



รายงานควบคุมภายใน

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ
หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๑

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่

อำเภอสิดา จังหวัดนครราชสีมา



รายงานควบคุมภายใน

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ
หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๑

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่

อำเภอสีดา จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

การจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่หน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งเป็นหน่วยรับตรวจได้จัดทำขึ้น โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมีวัตถุประสงค์ให้พนักงานส่วนตำบล คณะกรรมการบริหารส่วนตำบล และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่ทุกคน ใช้จ่ายเงินแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งทำให้ประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่ มีความเชื่อถือและมั่นใจ ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ว่าเป็นการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ส่วนรวมของประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล และรักษาประโยชน์ของประเทศชาติได้อย่างแท้จริง

คณะทำงานจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่ หวังว่าการจัดวางระบบควบคุมภายในเล่มนี้จะทำให้พนักงานส่วนตำบล คณะกรรมการบริหารส่วนตำบล และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลทุกคนปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุผลสำเร็จ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่และประเทศชาติโดยส่วนรวม

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่

สารบัญ

เรื่อง

- * หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑)
- * รายงานการประเมินองค์ประกอบขอการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)
- * รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)
- * รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)
- * ภาคผนวก

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่)

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่ ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทุนเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่ เห็นว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่ อย่างไรก็ตามมีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในบางประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

สำนักปลัด

๑) กิจกรรมด้านงานธุรการ การนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในองค์กร มีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการรับ-ส่งหนังสือ และจะต้องนำเข้าจัดเก็บเอกสารรูปแบบไฟล์ PDF ในระบบ ซึ่งมีการจองเลขหนังสือส่ง เลขที่คำสั่ง แต่ยังไม่สามารถอัปโหลดไฟล์ PDF ได้ครบร้อยละ ๑๐๐ จัดให้มีการประชุมติดตามงานทุกเดือนหรือทุกไตรมาส เพื่อรับฟังปัญหาและอุปสรรคในการใช้งานระบบ

๒) กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ไม่มีอัตรากำลังบุคลากร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีเหตุสาธารณภัยเกิดในพื้นที่ตลอดทั้งปี ได้แก่ อัคคีภัย วาดภัย และอุทกภัย มีรถบรรทุกน้ำ ขนาด ๖,๐๐๐ ลิตร จำนวน ๑ คัน (ครุภัณฑ์ยืมจากศูนย์ ปภ. ๕) ส่งผลให้การเข้าเผชิญเหตุ หรือการช่วยเหลือล่าช้า จึงมอบหมายข้าราชการตำแหน่งอื่นรับผิดชอบงาน เร่งรัดการช่วยเหลือเบื้องต้น เช่น ถุงยังชีพ และเสนอเปิดกรอบตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในแผนอัตรากำลัง



(นางวิภา พันธุ์ไพธีกกลาง)

นักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการ

๓๘ ตุลาคม ๒๕๖๖

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นนายกององค์การบริหารส่วนตำบล



(นายวิวิทย์ เคียนจันทริต)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่
รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด



(นายวิวิทย์ เคียนจันทริต)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่



(นายเฉลิมเกียรติ ควันพิมาย)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่

**หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์)**

เรียน นายกองการบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์

กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์ ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์ เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปี ปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

กองคลัง

๓. กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้

มีจุดอ่อน เนื่องจากการกำหนดพื้นที่แนวเขตระหว่างตำบลยังไม่เป็นปัจจุบัน ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ทำให้การปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ยังไม่ครบถ้วน

๒. กิจกรรมด้านการบริหารพัสดุ

มีจุดอ่อน คือ ยังมีความเสี่ยงในการบริหารพัสดุไม่เป็นไปตามห้วงเวลาในแผนการจัดหาพัสดุ และไม่เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายพัสดุพบความเสี่ยงใหม่ในการบันทึกข้อมูลสัญญาจัดซื้อจัดจ้างระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ(e-GP)

๓. กิจกรรมด้านการบันทึกบัญชีในระบบคอมพิวเตอร์(e-laas)

มีจุดอ่อน เจ้าหน้าที่ ที่จัดทำฎีกาในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขาดความรู้ความเข้าใจและขาดทักษะในการปฏิบัติงาน และปัญหาจากสภาพแวดล้อมภายนอก ระบบการบันทึกบัญชีระบบคอมพิวเตอร์ มีการปรับปรุงบ่อย ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานไม่เข้าใจในระบบจึงทำให้การเบิกจ่ายล่าช้าเกินระยะเวลาที่กำหนด

Coperrete Online มีความเสี่ยงเนื่องจากเป็นระบบใหม่ที่เพิ่งเปิดใช้สำหรับหน่วยงาน ทำให้เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจ ทำให้การปฏิบัติงานในระบบผิดพลาด

การเบิกจ่ายช่วงใกล้สิ้นปีงบประมาณ ทำให้มีการเบิกจ่ายปริมาณมาก เสี่ยงต่อการเบิก ผิดหมวด ผิดแผน และต้นปีงบประมาณมีการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายโดยระบบมือ ทำให้อาจเกิดการเบิกจ่าย คลาดเคลื่อนได้

(นางสาวณัฏฐิณี มณี)

ผู้อำนวยการกองคลัง

๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๖

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่)

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่ ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่ เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระบวนการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในเชิงปริมาณหรือปี ปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

กองช่าง

๑. กิจกรรมด้านการก่อสร้าง

มีจุดอ่อน คือ ไม่มีการบรรจุบุคคล ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี เนื่องจากตำแหน่งว่างรับการ จัดสรรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ตามประกาศ

๒. กิจกรรมงานซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ

มีจุดอ่อน คือ อาจเกิดความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน จึงต้องมีกิจกรรม ควบคุมต่อไป

๓. กิจกรรมการบริหารงานบุคคล

มีจุดอ่อน คือ ไม่มีบุคลากรในการปฏิบัติงานด้านกองช่างเป็นการเฉพาะทำให้การปฏิบัติเกิด ข้อผิดพลาด


(นายวิรัช เคียนจันทรित)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ศึกษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองช่าง
๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๖

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์)

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์ ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ ภายใต้การกำกับดูแลของ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์

ลายมือชื่อ



(นางสมจิตร์ สัตย์เชื้อ)

นักวิชาการศึกษา ศึกษาราชการแทน

ผู้อำนวยการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

วันที่ ๓๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวในงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑.....บุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขาดความรู้ ความเข้าใจ การเงินการบัญชี สถานศึกษา.....

๑.๒ ให้หน่วยงานต้นสังกัด มอบหมายเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี หรือผู้มีความรู้ความสามารถ เพื่อดูแลระบบบัญชี และตรวจทาน งานการเงินและบัญชี ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑.....ส่งเสริมให้บุคลากรสังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เข้าร่วมการอบรม หลักสูตร ที่เกี่ยวกับการดำเนินการในงานการศึกษาการบันทึกบัญชีสถานศึกษา ที่เกี่ยวข้อง.....

๒.๒.....บรรจุโครงการพัฒนาบุคลากร ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗.....

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่
สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานของการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย
ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ กิจกรรมด้านงานธุรการ งานสารบรรณปรับปรุงแบบโดยนำไปรแกรมบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในงานทะเบียนรับ - ส่งหนังสือภายนอก งานออกเลขที่หนังสือ เลขที่คำสั่ง รวมไปถึงการจัดเก็บเอกสารรูปแบบไฟล์ PDF ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการบริหารจัดการของระบบเอกสาร มีมาตรฐานเป็นสากล ประหยัดเวลา ทรัพยากร ช่วยบันทึกข้อมูลและเก็บเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี ค้นหาและสืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็วถูกต้อง</p> <p>๑.๒ กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ไม่มีอัตรากำลังบุคลากรตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และมีการมอบหมายข้าราชการตำแหน่งอื่นรับผิดชอบงาน มีเหตุสาธารณภัยเกิดในพื้นที่ตลอดทั้งปี ได้แก่ อัคคีภัย วาตภัย และอุทกภัย มีรถบรรทุกน้ำ ขนาด ๖,๐๐๐ ลิตร จำนวน ๑ คัน (ครุภัณฑ์ยืมจาก ศูนย์ ปภ. ๕)</p>	<p>ผลการประเมิน</p> <p>สำนักปลัด มีการแบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติงาน ออกเป็น ๘ งาน คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานอำนวยการ ๒. งานการเจ้าหน้าที่ ๓. งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๔. งานนิติการ ๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๖. งานพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ๗. งานบริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๘. งานส่งเสริมการเกษตร ๘. งานอื่น ๆ ที่ไม่มีส่วนราชการใดรับผิดชอบให้อยู่ในสำนักปลัดฯ <p>จากการวิเคราะห์ประเมินผลเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พบความเสี่ยงในภารกิจ ๒ กิจกรรม คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) กิจกรรมด้านงานธุรการ ๒) กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่
สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานของการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย (ต่อ)
ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๑.๑ กิจกรรมด้านงานธุรการ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และจะต้องนำเข้าจัดเก็บเอกสารรูปแบบไฟล์ PDF ในระบบ ซึ่งมีการจองเลขหนังสือส่ง เลขที่คำสั่ง แต่ยังไม่สามารถอัปโหลดไฟล์ PDF ได้ครบร้อยละ ๑๐๐</p> <p>๑.๒ กิจกรรมการดำเนินงาน/โครงการตามแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ เหตุสาธารณภัยเกิดในพื้นที่ตลอดทั้งปี ได้แก่ อัคคีภัย วาตภัย และอุทกภัย มีรถบรรทุกน้ำ ขนาด ๖,๐๐๐ ลิตร จำนวน ๑ คัน (ครุภัณฑ์ยืมจาก ศูนย์ ปภ. ๕) แต่ขาดบุคลากร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งไม่มีตำแหน่งในแผนอัตรากำสั่ง ส่งผลให้การเข้าเผชิญเหตุ หรือการช่วยเหลือล่าช้า</p>	<p>การประเมินผลความเสี่ยง</p> <p>การประเมินความเสี่ยงในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่ อยู่ในระดับที่มีความเหมาะสม ครอบคลุมทุกด้านมากขึ้นกว่าการประเมินครั้งก่อน เพราะมีการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับส่วนงานและระดับกิจกรรมการทำงานที่สอดคล้องกันมากขึ้น เน้นในกิจกรรมย่อยและติดตามควบคุมในแต่ละส่วนงานที่เพิ่มขึ้น เน้นในกิจกรรมย่อย และติดตามควบคุมภายในแต่ละส่วนงานเพิ่มขึ้น ทั้งนี้ ต้องอาศัยความร่วมมือทั้งจากผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างทุกระดับอย่างจริงจัง</p>

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่
สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานของการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย (ต่อ)
ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ กิจกรรมด้านงานธุรการ มอบหมายให้เจ้าพนักงานธุรการ เป็น admin (กลาง) และจัดให้พนักงานจ้างเหมาบริการ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการเป็น admin (กอง) เสนอจัดซื้อเครื่องสแกนเนอร์เพิ่มเติม</p> <p>๓.๒ กิจกรรมการดำเนินงาน/โครงการตามแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ มอบหมายข้าราชการตำแหน่งอื่นรับผิดชอบงาน เร่งรัดการช่วยเหลือเบื้องต้น เช่น ดุงยั้งชีพ เสนอเปิดกรอบตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในแผนอัตรากำลัง</p>	<p>การประเมินผลการควบคุม</p> <p>กิจกรรมการควบคุมของสำนักงานปลัดอยู่ในระดับที่มีความเหมาะสม โดยมีการเน้นการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับส่วนงานและระดับกิจกรรมย่อยแยกเป็น บัญชีภายในติดตามตรวจสอบโดยหัวหน้าส่วนงานย่อย และมีการประชุมติดตามและปรับปรุงระบบงานระหว่างผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง เป็นประจำทุกเดือนทำให้เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบหน้าที่และความรับผิดชอบมากขึ้น สำหรับปัจจัยภายนอกมีการประชาสัมพันธ์ชี้แจงการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่ได้รับทราบอยู่เสมอ</p>

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่
สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานของการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย (ต่อ)
ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ นำระบบอินเทอร์เน็ต เข้ามาใช้ในการบริหาร และการปฏิบัติงานราชการของ อบต.</p> <p>สำนักปลัดมีการติดตามข้อมูลข่าวสาร หนังสือ ระเบียบ ข้อบังคับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ สามารถปฏิบัติดำเนินงานทันต่อสถานการณ์และเวลา ที่กำหนดมากขึ้น อีกทั้งยังประชาสัมพันธ์ให้ประชาชน ได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนทราบผ่านเสียงตาม สาย แผ่นพับ หอกระจายข่าว ทางเว็บไซต์หน่วยงาน Facebook Line เป็นต้น ในการติดต่อประสานงาน และให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมของ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่เป็นอย่างดีด้วย</p>	<p>การประเมินผลสารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>ในภาพรวมระบบสารสนเทศและการสื่อสารของ สำนักปลัด มีความเหมาะสมครอบคลุม ทำให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วมมากขึ้น</p>
<p>๕. กิจกรรมการติดตามประเมินผล</p> <p>ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตาม ประเมินผล เพื่อสอบถามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หัวหน้างาน และปลัดองค์การ บริหารส่วนตำบลต้องติดตาม กำกับ ดูแล เพื่อให้การ ดำเนินงานของสำนักปลัดเป็นไปตามแผนการ ดำเนินงานประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลโนน ประดู่</p>	<p>การประเมินผล</p> <p>การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนัก ปลัด ถือปฏิบัติตามแนวทางการติดตามประเมินผล การควบคุมภายใน ซึ่งกำหนดในเอกสารคำแนะนำ การจัดทำรายงานตามระเบียบคณะกรรมการตรวจ เงินแผ่นดินฯ ข้อ ๖ ถือว่ามีความเหมาะสมและเป็นที น่าพอใจมากขึ้น</p>

สรุปผลการประเมิน

จากการวิเคราะห์สำรวจพบว่า มีกิจกรรม ๒ กิจกรรมที่ต้องจัดการบริหารความเสี่ยง คือ

๑.๑ กิจกรรมด้านงานธุรการ

งานสารบรรณปรับรูปแบบโดยนำโปรแกรมบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในงานทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือภายนอก งานออกเลขที่หนังสือ เลขที่คำสั่ง รวมไปถึงการจัดเก็บเอกสารรูปแบบไฟล์ PDF ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการบริหารจัดการของระบบเอกสาร มีมาตรฐานเป็นสากล ประหยัดเวลา ทรัพยากร ช่วยบันทึกข้อมูลและเก็บเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี ค้นหาและสืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็วถูกต้อง เนื่องจากมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และจะต้องนำเข้าจัดเก็บเอกสารรูปแบบไฟล์ PDF ในระบบ ซึ่งมีการจองเลขหนังสือส่ง เลขที่คำสั่ง แต่ยังไม่สามารถอัปโหลดไฟล์ PDF ได้ครบร้อยละ ๑๐๐

๑.๒ กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ไม่มีอัตราค่าสิ่งบุคลากรตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และมีการมอบหมายข้าราชการตำแหน่งอื่นรับผิดชอบงาน มีเหตุสาธารณภัยเกิดในพื้นที่ตลอดทั้งปี ได้แก่ อัคคีภัย วาตภัย และอุทกภัย มีรถบรรทุกน้ำ ขนาด ๖,๐๐๐ ลิตร จำนวน ๑ คัน (ครุภัณฑ์ยืมจาก ศูนย์ ปภ. ๕) ส่งผลให้การเข้าเผชิญเหตุ หรือการช่วยเหลือล่าช้า

ผลการประเมิน จากกิจกรรมข้างต้นยังมีความเสี่ยงที่ต้องมีการติดตามผลการควบคุมอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การควบคุม โดยการติดตามประเมินการควบคุมในเชิงปริมาณถัดไป



ผู้รายงาน

(นายวิรัช เคียนจันทรित)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่ รัชการาราชการแทน

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๖

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่อำเภอเสีดา จังหวัดนครราชสีมา
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑. กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้ เป็นความเสี่ยงที่เกิดทั้งจากสภาพแวดล้อมภายนอกคือความเข้าใจแนวเขตพื้นที่เสียภาษีและพ.ร.บ.การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และสภาพแวดล้อมภายใน คือความรู้ความเข้าใจของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานจัดทำแผนที่ภาษี และการประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่เป็นกฎหมายใหม่จะบังคับใช้ในปี ๒๕๖๔</p> <p>๒. กิจกรรมด้านการบริหารพัสดุ</p> <p>๒.๑ การบริหารงานตามจัดทำแผนจัดหาพัสดุ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก เนื่องจากหน่วยงานเจ้าของงบประมาณจัดทำแผนงานโครงการไม่เป็นไปตามแผนจัดหาพัสดุ และจากสภาพแวดล้อมภายในกองคลังคือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การบันทึกข้อมูลสัญญาจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ(e-GP)</p> <p>๒.๒ การบันทึกข้อมูลสัญญาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ(e-GP) ลงในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-laas) เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์มีการปรับปรุงระบบบ่อยส่งผลให้การปฏิบัติงานล่าช้าเกินกว่ากำหนดและเกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในหลายระบบ และมีปริมาณงานกระจุกตัวในช่วงปลายปีงบประมาณ ทำให้การบันทึกข้อมูลดำเนินการไม่ครบถ้วน และความเสี่ยงจากการใช้ Corporate online เป็นระบบใหม่ที่เพิ่งใช้ในหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจ ทำให้การปฏิบัติงานในระบบผิดพลาด</p> <p>๒.๓ การจัดทำรายงานผลจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันสุดท้ายของไตรมาส เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ที่กำหนดหลักเกณฑ์ให้รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ขึ้นใหม่และสภาพแวดล้อมภายใน เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานมีการปฏิบัติงานในการจัดทำรายงานหลายระบบอาจปฏิบัติงานได้ไม่ครบถ้วน ทันต่อเวลา</p>	<p>ผลการประเมิน</p> <p>ประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ พบว่า มีการควบคุมที่เพียงพอ และหน่วยงานได้วางแผนการปรับปรุงอย่างรัดกุม โดยจะกำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงทุกส่วนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่ โดยให้ผู้รับผิดชอบงานทุกงานนำเสนอข้อบกพร่องและจุดอ่อนของการปฏิบัติงานร่วมกัน เพื่อกำหนดการควบคุมที่ครอบคลุมและสอดคล้องกับความเสี่ยง ซึ่งจะทำให้การควบคุมมีประสิทธิภาพที่น่าพึงพอใจ โดยในส่วนงานด้านการจัดเก็บรายได้ และงานบริหารพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่ พบจุดอ่อนที่เป็นความเสี่ยง ต้องจัดการบริหารความเสี่ยงหรือกำหนดแผนการปรับปรุงระบบควบคุมภายใน</p> <p>ข้อสรุป</p> <p>จุดอ่อนและความเสี่ยง ๑. <u>กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้</u> มีจุดอ่อน เนื่องจากกาหนดพื้นที่แนวเขตระหว่างตำบลยังไม่เป็นปัจจุบัน ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ทำให้การปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินยังไม่ครบถ้วน</p> <p>๒. <u>กิจกรรมด้านการบริหารพัสดุ</u> มีจุดอ่อน คือ ยังมีความเสี่ยงในการบริหารพัสดุไม่เป็นไปตามห้วงเวลาในแผนการจัดหาพัสดุ และไม่เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายพัสดุพบความเสี่ยงใหม่ในการบันทึกข้อมูลสัญญาจัดซื้อจัดจ้างระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)</p> <p>๓. <u>กิจกรรมด้านการบันทึกบัญชีในระบบคอมพิวเตอร์(e-laas)</u> มีจุดอ่อน เจ้าหน้าที่ ที่จัดทำฎีกาในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขาดความรู้ความเข้าใจและขาดทักษะในการปฏิบัติงาน และปัญหาจากสภาพแวดล้อมภายนอก</p>

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่อำเภอเสีตา จังหวัดนครราชสีมา
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๓. กิจกรรมการบันทึกบัญชีในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)</p> <p>๑.เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ มีการปรับปรุงระบบย่อยส่งผลให้การปฏิบัติงานล่าช้าเกินกว่ากำหนด</p> <p>๒.การเบิกจ่ายช่วงใกล้สิ้นปีงบประมาณ ทำให้มีการเบิกจ่ายปริมาณมาก เสี่ยงต่อการเบิก ผิดหมวด ผิดแผน และต้นปีงบประมาณมีการจำกัดการเบิกจ่ายโดยระบบมือ ทำให้อาจเกิดการเบิกจ่ายคลาดเคลื่อนได้</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๑. กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินยังไม่แล้วเสร็จ เนื่องจากการกำหนดพื้นที่แนวเขตยังไม่เป็นปัจจุบัน - การจัดเก็บรายได้ ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตด้านสาธารณสุขไม่ครบถ้วน - ประชาชนไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี ตามกฎหมายภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่กำหนดขึ้นใหม่ และมีผลบังคับใช้ในปี ๒๕๖๔ <p>๒. กิจกรรมด้านการบริหารพัสดุ</p> <p>๒.๑ การบริหารพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามแผนจัดหาพัสดุของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ เนื่องจากเจ้าของงบประมาณดำเนินการไม่เป็นไปตามแผนดำเนินงานมีความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างกระจุกตัวช่วงปลายปีงบประมาณ - จัดทำรายงานผลจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GPภายใน ๓๐ วันนับแต่วันสุดท้ายของไตรมาส 	<p>-ระบบการบันทึกบัญชีระบบคอมพิวเตอร์ มีการปรับปรุงย่อยส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานไม่เข้าใจในระบบจึงทำให้การเบิกจ่ายล่าช้าเกินระยะเวลาที่กำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> - Corporate online มีความเสี่ยงเนื่องจากเป็นระบบใหม่ที่เพิ่งเปิดใช้สำหรับหน่วยงาน ทำให้เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจ ทำให้การปฏิบัติงานในระบบผิดพลาด - การเบิกจ่ายช่วงใกล้สิ้นปีงบประมาณ ทำให้มีการเบิกจ่ายปริมาณมาก เสี่ยงต่อการเบิก ผิดหมวด ผิดแผน และต้นปีงบประมาณมีการจำกัดการเบิกจ่ายโดยระบบมือ ทำให้อาจเกิดการเบิกจ่ายคลาดเคลื่อนได้

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์อำเภอเสีดา จังหวัดนครราชสีมา
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๓. กิจกรรมด้านการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)</p> <p>๓.๑ ระบบการบันทึกบัญชีระบบคอมพิวเตอร์ มีการปรับปรุงบ่อย ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานไม่เข้าใจในระบบจึงทำให้การเบิกจ่ายล่าช้าเกินระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓.๒ Corporate online มีความเสี่ยงเนื่องจากเป็นระบบใหม่ที่เพิ่งเปิดใช้สำหรับหน่วยงาน ทำให้เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจ ทำให้การปฏิบัติงานในระบบผิดพลาด</p> <p>๓.๓ การเบิกจ่ายช่วงใกล้สิ้นปีงบประมาณ ทำให้มีการเบิกจ่ายปริมาณมาก เสี่ยงต่อการเบิก ผิดหมวด ผิดแผน และต้นปีงบประมาณมีการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายโดยระบบมือ ทำให้อาจเกิดการเบิกจ่ายคลาดเคลื่อนได้</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ ด้านการจัดเก็บรายได้</p> <p>๑) จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์และแนวทางการจัดเก็บค่าธรรมเนียมตามข้อบัญญัติตำบลเพื่อให้ประชาชนทราบ</p> <p>๒) จัดฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการชำระภาษีให้ผู้อยู่ในข่ายชำระภาษี</p> <p>๓.๒ ด้านการบริหารพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๑) ประสานหน่วยงานเจ้าของงบประมาณให้จัดทำแผนจัดแผนการใช้จ่ายพัสดุ และดำเนินการตามแผน เพื่อให้สามารถจัดหาพัสดุได้ทันตามความต้องการ</p> <p>๒) จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>๓.๓ กิจกรรมการการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน การจัดทำฎีกาในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ - การเบิกจ่ายช่วงใกล้สิ้นปีงบประมาณ มีปริมาณมาก มีการเบิกจ่ายตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนดของทุกปีงบประมาณ เพื่อเตรียมความพร้อมในการปิดงบการเงิน 	

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่อำเภอสีดา จังหวัดนครราชสีมา
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๑. นำระบบอินเทอร์เน็ต มาช่วยในการบริหารและการปฏิบัติราชการ เพื่อช่วยในการติดตามข้อมูลข่าวสารระเบียบ หนังสือสั่งการ โดยไม่ต้องรอรับหนังสือสั่งการโดยการเตรียมรายละเอียดไว้ก่อน เมื่อได้รับหนังสือแล้วจะทำให้ดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว</p> <p>๒. การประสานงานภายในและภายนอกกองคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - การติดต่อประสานงานภายในกองคลังและทุกส่วนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่ - การติดต่อประสานงานทำความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายต่าง ๆ จากภายนอก 	
<p>๕. การติดตามและประเมินผล</p> <p>๑. วิธีการติดตามประเมินผล ใช้วิธีการตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔</p> <p>๒. วิธีการติดตามประเมินผล กำหนดโดยการวิเคราะห์ความเหมาะสมของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง</p> <p>๓. การกำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ในกรณีที่มีองค์ประกอบการควบคุมจากภายนอกองค์กร ใช้การสอบถามความพึงพอใจ</p>	

ผลการประเมินโดยรวม

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่ มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีกิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้ กิจกรรมด้านการบริหารพัสดุและด้านการการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

ผู้รายงาน _____

(นางสาวณัชลักษณ์ มณีย์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๖

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่อำเภอสีดา จังหวัดนครราชสีมา
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ กิจกรรมด้านการก่อสร้าง เป็นความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายนอก เนื่องจาก ระยะเวลาก่อสร้างตามสัญญา การปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง งานไม่เข้าค่าเงินการก่อสร้างให้งานไม่แล้วเสร็จตาม กำหนดและสภาพแวดล้อมภายใน ของผู้บริหารในการ จัดหาผู้รับจ้างมาดำเนินการตามแผนดำเนินงาน และ เจ้าหน้าที่ออกแบบและประมาณราคาที่ไม่ถูกต้อง</p> <p>๑.๒ กิจกรรมงานซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ. เป็นความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายนอก เกิดจากการ จัดลำดับความสำคัญของหมู่บ้านเพื่อบรรจุไว้ใน แผนพัฒนา ในการจัดสรรงบประมาณดำเนินการ</p> <p>๑.๓ กิจกรรมการบริหารงานบุคคล เป็นความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายนอก ที่ไม่ ข้าราชการโอนย้ายมาปฏิบัติงานกองช่าง ตามแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ตามอัตรารว่าง</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง การก่อสร้างล่าช้ากว่าแผนดำเนินงาน</p> <p>๒.๒ กิจกรรมงานซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ ไม่มีไฟฟ้าบนทางสาธารณะ หรือมีแต่ชำรุด ไม่สามารถ ใช้ งานได้ ทำให้ประชาชนมีความเสี่ยงต่อความปลอดภัยใน ชีวิตและทรัพย์สิน</p> <p>๒.๓ กิจกรรมการบริหารงานบุคคล ไม่มีบุคลากรในการปฏิบัติงานด้านกองช่างเป็นการเฉพาะ ทำให้การปฏิบัติเกิดข้อผิดพลาด ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี</p>	<p>ผลการประเมิน</p> <p>กองช่าง มีการแบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติงานออกเป็น ๔ งาน คือ ๑.งานก่อสร้าง ๒.งานออกแบบและควบคุมอาคาร ๓.งานประสานสาธารณูปโภค ๔.งานล้างเมือง</p> <p>จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของ มาตรฐานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑พบความเสี่ยง ๒ งาน คือ</p> <p>๑. งานก่อสร้างจากการติดตามผลตามแบบรายงานการ ปฏิบัติงานตามแผนการปรับปรุง พบว่า งานก่อสร้าง มีความ เสี่ยงที่ต้องควบคุมอยู่ เนื่องจากพบข้อผิดพลาดในแบบและ ประมาณราคาโครงการก่อสร้าง</p> <p>๒. กิจกรรมซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ</p> <p>๒.๑ พบความเสี่ยงใหม่ ที่อาจเกิดความเสียหายต่อชีวิตและ ทรัพย์สินของประชาชน จึงต้องมีกิจกรรมควบคุมต่อไป</p> <p>๒.๒ ดำเนินการซ่อมแซมและติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะจุดเสี่ยง</p> <p>๒.๓ ดำเนินการสรรหาตำแหน่งว่างต่อกรมส่งเสริม ปกครองท้องถิ่นและดำเนินการสอบคัดเลือกพนักงานจ้างตาม ภารกิจตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี</p>

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์อำเภอเสีตา จังหวัดนครราชสีมา

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - การปรับปรุงแผนการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง - ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ <p>๓.๒ กิจกรรมงานซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ</p> <p>๑.ส่งพนักงานจ้างในองค์กรไปอบรมการซ่อมแซมไฟฟ้าเบื้องต้นจากสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อนำความรู้มาใช้ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะภายในตำบล</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>กองช่างใช้ระบบอินเตอร์เน็ต ในการติดต่อสื่อสารประสานงานกับส่วนราชการ เอกชน ทำให้การส่งข้อมูลข่าวสารการประสานงานต่าง ๆ รวดเร็วขึ้น</p> <p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <p>๕.๑ กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดตามการปรับปรุงแผนการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง - ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ <p>๕.๒ กิจกรรมงานซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ</p> <p>รายงานของเจ้าหน้าที่ที่สามารถได้ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะตามคำร้องขอประชาชนที่ตรวจพบและแจ้งเหตุมาอย่างอบต</p> <p>๕.๓ กิจกรรมการบริหารงานบุคคล</p> <p>ขอยืมตัวข้าราชการด้านช่างจากท้องถิ่นอื่นมาช่วยราชการเป็นการชั่วคราว</p>	<p>-ติดตามปรับปรุงแนวพัฒนาให้ดำเนินการตามแผนทั้งหมด</p> <p>-พัฒนาศักยภาพผู้รับผิดชอบด้านนี้ ให้มีความสามารถเพิ่มขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - พัฒนาระบบสารสนเทศกองช่าง <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามที่มอบหมาย - ดำเนินการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะที่ตรวจพบและรับแจ้ง - ยืม ผอ. กองช่างเทศบาลชั่วคราวในตำแหน่งนายช่างโยธาทุก ๆ ๖ เดือน

สรุปผลการประเมิน

จากการวิเคราะห์สำรวจกองช่าง มีความเสี่ยง ๓กิจกรรม ที่ต้องนำมาวางแผนเพื่อนำมาควบคุมและติดตามประเมินผลต่อไป คือ

๑. กิจกรรมงานก่อสร้างยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม
๒. กิจกรรมงานซ่อมบำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะมีความเสี่ยงที่ยังต้องควบคุมให้บรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป
๓. กิจกรรมการบริหารงานบุคคล ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ยังไม่มีบุคลากรปฏิบัติงานทั้งตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง และนายช่างโยธา จึงต้องมีแผนควบคุมต่อไป

(ลงชื่อ).....



(นายวิวิทย์ เตียนจันทร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ศึกษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง

(๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๖)

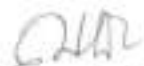
ชื่อหน่วยงานย่อย กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>ผู้บริหารของหน่วยงานและบุคลากร มีทัศนคติที่ดี เอื้อต่อการควบคุมภายใน ผู้บริหารให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ สุจริต (๑) ปรัชญารูปแบบการทำงานที่เหมาะสมมีการจัดโครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม แยกอิสระ (๒) มีการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง (๓) ปราศจากการแทรกแซงของผู้กำกับดูแล (๔) ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในโครงการ หลักสูตรต่าง ๆ เพื่อนำมาพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่บุคลากร ของหน่วยงานที่มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจขององค์กร สามารถแสดงความคิดเห็นและแก้ไขปัญหาการปฏิบัติหน้าที่ ตลอดทั้งมีการแบ่งงานในหน้าที่อย่างชัดเจน (๕) บุคลากรสามารถปฏิบัติหน้าที่ ได้ตามวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ และหัวหน้าหน่วยงานได้ทำหน้าที่เป็น ผู้สอบทานปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>มีการกำหนดวัตถุประสงค์ (๖) ของหน่วยงาน อย่างชัดเจน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในระดับองค์กร ทำให้การปฏิบัติงานมีความสำเร็จตามงบประมาณและทรัพยากรที่ได้รับจัดสรร การประเมินความเสี่ยง (๗) ได้พิจารณาจากกิจกรรมที่สำคัญของหน่วยงานที่เป็นภารกิจของหน่วยงาน และโอกาส ที่อาจเกิดความเสี่ยงของเอกสาร (๘) และได้เผยแพร่ความเสี่ยงแผนการปรับปรุงการควบคุมให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน (๙) เพื่อถือปฏิบัติ ซึ่งได้มีการประชุมหารือร่วมกันในการแก้ไขปัญหา ตลอดจนมีกลไกในการดำเนินงาน เช่น มีการปรับเปลี่ยนคำสั่งแบ่งงาน ให้เป็นไปตามความเหมาะสม มีการมอบอำนาจภายในหน่วยงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างราบรื่น</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีนโยบายวิธีปฏิบัติงาน ที่ให้ความมั่นใจว่า เมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามภารกิจ (๑๒) วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และกิจกรรมการควบคุมจะเป็นสิ่งที่ชี้ให้บุคลากรในหน่วยงาน เห็นความสำคัญของการดำเนินการให้บรรลุผลสำเร็จ โดยมีการรวบรวมระเบียบ หนังสือสั่งการต่าง ๆ เข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (๑๐) เพื่อจัดการความเสี่ยงให้ลดลง หรือเป็นความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (๑๓)</p>	<p>ผลการประเมิน</p> <p>สภาพแวดล้อมการควบคุมของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ภาพรวมมีความเหมาะสม แต่มีข้อจำกัดด้าน บุคลากร ภารกิจบางอย่าง ต้องได้รับการสนับสนุนบุคลากร จากกองคลัง อาทิเช่น การดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมมีข้อจำกัดเกี่ยวกับบุคลากร งานด้านสารบรรณของครู และการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เนื่องจากด้วยระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีการประเมินความเสี่ยงตามวิธีการที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งในการระบุและการประเมินความเสี่ยง ได้กระทำโดย เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน มีส่วนในการเสนอข้อมูล วิธีการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ จึงนับว่า มีความเหมาะสม เพียงพอ</p> <p>แต่ผลการประเมิน พบว่า หน่วยงานมีข้อจำกัด ที่ไม่สามารถเพิ่มบุคลากรได้ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการทำงาน อย่างไรก็ดี ได้มีการแก้ไขปัญหาในเบื้องต้น เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างสมบูรณ์</p> <p>ในภาพรวม นับว่า กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมมีกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยงที่เหมาะสม แต่บางกิจกรรม จำเป็นต้องได้รับการปรับปรุง แก้ไขในขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ให้ชัดเจน และมาตรการป้องกัน และดูแลรักษาทรัพย์สิน ดังนี้</p>

<p>๔.สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีระบบ ข้อมูลสารสนเทศ(๑๓) ที่เกี่ยวเนื่องการปฏิบัติงาน การรายงาน การดำเนินงาน การปฏิบัติตามนโยบายต่าง ๆ (๑๕) มีการรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง (๑๔) เพื่อเป็นการติดตามการปฏิบัติงาน แจ้งข่าวสารใหม่ ๆ ที่ได้รับจากภายในและภายนอกหน่วยงาน เข้ารับการอบรมในโครงการหลักสูตรต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ</p> <p>๕.การติดตามประเมินผล</p> <p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมมีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพ การปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ซึ่งเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ที่กำหนดโดยกรมบัญชีกลาง</p>	<p>๑.งานด้านสารบรรณ</p> <p>๒. การจัดทำเอกสารประกอบฎีกาเบิก - จ่าย ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๓. กิจกรรมงานพัฒนาเด็กและเยาวชน</p> <p>ข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศและการติดต่อสื่อสาร มีความเหมาะสม ต่อความต้องการของหน่วยงาน แต่มีบางรายการ ที่สมควรดำเนินการ เพื่อเป็นการพัฒนาระบบประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานหน้าที่ ในองค์กร</p> <p>การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม นับว่ามีความเพียงพอในระดับหนึ่ง และจะมีการติดตามประเมินผลเป็นประจำทุกสิ้นปีงบประมาณ และนำเสนอผู้บริหารทราบถึงผลการปฏิบัติงาน</p>
---	---

ผลการประเมินโดยรวม

จากการวิเคราะห์สำรวจและประเมินผลการควบคุมความเสี่ยงของ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ซึ่งมีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ ของการควบคุมภายใน หรือการควบคุมเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน มีการควบคุมที่เพียงพอ และมีประสิทธิภาพตามสมควร อย่างไรก็ตาม มีจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุง กระบวนการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว



(นางสมจิตร์ สัตย์ชื่อ)

นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

วันที่ ๑๙ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่ อำเภอเสีตา จังหวัดนครราชสีมา
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในหน่วยงาน ตามภารกิจงานประจำไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเป็นปัจจุบัน โดยภารกิจงานประจำ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ซึ่งได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑</p> <p>๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายในได้ศึกษาค้นคว้าระเบียบ ข้อกฎหมาย และข้อมูลต่างๆอยู่เป็นประจำ เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานจากระบบอินเทอร์เน็ต และเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และกรมบัญชีกลาง ฯลฯ</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ หน่วยตรวจสอบภายในไม่สามารถที่จะทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ได้ เนื่องจากมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ๑ คน และเพิ่งบรรจุใหม่ ยังไม่มีความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๒.๒ ระเบียบข้อกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบมีการเปลี่ยนแปลงใหม่อยู่เสมอ</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ ศึกษาระเบียบ ข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการให้ทันกับเหตุการณ์ปัจจุบัน</p> <p>๓.๒ เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>ใช้ระบบอินเทอร์เน็ตมาช่วยในการศึกษา ข้อระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับต่างๆ แนวทางในการวางแผนการตรวจสอบ การดำเนินการตรวจสอบ การใช้เทคนิคการตรวจสอบ การจัดทำกระดาษทำการ การรายงานผลการตรวจสอบ ฯลฯ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น</p>	<p>สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>มีความเหมาะสม มีระเบียบ ข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการเป็นตัวกำหนด จึงทำให้สภาพแวดล้อมการควบคุมมีประสิทธิภาพ</p> <p>การประเมินความเสี่ยง</p> <p>หน่วยตรวจสอบภายในไม่สามารถที่จะทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ได้ เนื่องจากมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ๑ คน และเพิ่งบรรจุใหม่ ยังไม่มีความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ ระเบียบข้อกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบมีการเปลี่ยนแปลงใหม่อยู่เสมอ ยังคงมีความเสี่ยงในการปฏิบัติงานตรวจสอบ</p> <p>กิจกรรมการควบคุม</p> <p>ใช้ระเบียบ ข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการ ช่วยในการปฏิบัติงาน</p> <p>สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>มีความจำเป็นและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน ผู้บริหารได้กำชับให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามข้อกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่างๆอย่างเคร่งครัด</p>

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่ อำเภอสีดา จังหวัดนครราชสีมา
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๕. กิจกรรมการติดตามผล ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล การควบคุมภายในและรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารทราบ และแก้ไขข้อบกพร่องต่อไป</p>	<p>กิจกรรมการติดตามผล มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามระบบ การควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง</p>

ผลการประเมินโดยรวม

๑. หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในหน่วยงาน ตามภารกิจ งานประจำไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเป็นปัจจุบัน โดยภารกิจงานประจำ เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ และอาศัย อำนาจตามความในมาตรา ๗๔ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ซึ่งได้กำหนด หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของ รัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๒. ผู้ตรวจสอบภายในได้ศึกษาค้นคว้าระเบียบ ข้อกฎหมาย และข้อมูลต่างๆอยู่เป็นประจำ เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานจากระบบอินเตอร์เน็ต และเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และ กรมบัญชีกลาง ฯลฯ

๓. หน่วยตรวจสอบภายในไม่สามารถที่จะทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการ ปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ได้ เนื่องจากมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ๑ คน และเพิ่งบรรจุใหม่ ยังไม่มีความชำนาญในการ ปฏิบัติหน้าที่ ระเบียบ ข้อกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบมีการเปลี่ยนแปลงใหม่อยู่เสมอ ยังคงมี ความเสี่ยงในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๔. การปฏิบัติงาน ผู้บริหารได้กำชับให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และ หนังสือสั่งการต่างๆอย่างเคร่งครัด

๕. มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง

ชื่อผู้รายงาน.....

(นางสาวมารีชา จันทร์หาญ)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๑๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

(๓) การปฏิบัติตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือการติดตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมิอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. กิจกรรมด้านงานธุรการ วัตถุประสงค์ เพื่อปรับปรุงการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	มีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการรับ-ส่งหนังสือ และจะต้องนำเข้าจัดเก็บเอกสารรูปแบบไฟล์ PDF ในระบบ ซึ่งมี การของเอกสารหนังสือ ส่ง เลขที่คำสั่ง แต่ ยังไม่สามารถอัปโหลดไฟล์ PDF ได้ครบร้อยละ ๑๐๐	มอบหมายให้เข้าพนักงานธุรการ เป็น odta (กลาง) และจัดให้พนักงานจ้างพินา บริการ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการเป็น odta (กอง) และจัดซื้อเครื่องสแกนอร์แท็บเล็ต	<ul style="list-style-type: none"> - ทำบันทึกรายงานเสนอผลการดำเนินงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกเดือน - เสนอให้จัดซื้อเครื่องสแกนและคอมพิวเตอร์ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการส่งเอกสารหนังสือ ส่ง เลขที่คำสั่ง แต่ยังไม่สามารถอัปโหลดไฟล์ PDF ได้ครบร้อยละ ๑๐๐ 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดให้มีการประชุมติดตามงานทุกเดือน หรือทุกไตรมาส เพื่อรับฟังปัญหาและอุปสรรคในการใช้งานระบบ 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าสำนักปลัด - เจ้าพนักงานธุรการ

(นายวิวิทย์ เคียงแจ้งศรี)

ผู้รายงาน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่ รักษาการการแทน

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๖

สำเนาปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

(๓) การปฏิบัติตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๒. กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สามารถให้การช่วยเหลือหรือเผชิญเหตุได้ทันพ่วงที่</p>	<p>ไม่มีอัตราค่าจ้างบุคลากร ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีเหตุสาธารณภัยเกิดขึ้นในพื้นที่ตลอดทั้งปี ได้แก่ อัคคีภัย ว่างภัย และอุทกภัย มีงบประมาณ ๖,๐๐๐ บาท จำนวน ๓ คัน (ครุภัณฑ์เดิมจากศูนย์ ปค. ๕)</p>	<p>มอบหมายข้าราชการ ตำแหน่งอื่นรับผิดชอบงาน</p>	<p>สามารถดำเนินงานกิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยได้ต่อเนื่อง</p>	<p>เผชิญเหตุล่าช้าช่วยเหลือล่าช้า</p>	<p>เร่งรัดการช่วยเหลือเบื้องต้น เช่น กู้ยืมชีพ และเสนอเปิดกรอบตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในแผนอัตราค่าจ้าง</p>	<p>สำนักปลัด</p>


(นายธีรวิทย์ เตือนแจ้งพรืด)

ผู้รายงาน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์ ศึกษาราชการภพ

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่อำเภอสีดา จังหวัดนครราชสีมา
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของกระบวนการควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุม	หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ
<p>๑.กิจกรรม ด้านการจัดเก็บ รายได้</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการพัฒนาการจัดเก็บ รายได้ให้มีประสิทธิภาพ ครบถ้วน และประชาชนมี ความรู้ความเข้าใจและเต็มใจ เสียภาษี</p>	<p>๑.การจัดเก็บค่าทอนพื้นที่ บางเขตระหว่างตำบล ยังไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p>๒.ประชาชนยังไม่ มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดเก็บ ภาษีตามกฎหมายภาษี ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง</p>	<p>๑.จัดทำเอกสาร ประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์ และแนวทางการจัดเก็บ ค่าธรรมเนียมตามข้อบัญญัติ ตำบลเพื่อให้ประชาชนทราบ ๒.จัดฝึกอบรมให้ความรู้ เกี่ยวกับการชำระภาษีให้ อยู่ในข่ายชำระภาษี ๓.มีพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้ ๔.ใช้อุปกรณ์ติดตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข จำนวน ๓ ฉบับ ๕.จัดทำแผ่นพับ ประชาสัมพันธ์ การปฏิบัติ ตามกฎหมายภาษีที่ดินและ สิ่งปลูกสร้าง</p>	<p>๑. การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สินในขั้นตอนการจัดทำแผนที่ ภาษีและทะเบียน มีข้าราชการตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีความ ชำนาญในการปฏิบัติงาน ๒.มีการประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษี โดยจัดทำเป็นแผ่นพับประชาสัมพันธ์ ป้ายประชาสัมพันธ์ตามหมู่บ้าน รถ เคลื่อนที่ เว็บบอร์ด และส่งถึงผู้ หน้าที่เลือกภาษีโดยตรงและ ประชาสัมพันธ์ไปยังกำนันผู้ใหญ่บ้าน สำหรับภาษีที่ดินตามกฎหมายที่ดิน อยู่ระหว่างประชาสัมพันธ์การจัดเก็บ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง</p>	<p>๑.การจัดเก็บค่าทอนพื้นที่ บางเขตระหว่างตำบล ยังไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p>๒.ประชาชนผู้เสียหน้าที่ เสียภาษีขาดความรู้ ความเข้าใจในหน้าที่ และการเสียภาษีตาม กฎหมายที่เปลี่ยนแปลง</p>	<p>๑.จัดทำแผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สิน ใน ขั้นตอนการจัดทำ ทะเบียนทรัพย์สิน ๒.จัดฝึกอบรมให้ความรู้ เกี่ยวกับการชำระภาษีให้ ผู้อยู่ในข่ายชำระภาษี และจัดทำเอกสาร ประชาสัมพันธ์การ จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่ง ปลูกสร้าง</p>	<p>กองคลัง</p>



(นางสาววันชัยลักษณ์ นนชัย)
ผู้อำนวยการกองคลัง
วันที่ ๒๔ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๖

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่อำเภอสีดา จังหวัดนครราชสีมา
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ ของการควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุม	หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ
๒. กิจกรรมด้านการบริหาร พัสดุ ๒.๑ แผนการจัดหาพัสดุตาม ความต้องการของหน่วยงาน เจ้าของงบประมาณ ๒.๒ จัดทำรายงานผลจัดซื้อจัด จ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-gp ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วัน สุดท้ายของไตรมาส	๑ การบริหารพัสดุไม่ เป็นไปตามแผนจัดหาพัสดุ ตามความต้องการพัสดุ ของเจ้าของงบประมาณ ๒ รายงานผลจัดซื้อจัดจ้าง ที่ไม่ดำเนินการในระบบ e-gp ภายใน ๓๐ วันนับ แต่วันสุดท้ายของไตรมาส	๑. แผนจัดหาพัสดุตาม ความต้องการพัสดุของ หน่วยงานเจ้าของ งบประมาณ ๒. รายงานผลจัดซื้อจัด จ้างที่ไม่ต้องดำเนินการ ในระบบ e-gp ภายใน ๓๐ วันนับแต่วัน สุดท้ายของไตรมาส	๑. หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ มีการวางแผนการจัดหาพัสดุ แต่ไม่สอดคล้องกับแผน ดำเนินงาน และเสนอขอความ ต้องการใช้พัสดุไม่ทันตาม แผนจัดหา ทำให้งานการระบุตัว ช่วงล่าช้าถึงงบประมาณ ๒. มีจัดทำรายงานผลจัดซื้อจัด จ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-gp ภายใน ๓๐ วันนับแต่วัน สุดท้ายของไตรมาส	๑. การจัดหาพัสดุไม่ทันไป ตามแผนจัดหาพัสดุ เนื่องจาก หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ ดำเนินการตามโครงการล่าช้า ไม่เป็นไปตามแผน	๑. ติดตามให้หน่วยงาน เจ้าของงบประมาณ จัดทำแผนให้สอดคล้อง กับแผนดำเนินงาน ประจำปีและจัดทำพัสดุ ตามช่วงเวลาโดยแผน จัดหาพัสดุและแผน ดำเนินงาน	กองคลัง



(นางสาวณัฐกัญญา มณีอยู่)

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๒๕ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๖

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่อำเภอเสีลา จังหวัดนครราชสีมา
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ส่วน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุม	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๓.กิจกรรมการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์</p> <p>เพื่อให้การบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์เป็นไปอย่างครบถ้วนถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ของกระทรวงมหาดไทย</p>	<p>๑.ระบบการบันทึกบัญชีระบบคอมพิวเตอร์ที่มีการปรับปรุงอยู่เสมอ ให้ผู้ปฏิบัติงานไม่เข้าใจในระบบจึงทำให้การบันทึกจ่ายค่ากับระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๒. Corporate online เป็นระบบใหม่ ที่เพิ่งเปิดใช้สำหรับหน่วยงานทำให้เจ้าหน้าที่ซึ่งขาดความรู้ความเข้าใจทำให้การปฏิบัติงานในระบบผิดพลาด</p> <p>๓. การเบิกจ่ายช่วงใกล้สิ้นปีงบประมาณในการเบิกจ่ายปริญญานามก เสียข้อการเบิกผิดหมวดผิดแผน และต้นปีงบประมาณมีการจ่ายค่าปฏิทินจ่ายโดยระบบมือ ทำให้ให้อาจเกิดการเบิกจ่ายผิดพลาดเกิดขึ้นได้</p>	<p>๑. มีคอมพิวเตอร์ หน้าที่ใช้ปฏิบัติงาน การจัดทำปฏิทินในระบบบัญชี</p> <p>๒. คอมพิวเตอร์ การเบิกจ่ายช่วงใกล้สิ้นปีงบประมาณ มีปริมาณมากมีการเบิกจ่ายตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนดเองทุกปีงบประมาณ เพื่อเตรียมความพร้อมในการเบิกจ่าย</p>	<p>๑. พ. ก หน่วยงาน มีเจ้าหน้าที่จัดทำปฏิทินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Loor) แต่เจ้าหน้าที่ขาดความชำนาญ ขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำปฏิทิน</p> <p>๒. ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์จัดทำ การจัดทำปฏิทินผิดพลาดในระบบผิดพลาด</p>	<p>๑. การจัดทำปฏิทินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์มีความผิดพลาด</p> <p>๒. ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์มีการปรับปรุงอยู่เสมอ</p> <p>๓. การปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัย</p> <p>๔. การเบิกจ่ายเกิดความล่าช้าเกิด</p>	<p>๑. จัดอบรมเจ้าหน้าที่ในการจัดทำปฏิทินในระบบบัญชี</p> <p>๒. คอมพิวเตอร์ให้ครบถ้วนและฝึกฝนจนเกิดความชำนาญ</p> <p>๓. การกำกับดูแลความสำคัญของงานที่สำคัญให้แล้วเสร็จก่อนในช่วงที่มีการปรับปรุงระบบ</p>	<p>กองคลัง สำนักปลัด กองการศึกษา กองช่าง</p>



(นางสาวณัฏฐิณี มณี)

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๖

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์

แบบ ปค ๕

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)
ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. ภารกิจรวมทั้งงานก่อสร้าง (งานล่าช้า) วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	การก่อสร้างล่าช้า กว่าแผนดำเนินงาน	การควบคุมงานเร่งรัด งาน โดยแต่งตั้งบุคลากร ผู้อำนวยความสะดวกของช่าง กำกับดูแลงานเร่งด่วน	-มีการเร่งรัดให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินงานตามแผน ดำเนินงาน	- ความล่าช้าในการ จัดหาผู้รับจ้าง - แบบแปลนและ ประมาณราคาไม่ ถูกต้องมีผลกระทบ ต่อสัญญาจ้าง	๑. จัดทำแผน ดำเนินงานในวิสัยทัศน์ ให้สามารถดำเนินงาน ได้จริงตามช่วงเวลา แผน ๒. ตรวจสอบความ ถูกต้องของแบบแปลน และประมาณราคา ก่อนดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างเพื่อลดข้อผิดพลาด ของสัญญาจ้าง	กองช่าง

(นายวิวิทย์ เกตุมาตย์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง

(นายสุภาคม ๒๕๖๖)

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

(๑)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)
<p>การติดตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการติดตามแผนการดำเนินการหรือการปฏิบัติงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์</p>	<p>ความเสี่ยง</p>	<p>การควบคุมภายใน ที่มีอยู่</p>	<p>การประเมินผล การควบคุมภายใน</p>	<p>ความเสี่ยง ที่มีอยู่</p>	<p>การปรับปรุง การควบคุมภายใน</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p>
<p>๒. กิจกรรมการซ่อมบำรุงไฟฟ้า สาธารณะ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความรวดเร็วในการให้บริการประชาชน</p>	<p>ไม่มีไฟฟ้าบนทางสาธารณะ หรือมีแต่ชำรุด ไม่สามารถใช้งานได้ ทำให้ประชาชนมีความเสี่ยงต่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน</p>	<p>ส่งพนักงานช่างในองค์กรไปอบรมการซ่อมแซมไฟฟ้าเบื้องต้นจากสถานพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อนำความรู้มาใช้ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะภายในตำบล</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการฝึกอบรมสามารถได้ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะตามคำร้องขอของประชาชนที่ตรวจพบและแจ้งเหตุมายังอบต</p>	<p>ยังคงมีจุดเสี่ยงภัยที่ยังไม่มีไฟฟ้า สาธารณะหลายหมู่บ้าน</p>	<p>ประสานแผนพัฒนา กับแผนชุมชนให้เสนอความต้องการเพื่อปรับปรุงระบบสายไฟฟ้าย่อยของ อบต.ไฟฟ้าส่องสว่างภายในหมู่บ้านเพื่อจัดสรรงบประมาณดำเนินการ</p>	<p>กองช่าง</p>
<p>๓. กิจกรรมด้านการบริหารงานบุคคล</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>ไม่มีบุคลากรในการปฏิบัติงานด้านกองช่างเป็นการเฉพาะทำให้การปฏิบัติงานเกิดข้อผิดพลาด</p>	<p>ขอยืมตัวข้าราชการด้านช่างจากท้องถิ่นมาช่วยราชการเป็นการชั่วคราว</p>	<p>การปฏิบัติงานของช่างผู้มาช่วยราชการมีความสัชา เนื่องจากติดภารกิจของหน่วยงานต้นสังกัดต้องดำเนินการในวงเดียวกัน</p>	<p>การปฏิบัติงานอาจไม่ถูกต้องตามระเบียบ เนื่องจากขาดความเชี่ยวชาญ ชำนาญในด้านช่าง</p>	<p>เร่งรัดการดำเนินงานสรรหาข้าราชการในตำแหน่ง ผอ.กองช่าง และระดับปฏิบัติงาน</p>	<p>กองช่าง</p>

(นายวีรวิทย์ เคียนจันทรี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการกองช่าง

ผู้อำนวยการกองช่าง

ชื่อหน่วยงานย่อย กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

รายงานการประเมินผลการทำงานหน่วยงานภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหน้าที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดความเสี่ยง/หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๓. กิจกรรมการบริหารความเสี่ยงด้านบริหารการศึกษา - กิจกรรมพัฒนาบุคลากร	บุคลากร ขาดความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานและระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	- การปฏิบัติงานตามหนังสือสั่งการ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ - บุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ศึกษา ทัศนคติ ความรู้ ความเข้าใจ กับหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย ในการจัดทำแผนการเรียน การจัดการเรียนการสอน และการจัดประสบการณ์ และส่งเสริมการเรียนรู้ - ประสานงานกับฝ่ายนโยบายและแผน เพื่อการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ และเกิดประสิทธิภาพ	- บุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักสูตร การจัดทำแผน การจัดการเรียนการสอน และการจัดประสบการณ์ ส่งเสริมพัฒนาการเด็กปฐมวัย และส่งเสริมการเรียนรู้ของเด็กให้เหมาะสมตามวัย - การจัดทำแผน ด้านการศึกษาของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กองการศึกษา ยังไม่สมบูรณ์ และขาดความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนพัฒนาด้านการศึกษา	- บุคลากรปฏิบัติงาน ขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้าน การทำหลักสูตร งานมาตรฐานการศึกษา และงานส่งเสริมสนับสนุน การเรียนการสอน ที่ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ	- ส่งเสริมให้บุคลากรสังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เข้ารับการอบรมหลักสูตร ที่เกี่ยวกับการดำเนินการในหน่วยงานการศึกษาที่เกี่ยวข้อง - บรรจุ โครงการพัฒนาบุคลากร ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗	๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ นักวิชาการศึกษา ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม หัวหน้าสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)
		- จัดส่งบุคลากร เข้าร่วมอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง				

		สืบค้นสำเนาแผนการทาง การศึกษา -อำนาจ แผน โครงการพัฒนา ยุทธการ ในแผนปฏิบัติการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗				
--	--	---	--	--	--	--

(ลงชื่อ)  ผู้รายงาน

(นางสมจิตร สัตย์สี้อ)

นักวิชาการศึกษา ศึกษาราชการแพทย

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

วันที่ ๑๙ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่ อำเภอเสีลา จังหวัดนครราชสีมา

รายงานการประเมินผลการทำงาน

สำหรับระยะเวลาการทำงานเป็นงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

<p>ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ วัตถุประสงค์ (๑)</p>	<p>ความเรียง (๒)</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)</p>	<p>การประเมินผล การควบคุมภายใน (๔)</p>	<p>ความเรียงที่มีอยู่ (๕)</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)</p>	<p>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (๗)</p>
<p>การปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายใน วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงาน ตรวจสอบภายใน มีความ ถูกต้องและเป็นไปตาม ระเบียบฯ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการต่างๆ</p>	<p>๑. หน่วยตรวจสอบ ภายในมีเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน ๓ คน และ พึงบรรจุใหม่ ยังไม่มี ความชำนาญในการ ปฏิบัติหน้าที่ ๒. ระเบียบข้อกฎหมาย ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ มี การ เปลี่ยนแปลงใหม่อยู่ เสมอ</p>	<p>พัฒนาศักยภาพในการ ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไป ตามมาตรฐานด้านการ ปฏิบัติงานที่ก้าวหน้า ค. ด้วย การศึกษาระเบียบข้อบังคับที่ เกี่ยวข้องและเข้าฝึกอบรมเพื่อ พัฒนาความรู้ ทักษะ และ ความสามารถอื่นๆที่จำเป็นต่อ การปฏิบัติงาน</p>	<p>กำหนดระยะเวลาในการ ตรวจสอบภายในให้ เหมาะสมกับปริมาณ งานของหน่วยตรวจสอบ</p>	<p>๑. ความชำนาญในการ ปฏิบัติงานการตรวจสอบ ของหน่วยตรวจสอบภายใน ๒. ระเบียบข้อกฎหมายที่ใช้ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ มีการเปลี่ยนแปลงใหม่อยู่ เสมอ</p>	<p>ควรเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนา ความรู้ทักษะ และความสามารถ อื่นๆที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน</p>	<p>หน่วยตรวจสอบภายใน</p>

ชื่อผู้รายงาน.....

(นางสาวมารีษา จันทร์หาญ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๓๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่

เรียน นายอำเภอสีดา

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่ ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่ เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของอำเภอสีดา

ลายมือชื่อ.....



(นายเฉลิมเกียรติ ควันพินาย)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่

วันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในเชิงประมาณหรือปฏิบัติทันถัดไป สรุปได้ดังนี้

สำนักปลัด

๑) กิจกรรมด้านงานธุรการ การนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในองค์กร มีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการรับ-ส่งหนังสือ และจะต้องนำเข้าจัดเก็บเอกสารรูปแบบไฟล์ PDF ในระบบ ซึ่งมีการจองเลขหนังสือส่ง เลขที่คำสั่ง แต่ยังไม่สามารถอัปโหลดไฟล์ PDF ได้ครบร้อยละ ๑๐๐ จัดให้มีการประชุมติดตามงานทุกเดือนหรือทุกไตรมาส เพื่อรับฟังปัญหาและอุปสรรคในการใช้งานระบบ

๒) กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ไม่มีอัตรากำลังบุคลากร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีเหตุสาธารณภัยเกิดในพื้นที่ตลอดทั้งปี ได้แก่ อัคคีภัย वादภัย และอุทกภัย มีรถบรรทุกน้ำ ขนาด ๖,๐๐๐ ลิตร จำนวน ๑ คัน (ครุภัณฑ์ยืมจากศูนย์ ปภ. ๕) ส่งผลให้การเข้าเผชิญเหตุ หรือการช่วยเหลือล่าช้า จึงมอบหมายข้าราชการตำแหน่งอื่นรับผิดชอบงาน เร่งรัดการช่วยเหลือเบื้องต้น เช่น ถุงยังชีพ และเสนอเปิดกรอบตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในแผนอัตรากำลัง

กองคลัง

๑. กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้

มีจุดอ่อน เนื่องจากการกำหนดพื้นที่แนวเขตระหว่างตำบลยังไม่เป็นปัจจุบัน ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ทำให้การปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินยังไม่ครบถ้วน

๒. กิจกรรมด้านการบริหารพัสดุ

มีจุดอ่อน คือ ยังมีความเสี่ยงในการบริหารพัสดุไม่เป็นไปตามห้วงเวลาในแผนการจัดการพัสดุ และไม่เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายพัสดุพบความเสี่ยงใหม่ในการบันทึกข้อมูลสัญญาจัดซื้อจัดจ้างระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ(e-GP)

๓. กิจกรรมด้านการบันทึกบัญชีในระบบคอมพิวเตอร์(e-laas)

มีจุดอ่อน เจ้าหน้าที่ ที่จัดทำฎีกาในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขาดความรู้ความเข้าใจและขาดทักษะในการปฏิบัติงาน และปัญหาจากสภาพแวดล้อมภายนอก ระบบการบันทึกบัญชีระบบคอมพิวเตอร์ มีการปรับปรุงบ่อย ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานไม่เข้าใจในระบบจึงทำให้การเบิกจ่ายล่าช้าเกินระยะเวลาที่กำหนด

Coperrete Online มีความเสี่ยงเนื่องจากเป็นระบบใหม่ที่เพิ่งเปิดใช้สำหรับหน่วยงาน ทำให้เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจ ทำให้การปฏิบัติงานในระบบผิดพลาด

การเบิกจ่ายช่วงใกล้สิ้นปีงบประมาณ ทำให้มีการเบิกจ่ายปริมาณมาก เสี่ยงต่อการเบิกผิดหมวดผิดแผน และต้นปีงบประมาณมีการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายโดยระบบมือ ทำให้อาจเกิดการเบิกจ่ายคลาดเคลื่อนได้

กองช่าง

๑. กิจกรรมด้านการก่อสร้าง

มีจุดอ่อน คือ ไม่มีการบรรจุบุคคล ตามกรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี เนื่องจากตำแหน่งว่างรับการจัดสรรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ตามประกาศ

๒. กิจกรรมงานซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ

มีจุดอ่อน คือ อาจเกิดความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน จึงต้องมีกิจกรรมควบคุมต่อไป

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑.บุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขาดความรู้ ความเข้าใจ การเงินการบัญชี สถานศึกษา

๑.๒. ให้หน่วยงานต้นสังกัด มอบหมายเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี หรือผู้มีความรู้ความสามารถ เพื่อดูแลระบบบัญชี และตรวจทาน งานการเงินและบัญชี ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑. ส่งเสริมให้บุคลากรสังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เข้ารับการอบรมหลักสูตร ที่เกี่ยวกับการดำเนินการในงานการศึกษาการบันทึกบัญชีสถานศึกษา ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒. บรรจุโครงการพัฒนาบุคลากร ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในหน่วยงาน ตามภารกิจงานประจำไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเป็นปัจจุบัน โดยภารกิจงานประจำ เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ และอาศัย อำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ซึ่งได้กำหนด หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของ รัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๒. ผู้ตรวจสอบภายในได้ศึกษาค้นคว้าระเบียบ ข้อกฎหมาย และข้อมูลต่างๆอยู่เป็นประจำ เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานจากระบบอินเทอร์เน็ต และเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และ กรมบัญชีกลาง ฯลฯ

๓. หน่วยตรวจสอบภายในไม่สามารถที่จะทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการ ปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ได้ เนื่องจากมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ๑ คน และเพิ่งบรรจุใหม่ ยังไม่มีความชำนาญในการ ปฏิบัติหน้าที่ ระเบียบ ข้อกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบมีการเปลี่ยนแปลงใหม่อยู่เสมอ ยังคงมี ความเสี่ยงในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๔. การปฏิบัติงาน ผู้บริหารได้กำชับให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่างๆอย่างเคร่งครัด

๕. มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ กิจกรรมด้านงานธุรการ งานสารบรรณปรับปรุงแบบโดยนำโปรแกรมบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในงานทะเบียนรับ - ส่งหนังสือภายนอก งานออกเลขที่หนังสือ เลขที่คำสั่ง รวมไปถึงการจัดเก็บเอกสารรูปแบบไฟล์ PDF ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการบริหารจัดการของระบบเอกสาร มีมาตรฐานเป็นสากล ประหยัดเวลา ทรัพยากร ช่วยบันทึกข้อมูลและเก็บเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี ค้นหาและสืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็วถูกต้อง</p> <p>๑.๒ กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ไม่มีอัตรากำลังบุคลากรตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และมีการมอบหมายข้าราชการตำแหน่งอื่นรับผิดชอบงาน มีเหตุสาธารณภัยเกิดในพื้นที่ตลอดทั้งปี ได้แก่ อัคคีภัย วาตภัย และอุทกภัย มีรถบรรทุกน้ำ ขนาด ๖,๐๐๐ ลิตร จำนวน ๑ คัน (ครุภัณฑ์ยืมจาก ศูนย์ ปภ. ๕)</p>	<p>ผลการประเมิน</p> <p>สำนักปลัด มีการแบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติงาน ออกเป็น ๘ งาน คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานอำนวยการ ๒. งานการเจ้าหน้าที่ ๓. งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๔. งานนิติการ ๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๖. งานพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ๗. งานบริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๘. งานส่งเสริมการเกษตร ๘. งานอื่น ๆ ที่ไม่มีส่วนราชการใดรับผิดชอบให้อยู่ในสำนักปลัดฯ <p>จากการวิเคราะห์ประเมินผลเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พบความเสี่ยงในภารกิจ ๒ กิจกรรม คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) กิจกรรมด้านงานธุรการ ๒) กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ กิจกรรมด้านงานธุรการ</p> <p>เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และจะต้องนำเข้าจัดเก็บเอกสารรูปแบบไฟล์ PDF ในระบบ ซึ่งมีการจองเลขหนังสือส่ง เลขที่คำสั่ง แต่ยังไม่สามารถอัปโหลดไฟล์ PDF ได้ครบร้อยละ ๑๐๐</p> <p>๒.๒ กิจกรรมการดำเนินงาน/โครงการตามแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ</p> <p>เหตุสาธารณภัยเกิดในพื้นที่ตลอดทั้งปี ได้แก่ อัคคีภัย วาตภัย และอุทกภัย มีรถบรรทุกน้ำ ขนาด ๖,๐๐๐ ลิตร จำนวน ๑ คัน (ครุภัณฑ์ยืมจาก ศูนย์ ปภ. ๕) แต่ขาดบุคลากร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งไม่มีตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ส่งผลให้การเข้าเผชิญเหตุ หรือการช่วยเหลือล่าช้า</p>	<p>การประเมินผลความเสี่ยง</p> <p>การประเมินความเสี่ยงในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่ อยู่ในระดับที่มีความเหมาะสม ครอบคลุมทุกด้านมากขึ้นกว่าการประเมินครั้งก่อน เพราะมีการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับส่วนงานและระดับกิจกรรมการทำงานที่สอดคล้องกันมากขึ้น เน้นในกิจกรรมย่อยและติดตามควบคุมในแต่ละส่วนงานที่เพิ่มขึ้น เน้นในกิจกรรมย่อย และติดตามควบคุมภายในแต่ละส่วนงานเพิ่มขึ้น ทั้งนี้ ต้องอาศัยความร่วมมือทั้งจากผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างทุกระดับอย่างจริงจัง</p>

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ กิจกรรมด้านงานธุรการ มอบหมายให้เจ้าพนักงานธุรการ เป็น admin (กลาง) และจัดให้พนักงานจ้างเหมาบริการ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการเป็น admin (กอง) เสนอจัดซื้อเครื่องสแกนเนอร์เพิ่มเติม</p> <p>๓.๒ กิจกรรมการดำเนินงาน/โครงการตามแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ มอบหมายข้าราชการตำแหน่งอื่นรับผิดชอบงาน เร่งรัดการช่วยเหลือเบื้องต้น เช่น ดุจยังชีพ เสนอเปิดกรอบตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในแผนอัตรากำลัง</p>	<p>การประเมินผลการควบคุม</p> <p>กิจกรรมการควบคุมของสำนักงานปลัดอยู่ในระดับที่มีความเหมาะสม โดยมีการเน้นการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับส่วนงานและระดับกิจกรรมย่อยแยกเป็น บัญชีภายในติดตามตรวจสอบโดยหัวหน้าส่วนงานย่อย และมีการประชุมติดตามและปรับปรุงระบบงานระหว่างผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง เป็นประจำทุกเดือนทำให้เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบหน้าที่และความรับผิดชอบมากขึ้น สำหรับปัจจัยภายนอกมีการประชาสัมพันธ์ชี้แจงการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่ได้รับทราบอยู่เสมอ</p>

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ นำระบบอินเทอร์เน็ต เข้ามาใช้ในการบริหาร และการปฏิบัติงานราชการของ อบต. สำนักปลัดมีการติดตามข้อมูลข่าวสาร หนังสือ ระเบียบ ข้อบังคับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ สามารถปฏิบัติดำเนินงานทันต่อสถานการณ์และเวลา ที่กำหนดมากขึ้น อีกทั้งยังประชาสัมพันธ์ให้ประชาชน ได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนทราบผ่านเสียงตาม สาย แผ่นพับ หอกระจายข่าว ทางเว็บไซต์หน่วยงาน Facebook Line เป็นต้น ในการติดต่อประสานงาน และให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมของ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่เป็นอย่างดีด้วย</p>	<p>การประเมินผลสารสนเทศและการสื่อสาร ในภาพรวมระบบสารสนเทศและการสื่อสารของ สำนักปลัด มีความเหมาะสมครอบคลุม ทำให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วมากขึ้น</p>
<p>๕. กิจกรรมการติดตามประเมินผล ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตาม ประเมินผล เพื่อสอบถามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หัวหน้างาน และปลัดองค์การ บริหารส่วนตำบลต้องติดตาม กำกับ ดูแล เพื่อให้การ ดำเนินงานของสำนักปลัดเป็นไปตามแผนการ ดำเนินงานประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลโนน ประดู่</p>	<p>การประเมินผล การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนัก ปลัด ถือปฏิบัติตามแนวทางการติดตามประเมินผล การควบคุมภายใน ซึ่งกำหนดในเอกสารคำแนะนำ การจัดทำรายงานตามระเบียบคณะกรรมการตรวจ เงินแผ่นดินฯ ข้อ ๖ ถือว่ามีความเหมาะสมและเป็น ที่ น่าพอใจมากขึ้น</p>

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑. กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้ เป็นความเสี่ยงที่เกิดทั้งจากสภาพแวดล้อมภายนอกคือความเข้าใจแนวเขตพื้นที่เสียภาษีและพร.บ.การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และสภาพแวดล้อมภายใน คือความรู้ความเข้าใจของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานจัดทำแผนที่ภาษี และการประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่เป็นกฎหมายใหม่จะบังคับใช้ในปี ๒๕๖๔</p> <p>๒. กิจกรรมด้านการบริหารพัสดุ</p> <p>๒.๑ การบริหารงานตามจัดทำแผนจัดหาพัสดุ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก เนื่องจากหน่วยงานเจ้าของงบประมาณจัดทำแผนงานโครงการไม่เป็นไปตามแผนจัดหาพัสดุ และจากสภาพแวดล้อมภายในกองคลังคือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การบันทึกข้อมูลสัญญาจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ(e-GP)</p> <p>๒.๒ การบันทึกข้อมูลสัญญาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ(e-GP) ลงในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-laas) เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอกในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์มีการปรับปรุงระบบบ่อยส่งผลให้การปฏิบัติงานล่าช้าเกินกว่ากำหนดและเกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในหลายระบบ และมีปริมาณงานกระจุกตัวในช่วงปลายปีงบประมาณ ทำให้การบันทึกข้อมูลดำเนินการไม่ครบถ้วน และความเสี่ยงจากการใช้ Corporate online เป็นระบบใหม่ที่เพิ่งใช้ในหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจ ทำให้การปฏิบัติงานในระบบผิดพลาด</p> <p>๒.๓ การจัดทำรายงานผลจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันสุดท้ายของไตรมาส เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ที่กำหนดหลักเกณฑ์ให้รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)ขึ้นใหม่และสภาพแวดล้อมภายใน เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานมีการปฏิบัติงานในการจัดทำรายงานหลายระบบอาจปฏิบัติงานได้ไม่ครบถ้วน หันต่อเวลา</p>	<p>ผลการประเมิน</p> <p>ประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ พบว่า มีการควบคุมที่เพียงพอ และหน่วยงานได้วางแผนการปรับปรุงอย่างรัดกุม โดยจะกำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงทุกส่วนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่ โดยให้ผู้รับผิดชอบงานทุกงานนำเสนอข้อบกพร่องและจุดอ่อนของการปฏิบัติงานร่วมกัน เพื่อกำหนดการควบคุมที่ครอบคลุมและสอดคล้องกับความเสี่ยง ซึ่งจะทำให้การควบคุมมีประสิทธิภาพที่น่าพึงพอใจ โดยในส่วนงานด้านการจัดเก็บรายได้ และงานบริหารพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่ พบจุดอ่อนที่เป็นความเสี่ยง ต้องจัดการบริหารความเสี่ยงหรือกำหนดแผนการปรับปรุงระบบควบคุมภายใน</p> <p>ข้อสรุป</p> <p>จุดอ่อนและความเสี่ยง ๑. กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้ มีจุดอ่อน เนื่องจากการกำหนดพื้นที่แนวเขตระหว่างตำบลยังไม่เป็นปัจจุบัน ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ทำให้การปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินยังไม่ครบถ้วน</p> <p>๒.กิจกรรมด้านการบริหารพัสดุ มีจุดอ่อน คือ ยังมีความเสี่ยงในการบริหารพัสดุไม่เป็นไปตามห้วงเวลาในแผนการจัดหาพัสดุ และไม่เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายพัสดูปบความเสียหายใหม่ในการบันทึกข้อมูลสัญญาจัดซื้อจัดจ้างระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)</p> <p>๓.กิจกรรมด้านการบันทึกบัญชีในระบบคอมพิวเตอร์(e-laas) มีจุดอ่อน เจ้าหน้าที่ ที่จัดทำฎีกาในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขาดความรู้ความเข้าใจและขาดทักษะในการปฏิบัติงาน และปัญหาจากสภาพแวดล้อมภายนอก</p>

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๓. กิจกรรมการบันทึกบัญชีในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)</p> <p>๓. เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ มีการปรับปรุงระบบบ่อยส่งผลให้การปฏิบัติงานล่าช้าเกินกว่ากำหนด</p> <p>๒. การเบิกจ่ายช่วงใกล้สิ้นปีงบประมาณ ทำให้มีการเบิกจ่ายปริมาณมาก เสี่ยงต่อการเบิก ผิดหมวด ผิดแผน และต้นปีงบประมาณมีการจำทำฎีกาเบิกจ่ายโดยระบบมือ ทำให้อาจเกิดการเบิกจ่ายคลาดเคลื่อนได้</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๑. กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินยังไม่แล้วเสร็จ เนื่องจากกาหนดพื้นที่แนวเขตยังไม่เป็นปัจจุบัน - การจัดเก็บรายได้ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตด้านสาธารณสุขไม่ครบถ้วน - ประชาชนไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีตามกฎหมายภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่กำหนดขึ้นใหม่ และมีผลบังคับใช้ในปี ๒๕๖๔ <p>๒. กิจกรรมด้านการบริหารพัสดุ</p> <p>๒.๑ การบริหารพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามแผนจัดหาพัสดุของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ เนื่องจากเจ้าของงบประมาณดำเนินการไม่เป็นไปตามแผนดำเนินงานมีความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างกระจุกตัวช่วงปลายปีงบประมาณ - จัดทำรายงานผลจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันสุดท้ายของไตรมาส 	<p>- ระบบการบันทึกบัญชีระบบคอมพิวเตอร์ มีการปรับปรุงบ่อยส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานไม่เข้าใจในระบบจึงทำให้การเบิกจ่ายล่าช้าเกินระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>- Corporate online มีความเสี่ยงเนื่องจากเป็นระบบใหม่ที่เพิ่งเปิดใช้สำหรับหน่วยงาน ทำให้เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจ ทำให้การปฏิบัติงานในระบบผิดพลาด</p> <p>- การเบิกจ่ายช่วงใกล้สิ้นปีงบประมาณ ทำให้มีการเบิกจ่ายปริมาณมาก เสี่ยงต่อการเบิก ผิดหมวด ผิดแผน และต้นปีงบประมาณมีการจำทำฎีกาเบิกจ่ายโดยระบบมือ ทำให้อาจเกิดการเบิกจ่ายคลาดเคลื่อนได้</p>

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๓. กิจกรรมด้านการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)</p> <p>๓.๑ ระบบการบันทึกบัญชีระบบคอมพิวเตอร์ มีการปรับปรุงบ่อย ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานไม่เข้าใจในระบบจึงทำให้การเบิกจ่ายล่าช้าเกินระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓.๒ Corporate online มีความเสี่ยงเนื่องจากเป็นระบบใหม่ที่เพิ่งเปิดใช้สำหรับหน่วยงาน ทำให้เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจ ทำให้การปฏิบัติงานในระบบผิดพลาด</p> <p>๓.๓ การเบิกจ่ายช่วงใกล้สิ้นปีงบประมาณ ทำให้มีการเบิกจ่ายปริมาณมาก เสี่ยงต่อการเบิก ผิดหมวด ผิดแผน และต้นปีงบประมาณมีการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายโดยระบบมือ ทำให้อาจเกิดการเบิกจ่ายคลาดเคลื่อนได้</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ ด้านการจัดเก็บรายได้</p> <p>๑) จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ หลักเกณฑ์ และแนวทางการจัดเก็บค่าธรรมเนียมตามข้อบัญญัติตำบลเพื่อให้ประชาชนทราบ</p> <p>๒) จัดฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการชำระภาษีให้ผู้อยู่ในข่ายชำระภาษี</p> <p>๓.๒ ด้านการบริหารพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๑) ประสานหน่วยงานเจ้าของงบประมาณให้จัดทำแผนจัดแผนการใช้จ่ายพัสดุ และดำเนินการตามแผน เพื่อให้สามารถจัดหาพัสดุได้ทันตามความต้องการ</p> <p>๒) จัดส่งเจ้าหน้าที่ เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>๓.๓ กิจกรรมการการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน การจัดทำฎีกาในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ - การเบิกจ่ายช่วงใกล้สิ้นปีงบประมาณ มีปริมาณมาก มีการเบิกจ่ายตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนดของทุกปีงบประมาณ เพื่อเตรียมความพร้อมในการปิดงบการเงิน 	

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๓. นำระบบอินเทอร์เน็ต มาช่วยในการบริหารและการปฏิบัติราชการ เพื่อช่วยในการติดตามข้อมูลข่าวสารระเบียบ หนังสือสั่งการ โดยไม่ต้องรอรับหนังสือสั่งการโดยการเตรียมรายละเอียดไว้ก่อน เมื่อได้รับหนังสือแล้วจะทำให้ดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว</p> <p>๒. การประสานงานภายในและภายนอกองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> - การติดต่อประสานงานภายในองค์กรและทุกส่วนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์ - การติดต่อประสานงานทำความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายต่าง ๆ จากภายนอก 	
<p>๕. การติดตามและประเมินผล</p> <p>๓. วิธีการติดตามประเมินผล ใช้วิธีการตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔</p> <p>๒. วิธีการติดตามประเมินผล กำหนดโดยการวิเคราะห์ความเหมาะสมของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง</p> <p>๓. การกำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ในกรณีที่มีองค์ประกอบการควบคุมจากภายนอกองค์กร ใช้การสอบถามความพึงพอใจ</p>	

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ กิจกรรมด้านการก่อสร้าง เป็นความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายนอก เนื่องจากระยะเวลาก่อสร้างตามสัญญา การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างงานไม่เข้าดำเนินการก่อสร้างให้งานไม่แล้วเสร็จ ตามกำหนดและสภาพแวดล้อมภายใน ของผู้บริหารในการ จัดหาผู้รับจ้างมาดำเนินการตามแผนดำเนินงาน และ เจ้าหน้าที่ออกแบบและประมาณราคาที่ไม่ถูกต้อง</p> <p>๑.๒ กิจกรรมงานซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ . เป็นความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายนอก เกิด จากการจัดลำดับความสำคัญของหมู่บ้านเพื่อบรรจุไว้ใน แผนพัฒนา ในการจัดสรรงบประมาณดำเนินการ</p> <p>๑.๓ กิจกรรมการบริหารงานบุคคล เป็นความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายนอก ที่ไม่ ชำร่าราชการโอนย้ายมาปฏิบัติงานกองช่าง</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง การก่อสร้างล่าช้ากว่าแผนดำเนินงาน</p> <p>๒.๒ กิจกรรมงานซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ ไม่มีไฟฟ้าบนทางสาธารณะ หรือมีแต่ชำรุด ไม่ สามารถใช้งานได้ ทำให้ประชาชนมีความเสี่ยงต่อความ ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน</p> <p>๒.๓ กิจกรรมการบริหารงานบุคคล ไม่มีบุคลากรในการปฏิบัติงานด้านกองช่างเป็นการ เฉพาะทำให้การปฏิบัติเกิดข้อผิดพลาด ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี</p>	<p>ผลการประเมิน</p> <p>กองช่าง มีการแบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติงานออกเป็น ๔ งาน คือ ๑.งานก่อสร้าง ๒.งานออกแบบและควบคุมอาคาร ๓.งานประสานสาธารณูปโภค ๔.งานผังเมือง</p> <p>จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของ มาตรฐานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พบความเสี่ยง ๒ งาน คือ</p> <p>๑. งานก่อสร้าง จากการติดตามผลตามแบบรายงานการ ปฏิบัติงานตามแผนการปรับปรุง พบว่า งานก่อสร้าง มีความ เสี่ยงที่ต้องควบคุมอยู่ เนื่องจากพบข้อผิดพลาดในแบบและ ประมาณราคาโครงการก่อสร้าง</p> <p>๒. กิจกรรมซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ</p> <p>๒.๑ พบความเสี่ยงใหม่ ที่อาจเกิดความเสียหายต่อชีวิตและ ทรัพย์สินของประชาชน จึงต้องมีกิจกรรมควบคุมต่อไป</p> <p>๒.๒ ดำเนินการซ่อมแซมและติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะจุดเสี่ยง</p> <p>๒.๓ ดำเนินการสรรหาตำแหน่งว่างต่อกรมส่งเสริม ปกครองท้องถิ่นและดำเนินการสอบคัดเลือกพนักงานจ้างตาม ภาระกิจตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี</p>

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - การปรับปรุงแผนการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง - ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ <p>๓.๒ กิจกรรมงานซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ</p> <p>๑.ส่งพนักงานจ้างในองค์กรไปอบรมการซ่อมแซมไฟฟ้าเบื้องต้นจากสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อนำความรู้มาใช้ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะภายในตำบล</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>กองช่างใช้ระบบอินเตอร์เน็ต ในการติดต่อสื่อสารประสานงานกับส่วนราชการ เอกชน ทำให้การส่งข้อมูลข่าวสารการประสานงานต่าง ๆ รวดเร็วขึ้น</p> <p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <p>๕.๑ กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดตามการปรับปรุงแผนการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง - ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ <p>๕.๒ กิจกรรมงานซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ</p> <p>.รายงานของเจ้าหน้าที่ที่สามารถได้ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะตามคำร้องของประชาชนที่ตรวจพบและแจ้งเหตุมายังอบต</p> <p>๕.๓ กิจกรรมการบริหารงานบุคคล</p> <p>ขอยืมตัวข้าราชการด้านช่างจากท้องถิ่นอื่นมาช่วยราชการเป็นการชั่วคราว</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ติดตามปรับปรุงแนวพัฒนาให้ดำเนินการตามแผนทั้งหมด - พัฒนาศักยภาพผู้รับผิดชอบด้านนี้ ให้มีความสามารถเพิ่มขึ้น - พัฒนาระบบสารสนเทศกองช่าง - ดำเนินการมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามที่มอบหมาย - ดำเนินการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะที่ตรวจพบและรับแจ้ง - ยืม ผอ. กองช่างเทศบาลชั่วคราวในตำแหน่งนายช่างโยธาทุก ๆ ๖ เดือน

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>ผู้บริหารของหน่วยงานและบุคลากร มีทัศนคติที่ดีเอื้อต่อการควบคุมภายใน ผู้บริหารให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ สุจริต (๑) ปรัชญารูปแบบการทำงานที่เหมาะสมมีการจัดโครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม แยกอิสระ (๒) มีการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง (๓) ปราศจากการแทรกแซงของผู้กำกับดูแล (๔) ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในโครงการ หลักสูตรต่าง ๆ เพื่อนำมาพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่บุคลากร ของหน่วยงานที่มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจขององค์กร สามารถแสดงความคิดเห็นและแก้ไขปัญหาการปฏิบัติหน้าที่ ตลอดทั้งมีการแบ่งงานในหน้าที่อย่างชัดเจน (๕) บุคลากรสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตามวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ และหัวหน้าหน่วยงานได้ทำหน้าที่เป็น ผู้สอบทานปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>มีการกำหนดวัตถุประสงค์ (๖) ของหน่วยงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในระดับองค์กร ทำให้การปฏิบัติงานมีความสำเร็จตามงบประมาณและทรัพยากรที่ได้รับจัดสรร การประเมินความเสี่ยง (๗) ได้พิจารณาจากกิจกรรมที่สำคัญของหน่วยงานที่เป็นภารกิจของหน่วยงาน และโอกาส ที่อาจเกิดความสูญหายของเอกสาร (๘) และได้เผยแพร่ความเสี่ยงแผนการปรับปรุงการควบคุมให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน (๙) เพื่อถือปฏิบัติ ซึ่งได้มีการประชุมหารือร่วมกันในการแก้ไขปัญหา ตลอดจนมีกลไกในการดำเนินงาน เช่น มีการปรับเปลี่ยนคำสั่งแบ่งงาน ให้เป็นไปตามความเหมาะสม มีการมอบอำนาจภายในหน่วยงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างราบรื่น</p>	<p>สภาพแวดล้อมการควบคุมของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ภาพรวมมีความเหมาะสม แต่มีข้อจำกัดด้านบุคลากร ภารกิจบางอย่าง ต้องได้รับการสนับสนุนบุคลากรจากกองคลัง อาทิเช่น การดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมมีข้อจำกัดเกี่ยวกับบุคลากร งานด้านสารบรรณของครู และการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เนื่องด้วยระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีการประเมินความเสี่ยงตามวิธีการที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งในการระบุและการประเมินความเสี่ยง ได้กระทำโดยเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน มีส่วนในการเสนอข้อมูล วิธีการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ จึงนับว่า มีความเหมาะสม เพียงพอ</p> <p>แต่ผลการประเมิน พบว่า หน่วยงานมีข้อจำกัด ที่ไม่สามารถเพิ่มบุคลากรได้ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการทำงาน อย่างไรก็ตาม ได้มีการแก้ไขปัญหาในเบื้องต้น เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างสมบูรณ์</p> <p>ในภาพรวม นับว่า กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมมีกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยงที่เหมาะสม แต่บางกิจกรรม จำเป็นต้องได้รับการปรับปรุง แก้ไขในขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ให้ชัดเจน และมาตรการป้องกัน และดูแลรักษา ทรัพย์สิน ดังนี้</p>

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๓.กิจกรรมการควบคุม</p> <p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีนโยบายวิธีปฏิบัติงาน ที่ให้ความมั่นใจว่า เมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามภารกิจ (๑๒) วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และกิจกรรมการควบคุมจะเป็นสิ่งที่ชี้ให้บุคลากรในหน่วยงาน เห็นความสำคัญของการดำเนินการให้บรรลุผลสำเร็จ โดยมีการรวบรวมระเบียบ หนังสือสั่งการต่าง ๆ เข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (๑๐) เพื่อจัดการความเสี่ยงให้ลดลง หรือเป็นความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (๑๑)</p> <p>๔.สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีระบบ ข้อมูลสารสนเทศ(๑๓) ที่เกี่ยวเนื่องการปฏิบัติงาน การรายงาน การดำเนินงาน การปฏิบัติตามนโยบายต่าง ๆ (๑๕) มีการรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง (๑๔) เพื่อเป็นการติดตามการปฏิบัติงาน แจ้งข่าวสารใหม่ ๆ ที่ได้รับจากภายในและภายนอกหน่วยงาน เข้ารับการอบรมในโครงการหลักสูตรต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล</p> <p>๕.การติดตามประเมินผล</p> <p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมมีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพ การปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ซึ่งเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ที่กำหนดโดยกรมบัญชีกลาง</p>	<p>๒. การจัดทำเอกสารประกอบฎีกาเบิก - จ่าย ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๓. กิจกรรมงานพัฒนาเด็กและเยาวชน</p> <p>ข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศและการติดต่อสื่อสาร มีความเหมาะสม ต่อความต้องการของหน่วยงาน แต่มีบางรายการ ที่สมควรดำเนินการ เพื่อเป็นการพัฒนาระบบประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานหน้าที่ ในองค์กร</p> <p>การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม นับว่ามีความเพียงพอในระดับหนึ่ง และจะมีการติดตามประเมินผลเป็นประจำทุกสิ้นปีงบประมาณ และนำเสนอผู้บริหารทราบถึงผลการปฏิบัติงาน</p>

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในหน่วยงาน ตามภารกิจงานประจำไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเป็นปัจจุบัน โดยภารกิจงานประจำ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๔ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ซึ่งได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๓</p> <p>๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายในได้ศึกษาค้นคว้าระเบียบ ข้อกฎหมาย และข้อมูลต่างๆอยู่เป็นประจำ เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานจากระบบอินเทอร์เน็ต และเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และกรมบัญชีกลาง ฯลฯ</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ หน่วยตรวจสอบภายในไม่สามารถที่จะทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ได้ เนื่องจากมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ๓ คน และเพิ่งบรรจุใหม่ ยังไม่มีความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๒.๒ ระเบียบข้อกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบมีการเปลี่ยนแปลงใหม่อยู่เสมอ</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ ศึกษาระเบียบ ข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการให้ทันกับเหตุการณ์ปัจจุบัน</p> <p>๓.๒ เข้าร่วมการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>ใช้ระบบอินเทอร์เน็ตมาช่วยในการศึกษา ข้อระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับต่างๆ แนวทางในการวางแผนการตรวจสอบ การดำเนินการตรวจสอบ การใช้เทคนิคการตรวจสอบ การจัดทำกระดาษทำการ การรายงานผลการตรวจสอบ ฯลฯ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น</p>	<p>สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>มีความเหมาะสม มีระเบียบ ข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการเป็นตัวกำหนด จึงทำให้สภาพแวดล้อมการควบคุมมีประสิทธิภาพ</p> <p>การประเมินความเสี่ยง</p> <p>หน่วยตรวจสอบภายในไม่สามารถที่จะทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ได้ เนื่องจากมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ๓ คน และเพิ่งบรรจุใหม่ ยังไม่มีความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ ระเบียบข้อกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบมีการเปลี่ยนแปลงใหม่อยู่เสมอ ยังคงมีความเสี่ยงในการปฏิบัติงานตรวจสอบ</p> <p>กิจกรรมการควบคุม</p> <p>ใช้ระเบียบ ข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการ ช่วยในการปฏิบัติงาน</p> <p>สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>มีความจำเป็นและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน ผู้บริหารได้กำชับให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามข้อกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่างๆอย่างเคร่งครัด</p>

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล การควบคุมภายในและรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารทราบ และแก้ไขข้อบกพร่องต่อไป</p>	<p>กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามระบบ การควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง</p>

สรุปผลการประเมิน :-

ผลการประเมิน พบว่า องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่ มีส่วนราชการ ๔ สำนัก/ส่วนงาน คือ ๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ๒) กองคลัง ๓) กองการศึกษาฯ และ ๔) กองช่าง มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมแล้ว แต่ยังคงจัดทำแผนปรับปรุงบางรายการเพื่อติดตามผลในงวดต่อไป (งวด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

ข้อสรุป มีความเสี่ยงที่ต้องจัดการบริหารความเสี่ยงหรือกำหนดแผนการปรับปรุงควบคุมภายใน ในภารกิจ ๔ สำนัก/ส่วนงาน คือ ๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ๒) กองคลัง ๓) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และ ๔) กองช่าง ดังนี้

สำนักปลัด

จากการวิเคราะห์สำรวจพบว่า มีกิจกรรม ๒ กิจกรรมที่ต้องจัดการบริหารความเสี่ยง คือ

๑.๑ กิจกรรมด้านงานธุรการ

งานสารบรรณปรับรูปแบบโดยนำโปรแกรมบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในงานทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือภายนอก งานออกเลขที่หนังสือ เลขที่คำสั่ง รวมไปถึงการจัดเก็บเอกสารรูปแบบไฟล์ PDF ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการบริหารจัดการของระบบเอกสาร มีมาตรฐานเป็นสากล ประหยัดเวลา ทวีพิกายกรช่วยบันทึกข้อมูลและเก็บเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี ค้นหาและสืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็วถูกต้อง เนื่องจากมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และจะต้องนำเข้าจัดเก็บเอกสารรูปแบบไฟล์ PDF ในระบบ ซึ่งมีการจองเลขหนังสือส่ง เลขที่ คำสั่ง แต่ยังไม่สามารถอัปโหลดไฟล์ PDF ได้ครบร้อยละ ๑๐๐

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ไม่มีอัตรากำลังบุคลากรตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และมีการมอบหมายข้าราชการตำแหน่งอื่นรับผิดชอบงาน มีเหตุสาธารณภัยเกิดในพื้นที่ตลอดทั้งปี ได้แก่ อัคคีภัย วาตภัย และอุทกภัย มีรถบรรทุกน้ำ ขนาด ๖,๐๐๐ ลิตร จำนวน ๑ คัน (ครุภัณฑ์ยืมจาก ศูนย์ ปก. ๕) ส่งผลให้การเข้าเผชิญเหตุ หรือการช่วยเหลือล่าช้า

ผลการประเมิน จากกิจกรรมข้างต้นยังมีความเสี่ยงที่ต้องมีการติดตามผลการควบคุมอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การควบคุม โดยการติดตามประเมินการควบคุมในเชิงประมาณถัดไป

กองคลัง

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่ มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีกิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้ กิจกรรมด้านการบริหารพัสดุและด้านการการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

จากการวิเคราะห์สำรวจและประเมินผลการควบคุมความเสี่ยงของ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ซึ่งมีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ ของการควบคุมภายใน หรือการควบคุม เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน มีการควบคุมที่เพียงพอ และมีประสิทธิภาพตามสมควร อย่างไรก็ตามมีจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุง กระบวนการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

กองช่าง

จากการวิเคราะห์สำรวจกองช่าง มีความเสี่ยง ๓ กิจกรรม ที่ต้องนำมาวางแผนเพื่อนำมาควบคุมและติดตามประเมินผล

ต่อไป คือ

๑. กิจกรรมงานก่อสร้างยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม
๒. กิจกรรมงานซ่อมบำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะ มีความเสี่ยงที่ยังต้องควบคุมให้บรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป
๓. กิจกรรมการบริหารงานบุคคล ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ยังไม่มีบุคลากรปฏิบัติงานทั้งตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่างและนายช่างโยธา จึงต้องมีแผนควบคุมต่อไป

ผลการประเมินโดยรวม

๑. หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในหน่วยงาน ตามภารกิจงานประจำไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเป็นปัจจุบัน โดยภารกิจงานประจำ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๔ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ซึ่งได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๒. ผู้ตรวจสอบภายในได้ศึกษาค้นคว้าระเบียบ ข้อกฎหมาย และข้อมูลต่างๆอยู่เป็นประจำ เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานจากระบบอินเทอร์เน็ต และเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และกรมบัญชีกลาง ฯลฯ

๓. หน่วยตรวจสอบภายในไม่สามารถที่จะทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ได้ เนื่องจากมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ๑ คน และเพิ่งบรรจุใหม่ ยังไม่มีความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ ระเบียบ ข้อกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบมีการเปลี่ยนแปลงใหม่อยู่เสมอ ยังคงมีความเสี่ยงในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๔. การปฏิบัติงาน ผู้บริหารได้กำชับให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่างๆอย่างเคร่งครัด

๕. มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง

(ลงชื่อ)..........ผู้รายงาน
(นายเจียมเกียรติ์ ควันพิมาย)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์
วันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

(๓) การติดตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือการกำหนดการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมิอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๑. กิจกรรมด้านงานธุรการ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อปรับปรุงการใช้งบประมาณสาธารณ อีเล็กทรอนิกส์</p>	<p>มีการปรับเปลี่ยน รูปแบบการรับ-ส่ง หนังสือ และจะต้อง นำเข้าจัดเก็บ เอกสารรูปแบบไฟล์ PDF ในระบบ ซึ่งมี การลงทะเบียนส่ง เอกสารที่คำสั่ง แต่ ยังไม่สามารถ อัปโหลดไฟล์ PDF ได้ครบร้อยละ ๑๐๐</p>	<p>มอบหมายให้เจ้าพนักงานธุรการ เป็น admin (ต่าง) และจัด ให้พนักงานจ้างเหมา บริการ ผู้ช่วยเจ้า พนักงานธุรการเป็น admin (กอง) เสนอ จัดซื้อเครื่องสแกนเนอร์ เพิ่มเดิม</p>	<p>- ทำบันทึกรายงาน เสนอผลการดำเนินงานระบบสาธารณ อีเล็กทรอนิกส์ทุก เดือน</p> <p>- เสนอให้จัดซื้อเครื่อง สแกนและ คอมพิวเตอร์</p>	<p>- มีการลงทะเบียนส่ง เอกสารที่คำสั่ง แต่ยังไม่สามารถอัปโหลด ไฟล์ PDF ได้ครบร้อย ร้อย ๑๐๐</p>	<p>- จัดให้มีการประชุม ติดตามงานทุกเดือน หรือทุกไตรมาส เพื่อ รับฟังปัญหาและ อุปสรรคในการใช้งาน ระบบ</p>	<p>- หัวหน้าสำนักงานพัสดุ</p> <p>- เจ้าพนักงานธุรการ</p>

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

(๓) การติดตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือการติดตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒. กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย วัตถุประสงค์ เพื่อให้กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สามารถให้การช่วยเหลือหรือเผชิญเหตุได้ทันทั่วถึง	ไม่มีข้อบกพร่อง บุคลากร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย มีเหตุสาธารณภัยเกิดขึ้นที่ตลอดทั้งปี ได้แก่ อัคคีภัย วาตภัย และอุทกภัย มีรถบรรทุกน้ำ ขนาด ๖,๐๐๐ ลิตร จำนวน ๓ คัน (ครุภัณฑ์อื่นจากศูนย์ ปค. ๕)	มอบหมายข้าราชการ ตำแหน่งอื่นรับผิดชอบงาน	สามารถดำเนินงาน กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยได้ต่อเนื่อง	เผชิญเหตุล่าช้า ช่วยเหลือล่าช้า	เฝ้าระวังการช่วยเหลือเบื้องต้น เช่น ดูธงชีพ และเสนอเปิดกรอบ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในแผน อัตรากำลัง	สำนักปลัด

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินผลและ วัตถุประสงค์ของกิจกรรม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุม	หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ
<p>๑.กิจกรรม ด้านการจัดเก็บ รายได้ วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการพัฒนาการจัดเก็บ รายได้ให้มีประสิทธิภาพ ครบถ้วน และประชาชนมี ความรู้ความเข้าใจและเต็มใจ เสียภาษี</p>	<p>๑.การจัดทำหนดคพื้นที่ แนวทางตระหว่งตำบล ยังไม่เป็นปัจจุบัน ๒.ประชาชนยังไม่ มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดเก็บ ภาษีตามกฎหมายภาษี ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง</p>	<p>๑.จัดทำเอกสาร ประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์ และแนวทางการจัดเก็บ ค่าธรรมเนียมคนชื้อใบอนุญาต ด้านเพื่อให้ประชาชนทราบ ๒.จัดฝึกอบรมให้ความรู้ เกี่ยวกับการชำระภาษีให้ อยู่ในข่ายชำระภาษี ผู้มีพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้ ๔.ชื้อใบอนุญาตด้านรถตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข จำนวน ๓ ฉบับ ๕.จัดทำแผ่นพับ ประชาสัมพันธ์ การปฏิบัติ ตามกฎหมายภาษีที่ดินและ สิ่งปลูกสร้าง</p>	<p>๓. การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สินในขั้นตอนการจัดทำแผนที่ ภาษีและทะเบียน มีข้าราชการตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีความ ชำนาญในการปฏิบัติงาน ๒. มีการประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษี โดยจัดทำเป็นแผ่นพับประชาสัมพันธ์ ป้ายประชาสัมพันธ์ตามหมู่บ้าน รถ เคลื่อนที่ เวปไซ อยด. และส่งตั้งผู้มี หน้าที่เสียภาษีโดยตรงและ ประชาสัมพันธ์ไปยังกำนันผู้ใหญ่บ้าน สำหรับภาษีที่ดินตามกฎหมายเดิม อยู่ระหว่างประชาชนพร้อมกับการจัดเก็บ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง</p>	<p>๑.การจัดทำหนดคพื้นที่ แนวทางตระหว่งตำบล ยังไม่เป็นปัจจุบัน ๒.ประชาชนผู้รับหน้าที่ เสียภาษีขาดความรู้ ความเข้าใจในหน้าที่ และการเสียภาษีตาม กฎหมายที่เปลี่ยนแปลง</p>	<p>๑.จัดทำแผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สิน ใน ขั้นตอนการจัดทำ ทะเบียนทรัพย์สิน ๒. จัดฝึกอบรมให้ความรู้ เกี่ยวกับการชำระภาษีให้ ผู้อยู่ในข่ายชำระภาษี และจัดทำเอกสาร ประชาสัมพันธ์การ จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่ง ปลูกสร้าง</p>	<p>กองคลัง</p>

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ ของการควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุม	หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ
๒. กิจกรรมด้านการบริหาร หนี้สิน ๒.๑ แผนการจัดทำพัสดุตาม ความต้องการของหน่วยงาน เจ้าของงบประมาณ ๒.๒ จัดทำรายงานผลจัดซื้อจัด จ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-gp ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วัน สุดท้ายของไตรมาส	๑ การบริหารพัสดุไม่ เป็นไปตามแผนจัดทำพัสดุ ตามความต้องการพัสดุ ของเจ้าของงบประมาณ ๒ รายงานผลจัดซื้อจัดจ้าง ที่ไม่ดำเนินการในระบบ e-gp ภายใน ๓๐ วันนับ แต่วันสุดท้ายของไตรมาส	๑.แผนจัดทำพัสดุตาม ความต้องการพัสดุของ หน่วยงานเจ้าของ งบประมาณ ๒. รายงานผลจัดซื้อจัด จ้างที่ดำเนินการในการ ในระบบ e-gp ภายใน ๓๐ วันนับแต่วัน สุดท้ายของไตรมาส	๑.หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ มีการวางแผนการจัดทำพัสดุ แต่ไม่สอดคล้องกับแผน ดำเนินงาน และเสนอความ ต้องการใช้พัสดุไม่เป็นไปตาม แผนจัดทำ ที่ให้ในงบประจักษ์ ช่วงปลายปีงบประมาณ ๒. มีจัดทำรายงานผลจัดซื้อจัด จ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-gp ภายใน ๓๐ วันนับแต่วัน สุดท้ายของไตรมาส	๑. การจัดทำพัสดุไม่เป็นไป ตามแผนจัดทำพัสดุ เนื่องจาก หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ ดำเนินการตามโครงการล่าช้า ไม่เป็นไปตามแผน	๑. ติดตามให้หน่วยงาน เจ้าของงบประมาณ จัดทำแผนให้สอดคล้อง กับแผนดำเนินงาน ประจำปีและจัดทำพัสดุ ตามช่วงเวลาในแผน จัดทำพัสดุและแผน ดำเนินงาน	กองคลัง

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุม	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๓.กิจกรรมการควบคุมภายในที่มี บัญชีระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ (e-LAS) เพื่อให้การบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ เป็นไปอย่างครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่ง การที่เกี่ยวข้อง ของ กระทรวงมหาดไทย</p>	<p>๑.ระบบการบันทึกบัญชีระบบ คอมพิวเตอร์มีการปรับปรุงอยู่เสมอ ให้ปฏิบัติงานไม่เข้าใจในระบบจึงทำให้ เกิดการเบิกจ่ายล่าช้าเกินระยะเวลาที่ กำหนด ๒. Corporate online เป็นระบบใหม่ ที่เพิ่งเปิดใช้สำหรับหน่วยงานทำให้ เจ้าหน้าที่ต้องขาดความรู้ความเข้าใจทำให้ ให้การปฏิบัติงานในระบบผิดพลาด ๓. การเบิกจ่ายช่วงใกล้สิ้น ปีงบประมาณใหม่มีการเบิกจ่ายบริ ษณานาก เสียงต่อการเบิกติดหมวด ติดแผน และต้นปีงบประมาณมีการจำ บากฎีกาเบิกจ่ายโดยระบบมือ ทำให้ อาจเกิดการเบิกจ่ายผิดพลาดเดือนถัด</p>	<p>๑. มีคู่มือประจำ หน้าที่ที่ปฏิบัติงาน การจัดทำฎีกาใน ระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ ๒. การเบิกจ่ายช่วง ใกล้สิ้นปีงบประมาณ มีปริมาณมากมีการ เบิกจ่ายตาม กำหนดระยะเวลา ที่กำหนดของทุก ปีงบประมาณ เพื่อ เตรียมความพร้อม ในการเบิกจ่าย การเงิน</p>	<p>๑. ทุกหน่วยงานมี เจ้าหน้าที่จัดทำฎีกาใน ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-las) แต่เจ้าหน้าที่ขาด ความชำนาญ ขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการ จัดทำฎีกา ทำให้การจัดทำฎีกา ผิดพลาดในระบบผิดพลาด บ่อย ๒. ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ มีการปรับปรุงอยู่เสมอ ให้การปฏิบัติงานตามการ เบิกจ่ายเกิดความล่าช้า เกิดกำหนด</p>	<p>๑. การจัดทำฎีกาใน ระบบบัญชี คอมพิวเตอร์มีความ ผิดพลาดและแก้ไข บ่อย ๒. ระบบบัญชี คอมพิวเตอร์มีการ ปรับปรุงอยู่เสมอ ให้การปฏิบัติงาน ตามการเบิกจ่ายเกิด ความล่าช้าเกิด กำหนด</p>	<p>๑. จัดอบรมเจ้าหน้าที่ ในการจัดทำฎีกาใน ระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ให้ ครบถ้วนและฝึกฝนจน เกิดความชำนาญ ๒. การล่าช้า ความล่าช้าของงานที่ สำคัญให้แล้วเสร็จก่อน ในช่วงที่มีการปรับปรุง ระบบ</p>	<p>กองคลัง สำนักปลัด กองการศึกษา กองช่าง</p>

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)
<p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์</p>	<p>ความเสี่ยง</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p>	<p>การประเมินผล การควบคุมภายใน</p>	<p>ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่</p>	<p>การปรับปรุง การควบคุมภายใน</p>	<p>หน่วยงานที่ รับผิดชอบ</p>
<p>๑. ภารกิจตามงานก่อสร้าง (งาน ถ้ำข้าว) วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>การก่อสร้างถ้ำข้าว กว่าแผนดำเนินงาน</p>	<p>การควบคุมงานเร่งรัด งาน โดยแต่งตั้งบุคลากร ผู้อำนวยความสะดวกต่าง กำกับดูแลงานเร่งด่วน</p>	<p>-มีการเร่งรัดให้เจ้าหน้า ที่ดำเนินงานตามแผน ดำเนินงาน</p>	<p>- ความล่าช้าในการ จัดทำผู้รับจ้าง - แบบแปลนและ ประมาณราคาไม่ ถูกต้องมีผลกระทบ ต่อสัญญาจ้าง</p>	<p>๑. จัดทำแผน ดำเนินงานในเบื้องต้น ให้สามารถดำเนินการ ได้จริงตามช่วงเวลา แผน ๒. ตรวจสอบความ ถูกต้องของแบบแปลน และประมาณราคา ก่อนดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างเพื่อลดข้อผิดพลาดของสัญญาจ้าง</p>	<p>กองช่าง</p>

ชื่อหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)
<p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์</p>	<p>ความเสี่ยง</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p>	<p>การประเมินผล การควบคุมภายใน</p>	<p>ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่</p>	<p>การปรับปรุง การควบคุมภายใน</p>	<p>หน่วยงานที่ รับผิดชอบ</p>
<p>๒. กิจกรรมการซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ วัตถุประสงค์ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความรวดเร็วในการให้บริการประชาชน</p>	<p>ไม่มีให้ทราบทาง สาธารณะ หรือแม้แต่ ข้าราชการไม่สามารถใช้ งานได้ ทำให้ ประชาชนมีความ เสี่ยงต่อความ ปลอดภัยในชีวิตและ ทรัพย์สิน</p>	<p>ส่งพนักงานจ้างในองค์กร ไปอบรมการซ่อมแซม ไฟฟ้าเบื้องต้นจากสถาน บันทึลบนานีสือแรงงาน เพื่อนำความรู้มาใช้ ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ ภายในตำบล</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้ผ่านการ ฝึกอบรมสามารถได้ ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ ตามคำร้องขอของ ประชาชนที่ตรงพบ และแจ้งเหตุมายังอบค</p>	<p>ยังคงมีจุดเสี่ยงภัยที่ ยังไม่มีไฟฟ้า สาธารณะทอดยาว หมู่บ้าน</p>	<p>ประสานแผนพัฒนาเกี่ยวกับ แผนชุมชนให้เสนอ ความต้องกาารเพื่อ บรรจุงบประมาณขยาย เขตไฟฟ้าส่องสว่าง ภายในหมู่บ้านเพื่อ จัดสรรงบประมาณ ดำเนินการ</p>	<p>กองช่าง</p>
<p>๓. กิจกรรมด้านการบริหารงานบุคคล วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>ไม่มีบุคลากรในการ ปฏิบัติงานที่มากอง ข้างเป็นการเฉพาะทำ ให้การปฏิบัติงานเกิด ข้อผิดพลาด</p>	<p>ขออิมตัวข้าราชการด้าน ช่างจากท้องถิ่นอื่นมา ช่วยราชการเป็นการ ชั่วคราว</p>	<p>การปฏิบัติงานของผู้ มาช่วยราชการมีความ ชำนาญ เนื่องจากติด ภารกิจของหน่วยงานต้น สังกัดต้องดำเนินการในหัวง เดียวกัน</p>	<p>การปฏิบัติงานอาจไม่ ถูกต้องตามระเบียบ เนื่องจากขาดความ เชี่ยวชาญ ชำนาญใน ด้านช่าง</p>	<p>เร่งรัดการดำเนินงาน สรรหาข้าราชการใน ตำแหน่ง ผอ. กองช่าง และระดับผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p>กองช่าง</p>

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุม	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑.กิจกรรมการบริหาร ความเสี่ยงด้านบริหาร การศึกษา - กิจกรรมพัฒนาบุคลากร	บุคลากร ขาดความรู้ความ เข้าใจในการปฏิบัติงานและ ระเบียบหนังสือส่งการที่ เกี่ยวข้อง	-การปฏิบัติตามหนังสือสั่ง การ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ - บุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก ศึกษา ทำความเข้าใจ กับ หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย ใน การจัดทำ แผน ก ร จี ต ประกอบแผนและส่งเสริมการ เรียนรู้ - ประสานงานกับฝ่ายนโยบาย และแผน เพื่อการปฏิบัติงานถูกต้องตาม ระเบียบ และเกิดประสิทธิภาพ - จัดส่งบุคลากร เข้าร่วมอบรม หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินการทางการศึกษา	-บุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก ยังขาดความรู้ ความ เข้าใจ เกี่ยวกับหลักสูตร การ จัดทำ แผน ก ร จี ต ประกอบแผน และการจัด กิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการ เรียนรู้ ของเด็กในเหมาะสม ตามวัย - ก ร จี ต ทำ แผน ต ำ น การศึกษาของ ศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก กองการศึกษา ยังไม่ สมบูรณ์ และขาดความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำ แผนพัฒนาทางการศึกษา	-บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ขาดความรู้ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานด้าน การทำหลักสูตร งาน มาตรฐานการศึกษา และงานส่งเสริม สนับสนุน การเรียน การสอนที่ถูกต้องตาม กฎหมายระเบียบและ ข้อบังคับ	- ส่งเสริมให้บุคลากร สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เข้าร่วม ก ร ร อ บ ร ม หลักสูตร ที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงานใน งาน การศึกษาที่เกี่ยวข้อง -บรรจุ โครงการพัฒนา บุคลากร ในแผนปฏิบัติการ ก ร ร ป ร ๕ จ ำ ปี งบประมาณ ๒๕๖๗	๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ นักวิชาการศึกษา ผู้ช่วยการกอง การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม หัวหน้าสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่

รายงานการประเมินผลการศึกษาคุณภาพใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ วัตถุประสงค์ (๑)	ความเรียง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๔)	ความเรียงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (๗)
<p>การปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายใน</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้การดำเนินงาน ตรวจสอบภายใน มีความ ถูกต้องและเป็นไปตาม ระเบียบ ฯ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการต่างๆ</p>	<p>๑. หน่วยงานตรวจสอบ ภายในมีเจ้าหน้าที่ที่ ปฏิบัติงาน ๓ คน และ พึงบรรจุใหม่ ยังไม่มี ความชำนาญในการ ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๒. ระเบียบข้อกฎหมาย ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ มี การ เปลี่ยนแปลงใหม่อยู่ เสมอ</p>	<p>พัฒนาศักยภาพในการ ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไป ตามมาตรฐานด้านการ ปฏิบัติงานที่กำหนด ด้วย การศึกษาระเบียบข้อบังคับที่ เกี่ยวข้องและเข้าฝึกอบรมเพื่อ พัฒนาความรู้ ทักษะ และ ความสามารถอื่นๆที่จำเป็นต่อ การปฏิบัติงาน</p>	<p>กำหนดระยะเวลาในการ ตรวจสอบภายในให้ เหมาะสมกับปริมาณ งานของหน่วยรับตรวจ</p>	<p>๑. ความชำนาญในการ ปฏิบัติงานการตรวจสอบ ของหน่วยตรวจสอบภายใน ๒. ระเบียบข้อกฎหมายที่ใช้ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ มีการเปลี่ยนแปลงใหม่อยู่ เสมอ</p>	<p>ควรแจ้งการฝึกอบรมเพื่อพัฒนา ความรู้ ทักษะ และความสามารถ อื่นๆที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน</p>	<p>หน่วยตรวจสอบภายใน</p>

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน



(นายเฉลิมเกียรติ ศรีพนมยา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่

**หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่**

เรียน นายอำเภอสีดา

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่ ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่ เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของอำเภอสีดา

ลายมือชื่อ..... 

(นางสาวมารีชา จันทร์หาญ)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

วันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

สำนักปลัด

๑) กิจกรรมด้านงานธุรการ การนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในองค์กร มีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการรับ-ส่งหนังสือ และจะต้องนำเข้าจัดเก็บเอกสารรูปแบบไฟล์ PDF ในระบบ ซึ่งมีการจองเลขหนังสือส่ง เลขที่คำสั่ง แต่ยังไม่สามารถอัปโหลดไฟล์ PDF ได้ครบร้อยละ ๑๐๐ จัดให้มีการประชุมติดตามงานทุกเดือนหรือทุกไตรมาส เพื่อรับฟังปัญหาและอุปสรรคในการใช้งานระบบ

๒) กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ไม่มีอัตราค่าสิ่งบุคลากร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีเหตุสาธารณภัยเกิดในพื้นที่ตลอดทั้งปี ได้แก่ อัคคีภัย วาตภัย และอุทกภัย มีรถบรรทุกน้ำ ขนาด ๖,๐๐๐ ลิตร จำนวน ๑ คัน (ครุภัณฑ์ยืมจากศูนย์ ปภ. ๕) ส่งผลให้การเข้าเผชิญเหตุ หรือการช่วยเหลือล่าช้า จึงมอบหมายข้าราชการตำแหน่งอื่นรับผิดชอบงาน เร่งรัดการช่วยเหลือเบื้องต้น เช่น ถุงยังชีพ และเสนอเปิดกรอบตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในแผนอัตราค่าจ้าง

กองคลัง

๑. กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้

มีจุดอ่อน เนื่องจากการกำหนดพื้นที่แนวเขตระหว่างตำบลยังไม่เป็นปัจจุบัน ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ทำให้การปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินยังไม่ครบถ้วน

๒. กิจกรรมด้านการบริหารพัสดุ

มีจุดอ่อน คือ ยังมีความเสี่ยงในการบริหารพัสดุไม่เป็นไปตามห้วงเวลาในแผนการจัดหาพัสดุ และไม่เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายพัสดุดูพบความเสี่ยงใหม่ในการบันทึกข้อมูลสัญญาจัดซื้อจัดจ้างระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ(e-GP)

๓. กิจกรรมด้านการบันทึกบัญชีในระบบคอมพิวเตอร์(e-laas)

มีจุดอ่อน เจ้าหน้าที่ ที่จัดทำฎีกาในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขาดความรู้ความเข้าใจและขาดทักษะในการปฏิบัติงาน และปัญหาจากสภาพแวดล้อมภายนอก ระบบการบันทึกบัญชีระบบคอมพิวเตอร์ มีการปรับปรุงบ่อย ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานไม่เข้าใจในระบบจึงทำให้การเบิกจ่ายล่าช้าเกินระยะเวลาที่กำหนด

Coperrete Online มีความเสี่ยงเนื่องจากเป็นระบบใหม่ที่เพิ่งเปิดใช้สำหรับหน่วยงาน ทำให้เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจ ทำให้การปฏิบัติงานในระบบผิดพลาด

การเบิกจ่ายช่วงใกล้สิ้นปีงบประมาณ ทำให้มีการเบิกจ่ายปริมาณมาก เสี่ยงต่อการเบิกผิดพลาด ผิดแผน ผิดต้นปีงบประมาณมีการจำทำฎีกาเบิกจ่ายโดยระบบมือ ทำให้อาจเกิดการเบิกจ่ายคลาดเคลื่อนได้

กองช่าง

๑. กิจกรรมด้านการก่อสร้าง

มีจุดอ่อน คือ ไม่มีการบรรจุบุคคล ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี เนื่องจากตำแหน่งว่างรับการจัดสรรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ตามประกาศ

๒. กิจกรรมงานซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ

มีจุดอ่อน คือ อาจเกิดความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน จึงต้องมีกิจกรรมควบคุมต่อไป

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑.บุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขาดความรู้ ความเข้าใจ การเงินการบัญชี สถานศึกษา

๑.๒. ให้นำหน่วยงานต้นสังกัด มอบหมายเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี หรือผู้มีความรู้ความสามารถ เพื่อดูแลระบบบัญชี และตรวจทาน งานการเงินและบัญชี ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑.ส่งเสริมให้บุคลากรสังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เข้ารับการอบรมหลักสูตร ที่เกี่ยวกับการดำเนินการในงานการศึกษาการบันทึกบัญชีสถานศึกษา ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.บรรจุโครงการพัฒนาบุคลากร ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในหน่วยงาน ตามภารกิจงานประจำไว้เป็นสายลักษณะอักษรและเป็นปัจจุบัน โดยภารกิจงานประจำ เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๔ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ซึ่งได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๓

๒. ผู้ตรวจสอบภายในได้ศึกษาค้นคว้าระเบียบ ข้อกฎหมาย และข้อมูลต่างๆอยู่เป็นประจำ เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานจากระบบอินเตอร์เน็ต และเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และกรมบัญชีกลาง ฯลฯ

๓. หน่วยตรวจสอบภายในไม่สามารถที่จะทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ได้ เนื่องจากมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ๑ คน และเพิ่งบรรจุใหม่ ยังไม่มีความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ ระเบียบ ข้อกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบมีการเปลี่ยนแปลงใหม่อยู่เสมอ ยังคงมีความเสี่ยงในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๔. การปฏิบัติงาน ผู้บริหารได้กำชับให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่างๆอย่างเคร่งครัด

๕. มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง

ภาคผนวก

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านการเงิน**

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๑. เงินสดและเงินฝากธนาคาร			
๑.๑ การรับเงิน			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงิน มีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติการรับเงินสด - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร 	/		คำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง ที่ ๒๔๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๕ พ.ค. ๒๕๖๖
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ 	/		คำสั่งคณะกรรมการรับส่งเงิน ที่ ๒๔๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๕ พ.ค. ๒๕๖๖
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การรับส่งเงินมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่ 	/		บันทึกการรับส่งเงิน
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การรับเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุชื่อผู้จ่ายเงินและจำนวนเงิน และวัตถุประสงค์การจ่ายหรือไม่ 	/		หนังสือแจ้งโอนเงิน
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดข้อห้ามมิให้นำเช็คที่รับไปขึ้นเงินสดหรือไม่ 	/		หนังสือสั่งการเกี่ยวกับการส่งจ่ายเช็ค
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการบันทึกบัญชีแยกรายการรับที่เป็นเงินสดกับรับเป็นเช็คหรือไม่ 	/		สมุดเงินสดรับ (กิจการประปา)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดให้ผู้ชำระด้วยเช็คธนาคารระบุส่งจ่ายในนามหน่วยรับตรงและขีดคร่อมเช็คหรือไม่ อย่างไร 	/		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเช็คก่อนรับหรือไม่ 	/		บันทึกหมายเหตุไว้ในใบเสร็จรับเงิน
<ul style="list-style-type: none"> ▪ เงินสดที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือไม่ 	/		บันทึกในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้งหรือไม่ 	/		สำเนาใบเสร็จ/ใบนำส่งเงิน
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่ 	/		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่ ▪ มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงินหรือไม่ ▪ มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวันหรือไม่ 	/		ทะเบียนคุมใบเสร็จ รายงานสถานะการเงิน ประจำวัน คำสั่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการ รับเงินประจำวัน/บันทึกหลัง ใบเสร็จรับเงิน
<p>๑.๒ การเบิกจ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงิน มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร ▪ มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจนหรือไม่ ▪ การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้องหรือไม่ ▪ มีการตรวจสอบรายการจ่ายที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินหรือไม่ ▪ มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคาร ที่ยังไม่ได้ใช้และตราขงผู้มีอำนาจลงนามหรือไม่ ▪ มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคนร่วมกันลงนามในเช็คที่สั่งจ่ายหรือไม่ ▪ มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คสั่งจ่ายหรือไม่ 	/		คำสั่งแบ่งงานและมอบหมาย หน้าที่ภายในกองคลัง ที่ ๒๕๖/๒๕๖๕๖ลงวันที่ ๑๕ พ.ศ. ๒๕๖๖
	/		ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ และแก้ไข เพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
	/		จัดเก็บไว้ในตู้นิรภัยและมี
	/		ทะเบียนคุมเบิกจ่าย

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ เช็คที่ลงนามแล้วมีการส่งให้เจ้าหน้าที่อื่นที่มีชื่อเป็นผู้จัดเตรียมเช็ค เพื่อชำระให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่ ▪ มีการกำหนดให้การจ่ายเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่ ▪ มีการเขียนหรือประทับตราอย่างว่า "ชำระเงินแล้ว" ไว้ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้วหรือไม่ 	/		
<p>๑.๓ เงินสดในมือ</p>			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยหรือไม่ ▪ มีการนำเงินสดที่ได้รับ ผ่าธนาคารภายในวันที่ได้รับเงิน หรือ วันทำการถัดไปหรือไม่ ▪ การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่ ▪ บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจหรือไม่ ▪ มีการตรวจรับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่ 	/	/	เก็บไว้ในตู้นิรภัย
<p>๑.๔ การนำเงินส่งคลัง</p>			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการนำเงินส่งคลังโดยวิธีการที่ปลอดภัยและภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ ▪ การนำเงินส่งคลังมีการสอบยันความถูกต้องระหว่างผู้ส่งกับผู้รับหรือไม่ 	/	/	ทุกครั้งที่มิเงินสดคงเหลือ
<p>๑.๕ การบันทึกบัญชี</p>			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันทำการถัดไปหรือไม่ ▪ มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝากหรือไม่ 	/	/	บันทึกในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการระทบบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนหรือไม่ ▪ มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงินนั้นหรือไม่ ▪ มีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังทันทีที่มีการนำส่งคลังหรือไม่ 	/		งบระทบบยอดเงินฝากธนาคาร บันทึกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์

สรุป : การควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคาร

.จากข้อ ๑.๑-๑.๕ มีการควบคุมเพียงพอ การรับจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร เงินทรองเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายที่กำหนด บันทึกบัญชีถูกต้องครบถ้วนและสม่ำเสมอ

ชื่อผู้ประเมิน.....

(นางสาวณัชลักษณ์ มณีย์).

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๖

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๒. ทรัพย์สิน			
๒.๑ ความเหมาะสมของการใช้			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติซื้อ โอน หรือจำหน่ายทรัพย์สิน - การใช้ทรัพย์สิน - การบันทึกบัญชีทรัพย์สิน - การแก้ไขและกระทบยอดคงเหลือของทรัพย์สิน ▪ การซื้อและเช่าทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ▪ การใช้ทรัพย์สินที่มีความสำคัญหรือมูลค่าสูงได้มีการกำหนดให้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่จะใช้ได้ ▪ มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้ทรัพย์สินหรือไม่ 	/	/	/
๒.๒ การดูแลรักษาทรัพย์สิน			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดมาตรการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่สำคัญ หรือมีมูลค่าสูงมิให้สูญหายหรือเสียหายหรือไม่ ▪ มีการติดหรือเขียนหมายเลขรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการหรือไม่ ▪ มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สินหรือไม่ ▪ มีการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารการประกันทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสมหรือไม่ 	/	/	/

คำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง ที่ ๒๔๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๕ พ.ค. ๒๕๖๖

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>๒.๓ การบัญชีทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ บัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินมีรายละเอียด หมายเลข รหัส รายการ สถานที่ใช้ หรือ สถานที่เก็บรักษา และราคาทุกสิ้นปีหรือไม่ ▪ มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปีหรือไม่ ▪ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สิน เปรียบเทียบยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนคุมและ/หรือบัญชีทรัพย์สินหรือไม่ 	/		<p>ทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>คำสั่งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p>

สรุป : การควบคุมทรัพย์สิน

จากข้อ ๒.๓ - ๒.๓ มีการควบคุมเพียงพอ ทรัพย์สินทั้งหมดมีอยู่ครบถ้วน และได้รับการดูแลรักษา รวมทั้งบันทึกบัญชีอย่างถูกต้องและครบถ้วน

ชื่อผู้ประเมิน.....

(นางสาวณัชลักษณ์ มณีย์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๖

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๓. รายงานการเงิน ๓.๑ ข้อมูลการเงิน <ul style="list-style-type: none"> ▪ บัญชีแยกประเภทมีการบันทึกรายการถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่ ▪ สามารถติดตามตรวจสอบรายการจากเอกสารประกอบรายการ หรือเอกสารเบื้องต้นไปยังบัญชีแยกประเภทหรือไม่ ▪ มีการกระหนยอดบัญชีย่อยกับบัญชีคุมหรือบัญชีแยกประเภทมีบัญชีย่อย หรือรายละเอียดประกอบหรือไม่ ▪ นโยบายการบัญชีเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการสอบทานหรือตรวจสอบการบันทึกบัญชีเป็นครั้งคราวหรือไม่ ▪ มีการฝึกอบรมอย่างเพียงพอให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชีหรือไม่ 	/		บันทึก ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์
๓.๒ รายงานการเงิน <ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานทางการเงินจัดทำขึ้นตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการสอบทานและให้ความเห็นชอบรายงานทางการเงินโดยผู้มีอำนาจหรือไม่ ▪ มีการประเมินประโยชน์จากรายงานการเงินเป็นครั้งคราวหรือไม่ 	/	/	งบทดลอง, งบการเงิน

สรุป : การควบคุมรายงานการเงิน

จากข้อ ๓.๑ -๓.๒. มีการควบคุมเพียงพอข้อมูลในรายงานการเงินที่จัดทำมีความถูกต้อง เชื่อถือได้และมีประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่ในการนำไปวางแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

ชื่อผู้ประเมิน.....

(นางสาวณิชาลักษณ์ วัฒนีย์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๖

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านการบริหาร
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์ อำเภอสีดา จังหวัดนครราชสีมา

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๑. การกึ่ง			
๑.๑ วัตถุประสงค์หลัก			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ หน่วยรับตรวจมีการกำหนดภารกิจเป็นลายลักษณ์อักษร 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ภารกิจที่กำหนดมีความชัดเจน กะทัดรัด และเข้าใจง่าย สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรที่กำกับดูแล (อาทิ กระทรวง ทบวง กรม จังหวัด) เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่ 	✓		ตาม พรบ. สถาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการประกาศให้บุคลากรของหน่วยรับตรวจทุกคนทราบภารกิจขององค์กรหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝ่ายบริหารมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดสอดคล้องกับภารกิจ และสามารถวัดผลสำเร็จได้หรือไม่ 	✓		มีรายงานผลการดำเนินงาน
<ul style="list-style-type: none"> ▪ วัตถุประสงค์การดำเนินงานมีการแบ่งออกเป็นวัตถุประสงค์ย่อยในระดับกิจกรรม หรือส่วนงานย่อยหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดวิธีการ เพื่อให้บุคลากรเข้าใจในงานที่ปฏิบัติว่าจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานของส่วนงานย่อย ที่เขาปฏิบัติงาน และบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจขององค์กรหรือไม่ 	✓		
๑.๒ การวางแผน			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝ่ายบริหารมีการจัดทำแผน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดหรือไม่ 	✓		กำหนดแผนดำเนินงานของหน่วยงาน
<ul style="list-style-type: none"> ▪ แผนที่จัดทำมีการกำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมาย 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ วิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตรากำลัง และระยะเวลาดำเนินงานไว้ อย่างชัดเจนหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบการปฏิบัติตามแผนทราบหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่ 	✓		คำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๓.๓ การติดตามผล <ul style="list-style-type: none"> มีการประเมินความคืบหน้าของการบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์กร เป็นครั้งคราวหรือไม่ อย่างไร 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> การประเมินความคืบหน้าได้รวมการเปรียบเทียบผลการใช้จ่ายเงินจริงกับงบประมาณและสาเหตุของความแตกต่างของจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงกับงบประมาณหรือไม่ 	✓		การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาประจำปี
<ul style="list-style-type: none"> การประเมินความคืบหน้ามีการดำเนินการในช่วงเวลาและความถี่ที่เหมาะสมหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> มีการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบ และแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> บุคลากรที่รับผิดชอบได้ร้องขอให้มีการทบทวนหรือปรับปรุงวัตถุประสงค์การดำเนินงาน แผนและกระบวนการดำเนินงานหรือไม่ 	✓		
๒. กระบวนการปฏิบัติงาน			
๒.๑ ประสิทธิภาพ <ul style="list-style-type: none"> กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการดำเนินงานตามภารกิจได้รับการพิจารณา และกำหนดโดยฝ่ายบริหารหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ฝ่ายบริหารมีการติดตามผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของกระบวนการปฏิบัติงานหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ในช่วง ๒-๓ ปี ที่ผ่านมา มีการประเมินผลการดำเนินงานในระดับผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) ขององค์กรว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ข้อเสนอแนะจากมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ได้มีการนำไปปฏิบัติและจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ง่าย และเป็นปัจจุบันหรือไม่ 		✓	

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๒.๒ ประสิทธิภาพ <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่ 	✓		การประเมินผลโครงการ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการเปรียบเทียบประสิทธิภาพดังกล่าวกับองค์กรอื่นที่มีลักษณะการดำเนินงานเช่นเดียวกัน หรือไม่ 	✓		การตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการของอปท.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ข้อเสนอแนะได้นำมาปรับปรุงแก้ไขทันต่อเหตุการณ์และมีการดำเนินงานอย่างเหมาะสมหรือไม่ 	✓		
๓. การใช้ทรัพยากร			
๓.๑ การจัดสรรทรัพยากร <ul style="list-style-type: none"> ▪ ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กรได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมดหรือไม่ 		✓	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การจัดสรรทรัพยากร ได้ถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้องค์กรบรรลุผลที่ดีที่สุดในด้านประสิทธิผลกับประสิทธิภาพหรือไม่ 	✓		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๓.๒ ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร <ul style="list-style-type: none"> ▪ คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ของตำแหน่งที่สำคัญ มีการกำหนดหน้าที่ไว้ชัดเจนและปฏิบัติงานตามที่กำหนดหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ ระบบสารสนเทศ และการบริหารเงินงบประมาณหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ กรณีการดำเนินงานต่ำกว่าระดับที่กำหนดมีการปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดว่าจะต้องปฏิบัติได้ในระดับที่กำหนดหรือสูงกว่าหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีแผนการจูงใจให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความสามารถของตนเองหรือไม่ 	✓		
๔. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน			
๔.๑ การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงานหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานหรือไม่ 	✓		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๔.๒ ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่อที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานในอนาคตขององค์กรหรือไม่ (เช่น แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ ด้านเทคโนโลยีและการออกกฎระเบียบใหม่ ๆ) 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอกหรือไม่ 	✓		

สรุป : การควบคุมด้านการบริหาร

มีการควบคุมที่เพียงพอและความมั่นใจว่าการดำเนินงานด้านการบริหารเป็นไปตามภารกิจ กระบวนการปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรและสภาพแวดล้อมของการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล



(นายวีรวิทย์ เคียนจิ่งหรีด)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประสู รักษาราชการแทน

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๖

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านอื่น ๆ
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์ อำเภอสีดา จังหวัดนครราชสีมา

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๑. การบริหารบุคลากร			
๑.๑ การสรรหา			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝ่ายบริหารมีการกำหนดทักษะและความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงานสำคัญไว้อย่างชัดเจน 	✓		ตามกำหนดมาตรฐานตำแหน่ง
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุแต่งตั้ง มีการทดสอบทักษะและความสามารถตามที่กำหนดไว้ของแต่ละตำแหน่งงานหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างทั่วถึงในการรับสมัครบุคลากรหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดกระบวนการคัดเลือก เพื่อให้ได้บุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่สุดหรือไม่ 	✓		
๑.๒ คำตอบแทน			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติเรื่องคำตอบแทนหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากร และมีหัวหน้างานลงนามรับรองใบลงเวลาหรือไม่ 	✓		สรุปลงเวลาปฏิบัติงานราชการ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การเลื่อนขั้นเงินเดือนมีการพิจารณาอนุมัติและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ 	✓		
๑.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร แต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่ 	✓		คำสั่งการแบ่งงานและมอบหมายงานภายในสำนักปลัด
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกี่ยวกับการมอบหมายงานมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่สำคัญ มีการอนุมัติ โดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุดหรือไม่ 	✓		
๑.๔ การฝึกอบรม			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรเพื่อพัฒนาทักษะหรือไม่ 		✓	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดสรรงบประมาณ ทรัพยากรเครื่องมือและการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรหรือไม่ 	✓		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๑.๕ การปฏิบัติงานของบุคลากร			
▪ มีการจัดสรรงบประมาณ ทรัพยากรเครื่องมือและการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรหรือไม่	✓		
▪ มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดเป็นครั้งคราว และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่	✓		
▪ มีการยกย่องหรือให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่		✓	
▪ มีการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่	✓		
๑.๖ การสื่อสาร			
▪ มีการสื่อสารข้อมูลคำสั่งให้บุคลากรระดับปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอหรือไม่	✓		ออกคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร
▪ มีการกำหนดวิธีการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรสามารถส่งข้อเรียกร้องหรือข้อเสนอแนะให้กับฝ่ายบริหารได้หรือไม่	✓		
▪ มีการกำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตามผลและตอบข้อเรียกร้องและข้อเสนอแนะของบุคลากรหรือไม่		✓	

สรุป : การควบคุมด้านการบริหารบุคลากร
 มีการควบคุมที่เพียงพอและความมั่นใจว่าการดำเนินงานด้านการบริหารบุคลากรเป็นไปตามภารกิจ กระบวนการปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรและสภาพแวดล้อมของการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล



(นายวิรัช เคียนจันทรัด)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์ รัชการราชการแทน
 หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๖

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๒. ระบบสารสนเทศ			
๒.๑ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์			
<ul style="list-style-type: none"> มีการกำหนดนโยบายการนำคอมพิวเตอร์ มาใช้ใน การดำเนินงานหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> มีการกำหนดนโยบายของแต่ละส่วนงานย่อย ใน การดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือไม่ 		✓	
<ul style="list-style-type: none"> ผู้ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ 		✓	
<ul style="list-style-type: none"> มีข้อมแนะนำหรือให้การฝึกอบรมการใช้อุปกรณ์ คอมพิวเตอร์กับผู้ใช้คนใหม่หรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> เมื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหาย หรือ ทำงานไม่ได้มีการรายงานให้ทราบ และมีการ แก้ไขได้ทันทีหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตาม ระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> การจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีการประสานและ วางแผนกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าในระยะ ยาวคอมพิวเตอร์ที่จัดซื้อจะเข้ากันได้กับ คอมพิวเตอร์อื่นหรือไม่ 	✓		
๒.๒ การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ			
<ul style="list-style-type: none"> มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่รับผิดชอบด้าน ความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ผู้ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงแฟ้มข้อมูล และโปรแกรม 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> แฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่สำคัญมีการกำหนด ให้ จัดทำแฟ้มสำรองและเก็บรักษาหรือไม่ 		✓	
<ul style="list-style-type: none"> มีนโยบายควบคุมความเสี่ยงจากการใช้ อินเทอร์เน็ตหรือไม่ 	✓		
๒.๓ ประโยชน์ของสารสนเทศ			
<ul style="list-style-type: none"> มีการประเมินประโยชน์ของรายงานที่ประมวล จากระบบสารสนเทศเป็นครั้งคราวหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ผู้ใช้ มีการสำรวจประโยชน์ของสารสนเทศที่ได้รับ เป็นครั้งคราวหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> มีการแจ้งให้ผู้ใช้ทราบเกี่ยวกับประสิทธิภาพ ใหม่ ๆ ของระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอ หรือไม่ 	✓		

สรุป : การควบคุมระบบสารสนเทศ

มีการควบคุมที่เพียงพอและความมั่นใจว่าการดำเนินงานด้านการควบคุมระบบสารสนเทศเป็นไปตามภารกิจ กระบวนการ ปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรและสภาพแวดล้อมของการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(นายวีรวิทย์ เคียนจันทริต)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์ ศึกษาราชการแทน

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๖



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่
ที่ ๕๕๔ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผล การควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙, ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๖ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่ ดังต่อไปนี้

๑. นายวีรวิทย์	เคียนจังหวัด	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานคณะกรรมการ
๒. นายสาธิต	ทิดการ	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ตัวแทน กองช่าง	กรรมการ
๓. นางสมจิต	สัตย์ชื่อ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ศึกษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	กรรมการ
๔. นางสาวประคอง	สิตการ	เจ้าพนักงานพัสดุ ศึกษาราชการแทน	กรรมการ
๕. นางสาวศศิทิชา	วงศ์สวัสดิ์	ผู้อำนวยการบุคคลปฏิบัติการ ตัวแทน สำนักปลัด	กรรมการ/เลขานุการ
๖. นางสาวอรพิมพ์	สงนอก	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
 - ๒) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่
 - ๓) รวบรวม พิจารณากลับกรองและสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่
 - ๔) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานภายในที่สังกัด
 - ๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐให้คณะกรรมการขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่ เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่ เพื่อพิจารณาลงนามและจัดส่งให้นายอำเภอสีดา
- การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่ ให้ใช้รูปแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้
๑. แบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑) เป็นหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ วรรคสาม

๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) เป็นแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) เป็นรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๔. ให้เลขานุการฯ ติดตามเร่งรัด สำนัก/กอง จัดส่งรายงานฯ ตามกำหนดโดยเคร่งครัด กรณีมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์ ทราบโดยด่วน

๕. ให้คณะกรรมการเป็นผู้ดำเนินประสานการดำเนินงานเป็นที่ปรึกษา เสนอแนะรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในแก่สำนัก/กอง เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายเฉลิมเกียรติ ควันทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่

ที่ ๕๔๔/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่

อ้างถึงคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่ ที่ ๕๔๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ ให้ทุกสำนัก/กอง/ส่วน รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการ/คณะกรรมการติดตามประเมินผลควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่ ภายในวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๖ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙, ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๖ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่ ดังต่อไปนี้

๑. นายวีรวิทย์	เคียนจังหวัด	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด	ประธานคณะกรรมการ
๒. นางวิภา	พันธุ์โพธิ์กลาง	นักวิชาการเกษตร	คณะกรรมการ
๓. นายรัฐพล	แก้วทอง	นักวิชาการสาธารณสุข	คณะกรรมการ
๔. นางสาวศศิพิชยา	วงศ์สวาสดี	นักทรัพยากรบุคคล	คณะกรรมการ
๕. นางภรณ์นิพา	พรมวัน	นักพัฒนาชุมชน	คณะกรรมการ
๕. นางสาวอรทิพย์	สงนอก	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	คณะกรรมการ/เลขานุการ
๖. นางสาวบุญชิตา	เมธากฤตธำรงกุล	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการ/คณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัด แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนักปลัดทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการ/คณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่ ภายในวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๖ และดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัดอย่างต่อเนื่อง เพื่อรายงานผลต่อคณะกรรมการ/คณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายเฉลิมเกียรติ ควันพิมาย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่

ที่ ๕๘๐ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในขององค์กร

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม), พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๔ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.นม.) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๔ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ.ก.ท. และ ก.อบต. ค่วนที่สุดที่ มท ๐๘๐๔.๑/ว๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๔ จึงให้ยกเลิกคำสั่ง อบต.โนนประจู่ ที่ ๔๘๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในขององค์กร และแต่งตั้งผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในขององค์กรคือ คณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในขององค์กร ดังนี้

๑. นางสาวณัชลักษณ์ มณีย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางสาวประคอง คีตการ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน คณะทำงาน
๓. นางสาวไอรินลดา ขาวนา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ คณะทำงาน
๔. นายเอกสิทธิ์ โพธิ์หมื่นไวย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ คณะทำงาน/เลขานุการ

โดยให้คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผล การควบคุมภายในขององค์กร แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้ช่วยราชการกองคลังทราบ เพื่อรายงานคณะทำงาน ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่ทราบต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๔ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายเฉลิมเกียรติ ควันทาม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่
ที่ ๕๗๔ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของ
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่

อ้างถึงคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่ ที่ ๕๔๔ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ ให้สำนัก/กอง/ส่วน รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่ ภายในวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๖ นั้น

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๕๙,๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๗๔ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงิน การคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๖ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

๑.นายวีรวิทย์ เคียนจิ่งหริศ		ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานคณะกรรมการ
		รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง	
๒ .นายสาธิต	ศิตการ	พนักงานตามภารกิจ	คณะกรรมการ
		ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	
๓ .นายกิตติพงษ์	บุญมาก	พนักงานจ้างเหมาบริการ	คณะกรรมการ
๔.นางสาวชนันณฎักษ์	สงนอก	พนักงานจ้างเหมาบริการ	คณะกรรมการ
๕.นายศรมันธุ์	ชินวงษ์	พนักงานจ้างเหมาบริการ	คณะกรรมการ/เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองช่าง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้ผู้อำนวยการกองช่างทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการ /คณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่ภายในวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๖ และดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัดอย่างต่อเนื่อง เพื่อรายงานผลต่อคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่ ทราบต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายเฉลิมเกียรติ ศรีนพินาย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่

ที่ ๕๓๗/ 2566

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผล

การควบคุมภายใน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่ ที่ 544 / 2566 ลงวันที่ 6 ตุลาคม 2566 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผล การควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการ / คณะทำงานติดตามประเมินผลควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๔,๖๐ แห่งพระราชบัญญัติ สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2562 มาตรา 79 แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 ข้อ 6 จึงแต่งตั้งคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่ ดังนี้

- | | | | |
|-----------------------------|-------------------------------|--|----------------------|
| 1. นางสมจิตร สัตย์ซื่อ | นักวิชาการศึกษารักษาราชการแทน | ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม | ประธานคณะกรรมการ |
| 2. นางลัดดา กล้าหาญ | ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก | | คณะกรรมการ |
| 3. นางสุกัญญา พลแสน | ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก | | คณะกรรมการ |
| 4. นางสาวศุภนธ์ธาร รุ่งทะเล | ครู | | คณะกรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม แล้วจัดส่งรายงานให้ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการ / คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่ และให้ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม อย่างต่อเนื่อง พร้อมรายงานผลต่อคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่ ตามระเบียบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. 2566

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2566

(นายเฉลิมเกียรติ ศรีวิฑิต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่

นางสมจิตร สัตย์ซื่อ
นางลัดดา กล้าหาญ
นางสุกัญญา พลแสน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่
ที่ ๕๖๕/๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

อ้างถึงคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่ ที่ ๓๓๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายงานในสำนักปลัด ประกอบกับคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่ที่ ๓๒๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบลจากการขอใช้บัญชีกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ และความในมาตรา ๑๓ และมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ แห่งบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ หมวด ๑๑ ระเบียบเกี่ยวกับการบริหาร และการปฏิบัติงานจึงขอมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลใหม่แทนคำสั่งเดิม ดังนี้

มอบหมายให้ นายวีรวิทย์ เคียนจังหวัด ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในสำนักปลัดมีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสำนักปลัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ รับผิดชอบปฏิบัติงานทั่วไป พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการ จัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานยุทธศาสตร์ และงบประมาณงานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสารงานระเบียบ และงานสัญญา งานรวบรวม ข้อมูล และสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมการสำหรับการประชุมงานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ งานติดต่อหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑. งานอำนวยการ มอบให้ มอบหมายนายวีรวิทย์ เคียนจังหวัด ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐-๑๑๐๑ -๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการ ปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างของสำนักปลัด

๑.๑ นางสาวอรพิมพ์ สงนอก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมีนางสาวบุญชิตา เมธากฤตธำรงกุล ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวณัฐธินันท์ หงษาวงศ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และเป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ รับผิดชอบ และปฏิบัติงานในหน้าที่ดังนี้

- งานบันทึกข้อมูลการใช้พลังงานไฟฟ้าสำนักปลัดในระบบประจำเดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของแต่ละเดือน และรายงานให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลทราบ

- งานธุรการ และงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือ และเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- งานลงรับ - ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ
- งานรัฐพิธี และงานประชาสัมพันธ์
- งานประชุมพนักงานส่วนตำบล จัดบันทึกการประชุม
- งานลงรับควบคุมหนังสือร้องเรียน/ร้องทุกข์
- งานประชุมพนักงานส่วนตำบล การจดบันทึกการประชุมประจำเดือน
- งานประชาสัมพันธ์จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์รอบ ๓ เดือน รายไตรมาสภายในเดือน

มกราคม เมษายน กรกฎาคม ตุลาคมของทุกปี และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ภายในเดือน ธันวาคม ของทุกปี

- จัดทำเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร อบต.ประจำปี ประจำเดือน ประจำสัปดาห์ และประจำวัน ทาง Line, Facebook, website

- ดูแลรับผิดชอบบริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร จัดเก็บรวบรวมเอกสาร ตามระเบียบข้อมูลให้เป็น ปัจจุบัน และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของศูนย์ข้อมูลข่าวสารด้านการเผยแพร่ข่าวสารราชการกำหนด ต่อสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

- รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารรายงานข้อมูลข่าวสารกำหนดทาง Website nonpradoogo.th.และรายงานให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลทราบประจำเดือน ประจำวัน และประจำสัปดาห์

- รับผิดชอบงานเป็นธุรการกลาง (admin) ควบคุมดูแลงานระบบ One Stop Service E-office และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางขององค์กร รายงานผู้บริหารทราบประจำวัน

- หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นายสมชาย พิกเปียม ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ภารโรง ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- เปิด - ปิด สำนักงาน
- งานดูแลรักษาความสะอาดภายนอกอาคารสถานที่ และดูแลทรัพย์สินของทางราชการ
- งานดูแลรักษาจัดเตรียมสถานที่ และให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการ

ประชุมต่าง ๆ

- งานรับ - ส่งหนังสือที่ว่าการอำเภอ และส่งหนังสือเชิญประชุม อบรมภายในตำบล
- งานติดตั้งป้ายธงรงค์ ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานภายในพื้นที่ตำบล
- งานส่งหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน ๑๐ หมู่ ในวันจันทร์ วันพุธ และวันศุกร์
- งานออกพ่นหมอกควันเพื่อป้องกันโรคไข้เลือดออกในพื้นที่ตำบล
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นายวิวัฒน์ศักดิ์ เตือขุนทด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ และนายไสว สุขนอก พนักงานตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- งานดูแลบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา และรายงานเอกสาร
- งานรับส่งหนังสือที่จังหวัดนครราชสีมา
- งานขับรถยนต์ไปราชการประชุม นอกเขตจังหวัด และในเขตจังหวัด ในวันราชการ

และวันหยุดราชการ

- งานจัดสถานที่ประชุม อบรมทั้งใน และนอกสำนักงาน

- งานปิดกวาดทำความสะอาดโรงรถพื้นที่รับผิดชอบ
- งานอยู่เวรยามรักษาการณ์ตอนกลางคืน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้ นางสาวศศิพิชยา วงศ์สวาสดี้ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยมี นางสาวบุญชิตา เมธาภฤตชารงกุล ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นางสาวณัฐฉิรินทร์ หงษ์งามต์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการและนางสาวณัฐนิช รักษ์สุจริต ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

- งานบันทึกข้อมูลพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในระบบฐานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ และรายงานจังหวัดรอบ ๖ เดือน เดือนมิถุนายน และเดือนพฤศจิกายน ของทุกปี และรายงานผลการปฏิบัติงานให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่ทราบ
- ดำเนินการรายงานวันปฏิบัติราชการ วันหยุด วันลา วันขาด วันสาย ให้เป็นปัจจุบันเป็นประจำเดือนไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือนให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลทราบ
- รายงานตำแหน่งผู้บริหาร (ผู้อำนวยการ,ส่วน) ร่างตามประกาศ ก.อบต.จ.นม.ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ว่างลง และดำเนินการสรรหาตำแหน่งผู้บริหารว่างภายใน ๖๐ วันนับแต่วันว่าง
- รายงานตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลว่างตามแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ภายใน ๖๐ วัน ต่อประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.)
- งานเลื่อนขึ้นเงินเดือน เลื่อนค่าจ้าง ค่าตอบแทน จัดทำคำสั่ง ๒ คำสั่ง คือ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง รอบแรกเดือนเมษายน ต้องออกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนไม่เกินวันที่ ๑๕ เมษายน และรอบหลังเดือนตุลาคม ต้องออกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนไม่เกินวันที่ ๑๕ ตุลาคม ของทุกปีงบประมาณ และรายงานผลเลื่อนขึ้นเงินเดือนแก่ผู้กำกับดูแลภายใน ๗ นับตั้งแต่วันที่ออกคำสั่ง
- งานบันทึกทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ภายใน ๗ วัน นับแต่มีคำสั่งแต่งตั้ง บรรจุแต่งตั้ง เลื่อนระดับ เลื่อนขึ้นเงินเดือน เลื่อนอัตราค่าจ้าง และโอนย้าย เป็นต้น
- งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล ภายใน ๗ วัน และรายงานคำสั่งแต่งตั้ง ต้นสังกัด และกำกับดูแล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง ในรอบปีงบประมาณต้องจัดทำ ๒ รอบ คือ เดือน เมษายน และเดือนตุลาคม ให้แจ้งหัวหน้ากองงานแต่ละกองทำบันทึกข้อตกลงในการประเมินผล การปฏิบัติงาน และให้ข้าราชการ และลูกจ้างในสังกัดจัดทำแบบประเมินเพื่อกำหนดตัวชี้วัดค่าของงานเพื่อขอรับการประเมิน ฯ รวบรวม และเก็บเอกสารการประเมินหลังการดำเนินการประเมินแล้วเสร็จภายใน ๗ วัน ภายในวันที่ ๗ เมษายน และ ๗ ตุลาคม ของทุกปี
- งานจัดทำสัญญาจ้างพนักงานจ้าง ต่อสัญญาจ้างก่อนสิ้นปีงบประมาณ และรายงาน ก.อบต.จ. นม. ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือนตุลาคม หรือภายในวันที่ทำสัญญาจ้างใหม่เพิ่มเติม

- จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ให้แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคม ของทุกปี
 - งานบรรจุ การสรรหาพนักงานจ้างตามแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รายงานตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจต่อ ก.อบต.จ.นม.
 - ดำเนินการจัดทำเอกสารการเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลแจ้งสิทธิเลื่อนระดับให้พนักงานส่วนตำบลทราบสิทธิของตนเองล่วงหน้า ๖ เดือน จัดทำคำสั่งประกาศเลื่อนระดับ กำหนดการสอบให้ ก.อบต.จ.นม. เห็นชอบภายในวันที่ ๕ ของเดือน
 - งานจัดทำเอกสารเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ต้องจัดทำเอกสารส่งให้จังหวัดภายในเดือนมกราคมของทุกปี
 - งานจัดทำบันทึก และร่างคำสั่งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และพนักงานคำสั่งเดินทางไปราชการก่อนเดินทางไปราชการ และรวบรวมรายงานผลการเดินทางไปราชการ ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
 - รายงานทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้บริหาร ด้านการบริการในระบบสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน และรายงานให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบเมื่อมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง
 - งานจัดทำคำสั่งเวรยามรักษาการณ์สำนักงานในวันหยุด เวรยามช่วงพักเที่ยง และเวรยามบริการประชาชนวันเสาร์ ภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน รวมถึงแจ้งคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และรายงานผลการปฏิบัติงาน การขอเปลี่ยนแปลงการอยู่เวรยาม การปฏิบัติหน้าที่การอยู่เวรยามของพนักงานภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือนต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นประจำ
 - งานทะเบียนบุคลากร แจ้งกับใบสิทธิสวัสดิการรักษายาบาลของพนักงานส่วนตำบลบันทึกเปลี่ยนแปลง ข้อมูล ในโปรแกรม บุคลากร ท้องถิ่น ให้เป็นปัจจุบัน ภายใน ๗ วัน นับแต่มีการโอน (ย้าย) เข้าหรือองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นประจำ
 - งานจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ปรับปรุงแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ภายในเดือนพฤษภาคมของแต่ละปี
 - การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินสำนักปลัด อบต. วางฎีกาคำตอบแทน เงินเดือน ค่าจ้าง ภายในวันที่ ๓๕ ของทุกเดือนการจัดทำทะเบียนคุมการมอบหมายงานการโอนย้ายของพนักงานส่วนตำบลที่ส่งมอบงานให้ผู้บังคับบัญชาก่อนโอนย้ายของพนักงานส่วนตำบล
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชามอบหมายโดยให้ถือปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมายเป็นไป ตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย ตลอดจนคำสั่งต่างๆ ที่ชอบด้วยกฎหมาย
๓. งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ มอบหมายให้ นางวิภา พันธูโพธิ์กลาง ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวศศิทิพย์ วงศ์สวัสดิ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ นางสาวอรพิมพ์ สงนอก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานและนางสาวนริศรา พรหมะจรรย์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ นางสาวณัฐนิช รักษ์สุจิตต์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงิน และบัญชีเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนด / ปีงบประมาณการดำเนินการ ประชาคม ปรับปรุง เพิ่มเติมแผน ๕ ปี
 - งานออกประชาคมหมู่บ้าน/ ประชาคมตำบล ภายในตำบลจำนวน ๑๐ หมู่บ้าน

- งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผน คณะกรรมการพัฒนาแผน คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผน และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน

- งานจัดประชุม จัดทำเอกสาร คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผน คณะกรรมการพัฒนาแผน คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผน คณะกรรมการและประเมินผล กระบวนการติดตามแผน รายงาน การดำเนินการ รายงานผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตามกำหนดระยะเวลาก่อนรายงานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานบันทึกระบบข้อมูลสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนในระบบ e-plan (แผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี) หลังจากประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี หรือเพิ่มเติม แผนพัฒนา ท้องถิ่น ๕ ปี

- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีข้อบัญญัติเพิ่มเติม เสนอต่อสภา องค์การบริหารส่วนตำบลเมื่อได้รับอนุญาตจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และประกาศใช้แผนปฏิบัติงาน ประจำปีภายในกำหนด

- งานบันทึกข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบ E-LAAS ภายใน ๓๐ วัน หลังจาก ประกาศใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และดำเนินการอนุมัติประกาศใช้แผนดำเนินงาน แผนปฏิบัติ ราชการประจำปีงบประมาณ ภายใน ๓๐ ตุลาคม ของทุกปีนับตั้งแต่ประกาศข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี

- งานติดตาม และประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี และรายงานอย่างน้อย ๑ ครั้ง ภายใน เดือนธันวาคมของทุกปี

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมายโดยให้ถือปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย ตลอดจนคำสั่งต่าง ๆ ที่ชอบด้วยกฎหมาย

๔. งานนิติการ มอบหมายให้ นางสาวศศิทิชา วงศ์สวัสดิ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวอรพิมพ์ สงนอก ตำแหน่ง เจ้าพนักงาน จุฬการปฏิบัติงาน และนายวัฒนศักดิ์ เตือขุนทด ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ นางสาวณัฐนิช รักษ์สุจริต ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ในหน้าที่ ดังนี้

- งานดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ แต่งตั้งคำสั่ง รายงานผลให้ผู้ร้องทราบ ภายใน ๗ วัน โดยวิธีการลงทะเบียนตอบรับ

- งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วน ตำบล และรายงานผลการดำเนินการให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่ทราบภายในเดือนตุลาคม ของทุกปี

- การดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้าง

- งานด้านวิชาการ ระเบียบปฏิบัติการปฏิบัติงานภายในสำนักปลัด

- จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล และปรับปรุงข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล ภายในเดือนกรกฎาคมของทุกปี

- งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบลก่อนการบังคับใช้ ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล เช่น ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล การคุมกิจการที่เป็นอันตราย ต่อสุขภาพ การควบคุม การเลี้ยงสัตว์หรือปล่อยสัตว์ การขุดดิน เป็นต้น ภายใน ๗ วันนับตั้งแต่ได้รับคำสั่ง

- งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานจัดหาประโยชน์ และกิจการพาณิชย์
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมายโดยให้ถือปฏิบัติตามที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย ตลอดจนคำสั่งต่าง ๆ ที่ชอบด้วยกฎหมาย

๕. งานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายนายรัฐพล แก้วทอง ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางวิภา พันธุ์โพธิ์กลาง ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ และนายอภิเกียรติ ควันพิมาย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานในหน้าที่ดังนี้

- งานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย
- งานปรับปรุงคำสั่งศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้เป็นปัจจุบันภายในเดือน พฤษภาคม ของทุกปี
- งานแผนเฉพาะกิจ และแก้ปัญหาอุทกภัย วาดภัย อัคคีภัย ภัยแล้ง ภัยหนาว ประจำปี ภายในเดือนพฤษภาคมของทุกปี
- งานควบคุม บำรุงรักษา ครุภัณฑ์ วิทยุสื่อสารและกล้อง CCTV ใช้งานทดสอบการใช้วิทยุสื่อสารประจำวัน (ภาคกลางวัน ๑๘.๓๐ น. และกลางคืน ๒๐.๐๐ น.)
- งานโครงการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนช่วงเทศกาลปีใหม่ เทศกาลสงกรานต์ประจำปี
- งานโครงการฝึกอบรมทบทวนอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) ประจำปี
- งานสำรวจรายงานข้อมูลแหล่งน้ำ ถนน สาธารณูปโภคตามหนังสือสั่งการ
- งานสำรวจอุทกภัย วาดภัย ภัยแล้ง ภัยหนาว พื้นที่ที่เกิดภายใน ๒๔ ชั่วโมง
- งานตรวจเช็คถังเคมีดับเพลิง และอุปกรณ์ดับเพลิงสำนักงาน ประจำปีละ ๒ ครั้ง ภายในเดือน มิถุนายน และกันยายน ของทุกปี
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลอำนวยความสะดวก และประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่น
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมายโดยให้ถือปฏิบัติตามที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย ตลอดจนคำสั่งต่างๆ ที่ชอบด้วยกฎหมาย

๖. งานพัฒนาสังคม และสวัสดิการ มอบหมายให้ นางภรณ์นิทา พรหมวัน ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวชวณพิศ สร้อยนอก ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมาบริการ ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี และนางสาวนริศรา พรหมมะจारी ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมาบริการ ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ นางสาวณัฐนิช รัชต์สุจริต ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

- ดำเนินการส่งเอกสารขอรับเงินกองทุนผู้สูงอายุต่อสำนักงานพัฒนาสังคม และความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดนครราชสีมาไม่น้อยกว่า ๖ ครั้งภายในเดือนตุลาคม และเมษายนของทุกปี

- ดำเนินการจัดทำประกาศขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ (เตรียมผู้สูงอายุ ๕๘ ปี) ปีงบประมาณถัดไป ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี และประกาศผลการขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไปภายในเดือน พฤศจิกายนของทุกปี

- ดำเนินการจัดทำประกาศเปลี่ยนแปลงประเภทการรับเงินสด หรือโอนผ่านธนาคารของผู้รับ เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ภายในวันที่ ๑ ของแต่ละเดือน

- งานส่งเสริมสุขภาพ และอาชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและทุพพลภาพ

- งานส่งเสริมและสนับสนุนการสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส และคนไร้ที่พึ่ง

- งานส่งเสริมสนับสนุนกลุ่มอาชีพต่าง ๆ

- งานส่งเสริม พัฒนาศักยภาพ และสร้างเครือข่ายของคสตรีกกลุ่มแม่บ้าน

- งานช่วยเหลือผู้ติดเชื้อ HIV

- งานส่งเสริมโครงการเศรษฐกิจพอเพียง ดำเนินการแจ้งประชาสัมพันธ์การจัดทำเอกสารการ ยืมเงิน และติดตามการชำระเงินกู้

- งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพให้ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อ HIV จัดทำเอกสารเบิกจ่ายออกจ่ายเบี้ย ฯ ก่อนวันศุกร์ ไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน และจัดทำเอกสารส่งใช้เงินยืมก่อนวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

- งานขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ติดเชื้อ HIV ตั้งแต่เดือน มกราคม ถึงเดือนพฤศจิกายน ของทุกเดือน และรายงานให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลโนนประดู่ทราบภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน

- งานขึ้นทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดได้ตลอดปีงบประมาณ และรายงานให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลโนนประดู่ทราบภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน

- งานประสานงานการทำบัตรประจำตัวผู้พิการกับสำนักงานพัฒนาสังคม และความมั่นคงของ มนุษย์จังหวัด และรายงานให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลโนนประดู่ทราบภายในวันที่ ๕ ของ ทุกเดือน

- งานประสานงานเก็บข้อมูล จปฐ. ตลอดปีงบประมาณ

- งานประสานงานจัดทำแผนชุมชน หมู่บ้าน ตำบล ร่วมกับสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอสีดา

- งานกิจกรรมโรงเรียนผู้สูงอายุ จัดกิจกรรมทุกสัปดาห์ ทุกวันพฤหัสบดี และรายงานให้นายก องคการบริหารส่วนตำบลโนนประดู่ทราบในวันถัดไป

- งานกิจกรรมของ สสส. หน่วยงาน เอกชน มูลนิธิการกุศลต่าง ๆ

- งานส่งเสริมและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ

- งานประสานการจัดทำโครงการต่างๆให้แก่ชุมชน ตามนโยบายรัฐบาล

- งานบูรณาการกิจกรรมร่วมกับหน่วยงานอื่นในพื้นที่

- งานกองทุนฌาปนกิจสมเคราะห์ อบต.โนนประดู่ ให้การสนับสนุนกลุ่มองค์กรอาสาสมัครต่าง ๆ

ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชามอบหมายโดยให้ถือปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย ตลอดจนคำสั่งต่างๆ ที่ชอบด้วยกฎหมาย

๗. งานบริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้ นายรัฐพล แก้วทอง ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดย นายสมชาย พิภเบียม ตำแหน่ง ภารโรง นายอภิเกียรติ ควันพิมาย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย นายไสว สุชนอก ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ) มีนายพจน์ สร้อยนอก ตำแหน่ง พนักงานเจ้าหน้า บริการพนักงานปฏิบัติงานประจำรถในระบบการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS) นายทวีป คำชื่น ตำแหน่ง พนักงาน เจ้าหน้าบริการพนักงานปฏิบัติงานประจำรถในระบบการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS) และ นาย ณัฐวุฒิ กรายสวัสดิ์ พนักงานเจ้าหน้าบริการพนักงานปฏิบัติงานประจำรถในระบบการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

- งานควบคุมและปฏิบัติตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลด้านสาธารณสุข เช่น การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ การควบคุมแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลายเพื่อป้องกันโรคไข้เลือดออก การควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า การกำจัดสิ่งปฏิกูล และมูลฝอย เป็นต้น และรายงานให้นายกองการบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์ทราบภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน

- งานด้านสาธารณสุข และส่งเสริมสุขภาพ รานสาธารณสุข และระบบบริการสุขภาพ

- ปฏิบัติการในด้านสาธารณสุขและส่งเสริม การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพการเฝ้าระวังโรค การบำบัดผู้ป่วยด้วยโรคติดต่อต่าง ๆ การค้นหาผู้ป่วย การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน : จัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข และส่งเสริมสุขภาพ และรายงานผลการปฏิบัติงานให้นายกองการบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์ทราบทุก วันที่ ๕ ของเดือน

- งานตรวจสภาพ รายงานปฏิบัติการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS) ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ และควบคุมพนักงานเจ้าหน้าที่ให้อยู่เวรปฏิบัติหน้าที่ได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง บันทึกข้อมูลการให้บริการผู้ป่วยในระบบสาธารณสุขทุก ๑๕ วัน และรายงานให้นายกองการบริหารส่วนตำบลภายในวันที่ ๕ ของแต่ละเดือน

- ประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินผลกระทบทางสุขภาพของประชาชน และประเมินสถานประกอบการ สถานบริการสาธารณสุขหรือสถานที่สาธารณะทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม และการควบคุม ตรวจสอบสถานบริการห้ามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล ตามกฎหมายด้านสาธารณสุข

- เป็นเจ้าหน้าที่ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสาธารณสุข ดำเนินการตรวจสอบผู้ประกอบการที่เข้าหลักเกณฑ์ต้องต่อใบอนุญาตประกอบการตามข้อบัญญัติและดำเนินการแจ้ง

ผู้ประกอบการให้ชำระค่าทำเนียบการขอและต่อใบอนุญาตภายในมกราคม ของทุกปี

- รวบรวมข้อมูลและจัดทำประสานงานกับเครือข่ายภาคี เช่น สสส. สสจ. สสอ. สอ. อสม. เป็นต้น เพื่อส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมในการดูแลสุขภาพของประชาชนในพื้นที่ และการสนับสนุนการบริการกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์ และรายงานผลให้นายกองการบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์ทราบภายใน วันที่ ๕ ของทุกเดือน

- ออกสำรวจข้อมูลสถานประกอบการกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ และสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยที่อยู่ในท้องถิ่นเพื่อดำเนินการชำระค่าธรรมเนียมหรือต่อทะเบียนใบอนุญาตตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล พร้อมกับการออกสำรวจแผนที่ภาษีปีละ ๒ ครั้ง ภายในเดือนตุลาคม และเมษายน ของทุกปี

- ดำเนินการสำรวจข้อมูลสุนัข และแมวพร้อมบันทึกลงในระบบสารสนเทศปีละ ๒ ครั้ง ภายในเดือนสิงหาคม และเดือนมีนาคมของทุกปี

- ปฏิบัติงานด้านการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS) ควบคุมสั่งการให้บริการ รถยนต์การแพทย์ฉุกเฉิน (EMS)
- ดำเนินการประเมินผล จัดประชุมคณะกรรมการบริหารการแผนฉุกเฉิน (EMS) ประจำปี ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี และรายงานการปฏิบัติงานให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่ทราบ
- อบรมให้ความรู้ ส่งเสริม เผยแพร่ด้านสาธารณสุข การควบคุมโรค การสุขภาพวิชาการ เสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรคและการส่งเสริมสุขภาพด้านต่างๆ แก่ประชาชน ครู นักเรียน ร่วมกับนักวิชาการ สาธารณสุข และส่งเสริมสุขภาพระดับสูงและโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลโนนประดู่ ประจำเดือน และรายงานผลให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่ทราบภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน
- ส่งเสริมการเรียนรู้และความเข้าใจในงานด้านสาธารณสุขและการส่งเสริมสุขภาพ
- ร่วมนิเทศงานด้านสาธารณสุขให้แก่อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านร่วมกับโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพชุมชนตำบลโนนประดู่ ณ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพชุมชนตำบลโนนประดู่ เพื่อให้สามารถ ปฏิบัติงานในพื้นที่ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เป็นประจำทุกเดือน และรายงานผลให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่ทราบภายในวันที่ ๕ ของเดือน
- ควบคุมดูแล และรายงานผลปฏิบัติการปฏิบัติงานหน่วยการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS) ประจำปี ภายในเดือน พฤศจิกายน ของทุกปี
- ดำเนินการประชุมศูนย์พัฒนาคุณภาพผู้สูงอายุ และผู้พิการ เป็นประจำทุก ๓ เดือน
- งานควบคุมการลงทะเบียนรับส่งผู้ป่วยฉุกเฉิน ตามกฎหมายและระเบียบสถาบันการแพทย์ ฉุกเฉินและตรวจสอบการปฏิบัติตามปฏิบัติการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS) ให้มีสภาพ อุปกรณ์ เครื่องมือให้พร้อมสำหรับ ปฏิบัติหน้าที่ตลอดเวลาและรายงานผลให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่ทราบภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน
- ควบคุมการปฏิบัติงานของ Care Giver (CG) และเบิกจ่ายค่าตอบแทนภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน และดำเนินการประชุมทุก ๒ เดือน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน
- ควบคุมการปฏิบัติงานของอาสาสมัครนิกริบาสท้องถิ่น และเบิกจ่ายค่าตอบแทนภายในวันที่ ๕ ของ ทุกเดือน
- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ประสานงาน การดำเนินงานของอาสาสมัครใกล้บ้านใกล้ใจ และเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้อาสาสมัครภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน
- ควบคุมการปฏิบัติงานของอาสาสมัครศูนย์สุขใจใกล้บ้าน เป็นปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์ ฯ
- ควบคุมดูแลรักษาความสะอาดของห้องน้ำสุขา ชาย - หญิง ภายในสำนักงานให้สะอาดถูก สุขลักษณะ และดูแลความสะอาดให้เป็นระเบียบเรียบร้อยภายในสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชามอบหมายโดยให้ถือปฏิบัติตามที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย ตลอดจนคำสั่งต่างๆ ที่ชอบด้วยกฎหมาย
- งานอื่นๆ ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนใด หรือผู้บังคับบัญชามอบหมายโดยให้ถือ ปฏิบัติงานที่ รับผิดชอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย ตลอดจนคำสั่งต่างๆ ที่ชอบด้วยกฎหมาย

๘. งานส่งเสริมการเกษตร มอบหมายให้ นางวิภา พันธุ์โพธิ์กลาง ในตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๕๐๑-๐๐๑ โดยมีนายสมชาย พิกเปี่ยม ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ภารโรง และนางสาวชวนพิศ สร้อยนอก ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานด้านเกษตรและปศุสัตว์ ดังนี้

- งานบันทึกข้อมูลด้านการเกษตร ด้านการส่งเสริมอาชีพ และข้อมูลปศุสัตว์
- งานการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพด้านการเกษตร แก่ประชาชนในพื้นที่ การแก้ปัญหาดินเค็ม
- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร การพัฒนาการประกอบอาชีพ
- งานส่งเสริมด้านปศุสัตว์ การสนับสนุนกิจกรรมผู้เลี้ยงโคกระบือในพื้นที่ตำบล
- งานศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล
- งานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.) รายงานผลการปฏิบัติงานดำเนินงานโครงการทุก ๔ เดือน เสนอผู้บังคับบัญชาทราบความคืบหน้าเป็นระยะ

- งานบันทึกข้อมูลแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร ทรัพยากรน้ำ
- การดำเนินการยืมกู้ยืมเงินโครงการเศรษฐกิจชุมชน (หมู่บ้านละ ๑๐๐,๐๐๐ บาท) ดำเนินการเบิกจ่ายให้แก่กลุ่มอาชีพที่ยื่น ดำเนินการขอกู้เงินภายใน ๓ เดือน นับตั้งแต่วันได้รับคำร้องจากกลุ่มอาชีพ
- งานโครงการเศรษฐกิจชุมชน (หมู่บ้านละ ๑๐๐,๐๐๐ บาท) แจ้งกำหนดการชำระหนี้คืนเงินกองทุน ฯ ติดตาม และประเมินผลโครงการเศรษฐกิจชุมชน จัดทำรายงานให้กับอำเภอทุก ๓ เดือน ภายในวันสุดท้ายเดือนมีนาคม มิถุนายน กันยายน ธันวาคม
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล นางสาวอรพิมพ์ สงนอก ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๕๑๐๓-๐๐๑ หน้าที่รับผิดชอบเป็นหัวหน้า โดยมี นายสมชาย พิกเปี่ยม ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ภารโรง และนางสาวบุญชิตา เมธากฤตดำรงกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางฐิติกา อินทร์นอก ตำแหน่ง แม่บ้าน เป็นผู้ช่วย โดยมีเป็นผู้ช่วยมีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

- งานธุรการ และสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือ เก็บรักษาเอกสาร เกี่ยวกับงานธุรการ สภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- จัดเตรียมสถานที่ การประชุม ส่งหนังสือ แจ้งข่าวสารกับสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล
- อำนวยความสะดวก ในการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและส่วนราชการ

๑๐. งานอื่นๆ ที่ไม่มีส่วนราชการใดรับผิดชอบให้อยู่ในสำนักปลัด นายวีรวิทย์ เคียนจังหวัด ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าโดยมี นายสมชาย พิกเปี่ยม ตำแหน่ง ภารโรง เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย งานจากผู้บังคับบัญชา ตามสายงานการบังคับบัญชา

กรณีผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ รักษาการแทนตามลำดับ

๑. นางวิภา พันธุ์โพธิ์กลาง ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ
๒. นายรัฐพล แก้วทอง ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
๓. นางสาวศศิพิชยา วงศ์สวัสดิ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๔. นางสาวอรพิมพ์ สงนอก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๕. นางภรณ์นิพา พรหมวัน ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ

อนึ่ง ในกการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ / หน่วยงานนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัย และเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาตามลำดับชั้น บังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๖



(นายเฉลิมเกียรติ ศรีวันทิมา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่

ที่ ๕๗๗ / ๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายใน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

อ้างถึง คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่ ที่ ๔๘๔ / ๒๕๖๕ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายใน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เพื่อให้การบริหารงานกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม), พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.นม.) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลลงวันที่๒กรกฎาคม ๒๕๔๙ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุดที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ จึงให้ยกเลิกคำสั่ง อบต.โนนประดู่ ที่ ๔๘๔ / ๒๕๖๕ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายใน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และมอบหมายงานปฏิบัติงานใหม่ดังนี้

๑.งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวสมจิตร สัตย์ชื่อ เลขที่ตำแหน่ง ๒ ๐๓๐๘ ๓๘๐๓ ๐๐๑ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาราชการแทน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ กำกับดูแล ภายใน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ของสถานศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่ ดังนี้

๑.๑ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนการศึกษา

๑.๒ แผนพัฒนาการศึกษา

๒.งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีทางการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๓.งานมาตรฐานคุณภาพการศึกษา และการจัดทำหลักสูตร

๔.งานประสานและปฏิบัติตามแผนงานโครงการประจำปีงบประมาณ

๕.จัดทำแผนบริหารงบประมาณ และงานขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๖. งานนิเทศการศึกษา ควบคุมดูแลกำกับติดตาม ประเมินผลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๗.งานบริหารจัดการ นิเทศการศึกษา ควบคุมดูแลกำกับติดตาม ประเมินผล ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๘.งานควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๙.งานเกี่ยวกับการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

๑๐.งานจัดการศึกษา

๑๑.งานอุทหาทุนโรงเรียน เครือข่ายการศึกษา และหน่วยงานอื่น ๆ

/ ๑๒.งานสำรวจ รวบรวม.....

- ๑๒.งานสำรวจ รวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติ ทางการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ๑๓.งานประสาน และสนับสนุนการจัดกิจกรรมต่างๆ ของกองการศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๔.งานประสานและปฏิบัติตามแผนงานโครงการประจำปี
- ๑๕.งานควบคุม การเบิกจ่าย การลงบัญชี พัสดุครุภัณฑ์ จ้างทำฎีกาเบิกเงิน ของกองการศึกษา
๑๖. งานจัดทำเอกสารเผยแพร่ แผ่นพับ และงานประชาสัมพันธ์
- ๑๗.ติดตามรวบรวมข้อมูลและรายงานข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๘. รายงานจำนวนนักเรียน ผ่านระบบ สารสนเทศท้องถิ่น LEC ตามที่กรมส่งเสริมฯ กำหนด
๑๙. รายงานแบบสรุปการใช้เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๑๙.๑ แบบ ศพด.๓/๖๓ รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนมกราคม (เป็นการรายงานของไตรมาสที่ ๑) เมษายน(เป็นการรายงานของไตรมาสที่๒) กรกฎาคม (เป็นการรายงานของไตรมาสที่ ๓) ตุลาคม (เป็นการรายงานของไตรมาสที่ ๔)
 - ๑๙.๒ รายงานการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับอัตราและผู้ครองตำแหน่งที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (แบบ ศพด.๒/๖๓ คือแบบ ศพด.๔ เดิม) กรณีมีการเปลี่ยนแปลงอัตราและผู้ครองตำแหน่ง
 - ๑๙.๓ รายงานการขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร และค่าเช่าบ้าน ในปีงบประมาณ (แบบ ศพด.๓/๖๓ คือแบบ ศพด.๕ เดิม) ขอรับการจัดสรรงบประมาณเงินค่าสวัสดิการ (ค่าการศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน)ที่เกิดขึ้นในระหว่างปีงบประมาณเพื่อรองรับการจัดสรรในไตรมาสต่อไปโดยให้รายงานภายในวันที่ ๑๕ ของทุก ๆ เดือน
 - ๑๙.๔ รายงานยืนยันข้อมูลงบประมาณด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่เบิกจ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไปสำหรับสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (แบบ ศพด.๔/๖๓) โดยให้รายงานภายในวันที่ ๑๕ กรกฎาคม
๒๐. จัดทำฎีกาเบิกจ่าย ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๒๑. ดูแล จัดสรรงบประมาณ อาหารกลางวัน ,อาหารเสริม (นม) สำหรับเด็กเล็กปฐมวัย และนักเรียนในเขตพื้นที่ตำบลโนนประจักษ์ ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ทุกไตรมาส
๒๒. จัดทำแผนเบิกจ่ายงบประมาณประจำกองการศึกษา รายไตรมาส ๑-๔ ก่อนเริ่มไตรมาส นั้น ๆ
๒๓. จ้างทำแผนจัดหาพัสดุภายในกองการศึกษา ประจำปีงบประมาณ
๒๔. งานลงระบบ EGP จัดซื้อจัดจ้าง , รายงานขอซื้อขอจ้าง กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ ตามระเบียบพัสดุ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/๑๓๓๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ
๒๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- ๑. งานเผยแพร่วัฒนธรรมพื้นบ้าน ประเพณีท้องถิ่น
- ๒. งานจัดกิจกรรมทางวัฒนธรรมประเพณีในวันสำคัญ
- ๓. งานวันสำคัญของชาติ พิธีทางศาสนาและรัฐพิธี
- ๔. งานโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวัฒนธรรม
- ๕. งานกิจการศาสนาและเกี่ยวกับวันสำคัญทางศาสนา
- ๖. งานส่งเสริมประเพณีศิลปะและวัฒนธรรม
- ๗. งานส่งเสริมการศึกษาในกองที่เกี่ยวข้อง
- ๘. งานส่งเสริมเผยแพร่หลักธรรมทางศาสนาแก่นักเรียน นักศึกษา เยาวชน และประชาชน
- ๙. งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการปฏิบัติงานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ๑๐. งานส่งเสริมกิจการศาสนา
- ๑๑. งานส่งเสริมและอนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรม
- ๑๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานกิจการโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบหมายให้นางสุนทรธรร รุ่งทะเล เลขที่ตำแหน่ง ๓๐ - ๒ - ๐๗๓๙๔ ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองอ้ายแหบ เป็นหัวหน้าโดยมี นางลัดดา กล้าหาญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก, นางสุกัญญา พลแสน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก และนางสาว ปาหนัน คีตการ พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย แบ่งอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๓.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองอ้ายแหบ มอบหมายให้

๑. นางสุนทรธรร รุ่งทะเล ตำแหน่งครู คศ ๑ เป็นหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองอ้ายแหบ มีหน้าที่และรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

- ๑. รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงานและวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒. จัดทำและดำเนินการงานระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- ๓. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๑. ระบบประกันคุณภาพภายใน ตามมาตรฐานการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๒. แผนพัฒนาการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)
 - ๑.๑ แผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปี ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๑.๒ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา
 - ๑.๓ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ภายหลังจากหน่วยงานต้นสังกัดประกาศใช้
 - ๒.๔ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ภายในเดือนพฤษภาคม
- ๓. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ
- ๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ,ชุมชน,คณะกรรมการบริหาร ศพด. และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง)
 - ประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง
 - รายงานแผนการจัดประสบการณ์ ทุกวันศุกร์ของสัปดาห์
- ๕. ดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๖. จัดให้มีการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๗. จัดให้มีการประเมินคุณภาพภายใน ตามมาตรฐานการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๘. จัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพภายใน
- ๙. จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพการศึกษา อย่างต่อเนื่อง

๓.๒ ระบบประกันคุณภาพภายนอก

๑. กำหนดมาตรฐานการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. จัดให้มีการประเมินคุณภาพภายนอกตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. จัดทำรายงานประจำปี ที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพภายนอก
๔. จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

มีหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย และคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่ ที่ ๕๗๒ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กำหนดไว้ โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากร และการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วม และการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงานและวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง
- ๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา(ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) การจัดการระบบการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล
- ๔) จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ๕) ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๖) เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๗) นิเทศ ส่งเสริมสนับสนุน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของครู ครูผู้ดูแลเด็ก และผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ตลอดจนบุคลากร อื่น ๆ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๘) จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง ภายในเดือน สิงหาคม
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสุกัญญา นกแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองอ้ายแหบ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนี้
 - กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ
 - กิจกรรมสร้างสรรค์
 - กิจกรรมเสรี
 - กิจกรรมเสริมประสบการณ์
 - กิจกรรมกลางแจ้ง
 - กิจกรรมเกมการศึกษา

/๒) จัดอบรมสั่งสอน.....

๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และ
คุณลักษณะตามวัย

- ๓) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๖) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
- ๗) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๘) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- ๙) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- ๑๐) จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- ๑๑) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- ๑๒) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
- ๑๓) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- ๑๔) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- ๑๕) จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
 - บัญชีเรียกชื่อนักเรียน
 - สมุดรายงานประจำตัวเด็ก
 - สมุดบันทึกการพัฒนาการเด็ก
 - แบบบันทึกการพัฒนาการเด็ก
- ๑๖) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- ๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเสว มอบหมายให้ นางสาวสมจิตร สัตย์ชื่อ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ชำนาญการ เป็นหัวหน้าและมี นางลัดดา กล้าหาญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. นางสาวสมจิตร สัตย์ชื่อ ตำแหน่ง หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเสว มีหน้าที่และรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

- ๑. รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงานและวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒. จัดทำและดำเนินการ งานระบบประกันคุณภาพการศึกษา ภายในเดือนสิงหาคม
- ๓. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔. ระบบประกันคุณภาพภายใน ตามมาตรฐานการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๕. แผนพัฒนาการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก(ตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)
 - ๕.๑ แผนการศึกษา ๕ ปี ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๕.๒ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษา
 - ๕.๓ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ภายในเดือนกันยายน
 - ๕.๔ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ภายในเดือนพฤษภาคม
- ๖. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ (เกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ,ชุมชน,คณะกรรมการบริหาร ศพด. และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง)
- ๗. ดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ๘. จัดให้มีการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ภายในเดือนกันยายน
- ๙. จัดให้มีการประเมินคุณภาพภายใน ตามมาตรฐานการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๐. จัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพภายใน
- ๑๑. จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพการศึกษา อย่างต่อเนื่อง

๓.๒ ระบบประกันคุณภาพภายนอก

- ๑. กำหนดมาตรฐานการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒. จัดให้มีการประเมินคุณภาพภายนอกตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ภายในเดือนสิงหาคม
- ๓. จัดทำรายงานประจำปี ที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพภายนอก
- ๔. จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๒. นางกิตติกา กล้าหาญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่และรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๑) ครูประจำชั้นศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองอ้ายแหวน
- ๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนี้

- กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ
- กิจกรรมสร้างสรรค์
- กิจกรรมเสรี

- กิจกรรมเสริมประสบการณ์
- กิจกรรมกลางแจ้ง
- กิจกรรมเกมการศึกษา

- ๓) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และ

คุณลักษณะตามวัย

- ๔) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๖) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๗) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
- ๘) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๙) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- ๑๐) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- ๑๑) จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- ๑๒) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- ๑๓) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
- ๑๔) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- ๑๕) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- ๑๖) จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
 - บัญชีเรียกชื่อนักเรียน
 - สมุดรายงานประจำตัวเด็ก
 - สมุดบันทึกการพัฒนาการเด็ก
 - แบบบันทึกการพัฒนาการเด็ก

- ๑๗) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๓๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการเงิน และบัญชี ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเสวและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองอ้ายแหบ

๓.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองอ้ายแหบ

มอบหมายให้ นางสุคนธ์ธาร รุ่งทะเล ตำแหน่ง ครู เป็นหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองอ้ายแหบ และให้ นางสมจิตร สัตย์ชื่อ ตำแหน่ง นักวิชาการการศึกษาชำนาญการ ทำหน้าที่เป็น ทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานคลัง นางสุคนธ์ธาร รุ่งทะเล เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน ,นางสุกัญญา นกแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก และ นางสาวสุวิรัตน์ ประจง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ ผู้ช่วยนักวิชาการเงินฯ (กองคลัง) เป็น ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงิน โดยมีหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ และจัดทำบัญชีตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงิน ของสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยมี นางสุกัญญา พลแสน ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองอ้ายแหบ และ นางสาวปาหนัน คิคการ เป็นผู้ช่วย ทำหน้าที่ดังนี้

๑. งานการเงิน

- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองอ้ายแหบ
- ลงเลขคลังรับฎีกา
- จัดทำรายงานจัดทำเช็คและรายงานเบิกถอนเงินฝากธนาคาร
- เขียนเช็คส่งจ่ายเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินตามระเบียบข้อ ๖๔, ๗๐ นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

เพื่อเบิกจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันส่งจ่าย

- จัดทำฎีกาหักภาษี ณ ที่จ่าย ในระบบคอมพิวเตอร์ ตามกฎหมายและนำส่งกรมสรรพากร

ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป

- จัดเก็บเอกสารทางการเงิน ตามรายงานการจัดทำเช็คไว้รอตรวจสอบ
- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน เป็นประจำทุกวันเสนอคณะกรรมการบริหารการเงิน และ หัวหน้าหน่วยงานคลัง เพื่อตรวจสอบและนำเสนอผู้บริหารทราบ

- ออกใบเสร็จรับเงิน "เงินบริจาค" ,นำเงินเข้าบัญชีสถานศึกษา และทำหนังสือขอบคุณ ให้กับ ผู้บริจาคภายในวันถัดไป ที่ได้รับเงินบริจาค และรายงานให้ผู้บริหารทราบภายใน ๓ วัน และเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้ รายงานเงินบริจาคทั้งปีงบประมาณ ให้ผู้บริหารทราบภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม

นางสาวปาหนัน คิคการ พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมาบริการ กอง การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รับผิดชอบงานดังนี้

๑) จัดทำฎีกา และ ลงทะเบียนคุมฎีกา สมุดเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ(หน่วยงานย่อย) ศูนย์พัฒนา- เด็กเล็กบ้านหนองอ้ายแหบ

๒) ลงเลขคลังรับฎีกาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ที่ขอเบิก

๓) เป็นผู้ช่วยในการจัดทำฎีกาต่าง ๆ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้งในระบบมือและระบบบัญชี คอมพิวเตอร์

๔) เป็นผู้ช่วยจัดทำรายงานจัดทำเช็คและรายงานเบิกถอนเงินฝากธนาคารทั้งในระบบมือและ ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ และเขียนเช็คส่งจ่ายเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินตามระเบียบฯ ข้อ ๖๔,๗๐ นำเสนอ

๕) จัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงิน เป็นประจำทุกเดือนและ รายงานเสนอหัวหน้า เพื่อรายงานให้

ผู้บริหารทราบ

๒. งานบัญชี

มอบหมายให้ นางสุคนธ์ธาร รุ่งทะเล ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๓๓๙ เป็น หัวหน้า โดยมี นางสุกัญญา พลแสน ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก และ นางสาวปาหนัน คิคการ พนักงานจ้างเหมาบริการ และ นางสาวสุวิรัตน์ ประจง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ ผู้ช่วยนักวิชาการเงินฯ (กองคลัง) เป็นผู้ช่วย รายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติมีดังนี้

- ลงบัญชีในสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย ทะเบียนเงินยืม
- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ลงบัญชีแยกประเภท
- ปรับตอกบัญชีเงินฝากธนาคาร ธ.ก.ส. (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือนมีนาคม,กันยายน
- จัดทำบัญชีตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษา

สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี ๒๕๖๒

- การรับเงินบริจาค ให้ออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้บริจาค ,นำเงินเข้าบัญชีสถานศึกษา และรายงานผู้บังคับบัญชาให้ทราบ ในวันถัดไป
- การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่
- งบกระหนยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน,รายงานเงิน

รับฝาก,งบรับจ่ายเงินสด, กระดาษทำการกระหนยอด, รายงานตามงบประมาณ(รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ, กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือนนำเสนอผู้บริหารทราบ

- รายงานทุก ๓ เดือน ได้แก่
- รายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส เสนอผู้บังคับบัญชาขึ้นต้น เพื่อรายงานให้ผู้บริหาร ทราบ
- รายงานทุก ๖ เดือน ได้แก่
- รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน, งวด เมษายน – กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม
- รายงานประจำปี

- รายงานรายรับ-รายจ่ายจริงตามงบประมาณ ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ของทุกปี
- จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ บิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ,งบทรัพย์สิน,งบเงินสะสม,งบทนัสิน,งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชีภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ของทุกปี
- รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีเพื่อนำเสนอสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่ทราบ ภายใน ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี

๓.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเสว

มอบหมายให้ นางสมจิตร สัตย์ชื่อ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ เป็นหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเสว ทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานคลัง และให้ นางสุคนธ์ธาร รุ่งทะเล ตำแหน่ง ครู คศ. ๑ ทำหน้าที่เป็น เจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยมีหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ และจัดทำบัญชีตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงิน ของสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยมี นางสัสดา กล้าหาญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก สังกัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเสว และนางสาวปาหนัน คีตการ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และนางสาวสุวีรัตน์ ประจง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ ผู้ช่วยนักวิชาการเงินฯ (กองคลัง) เป็นผู้ช่วย

๑. งานการเงิน

- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเสว
- ลงเลขคลังรับฎีกา
- จัดทำรายงานจัดทำเช็คและรายงานเบิกถอนเงินฝากธนาคาร
- เขียนเช็คสั่งจ่ายเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินตามระเบียบข้อ ๖๙, ๗๐ นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อเบิกจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันสั่งจ่าย
- จัดทำฎีกาหักภาษี ณ ที่จ่าย ในระบบคอมพิวเตอร์ ตามกฎหมายและนำส่งกรมสรรพากร ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป
- จัดเก็บเอกสารทางการเงิน ตามรายงานการจัดทำเช็คไว้รอตรวจสอบ

- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน เป็นประจำทุกวันเสนอคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และหัวหน้าหน่วยงานคลัง เพื่อตรวจสอบและนำเสนอผู้บริหารทราบ

- ออกใบเสร็จรับเงิน "เงินบริจาค" นำเงินเข้าบัญชีสถานศึกษา และทำหนังสือขอบคุณ ให้กับผู้บริจาคภายในวันถัดไป ที่ได้รับเงินบริจาค และรายงานให้ผู้บริหารทราบภายใน ๓ วัน และเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้รายงานเงินบริจาคทั้งปีงบประมาณ ให้ผู้บริหารทราบภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม

นางสาวปาหนัน คิตการ พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมาบริการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) จัดทำฎีกา และ ลงทะเบียนคุมฎีกา สมุดเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ(หน่วยงานย่อย) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเสว
- ๒) ลงเลขคลังรับฎีกาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ที่ขอเบิก
- ๓) เป็นผู้ช่วยในการจัดทำฎีกาต่าง ๆ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้งในระบบมือและระบบบัญชีคอมพิวเตอร์
- ๔) เป็นผู้ช่วยจัดทำรายงานจัดทำเช็คและรายงานเบิกถอนเงินฝากธนาคารทั้งในระบบมือและระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ และเขียนเช็คส่งจ่ายเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินตามระเบียบฯ ข้อ ๖๙,๗๐ นำเสนอ
- ๕) จัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงิน เป็นประจำทุกเดือนและ รายงานเสนอหัวหน้า เพื่อรายงานให้ผู้บริหารทราบ

๒.งานบัญชี

มอบหมายให้ นางสุคนธ์ธาร รุ่งทะเล ตำแหน่ง ครู คศ ๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๓๓๙ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสุกัญญา พลแสน ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก และ นางสาวปาหนัน คิตการ พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย และ นางสาวสุวิรัตน์ ประจง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ ผู้ช่วยนักวิชาการเงินฯ (กองคลัง) รายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติมีดังนี้

- ลงบัญชีในสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย ทะเบียนเงินยืม
- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ลงบัญชีแยกประเภท
- ปรับคอกเบี่ยเงินฝากธนาคาร อ.ก.ส.(เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือนมีนาคม,กันยายน
- จัดทำบัญชีตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษา

สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี ๒๕๖๒

- การรับเงินบริจาค ให้ออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้บริจาค ,นำเงินเข้าบัญชีสถานศึกษา และรายงานผู้บังคับบัญชาให้ทราบ ในวันถัดไป

- การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่

-งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน,รายงานเงิน

รับฝาก,งบรับจ่ายเงินสด, กระจายทำการกระทบยอด, รายงานจ่ายตามงบประมาณ(รายจ่ายรายวัน) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ, กระจายทำการจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือนนำเสนอผู้บริหารทราบ

- รายงานทุก ๓ เดือน ได้แก่

- รายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส เสนอผู้บังคับบัญชาขั้นต้น เพื่อรายงานให้

ผู้บริหาร ทราบ

- รายงานทุก ๖ เดือน ได้แก่

- รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน

, งวดเมษายน – กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม

- รายงานประจำปี

- รายงานรายรับ-รายจ่ายจริงตามงบประมาณ ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ของทุกปี

/รายงานรายรับ.....

- จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชีภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ของทุกปี

- รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีเพื่อนำเสนอสภาองค์การบริหารส่วนตำบลในประจักษ์ตรา ภายใน ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี

๔. งานพัสดุ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเสวและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองอ้ายแหบ

มอบหมายให้ นางสมจิตร สัตย์ชื่อ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเสว และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองอ้ายแหบ และนางสุคนธ์ธาร รุ่งทะเล ตำแหน่ง ครู คศ. ๑ เป็น เจ้าหน้าที่พัสดุ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเสว และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองอ้ายแหบ โดยมีหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบพัสดุของสถานศึกษา ,พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

นางลัดดา กล้าหาญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ

นางสุกัญญา นกแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

งานพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเสว , ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองอ้ายแหบ

๔.๑ นางสุคนธ์ธาร รุ่งทะเล ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๓๓๔ รายละเอียดและขอบเขตของกรปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) แผนจัดหาพัสดุ

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุดตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

วงเงินตั้ง ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไปในระบบ e-gp

- จัดทำแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามประกาศ คตง. พ.ศ. ๒๕๔๖ ให้แล้วเสร็จภายใน

วันที่ ๑๕ ตุลาคม ของทุกปี และรายงานให้ผู้บริหารทราบ

-ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และเมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย

- การตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ให้จัดทุกไตรมาส และรายงานให้ผู้บริหารทราบ ภายใน๓๐ วัน นับแต่วันทำการสุดท้ายของไตรมาส (ธันวาคม,มีนาคม,มิถุนายน ,กันยายน)

๒) งานจัดซื้อจัดจ้าง

- จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างพัสดุดตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทุกวิธีการจัดหา ตามข้อ ๒๒

- เสนอรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการจัดหรือซื้อจัดจ้างแต่ละครั้งตามระเบียบฯข้อ ๒๕

- จัดทำร่างสัญญา เอกสารสั่งซื้อหรือสั่งจ้างหรือบันทึกตกลงจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงิน

ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ www.gprocurement.go.th

- จัดทำใบตรวจรับพัสดุทุกกรณีและดำเนินการตรวจพัสดุดภายใน ๓ วัน รายงานต่อผู้บริหาร

- ส่งคืนหลักประกันสัญญาให้กับผู้ค้าประกันภายใน ๑๕ วัน นับแต่ครบระยะเวลาค้าประกันสัญญาตามสัญญาจ้าง

- ทำรายงานการตรวจสอบพัสดุดก่อนคืนหลักประกันสัญญาก่อนครบสัญญาจ้างงานจ้างตามสัญญาการก่อสร้างล่วงหน้า ๓ เดือน และล่วงหน้า ๑๕ วัน ก่อนครบกำหนดหลักประกันสัญญาจ้าง

๓) งานควบคุมพัสดุ

- ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
- รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อนำเสนอผู้บริหารทราบภายใน ๓๐ วันทำการนับจากสิ้นปีงบประมาณภายใน ๓๐ ตุลาคม ของทุกปี เพื่อรายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตามระเบียบฯ
- รายงานจากจำนวนพัสดุเมื่อหมดความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาถึงผู้บริหารตามระเบียบที่กำหนดโดยวิธีการ
- จัดทำเอกสารสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- จัดทำใบตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุภายใน ๓ วัน นับแต่ได้รับพัสดุ

๔) งานทะเบียนทรัพย์สิน

- ลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ ภายใน ๗ วัน นับแต่ตรวจรับพัสดุ
- จัดทำทะเบียนคุมการยืมพัสดุ เมื่อครบกำหนดคืนครุภัณฑ์ต้องติดตามทวงถามก่อนสิ้นปีงบประมาณ (๓๐ กันยายน ของทุกปี) และจัดทำบัญชียืมครุภัณฑ์ภายใน ๓ ตุลาคม ของทุกปี
- จัดทำใบเบิกวัสดุและบัญชีรับจ่ายวัสดุรวบรวมประจำเดือน
- บันทึกระบบทะเบียนทรัพย์สินประจำปีภายใน ๓๐ กันยายน ของทุกปี รายงานให้ผู้บริหารทราบ

ให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

การมอบหมายงานในหน้าที่ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กรณีเดินทางไปราชการ หรือลา หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาปฏิบัติราชการแทนตามลำดับดังนี้

๑. นางสาวศุคนธ์ธาร รุ่งทะเล เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๓๓๙ ตำแหน่งครู ค.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองอ้ายแพน

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖



(นายเจลิ้มเกียรติ์ ควันพิมาย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์

พิมพ์ 
ร่าง 
ทรา 



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่
ที่ ๕๔๑ /๒๕๖๖
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม),พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.นม.) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ.ก.ท.และ ก.อบต. ด่วนที่สุดที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๙ จึงให้ยกเลิกคำสั่ง อบต.โนนประจู่ ที่ ๒๔๐ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลังโดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในกองคลัง ปฏิบัติงานใหม่ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวณัชลักษณ์ มณีย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในกองคลัง เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจ เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ งบประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีและนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานโดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑. ฝ่ายการเงิน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวฉัตรลักษณ์ มณีย์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยมี นางสาวไอรินลดา ขาวนา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ และ นางสาวธวินันท์ สจนอก ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี นางสาวสุวีรัตน์ ประจงค์ พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑.๑ นางสาวไอรินลดา ขาวนา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานในหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) งานการเงิน

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน(ระเบียบฯข้อ ๒๒) คณะกรรมการรับส่งเงิน(ระเบียบฯข้อ ๓๕) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน (ระเบียบฯข้อ ๓๒)

- ตรวจสอบการรับเงินจากงานพัฒนารายได้และจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งเงินให้ตรงกับตัวเงินที่นำส่ง และนำเงินฝากธนาคาร พร้อมจัดทำใบสรุปนำส่งเงินเสนอผู้อำนวยการกองคลัง

- ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาในเบื้องต้น ได้แก่ ลงลายมือชื่อในฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วน มีหนังสือกำหนดชำระเงิน

- จัดทำฎีกาเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่ารักษาพยาบาล ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ค่าวัสดุของกองคลัง และจัดทำฎีกาเงินนอกงบประมาณ เช่น ฎีกาเงินยืม ฎีกาภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ฎีกาถอนคืนเงินประกันสัญญา เป็นต้น ทั้งในระบบมือและระบบบัญชีคอมพิวเตอร์

- จัดทำรายงานจัดทำเช็คและรายงานเบิกถอนเงินฝากธนาคารทั้งในระบบมือและระบบบัญชีคอมพิวเตอร์

- เขียนเช็คสั่งจ่ายเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินตามระเบียบฯ ข้อ ๖๔,๗๐ นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อเบิกจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิภายใน ๑๕ วัน ตั้งแต่วันสั่งจ่าย

- นำจ่ายเงิน/เช็คให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ ที่ได้รับการอนุมัติการเบิกจ่ายแล้ว

- นำส่งเงินเดือนผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานและลูกจ้างเข้าบัญชีธนาคาร

- หักภาษี ณ ที่จ่าย ตามกฎหมายและนำส่งกรมสรรพากรภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป

- นำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคมส่วนของนายจ้างและลูกจ้าง ให้สำนักงานประกันสังคม ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

- ลงทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี

- วางฎีกากันเงินงบประมาณก่อนสิ้นปีงบประมาณอย่างน้อยสามสิบวัน

- ทำบันทึกข้อความแจ้งทุกส่วนราชการ ส่งรายงานแผนเบิกจ่ายงานจำนวน ๔ ไตรมาสให้

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ เริ่มประกอบไตรมาสที่ ๑ ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ไตรมาสที่ ๒ ภายใน ๑๕ มกราคม ไตรมาสที่ ๓ ภายใน ๑๕ เมษายน ไตรมาสที่ ๔ ภายใน ๑๕ กรกฎาคม

๒) การจัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

- รายงานประจำวันจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันตามแบบ เป็นประจำทุกวัน เสนอคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้อำนวยการกองคลังเพื่อตรวจสอบและนำเสนอผู้บริหารทราบ

- รายงานประจำเดือน จัดทำรายงานรายได้รายจ่ายรายเดือน ส่งสำนักงานคลังจังหวัด

- รายงานประจำ ๓ เดือน จัดทำรายงานรายได้รายจ่าย รายไตรมาส ส่งสำนักงานคลังจังหวัดและสำนักนโยบายการคลัง ภายใน ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี

รายงานประจำปี....

- รายงานประจำปี

- จัดทำและยื่นแบบแสดงรายการ ภ.ง.ด.๓ ก ประจำปีภาษี(ม.ค.-ธ.ค.) ภายในวันที่ ๓๑ มกราคมของปีถัดไป ต่อสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาบัวใหญ่

- จัดทำและยื่นแบบแสดงรายการ ภ.ง.ด.๓ ก พิเศษ และออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายตามมาตรา ๕๐(๑) ประจำปีภาษี(ม.ค.-ธ.ค.) ภายในวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ของปีถัดไป ต่อสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาบัวใหญ่

-จัดทำรายงานข้อมูล GPP สาขาต่าง ๆ ส่งสำนักงานสถิติจังหวัดนครราชสีมา
-งานการเงินและบัญชีกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ(สสส.)
-งานการเงินและบัญชีกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ(สปสช.)อบต.โนนประดู่
-งานการเงินและบัญชีกองทุนสวัสดิการภายในส่วนราชการ เช่น กองทุนขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่
-งานการเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเสวและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองอ้ายแหบ

การมอบหมายงานกรณีเดินทางไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวประคอง ศิดการ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติราชการแทน

-ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางสาววิพันธ์ สมนอก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานในหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) งานการเงิน

-ลงทะเบียนคุมฎีกา สมุดเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ(หน่วยงานย่อย)ประจำ
-เลขคลังรับฎีกากิจการประจำที่ขอเบิก กองช่างกิจการประจำ
-จัดทำรายงานจัดทำเช็คและรายงานเบิกถอนเงินฝากธนาคารกิจการประจำ
-เขียนเช็คสั่งจ่ายเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินตามระเบียบฯ ข้อ ๖๙,๗๐ นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อเบิกจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิภายใน ๑๕ วัน ตั้งแต่วันสั่งจ่าย
-นำจ่ายเงิน/เช็คให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ ที่ได้รับการอนุมัติการเบิกจ่ายแล้ว
-นำส่งเงินเดือนพนักงานจ้าง
-หักภาษี ณ ที่จ่าย กิจการประจำ ตามกฎหมายและนำส่งกรมสรรพากรภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป

- นำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคมส่วนของนายจ้างและลูกจ้าง ให้สำนักงานประกันสังคม ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

- รายงานการเงินและบัญชีของกองทุนสวัสดิการภายในส่วนราชการให้เป็นประจำเดือน และระบบบัญชีให้ผู้บริหารทราบ(เดือน/ปี)

- ลงทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี
- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานกิจการประจำ รายไตรมาสที่ ๑ ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ไตรมาสที่ ๒ ภายใน ๑๕ มกราคม ไตรมาสที่ ๓ ภายใน ๑๕ เมษายน ไตรมาสที่ ๔ ภายใน ๑๕ กรกฎาคม
- จัดเก็บเอกสารทางการเงินกิจการประจำตามรายงานการจัดทำเช็คไว้รอตรวจสอบ

๒) การจัดทำรายงานสถานะ การเงินประจำวัน

- งานกิจการประปาตามแบบ เป็นประจำทุกวันเสนอคณะกรรมการรับฝากเงิน เก็บรักษาเงิน และหัวหน้าหน่วยงานคลังกิจการประปาเพื่อตรวจสอบและนำเสนอผู้บริหารทราบ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางสาวสุวีร์รัตน์ ประจักษ์ พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี รับผิดชอบงานดังนี้

- ลงทะเบียนคุมฎีกา สมุดเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ(หน่วยงานย่อย) กองคลัง

- ลงเลขคลังรับฎีกาของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอเบิก เช่น สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นต้น

- เป็นผู้ช่วยในการจัดทำฎีกาเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่ารักษาพยาบาล ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ค่าวัสดุของกองคลัง และจัดทำฎีกาเงินนอกงบประมาณ เช่น ฎีกาเงินยืม ฎีกาภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ฎีกาถอนคืนเงินประกันสัญญา เป็นต้น ทั้งในระบบมือและระบบบัญชีคอมพิวเตอร์

- เป็นผู้ช่วยจัดทำรายงานจัดทำเช็คและรายงานเบิกถอนเงินฝากธนาคารทั้งในระบบมือและระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ และเขียนเช็คสั่งจ่ายเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินตามระเบียบฯ ข้อ ๖๔,๗๐ นำเสนอ

- จัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงินในระบบ e-plan เป็นประจำทุกเดือนและปรีนรายงานเสนอหัวหน้า เพื่อรายงานให้ผู้บริหารทราบ

- รายงานการเงินและบัญชีกองทุนฌาปนกิจตำบลผู้สูงอายุอบต.โนนประดู่ประจำเดือน

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.ฝ่ายบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวณัชลักษณ์ มณีย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาว ไอรินลดา ชาวนา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ นางสาว ธวีนันท์ สงนอก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเงินและบัญชี นางสาวสุวีร์รัตน์ ประจักษ์ พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี รายละเอียดตงของงานและการปฏิบัติมีดังนี้

๒.๑ นางสาวไอรินลดา ชาวนา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑) งานบัญชี

- ลงทะเบียนเงินยืม

- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

- ปรับคอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ธ.ก.ส.(เงินฝากออมทรัพย์)ทุกสิ้นเดือนมีนาคม,กันยายน

- จัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ทาง www.laas.go.th

- ควบคุมการเบิกจ่ายในระบบ e-Laas ประจำปีงบประมาณ

๒) จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

๒.๑) การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่

-งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน,รายงานเงินรับฝาก,งบรับจ่ายเงินสด, กระดาษทำการกระทบยอด, รายงานจ่ายตามงบประมาณ(รายงานรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม,งบประมาณคงเหลือ, กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือนนำเสนอผู้บริหารทราบ

๒.๒รายงานทุก ๓ เดือน...

๒.๒) รายงานทุก ๓ เดือน ได้แก่

- รายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส เสนอผู้บริหารเพื่อรายงานให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์ทราบ

๒.๓) รายงานทุก ๖ เดือน ได้แก่

- รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๓๐ เมษายน, งวดเมษายน - กันยายน รายงานภายในวันที่ ๓๐ ของเดือนตุลาคม

๒.๔) รายงานประจำปี

- รายงานรายรับ-รายจ่ายจริงตามงบประมาณ ทางเว็บไซต์ www.dla.go.th (ข้อมูลกลางท้องถิ่น) ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ของทุกปี

- จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ของทุกปี

- รายงานข้อมูลสถิติการคลัง ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคมของทุกปี

- รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายผู้บริหารประจำปีเพื่อนำเสนอสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์ทราบ ภายใน ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นางสาวธวิรัตน์ สงนอก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑) งานบัญชีกิจการประปา

- ลงบัญชีในบัญชีเงินสด เล็ดเซอร์ผลประโยชน์ รายได้-รายจ่าย งานกิจการประปา

- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป, ใบผ่านรายการตั้งหนี้ AP, ใบผ่านรายการจ่าย PV

และใบผ่านรับ RV

๒) จัดทำรายงานต่าง ๆ ของกิจการประปา ได้แก่

๒.๑) การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่

- งบกระทบบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงิน

ประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, งบรับจ่ายเงินสด, กระดาษทำการกระทบบยอด, รายงานตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ, กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณรายรับจริง ประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือนนำเสนอผู้บริหารทราบ

๒.๒) รายงานทุก ๓ เดือน ได้แก่

- รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีของอบต. ทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๓๐ ของเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)

๒.๓) รายงานประจำปี

- จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินกิจการประปาเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชีจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชีภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ของทุกปี

๒.๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวณัชลักษณ์ มณีย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายเอกสิทธิ์ โพธิ์หมื่นไวย ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ นางสาวศศิภา ขอบการ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๓.๑ ให้ นางสาวณัชลักษณ์ มณีย์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑) งานจัดเก็บรายได้ ดำเนินการดังนี้

- ติดตามและกำกับกับดูแลเกี่ยวกับการจัดทำแผนจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย
- การออกสำรวจข้อมูลภาษีจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างการออกบริการจัดเก็บภาษีนอกสถานที่

- งานตรวจสอบและติดตามการการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

- งานตรวจสอบและเบิกถอนเงินฝากคลังในระบบ GFMS และตรวจสอบเงินรายรับผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย และระบบจ่ายตรงการแพทย์ฉุกเฉินผ่านธนาคารธ.ก.ส.

- งานรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนในระบบข้อมูลกลาง ทางเว็บไซต์ www.dla.go.th

- งานรายงานข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน (e-plan)

๓.๒ นายเอกสิทธิ์ โพธิ์หมื่นไวย ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑) งานจัดเก็บรายได้ ได้แก่

- ปฏิบัติเกี่ยวกับการประกาศ สืบราคา รับแบบแสดงรายการ คำร้องหรือเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนในเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ค่าปรับ รายได้จากทรัพย์สินและรายได้อื่น ๆ เช่น ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมขนส่งปฏิภูล ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่น ออกใบแจ้งและจัดเก็บค่าน้ำประปาในตำบล

- รับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน ทั้งในระบบมือและระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ พร้อมจัดทำใบนำส่งเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำฝากธนาคารทุกวันที่มีการรับเงิน

- ลงบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ เกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ เช่น ทะเบียนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ทะเบียนคุมภาษีป้าย

- บันทึกข้อมูลในทะเบียนเงินรายรับและจัดทำใบผ่านรายการบัญชีประจำเดือน

- บันทึกข้อมูลผู้ชำระภาษีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-Laas)

- ตรวจสอบรายการแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลังในระบบ Gfmis

- ตรวจสอบรายงานแสดงการเคลื่อนไหวในระบบ KTB Corporate Online

- การรับเงินและนำส่งเงินในระบบ e-Laas

- งานปรับปรุงข้อมูลผู้เสียภาษีในระบบ e-Laas

๒)งานจัดทำรายงานประจำเดือน

- รายงานการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง รายงานยอดลูกหนี้ภาษีค้างชำระ

- รายงานผลการจัดเก็บรายได้ประจำเดือนในระบบข้อมูลกลาง(Info) ทางเว็บไซต์ www.dla.go.th ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน

๓)งานจัดทำ...

๓) งานจัดทำรายงานประจำ ๖ เดือน

- รายงานผลการจัดเก็บรายได้ ๖ เดือน (เมษายน,ตุลาคม)รายงานผู้บริหารเพื่อรายงานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์ รอบ ๖ เดือน

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ นางสาวศศิภา ขอบการ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ดังต่อไปนี้

- ปฏิบัติงานช่วยเหลือเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้เกี่ยวกับการประกาศจัดทำคำสั่ง สำรอง รับแบบแสดงรายการ คำร้องหรือเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนในเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม โบนัสผูกมัด ค่าปรับ รายได้จากทรัพย์สินและรายได้อื่น ๆ เช่น ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมขนส่งปฏิภูล ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่น ออกใบแจ้งและจัดเก็บค่าน้ำประปาในตำบล

- เขียนใบเสร็จรับเงินรายได้และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ในระบบมือและพิมพ์ในระบบคอมพิวเตอร์ (e-Laas)

- เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ในลงบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ เกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ เช่น ทะเบียนคุมภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง จัดทำแบบคำร้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง(ภ.ตส.๕), ประกาศราคาประเมินที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง(ภ.ตส.๑) , แบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง(ภ.ตส.๓), การจัดทำหนังสือแจ้งประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง(ภ.ตส.๖),การจัดทำแบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง(ภ.ตส.๗) และแบบคำร้องใบรับเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ทะเบียนคุมภาษีป้าย ทะเบียนคุมการจัดเก็บค่าน้ำประปา เป็นต้น

- พิมพ์หนังสือติดตาม ทวงถามลูกหนี้ภาษีค้างชำระ

- เก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องอื่น ๆ ของผู้เสียภาษีหรือค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่น ๆ

- เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ เช่น ข้อมูลการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานจัดเก็บรายได้กิจการประปา

๑) นายเอกสิทธิ์ โพธิ์มีนไวย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน ในการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าจำหน่ายน้ำประปา ค่ามิเตอร์น้ำประปา ค่าธรรมเนียมรายเดือน เงินช่วยเหลือจากงบประมาณรายจ่ายทั่วไป และรายได้ ค่าธรรมเนียมอื่น พร้อมจัดทำใบนำส่งเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำฝากธนาคารทุกวันที่มีการรับเงิน

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นางสาวศศิภา ขอบการ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ดังต่อไปนี้

- ปฏิบัติงานช่วยเหลือเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าจำหน่ายน้ำประปา ค่ามิเตอร์น้ำประปา ค่าธรรมเนียมรายเดือน เงินช่วยเหลือจากงบประมาณรายจ่ายทั่วไป และรายได้ ค่าธรรมเนียมอื่นออกใบแจ้งและจัดเก็บค่าน้ำประปาในตำบล

- จัดทำใบเสร็จรับเงินรายได้และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ในระบบมือ และในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ พร้อมจัดทำใบนำส่งเงินกิจการประปา

/จัดทำทะเบียน...

- จัดทำทะเบียนคุมผู้ใช้น้ำประปา แยกประเภทรายตัวลูกหนี้ ประเภทมาตรวัดน้ำ
- ติดตาม ทวงถามลูกหนี้ภาษีค้างชำระอย่าให้ขาดอายุความตามกฎหมาย
- เก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องอื่น ๆ ของผู้เสียภาษีหรือค่าธรรมเนียมหรือ

รายได้อื่น ๆ

- รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำ รายงานผลการจัดเก็บค่าน้ำประปาประจำเดือนเสนอผู้บังคับบัญชาทราบทุกเดือน

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีเดินทางไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวไอรินลดา ชวนา ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ปฏิบัติราชการแทน

๓) นางสาวศิรินทิพย์ แก้ววิจิตร พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งผู้ช่วยแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- บันทึกแลขมาครวัดน้ำประปาประจำเดือน
- ออกใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปาประจำเดือน
- พิมพ์ใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา
- รายงานผลการจัดเก็บรายได้ค่าน้ำประปาประจำเดือน
- ลงเลขเคอร์รายตัวลูกหนี้ค่าน้ำประปา
- รับเงินค่าน้ำประปาและนำส่งเงินประจำวัน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานพัฒนารายได้

งานจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางสาวฉัตรลักษณ์ มณีย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าโดยมี นายเอกสิทธิ์ โพธิ์หมื่นไวย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑, นางสาวศศิภา ขอบการ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ นางสาวศิรินทิพย์ แก้ววิจิตร พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งผู้ช่วยงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑) นายเอกสิทธิ์ โพธิ์หมื่นไวย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานคัดลอกข้อมูลที่ดิน เกี่ยวกับ ชื่อเจ้าของที่ดิน ที่อยู่ เลขที่เอกสารสิทธิ์ เลขที่ดิน หน้าสำรวจ ตำแหน่งที่ตั้ง และจำนวนเนื้อที่ของแปลงที่ดินแต่ละแปลงจากระวางแผนที่และสารบทที่ดินของสำนักงานที่ดินจังหวัดหรืออำเภอบันทึกลงในแบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง งานบันทึกข้อมูลทรัพย์สินในโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน(LTAXGis๒.๒) งานทะเบียนทรัพย์สินและทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี จัดทำการเปลี่ยนแปลงรูปแบบที่ดินการรวมแปลงแบ่งแปลงวาดรูปแปลงที่ดินในระบบ(LTAXGis๒.๒)

-ประสานกับกรมที่ดินเพื่อคัดลอกข้อมูลที่ดินระวางข้อมูลที่ดิน ให้เป็นปัจจุบัน ทุก ๖ เดือน และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นางสาวศศิภา ขอบการ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ นางสาวศิรินทิพย์ แก้ววิจิตร พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งผู้ช่วยแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบ เป็นผู้ช่วยเหลือเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ในการปฏิบัติ งานคัดลอกข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ที่อยู่ เลขที่เอกสารสิทธิ์ เลขที่ดิน หน้าสำรวจ ตำแหน่งที่ตั้ง และจำนวนเนื้อที่ของแปลงที่ดิน

/แต่ละแปลง...

แต่จะแปลงจากระวางแผนที่และสารบทที่ดินของ สำนักงานที่ดินจังหวัดหรืออำเภอ บันทึกลงในแบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง งานสำรวจข้อมูลภาคสนามที่ดินและสิ่งปลูก ข้อมูลป้ายและใบอนุญาตต่าง ๆ ตามแบบ (ภ.ป.๑)) งานทะเบียนทรัพย์สินและทะเบียนคุมผู้เช่าระภาษี สำรวจภาษีป้าย ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างภายในอบต.(ตามแบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง จัดทำแบบคำร้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง(ภ.ตส.๕), ประกาศราคาประเมินที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ตส.๑) ; แบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง(ภ.ตส.๓), การจัดทำหนังสือแจ้งประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง(ภ.ตส.๖),การจัดทำแบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง(ภ.ตส.๗) และรายงานผลการออกสำรวจให้ผู้บังคับบัญชาทราบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวณัชลักษณ์ มณีย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวประคอง คีตการ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ นางสาวธวิรัตน์ สงนอก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี นางสาวจารุพิชญา เทพทิ พนักงานจ้างบริการ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ซึ่งมีรายละเอียดและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

งานพัสดุกิจการอบต.

๔.๑ นางสาวประคอง คีตการ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ รายละเอียดและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) แผนจัดหาพัสดุ

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ วงเงินตั้ง ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไปในระบบ e-gp
- จัดทำแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามประกาศ คคจ. พ.ศ. ๒๕๔๖ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๕ ตุลาคม ของทุกปี และรายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และเมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย
- การตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ให้จัดทุกไตรมาส และรายงานให้ส่ง.ทราบ ภายใน๓๐ วัน นับแต่วันทำการสุดท้ายของไตรมาส (ธันวาคม,มีนาคม, มิถุนายน,กันยายน)

๒) งานจัดซื้อจัดจ้าง

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง(ตามมติ ครม. เมื่อวันที่๑๓ มีนาคม ๒๕๕๕)และการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ข้อ ๒๑)
- จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างพัสดุตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ทุกวิธีการจัดหา ตามข้อ ๒๒
- เสนอรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการจัดหรือซื้อจัดจ้างแต่ละครั้งตามระเบียบข้อ ๒๕
- จัดทำเอกสารประกวดราคาด้วยวิธีระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding) พิมพ์เอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นเสนอราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ เสนอคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาพิจารณา

/ประกาศเผยแพร่...

- ประกาศเผยแพร่ ประกาศ ประกวดราคาและเอกสารประกวดราคา ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เว็บไซต์ตอบค.โนมประคู้ www.nonpradoc.go.th และเปิดประกาศไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลและศูนย์รวมข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลโนมประคู้

- จัดทำร่างสัญญา เอกสารสั่งซื้อหรือสั่งจ้างหรือบันทึกตกลงจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงิน ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ www.gprocurement.go.th

- จัดทำประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP เป็นรายไตรมาส ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส โดยให้จัดทำในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF (Portable Document Format) และส่งข้อมูล (Upload) ผ่านทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๖ วรรคหนึ่ง

- จัดทำใบตรวจรับพัสดุทุกกรณีและดำเนินการตรวจพัสดุภายใน ๓ วัน รายงานต่อผู้บริหาร

- จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา/หนังสือค้ำประกันสัญญา
- ส่งคืนหลักประกันสัญญาให้กับผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับแต่ครบระยะเวลาค้ำประกันสัญญาตามสัญญาจ้าง

- ทำรายงานการตรวจสอบพัสดุก่อนคืนหลักประกันสัญญาก่อนครบสัญญาจ้างงานจ้างตามสัญญาการก่อสร้างล่วงหน้า ๓ เดือน และล่วงหน้า ๑๕ วัน ก่อนครบกำหนดหลักประกันสัญญาจ้าง

- จัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อสิ่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- จัดทำทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ
- จัดทำประกาศเกณฑ์กำหนดการเบิกจ่ายการใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปี
- ตรวจสอบ Statement Fleet Card ทุกวันที่ ๕ ของเดือน

๓) งานควบคุมพัสดุ

- ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

- รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อนำเสนอผู้บริหารทราบ ภายใน ๓๐ วันทำการนับจากสิ้นปีงบประมาณภายใน ๓๐ ตุลาคม ของทุกปี เพื่อรายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตามระเบียบฯ

- รายงานจากจำนวนพัสดุเมื่อหมดความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาถึงผู้บริหารตามระเบียบที่กำหนดโดยวิธีการ

๔.๒ นางสาววิมลรัตน์ สอนอก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงานการเงินและบัญชี มีรายละเอียดและขอบเขตของงานปฏิบัติงาน ดังนี้

งานพัสดุกิจการประปา

งานจัดซื้อจัดจ้าง

- จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างพัสดุดตามระเบียบฯ และวงเงินงบประมาณ (ข้อ ๒๒) ทุกวงเงินงบประมาณ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ทั้งในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-gp และการจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป

- เสนอรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการจัดหรือซื้อจัดจ้างแต่ละครั้งตามระเบียบฯ ข้อ ๒๕

- จัดทำเอกสารสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- จัดทำใบตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุภายใน ๓ วัน นับแต่ได้รับพัสดุ

๔.๓นางสาวจารุทิชญา...

๕.๓ นางสาวจารุพิชญา เทพที พนักงาน เจ้าหน้าที่บริหาร ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีรายละเอียดและขอบเขตของงานปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการรับส่งหนังสือราชการกองคลัง จัดเก็บเอกสารและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

งานพัสดุกิจการอบต.

๑.งานจัดซื้อจัดจ้าง

- จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างพัสดุตามระเบียบฯ และวงเงินงบประมาณ(ข้อ ๒๑) ที่มีวงเงิน ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

- จัดทำเอกสารจัดจ้างเหมาบริการบุคลากรในตำแหน่งต่าง ๆ พร้อมทั้งการจัดทำบันทึกแก้ไขเปลี่ยนแปลงการสั่งจ้าง กรณีมีการเปลี่ยนแปลงรายการและระยะเวลา และจัดทำเอกสารตรวจรับพัสดุพนักงานจ้างเหมาบริการเพื่อรวบรวมให้หน่วยเบิกจ่าย

- เสนอรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการจัดหรือซื้อจัดจ้างแต่ละครั้งตามระเบียบฯข้อ ๒๕

- จัดทำเอกสารสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- จัดทำใบตรวจรับพัสดุที่มีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๒. บันทึกข้อมูลลงนามสัญญาในระบบ e-plan ประจำทุกเดือน พร้อมรายงานผลการบันทึกเสนอหัวหน้า เพื่อรายงานให้ผู้บริหารทราบ

งานทะเบียนทรัพย์สิน

- ลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ ภายใน ๗ วัน นับแต่ตรวจรับพัสดุ

- จัดทำทะเบียนคุมการยืมพัสดุ เมื่อครบกำหนดคืนครุภัณฑ์ต้องติดตามทวงถามก่อนสิ้นปีงบประมาณ (๓๐ กันยายน ของทุกปี) และจัดทำบัญชียืมครุภัณฑ์ภายใน ๓ ตุลาคม ของทุกปี

- จัดทำใบเบิกวัสดุและบัญชีรับจ่ายวัสดุรวบรวมประจำเดือน

- จัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือนรายงานผู้บริหาร ภายในวันที่ ๗ ของทุกเดือน

- บันทึกระบบทะเบียนทรัพย์สินประจำปีภายใน ๓๐ กันยายน ของทุกปี รายงานให้ผู้บริหารทราบ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุกิจการประปา

งานทะเบียนทรัพย์สิน

- ลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์

- จัดทำใบเบิกวัสดุและบัญชีรับจ่ายวัสดุ

- ตรวจนับพัสดุคงเหลือทุกสิ้นเดือน

- จัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือนรายงานผู้บังคับบัญชาและผู้บริหาร

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีเจ้าพนักงานพัสดุนำงานไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้นายเอกสิทธิ์ โพธิ์หมื่นไวย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงานรักษาราชการแทน

๕.ฝ่ายตรวจสอบนิติฎีกาและควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้นางสาวฉวีลักษณ์ มณีชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๕๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวไอรินธดา ชวานา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดของงานและขอบเขตของงานปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๑นางสาวฉวีลักษณ์...

๕.๑ นางสาวณัชลักษณ์ มณีย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีรายละเอียดของงานและขอบเขตของกาปฏิบัติงาน ดังนี้

- ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา ที่ สำนัก/ กอง ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะผู้ตรวจฎีกา

- ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายหรือไม่และประสานงานกับ สำนัก/กองและฝ่ายแผนงานงบประมาณสำนักปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่าย ตามแผนงาน/โครงการ

- ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับ ในภาพรวมของ อบต. กับ ฝ่ายแผนงาน งบประมาณ สำนักปลัด ในทุกไตรมาสว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับ ถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับ กรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบถามความถูกต้องป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการ

๕.๒ นางสาวไอรินลดา ขาวนา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔๔-๓๒๐๓-๐๐๓ มีรายละเอียดของงานและขอบเขตของกาปฏิบัติงาน ดังนี้

- ควบคุมงบประมาณ และตัดจ่ายงบประมาณตามฎีกาที่แต่ละหน่วยงานขอเบิกไม่ให้เป็นวงเงินงบประมาณ แล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก/กอง ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกัน ให้รีบแจ้ง สำนัก/กองผู้ขอเบิกเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืนสำนัก/กอง เจ้าสังกัด ดำเนินการต่อไป

กรณีตรวจพบว่างบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใดวงเงินงบประมาณใกล้หมด ให้รีบแจ้งสำนัก/กอง เจ้าของงบประมาณ และแจ้งสำนักปลัด ฝ่ายแผนงานงบประมาณ ดำเนินการต่อไป

กรณีไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้นางสาวไอรินลดา ขาวนา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ รักษาราชการแทน

๒. งานควบคุมภายใน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวณัชลักษณ์ มณีย์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวไอรินลดา ขาวนา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ นางสาวประคอง ทิศการ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ และ นายเอกสิทธิ์ โพธิ์หมื่นไวย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติเกี่ยวกับการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและรายงานผลการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในให้คณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่ ภายในวันที่ ๒๕ ตุลาคม ของทุกปี

๓. งานทะเบียนพาณิชย์

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวณัชลักษณ์ มณีย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนายเอกสิทธิ์ โพธิ์หมื่นไวย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ และนางสาวศศิภา ชอบการ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับจดทะเบียนพาพาณิชย์ ที่ตั้งขึ้นใหม่ งานจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการงานจดทะเบียนยกเลิก การออกใบอนุญาต โดยให้แต่ละบุคคลปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๓.๑ นายเอกสิทธิ์ โพธิ์หมื่นไวย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีรายละเอียดของงานและขอบเขตของกาปฏิบัติงาน ดังนี้

- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารคำขอจดทะเบียนพาณิชย์พร้อมเอกสารประกอบ

/ตรวจสอบสถานประกอบการ...

- ตรวจสอบสถานประกอบการ พณิชย์ที่ขออนุญาต ตรวจสอบป้ายชื่อร้าน
- จัดเก็บค่าธรรมเนียม
- ออกใบทะเบียนพาณิชย์ให้กับผู้ประกอบการ

๗.๒ นางสาวศศิภา ชอบการ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีรายละเอียดของงานและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

- รับคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ พิมพ์เอกสารใบจดทะเบียนพาณิชย์ออนไลน์ ในระบบจัดเก็บและบริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ หรือ "regcom.dbd" กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ พิมพ์รายงานนำเสนอมูลผู้มีอำนาจออกใบจดทะเบียนพาณิชย์

๘.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑ นางสาวณัชลักษณ์ มณีย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายดังนี้

๑) ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์ ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์ ตามรอบระยะเวลาและแผนการตรวจสอบประจำปี แล้วรายงานให้ผู้บริหารทราบ

๒) ปฏิบัติงานตามคำสั่งมอบอำนาจนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เรื่อง การรับจดทะเบียนพาณิชย์ และเรื่องการอนุญาตดำเนินกิจการกำจัดสิ่งปฏิกูล และมูลฝอย ตามพ.ร.บ.สาธารณสุข คำสั่งเลขที่ ๖๕๗/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘

๘.๒ นางสาวรวิณันท์ สงนอก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานสวัสดิการภายในส่วนราชการกลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิตองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์ ในการรับ-จ่ายการเงินและบัญชี และบันทึกบัญชีรายรับรายจ่าย ทะเบียนสมาชิก ทะเบียนลูกหนี้ และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนและประจำปี ระบบบัญชีให้สมาชิกและผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

ให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ หัวหน้ากองคลังทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

การมอบหมายงานในหน้าที่ผู้อำนวยการกองคลังกรณีเดินทางไปราชการหรือถ้าไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาปฏิบัติราชการแทนตามลำดับดังนี้

๑. นางสาวไอรินสดา ชวนา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑
๒. นางสาวประคอง คีตการ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑
๓. นายเอกสิทธิ์ โพธิ์หมื่นไวย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายเฉลิมเกียรติ ศรีวันพิมาย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่

ที่ ๔๗๕/๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายงานภายในหน้าที่กองช่าง

อ้างถึง คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่ ที่ ๒๐๗/๒๕๖๖ เรื่องการแบ่งงานและมอบหมายงานหน้าที่ภายในกองช่าง ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามมาตร ๖๐ แห่ง พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม),พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.นม.) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๙ดังนี้

มอบหมายให้ นายวีรวิทย์ เคียนจังหวัด เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๓๑๐๑-๐๐๑ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่างเป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่างโดยมี นายภีรพร กุลจิตติอัมพร ผู้อำนวยการกองช่าง เทศบาลตำบลเสีตา ช่วยราชการองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่ ที่ ๒๖๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖เรื่อง การยืมตัวพนักงานเทศบาลช่วยปฏิบัติราชการเป็นการชั่วคราว ตำแหน่ง นายช่างโยธา นายสาธิต คิดการ พนักงานตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า นายกิตติพงษ์ บุญมาก พนักงานจ้างเหมาบริการนางสาวชนันญภัค สงนอก พนักงานจ้างเหมาบริการ และ นายศรณัฐ ชินวงศ์ พนักงานจ้างเหมาบริการเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมายงานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงการควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักร การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่าย อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และแผนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายโดยมีส่วนร่วมราชการภายในเป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑.งานก่อสร้าง

นายวีรวิทย์ เคียนจังหวัด เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๓๑๐๑-๐๐๑ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบโดยมี นายสาธิต คิดการ พนักงานตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า นายกิตติพงษ์ บุญมาก พนักงานจ้างเหมาบริการและนายศรณัฐ ชินวงศ์ พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑.๑ นายวีรวิทย์ เคียนจิ่งหรีด เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๓๓๐๓-๐๐๑ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่างรับผิดชอบงานควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้าง และบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ ทางระบายน้ำ โครงการพื้นฐานอื่นๆ งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ การขอตั้งงบประมาณประจำปี การของบประมาณประสานงานกับฝ่ายผังเมือง การกำหนดรายละเอียดข้อมูลสาธารณะ

๑.๒ นายภิวัตร กุลจิตติอัมพร ผู้อำนวยการกองช่าง เทศบาลตำบลสีดาในตำแหน่งนายช่างโยธา รับผิดชอบช่วยราชการงานสำรวจออกแบบและคำนวณราคากลาง งานขออนุญาตก่อสร้าง ตามหนังสืออนุญาตของเทศบาลสีดา

๑.๓ นายสาธิต คีตการ พนักงานตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า และ นายศรณัฐ ชินวงศ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบช่วยเหลือเกี่ยวกับงานสำรวจความเสียหาย ของงานก่อสร้าง และบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ ทางระบายน้ำและโครงการพื้นฐานอื่นๆ ภายในกองช่าง งานขอระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นายสาธิต คีตการ พนักงานตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้าและศรณัฐ ชินวงศ์ พนักงานจ้างเหมาบริการ รับผิดชอบงานบันทึกข้อมูลช่วยช่างควบคุมงาน งานบันทึกข้อมูลต่างๆ ภายในกองช่าง งานอนุญาตก่อสร้าง งานรายงานข้อมูลสถิติก่อสร้าง งานจัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้นายวีรวิทย์ เคียนจิ่งหรีดเลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๓๓๐๓-๐๐๑ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่างเป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง โดยมี นายภิวัตร กุลจิตติอัมพร ผู้อำนวยการกองช่าง เทศบาลตำบลสีดา ช่วยราชการงานควบคุมอาคาร งานก่อสร้าง โครงการพิเศษ เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ตามหนังสืออนุญาต ของเทศบาลตำบลสีดาและนายสาธิต คีตการ พนักงานตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า และ นายศรณัฐ ชินวงศ์ พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบงานตกแต่งสถานที่ งานสำรวจพื้นที่ งานวางผังพัฒนาเมือง งานจัดรูปที่ดินและพื้นที่ชุมชนงานแบบก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาตการประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงบประมาณและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- รายงานการตรวจสอบอาคาร ควบคุม ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร ต่ออำเภอสีดา ทุก ๖ เดือน เมษายน , ตุลาคม

๓.งานประสานงานสาธารณูปโภค

มอบหมายงานให้นายวีรวิทย์ เคียนจิ่งหรีด เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๓๓๐๓-๐๐๑ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่างเป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง โดยมีนายสาธิต คีตการ พนักงานตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้านายกิตติพงษ์ บุญมาก พนักงานจ้างเหมาบริการ และนายศรณัฐ ชินวงศ์ พนักงานจ้างเหมาบริการ และนายไสว สุขนอก ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป สังกัดสำนักปลัด เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่รับผิดชอบและดำเนินการซ่อมแซม ติดตั้ง บำรุงไฟฟ้า สาธารณะหมู่บ้านและการวางระบบการปฏิบัติงานไฟฟ้าสาธารณะหมู่บ้าน รายงานประจำวันและสรุป ประจำเดือน วันที่ ๒๕ ของทุกเดือนปฏิบัติงานดังนี้

- ๓.๑ งานไฟฟ้าสาธารณะ งานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา
- ๓.๒ การระบายน้ำแก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลอง ท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่โครงการป้องกันน้ำท่วมขัง
- ๓.๓ งานซ่อมบำรุงระบบประปาหมู่บ้าน ให้ใช้งานได้เกิดประสิทธิภาพและเพียงพอ การผลิตน้ำประปา ระบบประปาหมู่บ้านให้ครบวงจร
- ๓.๔ การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาดูแลครองสาธารณะ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงานตลอดจนจัดทำการแก้ไขเรื่องร้องเรียนปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำ และจัดตั้งงบประมาณชุดคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้น
- ๓.๕ ทำบัญชีควบคุมเบิกจ่าย ประเภทวัสดุสิ้นเปลืองในการใช้ระบบประปาหมู่บ้านที่อยู่ในความปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.งานผังเมือง

มอบหมายงานให้ นายวิโรจน์ เคียนจังหวัด เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๓๑๐๓-๐๐๑ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง โดยมี นายสาธิต คีตการ พนักงานตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า นายศรณัฐ ชินวงศ์ พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานแผนที่งานวางผังพัฒนาเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะ เพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ เพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินให้เป็นที่ยุติราชการ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คัน ดิน สะพาน ท่อระบายน้ำและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย มีรายละเอียดของงานดังนี้ต่อไป

- ๔.๑ สำรวจแผนที่การกำหนด/การวางผังเมือง งานควบคุมเมือง งานควบคุมผังเมือง
- ๔.๒ งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดเขตที่ดินสาธารณะเพื่อการอนุญาตก่อสร้างอาคารการระวางชี้แนวเขตที่ดินสาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดิน
- ๔.๓ การจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมืองกำหนดแนวเขตที่ดินสาธารณะเพื่อการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะการบุกรุกที่ดินให้เป็นที่ยุติราชการ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คัน ดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ
- ๔.๔ การตรวจสอบการใช้ที่สาธารณะ การครองสิทธิ์ที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อทางสาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คัน ดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ ตรวจสอบตามแนวที่ดินสาธารณะประโยชน์ รับรองแนวเขตที่ดินแทน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการลงทะเบียนทางหลวงท้องถิ่น(เพิ่มเติม) ภายใน เดือน สิงหาคม ของทุกปี
- ๔.๕. การปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. งานควบคุมน้ำมัน

นายวิโรจน์ เคียนจังหวัด เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๓๑๐๓-๐๐๑ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายศรณัฐ ชินวงศ์ พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงตามพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง ปี ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๐

๖. งานธุรการ

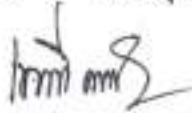
มอบหมายให้ นายวิริวิทย์ เคียนจันทริต เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๓๐๑-๐๐๑ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้า โดยมี นายสาธิต คีตการ พนักงานตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า และ นางสาวชนันณฎัก สงนอก พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- ๖.๑ งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ - ส่งต่างๆ ของกองช่าง
- ๖.๒ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน ค่ารักษาพยาบาล ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฎีกาค่าวัสดุสำนักงาน วางฎีกาโครงการต่างๆ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันนับแต่วันที่ตรวจรับพัสดุแล้วเสร็จ
- ๖.๓ ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุสำนักงาน วัสดุก่อสร้าง ขออนุมัติดำเนินโครงการต่างๆ ของกองช่างที่ได้รับอนุมัติตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายและมิงบประมาณเพียงพอ
- ๖.๔ งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ
- ๖.๕ งานกิจการประปา การผลิต การจำหน่ายประปา การติดตั้งประปา การจัดทำงบประมาณรายจ่าย แผนปรับปรุง การแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ ของการประปาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย
- ๖.๖ การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน การดำเนินการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน ก่อนจะทำแผนที่ภาษีและทรัพย์สินไปจัดเก็บภาษี การตรวจสอบผลการดำเนินการจัดเก็บเอกสารข้อมูลดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ร่วมกับกองคลัง
- ๖.๗ ตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปีงบประมาณในหน่วยงานกองช่าง ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ของทุกปี
- ๖.๘ การออกแบบใบอนุญาตก่อสร้าง/ต่อเติม, รื้อถอน, เคลื่อนย้ายอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และการขออนุญาตขุดดิน / ถมดิน และการขนย้ายดิน ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่ เรื่อง การขุดดิน ถมดิน และการขนย้ายดิน พ.ศ.๒๕๕๗
- ๖.๙ การปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ๖.๑๐ รายงานสถิติการขออนุญาตก่อสร้างอาคารทุก เดือน ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน
- ๖.๑๑ รายงานการขออนุญาตก่อสร้าง/ต่อเติม, รื้อถอน, เคลื่อนย้ายอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ ทุก เดือน ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน
- ๖.๑๒ รายงานผลการขอใช้น้ำประปาเปลี่ยนแปลงการใช้น้ำทุกเดือน ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน
- ๖.๑๓ รายงานข้อมูลสถิติการ ขออนุญาตก่อสร้างต่อสำนักงานสถิติ จังหวัด ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน
- ๖.๑๔ รายงานการขอใบอนุญาตขุดดิน / ถมดิน และขนย้ายดิน ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่ พ.ศ.๒๕๕๗ ภายในวันที่ ๕ ของเดือน
- ๖.๑๕ รายงานผลการซ่อมบำรุง ทางถนน ไฟฟ้า สาธารณูปโภคที่มีคำร้องขอความช่วยเหลือ เมื่อมีผู้ร้องทุกข์ ให้ผู้ร้องทุกข์ทราบผลการดำเนินการ ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกวันที่ ๕ ของทุกเดือน

๖.๓๖ รายงานขออนุญาตก่อสร้าง ให้ผู้ยื่นคำร้องทราบโดย ทางระบบส่งข้อความ (SMS) เมื่อได้รับ อนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นแล้ว

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายเจสมิทธิ์ เกียรติ ควันพิมาย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่
ที่ ๒๖๕/๒๕๖๖
เรื่อง การยืมตัวพนักงานเทศบาลช่วยปฏิบัติราชการเป็นการชั่วคราว

อ้างถึงคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่ ที่ ๕๖๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การขอยืมตัวพนักงานเทศบาลช่วยราชการเป็นการชั่วคราว เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่ได้ขอยืมตัวพนักงานเทศบาลเพื่อช่วยปฏิบัติราชการชั่วคราว ครบระยะเวลาที่กำหนดแล้ว (วันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๖)

ตามที่หนังสือสำนักงานเทศบาลตำบลสิดา ที่ นม ๕๗๑๐๓.๓/๓๑๑ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง อนุญาตให้ข้าราชการในสังกัดไปช่วยราชการ ทำหน้าที่ประมาณราคา กำหนดราคากลาง ร่างขอบข่ายงานงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ โดยอนุญาตให้นาย นายภิวรรษ กุลจิตติอัมพร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ช่วยราชการตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยจึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานส่วนบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับมาตรา ๕๔ และมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล จังหวัดนครราชสีมา เรื่อง ประกาศกำหนดข้าราชการพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประเภทอื่นที่องค์การบริหารส่วนตำบลขออืมมาช่วยปฏิบัติราชการลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๔๘ นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่ จึงแต่งตั้ง นายภิวรรษ กุลจิตติอัมพร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง สังกัด เทศบาลตำบลสิดา อำเภอสิดา จังหวัดนครราชสีมา มาช่วยราชการใน ตำแหน่งนายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายเฉลิมเกียรติ ควันพินาย)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่

นางอนุตติง

(นายวีรวิทย์ เคียนจี่ เหว็ด)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองช่าง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่
ที่ ๕๑๑ /๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายงานหน้าที่ความรับผิดชอบพนักงานส่วนตำบลและเจ้าหน้าที่ของกองช่าง

อาศัยอำนาจตามมาตร ๖๐ แห่ง พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม), พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๔ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.นม.) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๔ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ.ก.ท.และ ก.อบต. ส่วนที่ ๒๓๖๔/ว.๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๔ จึงให้ยกเลิกคำสั่ง อบต.โนนประดู่ ที่ ๔๐๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายงานหน้าที่ความรับผิดชอบพนักงานส่วนตำบลและเจ้าหน้าที่ของกองช่าง ปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

มอบหมายให้ นางกัลยกร ครอบเคหา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๒-๐๓๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่ เลขที่ ๔๐๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง โดยมี นายภีรพร กุลจิตติอัมพร ผู้อำนวยการกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนางรำ ช่วยราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่ เลขที่ ๓๗๒ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๔ นางสาวจินตนิภา คำยอด พนักงานตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานช่าง ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่ที่ ๔๐๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานตามภารกิจ นางสาวจริยา มิวสา นักการ(ทั่วไป) ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่ ที่ ๔๑๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานจ้างทั่วไป นายสาธิต ศิดดาการ พนักงานจ้างทั่วไป นายปัญญา เวชยันต์ พนักงานจ้างเหมาบริการ นางสาววิภาดา มาลา พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมายงานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงการควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุงงานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักร การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่าย อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และแผนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายโดยมีส่วนร่วมราชการภายในเป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑.งานก่อสร้าง

นางกัลยกร ครอบเคหา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๒-๐๓๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวจริยา มิวสา นักการ(ทั่วไป) และนางสาววิภาดา มาลา พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๓.๑ นางกัลยกร ครอบเคหา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๒-๐๓๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบงานควบคุม
ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้าง และบูรณะสะพานและโครงการ
พิเศษ ทางระบายน้ำโครงการพื้นฐานอื่นๆ งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม งานบำรุงรักษา
เครื่องจักรกลและยานพาหนะ การขอตั้งงบประมาณประจำปี การของบประมาณประสานงานกับฝ่ายผังเมือง
การกำหนดรายละเอียดข้อมูลสาธารณะ

๓.๒ นายภิวรรษ กุลจิตติธัมพร ผู้อำนวยการกองช่าง องค์การบริหารส่วนนางรำ
ช่วยราชการงานสำรวจออกแบบและคำนวณราคากลาง งานขออนุญาตก่อสร้าง ตามหนังสืออนุญาตของ
องค์การบริหารส่วนตำบลนางรำ

๓.๓ นางสาวจินต์นิภา ค้ายอด พนักงานตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานช่าง
มีหน้าที่ความรับผิดชอบช่วยเหลือเกี่ยวกับงานสำรวจความเสียหาย ของงานก่อสร้าง และบูรณะสะพานและ
โครงการพิเศษ ทางระบายน้ำและโครงการพื้นฐานอื่นๆ ภายในกองช่าง งานขอระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทาง
คมนาคม งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ นางสาวจรีธา มิวสา นักการ(ทั่วไป) รับผิดชอบงานบันทึกข้อมูลช่วยช่างควบคุมงาน
งานบันทึกข้อมูลต่างๆ ภายในกองช่าง งานอนุญาตก่อสร้าง งานรายงานข้อมูลสถิติก่อสร้าง งานจัดทำรายงาน
การประชุมของคณะกรรมการต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นางกัลยกร ครอบเคหา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๒-๐๓๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ
กำกับดูแลภายในกองช่าง โดยมี นายภิวรรษ กุลจิตติธัมพร ผู้อำนวยการกองช่าง องค์การบริหารส่วนนางรำ
ช่วยราชการงานควบคุมอาคาร งานก่อสร้าง โครงการพิเศษ เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ตาม
หนังสืออนุญาต ขององค์การบริหารส่วนตำบลนางรำ และนางสาวจินต์นิภา ค้ายอด พนักงานตามภารกิจ
ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานช่าง และนางสาวจรีธา มิวสา นักการ(ทั่วไป) นางสาววิภาดา มาลา พนักงานจ้าง
เหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมและมณฑลศิลป์ งานวิศวกรรม
งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ งานตกแต่ง
สถานที่ งานสำรวจพื้นที่ งานวางผังพัฒนาเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูชุมชนงานแบบก่อสร้างที่มีผู้อื่น
ขออนุญาตอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต
การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวงแผนงบประมาณและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- รายงานการตรวจสอบอาคาร ควบคุม ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร ต่ออำเภอเสีดา
ทุก ๖ เดือน เมษายน , ตุลาคม

๓.งานประสานงานสาธารณสุขโรค

มอบหมายงานให้ นางกัลยกร ครอบเคหา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๒-๐๓๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ
กำกับดูแลภายในกองช่าง โดยมี นายสาธิต คีตการ พนักงานจ้างทั่วไป นายปัญญา เวชยันต์ พนักงานจ้าง
เหมาบริการ และนางสาวจินต์นิภา ค้ายอด พนักงานตามภารกิจตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานช่าง
และนายไสว สุชนอก ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป สังกัดสำนักปลัด เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่รับผิดชอบและ
ดำเนินการซ่อมแซม ติดตั้ง บำรุงไฟฟ้า สาธารณะหมู่บ้านและการวางระบบการปฏิบัติงานไฟฟ้าสาธารณะ
หมู่บ้าน รายงานประจำวันและสรุปประจำเดือน วันที่ ๒๕ ของทุกเดือนปฏิบัติงานดังนี้

๑.๑ นายวีรวิทย์ เคียนจิ่งหริต เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑๑ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่างรับผิดชอบงานควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้าง และบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ ทางระบายน้ำ โครงการพื้นฐานอื่นๆ งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ การขอตั้งงบประมาณประจำปี การของบประมาณประสานงานกับฝ่ายผังเมือง การกำหนดรายละเอียดข้อมูลสาธารณะ

๑.๒ นายภิวรรษ กุลจิตติอัมพร ผู้อำนวยการกองช่าง เทศบาลตำบลสีดาในตำแหน่งนายช่างโยธา รับผิดชอบช่วยราชการงานสำรวจออกแบบและคำนวณราคากลาง งานขออนุญาตก่อสร้าง ตามหนังสืออนุญาตของเทศบาลสีดา

๑.๓ นายสาธิต คิตการ พนักงานตามภารกิจตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า และ นายครณัฐ ชินวงศ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบช่วยเหลือเกี่ยวกับงานสำรวจความเสียหาย ของงานก่อสร้าง และบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ ทางระบายน้ำและโครงการพื้นฐานอื่นๆ ภายในกองช่าง งานขอระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นายสาธิต คิตการ พนักงานตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้าและครณัฐ ชินวงศ์ พนักงานจ้างเหมาบริการรับผิดชอบงานบันทึกข้อมูลช่วยช่างควบคุมงาน งานบันทึกข้อมูลต่างๆ ภายในกองช่าง งานอนุญาตก่อสร้าง งานรายงานข้อมูลสถิติก่อสร้าง งานจัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้นายวีรวิทย์ เคียนจิ่งหริต เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑๑ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่างเป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง โดยมี นายภิวรรษ กุลจิตติอัมพร ผู้อำนวยการกองช่าง เทศบาลตำบลสีดา ช่วยราชการงานควบคุมอาคาร งานก่อสร้าง โครงการพิเศษ เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ตามหนังสืออนุญาต ของเทศบาลตำบลสีดาและนายสาธิต คิตการ พนักงานตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า และ นายครณัฐ ชินวงศ์ พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ งานตกแต่งสถานที่ งานสำรวจพื้นที่ งานวางผังพัฒนาเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูชุมชนงานแบบก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาตการประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงบประมาณและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- รายงานการตรวจสอบอาคาร ควบคุม ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร ต่ออำเภอสีดา ทุก ๒ เดือน เมษายน , ตุลาคม

๓.งานประสานงานสาธารณูปโภค

มอบหมายงานให้นายวีรวิทย์ เคียนจิ่งหริต เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑๑ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่างเป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง โดยมีนายสาธิต คิตการ พนักงานตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า นายภิวรรษ กุลจิตติอัมพร พนักงานจ้างเหมาบริการ และนายไสว สุขนอก ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป สังกัดสำนักปลัด เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่รับผิดชอบและดำเนินการซ่อมแซม ติดตั้ง บำรุงไฟฟ้า สาธารณะหมู่บ้านและการวางระบบการปฏิบัติงานไฟฟ้าสาธารณะหมู่บ้าน รายงานประจำวันและสรุป ประจำเดือน วันที่ ๒๕ ของทุกเดือนปฏิบัติงานดังนี้

- ๓.๑ งานไฟฟ้าสาธารณะ งานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา
- ๓.๒ การระบายน้ำแก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลอง ท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่โครงการป้องกันน้ำท่วมขัง
- ๓.๓ งานซ่อมบำรุงระบบประปาหมู่บ้าน ให้ใช้งานได้เกิดประสิทธิภาพและเพียงพอ การผลิตน้ำประปา ระบบประปาหมู่บ้านให้ครบวงจร
- ๓.๔ การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาดูแลครองสาธารณะ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงานตลอดจนจัดทำการแก้ไขเรื่องร้องเรียนปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำ และจัดตั้งงบประมาณชุดคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างท่อนบ เป็นต้น
- ๓.๕ ทำบัญชีควบคุมเบิกจ่าย ประเภทวัสดุสิ้นเปลืองในการใช้ระบบประปาหมู่บ้านที่อยู่ในความปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.งานผังเมือง

มอบหมายงานให้ นางกลอยกร ครอบเคหา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๒-๐๓๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวจินตนิภา ค้ายอด พนักงานตามภารกิจตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานช่าง นางสาวจริยา ผิวสานักการ(ทั่วไป) และนางสาววิภาดา มาลา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานแผนที่งานวางผังพัฒนาเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะ เพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ เพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกเบิกที่ดินให้เป็นในที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คัน ดิน สะพาน ท่อระบายน้ำและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย มีรายละเอียดของงานดังนี้ต่อไป

- ๔.๑ สำรวจแผนที่การกำหนด/การวางผังเมือง งานควบคุมเมือง งานควบคุมผังเมือง
- ๔.๒ งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดเขตที่ดินสาธารณะเพื่อการอนุญาตก่อสร้างอาคารการระวางชี้แนวเขตที่ดินสาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดิน
- ๔.๓ การจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมืองกำหนดแนวเขตที่ดินสาธารณะเพื่อการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะการบุกเบิกที่ดินให้เป็นในที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คัน ดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ
- ๔.๔ การตรวจสอบการใช้ที่สาธารณะ การครองสิทธิ์ที่สาธารณะ ขออนุญาตเพื่อทางสาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ ตรวจสอบตามแนวที่ดินสาธารณะประโยชน์ รับรองแนวเขตที่ดินแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการลงทะเบียนทางหลวงท้องถิ่น(เพิ่มเติม) ภายใน เดือน สิงหาคม ของทุกปี
- ๔.๕ การปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.งานควบคุมน้ำมัน

นางกลอยกร ครอบเคหา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๒-๐๓๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวจริยา ผิวสานักการ(ทั่วไป) งานธุรการกองช่าง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงตามพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง ปี ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๐

๖. งานธุรการ

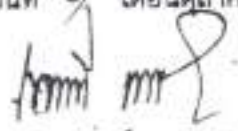
มอบหมายให้ นางกัลยกร ครอบเคหา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๒-๐๓๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวจริยา มีวสา ตำแหน่ง นักการ(ทั่วไป) นางสาววิภาดา มาลา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- ๖.๑ งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ - ส่งต่างๆ ของกองช่าง
- ๖.๒ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน ค่ารักษาพยาบาล ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฎีกาค่าวัสดุสำนักงาน ฎีกาโครงการต่างๆ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันนับแต่วันที่ตรวจรับพัสดุแล้วเสร็จ
- ๖.๓ ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุสำนักงาน วัสดุก่อสร้าง ขออนุมัติดำเนินโครงการต่างๆ ของกองช่างที่ได้รับอนุมัติตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายและมีงบประมาณเพียงพอ
- ๖.๔ งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ
- ๖.๕ งานกิจการประปา การผลิต การจำหน่ายประปา การติดตั้งประปา การจัดทำงบประมาณรายจ่าย แผนปรับปรุง การแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ ของการประปาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย
- ๖.๖ การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน การดำเนินการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน ก่อนจะทำแผนที่ภาษีและทรัพย์สินไปจัดเก็บภาษี การตรวจสอบผลการดำเนินการจัดเก็บเอกสารข้อมูล ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ร่วมกับกองคลัง
- ๖.๗ ตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปีงบประมาณในหน่วยงานกองช่าง ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ของทุกปี
- ๖.๘ การออกแบบใบอนุญาตก่อสร้าง/ต่อเติม,เรือถนน,เคลื่อนย้ายอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และกรขออนุญาตขุดดิน / ถมดิน และการขนย้ายดิน ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์ เรื่อง การขุดดิน ถมดิน และการขนย้ายดิน พ.ศ.๒๕๕๗
- ๖.๙ การปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ๖.๑๐ รายงานสถิติการขออนุญาตก่อสร้างอาคารทุก เดือน ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน
- ๖.๑๑ รายงานการขออนุญาตก่อสร้าง/ต่อเติม,เรือถนน,เคลื่อนย้ายอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ ทุก เดือน ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน
- ๖.๑๒ รายงานผลการขอใช้น้ำประปาเปลี่ยนแปลงการใช้น้ำทุกเดือน ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน
- ๖.๑๓ รายงานข้อมูลสถิติการ ขออนุญาตก่อสร้างต่อสำนักงานสถิติจังหวัด ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน
- ๖.๑๔ รายงานการขออนุญาตขุดดิน / ถมดิน และขนย้ายดิน ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์ พ.ศ.๒๕๕๗ ภายในวันที่ ๕ ของเดือน
- ๖.๑๕ รายงานผลการซ่อมบำรุง ทางถนน ไฟฟ้า สาธารณูปโภคที่มีคำร้องขอความช่วยเหลือ เมื่อมีผู้ร้องทุกข์ ให้ผู้ร้องทุกข์ทราบผลการดำเนินการ ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกวันที่ ๕ ของทุกเดือน

๖.๑๖ รายงานขออนุญาตก่อสร้าง ให้ผู้ยื่นคำร้องทราบโดย ทางระบบส่งข้อความ (SMS) เมื่อได้รับ อนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นแล้ว

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายเจลิ้มเกียรติ์ ศรีวันพิมาย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์

๖



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่

ที่ นม ๙๑๓๐๑/

วันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน (ตามระเบียบฯข้อ ๖) ระดับหน่วยงานย่อย (สำนักปลัด) ประจำปี ๒๕๖๖

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่

สิ่งที่ส่งมาด้วย	แบบ ปค. ๑	จำนวน ๑ ฉบับ
	แบบ ปค. ๔	จำนวน ๑ ฉบับ
	แบบ ปค. ๕	จำนวน ๓ ฉบับ

เรื่องเดิม

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานรับตรวจรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ภายใน ๙๐ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ นั้น

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่ ได้ดำเนินการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบด้วย แบบ ปค. ๑, ๔ และ ๕ ตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมกันนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป


นางวิภา พันธุ์โพธิ์กลาง
นักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นนายกององค์การบริหารส่วนตำบล


(นายธีรวิทย์ เคียนจันทริค)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่
รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด


(นายธีรวิทย์ เคียนจันทริค)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่


(นายเฉลิมเกียรติ ศรีนพินาย)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์

ที่ นก.คลัง๑๐๒/

วันที่ ๑๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน(ตามระเบียบฯข้อ ๖) ระดับหน่วยงานย่อย ประจำปี ๒๕๖๖

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์

กองคลัง ขอรายงานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานรับตรวจรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ภายใน ๔๐ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ งวดปีงบประมาณ ๒๕๖๖ สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ดังรายละเอียดแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาว่าเห็นควรต่อไป

(นางสาวณัฏฐิ์กษม์ มณีย์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์

เพื่อโปรดทราบ/แจ้งเลขานุการ(Center)

รวบรวมจัดทำระดับองค์กรต่อไป

(นายวิรัช เคียนจังหวีด)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์

ทราบ/ดำเนินการ

(นายเฉลิมเกียรติ ศรีนพิมาย)
นายกองค้การบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์

ที่ นม ๙๑๓๐๗/

วันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในตามระเบียบฯข้อ๖)ระดับหน่วยงานย่อย ประจำปี ๒๕๖๖

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์

สิ่งที่แนบมาด้วย	๑.หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน ปค.๑	จำนวน ๑ ฉบับ
	๒.รายงานผลการประเมินองค์ประกอบควบคุมภายใน แบบ ปค.๔	จำนวน ๑ ชุด
	๓.รายงานผลการประเมินควบคุมภายใน สำหรับระยะเวลาดำเนินงาน	จำนวน ๑ ชุด

กองช่าง ขอรายงานการควบคุมภายใน ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ตามกระทรวงมหาดไทย ที่ มท.๐๘๐๕.๒/ว๓๔๔๔ ลว ๒๖ ต.ค. ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ งดบังคับประมาณ ๒๕๖๖ สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ดังรายละเอียดแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายวิวิทย์ เคียนจันทริต)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ศึกษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองช่าง

เรียนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์

เพื่อโปรดทราบ/แจ้งเลขานุการ(Center)

รวบรวมจัดทำระดับองค์กรต่อไป

(นายวิวิทย์ เคียนจันทริต)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์

(นายเฉลิมเกียรติ ควันพิมาย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่

ที่ นม ๙๑๓๐๔/

วันที่ ๑๙ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานการจัดวางระบบควบคุมภายใน และการประเมินผลการควบคุมภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค. ๑	จำนวน ๑ ฉบับ
	๒. รายงานผลการประเมินองค์ประกอบควบคุมภายใน แบบ ปค.๔	จำนวน ๑ ชุด
	๓. รายงานผลการประเมินควบคุมภายใน สำหรับระยะเวลาดำเนินงาน	จำนวน ๑ ชุด

เรื่องเดิม

ตามระเบียบคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ให้หน่วยงานรับตรวจจัดวางระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ (ข้อ ๕) โดยใช้มาตรฐานการควบคุมแนวทางให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ และรายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในตามระเบียบฯ (ข้อ ๖) อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อเท็จจริง

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้ดำเนินการวางระบบควบคุมภายในและจัดทำรายงานควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์การปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน ของรัฐ ปีพ.ศ. ๒๕๖๑ เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายบันทึกนี้

ข้อเสนอแนะเพื่อโปรดพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และนำข้อมูลส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการต่อไป

(นางสมจิตร สัตย์ชื่อ)

นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

(นายวิวิทย์ เคียนจันทริต)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่

() อนุมัติ | () ไม่อนุมัติ

(นายเฉลิมเกียรติ ศวันพิมาย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่