒) เก็บรักษา รับ-ส่ง ข้อมูลจากสำนักงานที่ดินจังหวัดอุบลราชธานี

๑๓) จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายใบเสร็จรับเงินและรายงานการใช้จ่ายใบเสร็จรับเงิน

๑๔) งานธุรการ รับส่งหนังสือ ได้ตอบหนังสือเกี่ยวข้องกับงาน งานเก็บรวบรวมข้อมูล

เพื่อจัดทำรายงานต่างๆ ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและรายงานผู้บริหารทราบ

และมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัสดุ ดังนี้

๑๕) ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑๖) การจัดทำแผนการซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกลาง

๑๗) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๘) ดำเนินการ จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

๑๙) ดำเนินการบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) จัดทำรายงาน ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

๒๐) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๒๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๒๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
ในกรณีที่ นางยุพิน ก้อนแก้ว ไปราชการ หรือไม่อยู่หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
ให้ นางสุรัสวดี ทีเจียว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้รักษาราชการแทน

๔. นางพรทิมล โททะจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความ
รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) จัดทำรายละเอียดประกอบฎีกาเบิกจ่าย
- ๒) จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานฝ่ายประจำ ฝ่ายการเมือง และจ้าง
เหมาบริการ
- ๓) การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก
- ๔) นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ)
- ๕) การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบเสร็จรับเงิน
ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง
- ๖) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้ง
รายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๗) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติ
จัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

- ๘) ยื่นภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม ภายในกำหนดเวลา ของทุกเดือน
- ๙) การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบพ. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี
- ๑๐) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ส่งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู
ณับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแถมไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตาม
เช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำแกไปจ่ายให้เสร็จ
สิ้นโดยเร็ว

๑๑) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่า
เรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี่ยงเบนเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจาก
สำนัก/กองต่าง ๆ

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
ในกรณี นางพรทิมล โททะจันทร์ ไปราชการหรือไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติ
หน้าที่ไม่ได้ ให้ นางสาวนฤตย์ สิบศรี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เป็นผู้รักษาราชการแทน
ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งนี้ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบด้วยความอุตสาหกรรมและศึกษางานใน
หน้าที่ความรับผิดชอบให้เข้าใจ และปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
อย่าให้เกิดความเสียหายแก่ราชการได้ คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้แทน

๕. นางสาวเอื้องฟ้า อินทนนท์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๒) การจัดทำแผนการซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง

๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.
๒๕๖๐

๔) ดำเนินการ จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

๕) ดำเนินการบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ในระบบบัญชี
คอมพิวเตอร์ (e-LAAS) จัดทำรายงาน ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

๖) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่
สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นางสาวเอื้องฟ้า อินทนนท์ ไปราชการ หรือไม่อยู่หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่
ได้ให้ นางยุพิน ก้อนแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เป็นผู้รักษาราชการแทน


ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายประสิทธิ์ ไทบุตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม

	ร่วมพิมพ์
	พิมพ์
	ตรวจ (ผอ.อบต.)
	รองปลัด อบต.
	ปลัด อบต.

ระบบการควบคุมภายใน



ระดับหน่วยงานย่อย
ชื่อหน่วยงาน กองการศึกษาฯ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม
อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี
ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

สารบัญ

<u>เรื่อง</u>	<u>หน้า</u>
๑. แบบ ปค.๔	๓-๓
๒. แบบ ปค.๕	๔-๕
๓. ภาคผนวก	
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน กองการศึกษาฯ องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม	
- คำสั่งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน (กองการศึกษาฯ)	

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการควบคุม เพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีในการควบคุมโดยให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ และความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล มีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติหน้าที่ถูกต้อง รวมทั้งปฏิบัติคนเป็นแบบอย่าง บุคลากรเข้าใจขอบเขต อำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีความรู้ความสามารถและทักษะในงานที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>สภาพแวดล้อมการควบคุมของกองการศึกษาฯ ในภาพรวมเหมาะสมและมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ มีกิจกรรมที่บรรลุวัตถุประสงค์ ตามแบบ ปค.๔ ในงวดปีที่ผ่านมา คือ</p> <p>ได้วิเคราะห์ประเมินระบบควบคุมภายในตามภารกิจงานประจำที่ปรากฏตามคำสั่งแบ่งงาน ในภารกิจ</p> <p>(๑) งานบริหารงานการศึกษา (๒) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p>
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดวัตถุประสงค์ และเป้าหมายในการดำเนินงาน/กิจกรรมต่างๆ อย่างชัดเจน สอดคล้อง และเชื่อมโยงกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จ มีการระบุความเสี่ยงอาจมีผลกระทบต่อกระบวนการตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม</p>	<p>มีการประเมินความเสี่ยงโดยนำกระบวนการบริหารความเสี่ยงมาใช้ และมีการจัดการกับความเสี่ยงต่างๆ ที่ผ่านขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ รวมทั้งยังสามารถกำหนดแนวทางป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตจากปัจจัยต่างๆ ที่เปลี่ยนแปลงไปจากเครื่องมือที่นำมาใช้</p>
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจได้ว่าเมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ได้กำหนดไว้ กิจกรรมควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทำให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์</p>	<p>กิจกรรมควบคุมมีความเหมาะสมเพียงพอ และสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยงตามสมควร โดยกิจกรรมควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติ โดยผู้บริหารและหัวหน้างาน กำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด</p> <p>อย่างไรก็ตาม งานบริหารการศึกษาด้านสภาพแวดล้อมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และงานด้านการพัสดุการเงินและการบัญชี ของสถานศึกษาที่อยู่ในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม ไม่มีการปรับปรุงกิจกรรมควบคุมเพิ่มเติม ซึ่งได้รายงานไว้แล้ว</p>


องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานเหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้ และมีการสื่อสารไปยังบุคลากรทุกระดับ ในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้ใช้ข้อมูลสามารถนำไปใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน</p>	<p>ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสม มีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้ได้ครอบคลุมทั้ง สำนัก/กอง ที่อยู่ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม รวมทั้งจัดหารูปแบบการสื่อสารที่ชัดเจนทันเวลา และสะดวกต่อตัวผู้ใช้ ผ่านระบบเครือข่าย รวมทั้งได้จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เผยแพร่ทั้งภายนอกและภายในองค์กร</p>
<p>๕. การติดตามประเมินผล มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดวิธีติดตามการดำเนินงานตามระบบควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและให้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามปกติ หากพบข้อบกพร่องได้มีการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที</p>	<p>ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสมโดยผู้บริหารมีการติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และสิ้นปีมีการประเมินตนเองร่วมกันระหว่างผู้บริหารและพนักงาน รวมทั้งมีการประเมินอิสระโดยผู้ตรวจสอบภายใน ผลการประเมินมีการจัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะ เสนอผู้บริหารระดับสูงเพื่อสั่งการแก้ไขและกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปีต่อไป</p>
<p>๕. การติดตามและประเมินผล ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานมอบหมายงานในหน้าที่ให้มีความชัดเจน ศึกษากฎระเบียบใหม่ๆ อยู่เสมอ ประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยหัวหน้างานต้องติดตามกำกับดูแล</p>	<p>ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสม โดยผู้บริหารมีการติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และสิ้นปีมีการประเมินตนเองร่วมกันระหว่างผู้บริหารและพนักงาน รวมทั้งมีการประเมินอิสระโดยผู้ตรวจสอบภายใน ผลการประเมินมีการจัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะ เสนอผู้บริหารระดับสูงเพื่อสั่งการแก้ไขและกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปีต่อไป</p>

ผลการประเมินโดยรวม

ผลการติดตามสำหรับระยะเวลาดำเนินการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่ผ่านมากอง
การศึกษามีโครงสร้างควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงาน
ประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

การดำเนินงานในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น มีความเสี่ยงในเรื่องเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
มีอุปกรณ์เด็กเล่นสำหรับออกกำลังกายกลางแจ้ง

(ลงชื่อ)


(นายวิจิต บุญเนาว์)

ผู้รายงาน

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา

วันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลมาสะไม
 รายงานการประเมินผลการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๑. ๕1นด้วยบริหารกรศึกษา</p> <p>๑.๑ งานการบริหารจัดการด้านการเงิน การบัญชีและการพัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลมาสะไม วัตถุประสงค์</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>-เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการเงิน การบัญชีและการพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลมาสะไม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. งานการบริหารจัดการด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลมาสะไม</p>	<p>- ผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางปฏิบัติงาน ประจำปี และกำหนดให้มีการตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการรับจ่ายเงินประจำปี และรายงานพัสดุประจำปีที่ต้องรายงานผู้บริหาร ประจำปี สำนักส่งเสริม ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>- ให้หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รายงานความ ต้องการปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ให้ผู้บริหารทราบเพื่อจะได้ กำหนดแนวทางการบริหารจัดการเพื่อหาแนวทางแก้ไข</p>	<p>มีการกำหนดแนวทางทางปฏิบัติงาน ประจำปี และกำหนดหมายจากผู้บริหารอย่างเป็นทางการในการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละส่วนที่ชัดเจนเหมาะสมและเพียงพอแต่อย่างไรก็ตามพบว่างานการบริหารจัดการด้านการเงิน การบัญชีและการพัสดุของสถานศึกษาในสังกัดกองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลมาสะไม พบว่ากระดำเนินการด้านการพัสดุยังมี</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <p>๑. งานการเงิน การบัญชี และการพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การบันทึกบัญชีและงานพัสดุที่ยังพบว่ามีข้อผิดพลาด ผิดประเภท อาจทำรายงานการเงินประจำปีเกิดความคลาดเคลื่อนได้ และอาจจะทำให้การเบิกจ่ายเงินไปอย่างไม่ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p>	<p>กองการศึกษาฯ</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจของรัฐ	ความเกี่ยวข้อง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๒. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๒.๑ ด้านมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านสิ่งแวดล้อมและด้านวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อการพัฒนาเด็กวัย ๓ ขวบ ให้มีความพร้อมด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคม สติปัญญา มีคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อศักยภาพในการศึกษาต่อในระดับประถมศึกษา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>	<p>๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีสนามเด็กเล่นกลางแจ้ง แต่ อุปกรณ์เด็กเล่นยังไม่เพียงพอ</p>	<p>ผู้บังคับบัญชากำกับดูแลแนวทางปฏิบัติงานประจำวัน ประจำปี และกำหนดให้มีการตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการรับจ่ายเงินประจำปี และรายงานที่สรุปประจำปี ที่ต้องรายงานผู้บริหาร ประจำปี สำนักส่งตง. ตามระเบียบที่กำหนดไว้</p> <p>ให้หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รายงานความต้องการศึกษาดำเนินการปรับปรุงสภาพของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p>	<p>มีการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานประจำปี และการมอบหมายจากผู้บริหารอย่างเป็นทางการในการปฏิบัติงานในแต่ละส่วนที่ชัดเจนเหมาะสมและเพียงพอ</p> <p>แต่อย่างไรก็ตามยังพบว่าสภาพแวดล้อม พื้นที่ยังคงอยู่พัฒนาเด็กเล็กมีสนามเด็กเล่นกลางแจ้งแต่ อุปกรณ์เด็กเล่นยังไม่เพียงพอ</p>	<p>สาเหตุ</p> <p>เกิดจากความไม่ชำนาญในการจัดรายการทางการเงิน และขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้าง เนื่องบุคลากรที่ปฏิบัติงานมีความรู้ไม่ตรงกับสายงาน</p> <p>ความเสี่ยง</p> <p>๑. เด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีอุปกรณ์เด็กเล่นสำหรับออกกำลังกายกลางแจ้งที่ไม่เพียงพอต่อจำนวนเด็กที่อาจเพิ่มขึ้นต่อไป</p> <p>ผลกระทบ</p> <p>เพื่อพัฒนาสุขภาพร่างกายพัฒนาการด้านต่างๆ รวมถึงจิตใจให้กับเด็กอย่างสมวัย</p>	<p>๑. จัดให้มีการอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ที่จัดทำบัญชีและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p>	<p>กองการศึกษาฯ</p>

ภารกิจตามกฎหมายซึ่งจัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจของรัฐ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๓. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>๓.๑ โครงการชาวชนชั้นแบบต่อต้านยาเสพติด ขององค์การบริหารส่วนตำบลสาละไม่</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อสร้างความสามัคคี ปะองตอง และป้องกันแก๊งปัญหาเยาวชนเสพติด</p>	<p>๑. การรับรู้ข่าวสารและการประชาสัมพันธ์ขอความร่วมมือในการเข้าร่วมโครงการ</p>	<p>และสนามเด็กเล่นกลาง</p> <p>๑. มีการประชาสัมพันธ์</p> <p>๒. มีการประสานความร่วมมือผู้นำชุมชน สมาชิก ในการจัดทำโครงการ</p> <p>๓. มีการปรับปรุงชี้แจงแนวทางจัดทำโครงการ</p>	<p>มีการกำหนดแนวทางทงกรปฏิบัติงานประจำปี และการมอบหมายจากผู้บริหารอย่างเป็นทางการ ปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละส่วนที่ชัดเจน เหมาะสมและเพียงพอ แต่อย่างไรก็ตามยังพบว่าสภาพแวดล้อม พื้นที่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีสนามเด็กเล่นกลางแจ้งแต่อุปกรณ์เด็กเล่นยังไม่เพียงพอ ต้องปรับปรุงบริหารความเสี่ยงเพิ่มเติม</p> <p>ผู้นำชุมชน สมาชิก และประชาชนให้ความสนใจและให้ความร่วมมือต่อกิจกรรม/โครงการเป็นอย่างดี</p>	<p>เสพติด</p> <p>งบประมาณที่ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>๑. จัดทำโครงการเพื่อขอรับจัดสรรงบประมาณ และรายงานขอรับการสนับสนุน</p> <p>งบประมาณจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>กองการศึกษา</p>

(ลงชื่อ)  ผู้รายงาน
 (นายวิจิตร บุญเนาวิ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา
 วันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม

ที่ ๔๔๐/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๙ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยรับตรงปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยให้มีการรายงานตามข้อ ๘ และข้อ ๙ นั้น

เพื่อให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมภายใน เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม ดังต่อไปนี้

- | | | |
|-----------------------------|-------------------------|-------------------|
| (๑) นายวิชิต บุญเนาว์ | ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ | ประธานกรรมการ |
| (๒) นางดาววี ทวีพัฒน์ | ครู | กรรมการ |
| (๓) นางจำเนียร ผลจันทร์ | ครู | กรรมการ |
| (๔) นางสาวลภัสสรดา เหล่าสาร | ครู | กรรมการ |
| (๕) นางสาวไพรยา กรวยสวัสดิ์ | นักวิชาการศึกษาศำนาญการ | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่อำนาจการ กำหนดแนวทาง รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลในการประเมินผลการควบคุมภายใน ประสานงาน และจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม

ให้คณะกรรมการฯ เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อยของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอ เพื่อคณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้นดำเนินการควบคุมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในดังกล่าว มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ และส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ภายใน ๔๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายประสิทธิ์ โทบุตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม
ที่ ๔๔๑/๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงานตามตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม

เพื่อให้การมอบหมายงาน สังกัดงาน ในหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องและเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงมอบหมายการงานในหน้าที่และความรับผิดชอบให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในสังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ถือปฏิบัติดังนี้

๑. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม

กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีภารกิจและงานที่รับผิดชอบ จำนวน ๒ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม ในส่วนของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีอย่างถูกต้องเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการปฏิบัติราชการและการให้บริการประชาชนที่มีคุณภาพที่ดี จึงกำหนดการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในสังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม ดังต่อไปนี้

๑.๑ งานบริหารการศึกษา มอบหมายให้ นายวิจิต บุญเนาวิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ปฏิบัติราชการ ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และมีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการศึกษา การวิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการแนะแนว การวัดผล และการประเมินการศึกษา การสร้างและการพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่างๆ การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษา การวางแผนมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การวางแผนโครงการสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูลและสถิติการศึกษา วิเคราะห์ผลงาน จากการดำเนินการทางการศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน และแนวทางปฏิบัติในการจัดการศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและประเพณี มอบหมายให้ นางสาวไปรยา กรวยสวัสดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานานาชาติ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๓๔๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทางด้านการศึกษา การพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การวิเคราะห์การวิจัย เสนอความเห็นเกี่ยวกับแนะแนว การวัดผลผลการประเมินผลการศึกษาการสร้างพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่างๆ การ

/พัฒนาตำราเรียน...

พัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษาใช้เทคโนโลยีทางทางการศึกษาตลอดจนเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการศึกษา ศิลปะ วัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น จัดประชุมอบรมสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและอาชีพ ตลอดจนการเขียนบทความ จัดทำวารสารหรือเอกสารต่างๆและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย

๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองแดง

๒.๑ นางดาววี ทวีพัฒน์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๘๘ ตำแหน่ง ครู ให้รักษาการหัวหน้าสถานศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าสถานศึกษา รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตาม หลักวิชาการ ได้แก่งานบุคลากรและการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและ กิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ และงานอื่นที่ เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึง การดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่าง ต่อเนื่อง

๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดทำกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล

๔. จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตาม มาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนา อย่างต่อเนื่อง

๕. การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖. ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก

๗. เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นางสาวลักสรดา เหล่าสาร ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๘๘ ปฏิบัติ หน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียนปฏิบัติงานทางวิชาการของ สถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและหรือสถาน ประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่ หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองแดง

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

/๖. ทำนุบำรุง...

- ๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นางสาวจันทร์ธิดา ปดิงอินทร์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยจะต้องผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู เช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

- ๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองแดง
- ๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ นางวิสตา นามบุตร ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้มีหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

- ๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองแดง
- ๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านน้ำคำ

๓.๑ นางสาวไพรยา กรวยสวัสดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๓๘๐๓-๐๐๑ ให้รักษาการหัวหน้าสถานศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าสถานศึกษา รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากรและการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึง การดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

/๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา...

๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดทำกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล

๔. จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕. การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

เล็ก

๖. ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็ก

๗. เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นางจำเนียร ผลจันทร์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๖๖๐๐-๔๘๗ ปฏิบัติหน้าที่หลัก เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียนปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกัน พัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่ หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านน้ำคำ

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มี

ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ นายสรวิศ โคตหา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการ จัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่ หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะ ตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านน้ำคำ

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ นางสาวสุภาพร ผิวพรรณ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (หัดชะ) หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านน้ำคำ

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายถือปฏิบัติ ตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบขอย่าให้เกิดความเสียหายแก่ราชการได้หากมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

(นายประสิทธิ์ ไทบุตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม