



รายงานควบคุมภัยใน

ตามหลักเกณฑ์การตรวจการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ
หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภัยในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๑

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่

อำเภอสีดา จังหวัดนครราชสีมา

หน่วยตรวจสอบภายใน

โทร. ๐๘๙-๗๔๑-๓๐๐๔

www.nonpradoo.go.th



รายงานควบคุมภัยใน

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ
หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภัยในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๑

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่

อำเภอสีดา จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

การจัดવาระระบบควบคุมภายในขององค์กรบริหารส่วนตำบลในประเทศไทยที่น่าจะงานราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งเป็นหน่วยรับทราบได้จัดทำขึ้น โดยใช้มาตราฐานการควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์ให้พนักงานส่วนตำบล คณะกรรมการบริหารส่วนตำบล และสมาชิกสภาองค์กรบริหารส่วนตำบลในประเทศไทยทุกคน ใช้จ่ายเงินแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิผล รวมทั้ง ทำให้ประชาชนขององค์กรบริหารส่วนตำบลในประเทศไทย มีความเชื่อถือและมั่นใจ ในการปฏิบัติงานของ องค์กรบริหารส่วนตำบล ว่าเป็นการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ส่วนรวมของประชาชนในเขตองค์กรบริหารส่วนตำบล และรักษาประโยชน์ของประเทศชาติได้อย่างแท้จริง

คณะกรรมการจัดવาระระบบควบคุมภายในเมื่อนี้จะทำให้พนักงานส่วนตำบล คณะกรรมการบริหารส่วนตำบล และสมาชิกสภาองค์กรบริหารส่วนตำบลทุกคนปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุผลสำเร็จ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนในเขตองค์กรบริหารส่วนตำบลในประเทศไทยและประเทศชาติโดยส่วนรวม

องค์กรบริหารส่วนตำบลในประเทศไทย

สารบัญ

เรื่อง

- * หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑)
- * รายงานการประเมินของผู้ประเมินข้อมูลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๒)
- * รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๓)
- * รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๔)
- * ภาคผนวก

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(สำนักปลัด องค์กรบริหารส่วนตำบลในประเทศ)

เตือน นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลในประเทศ

สำนักปลัด องค์กรบริหารส่วนตำบลในประเทศ ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการกิจกรรมหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากการประเมินดังกล่าว สำนักปลัด องค์กรบริหารส่วนตำบลในประเทศ เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลขององค์กรบริหารส่วนตำบลในประเทศ อย่างไรก็ตามมีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

สำนักปลัด

๑) กิจกรรมด้านงานธุรการ การนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในองค์กร มีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการรับ-ส่งหนังสือ และจะต้องนำเข้าจัดเก็บเอกสารรูปแบบไฟล์ PDF ในระบบ ซึ่งมีการจดเลขหนังสือส่ง เลขที่คำสั่ง แต่ยังไม่สามารถอัปโหลดไฟล์ PDF ให้ครบถ้วน ๗๐๐ จัดให้มีการประชุมพัฒนาทุกหน่วยงานทุกไตรมาส เพื่อรับฟังปัญหาและอุปสรรคในการใช้งานระบบ

๒) กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ไม่มีอัตรากำลังบุคลากร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีเหตุสาธารณภัยเกิดในพื้นที่คอลล็อก ทั้งปี ได้แก่ อัคคีภัย วาตภัย และอุทกภัย มีรถบรรทุกน้ำ ขนาด ๖,๐๐๐ ลิตร จำนวน ๑ คัน (ครุภัณฑ์ยืมจากศูนย์ ปภ. ๔) ส่งผลให้การเข้าเมืองชุมชน หรือการซ่อมแซมหลังคา ซึ่งมีบ้านเรือนมาก ขาดง่าย รับผิดชอบงาน เว่งวัดการซ่อมแซมหลังคา เป็นอุบัติเหตุ แนะนำให้จัดตั้ง ห้องซ่อมแซม และเสนอเปิดกรอบตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในแผนอัตรากำลัง

(นางวิภา พันธุ์โพธิ์กลาง)

นักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการ

๙๘ ตุลาคม ๒๕๖๖

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล

ความเห็นนายกองค์กรบริหารส่วนตำบล

(นายวิริพัทธ์ เตียนจังหวัด)

ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลในประเทศ
รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด

(นายวิริพัทธ์ เตียนจังหวัด)

ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลในประเทศ

(นายเฉลิมเกียรติ ควันพินาย)

นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลในประเทศ

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่

กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่ ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๒๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การกิจกรรมหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเดินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่ เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๒๑ ภายใต้การกำกับดูแลขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่

อย่างไรก็ตี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปี ปฏิบัติภารกิจใน สรุปได้ดังนี้

กองคลัง

๑. กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้

มีจุดอ่อน เนื่องจากการกำหนดพื้นที่แนวเขตระหว่างตำบลยังไม่เป็นปัจจุบัน ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ทำให้การปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ยังไม่ครบถ้วน

๒. กิจกรรมด้านการบริหารพัสดุ

มีจุดอ่อน คือ ยังมีความเสี่ยงในการบริหารพัสดุไม่เป็นไปตามทั่วไปในแผนการจัดหากำหนด และไม่เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายพัสดุพบความเสี่ยงใหม่ในการบันทึกข้อมูลสัญญาจัดซื้อจ้างระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ(e-GP)

๓. กิจกรรมด้านการบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์(e-Laas)

มีจุดอ่อน เจ้าหน้าที่ ที่จัดทำภารกิจในระบบบันทึกคอมพิวเตอร์ขาดความรู้ความเข้าใจและขาด ทักษะในการปฏิบัติงาน และปัญหาจากสภาพแวดล้อมภายนอก ระบบการบันทึกข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ มี การปรับปรุงบ่อย ส่งผลให้สูญเสียข้อมูลในระบบซึ่งทำให้การเบิกจ่ายล่าช้าเกินระยะเวลาที่กำหนด

Coperrete Online มีความเสี่ยงเนื่องจากเป็นระบบใหม่ที่เพิ่งเปิดใช้สำหรับหน่วยงาน ทำให้เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจ ทำให้การปฏิบัติงานในระบบพิทักษ์

การเบิกจ่ายซึ่งใกล้สิ้นปีงบประมาณ ทำให้มีการเบิกจ่ายปริมาณมาก เสี่ยงต่อการเบิก ผิดหมวด ผิดแผน และต้นปีงบประมาณมีการจำทำภารกิจเบิกจ่ายโดยระบบมือ ทำให้เกิดการเบิกจ่าย คลาดเคลื่อนได้

(นางสาวณัชลักษณ์ มนตรี)

ผู้อำนวยการกองคลัง

๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๖

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (กองซ่อม องค์กรบริหารส่วนตำบลโนนประดู่)

เรียน นายกอธิการบดีห้องส่วนตัว สำนักงานฯ

กองข่าง องค์กรบริหารส่วนตำบลในประตุ้ ได้ประเมินผลการควบคุมภัยในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดภัยที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภัยในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ ของการควบคุมภัยในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินตัวก่อสร้าง กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลในประเทศ เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระชับของการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลขององค์การบริหารส่วนตำบลในประเทศ

อย่างไรก็ตี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปี

กอบกาญจน์

๒. กิจกรรมด้านการก่อสร้าง

มีจุดอ่อน คือ ไม่มีการบรรจุบุคคล ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี เนื่องจากตำแหน่งนี้จะรับภาระส่วนราชการที่ต้องห้าม

๔. กิจกรรมงานชุมชนที่สำคัญ

มีจุดอ่อน ที่อาจเกิดความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน จึงต้องมีกิจกรรมควบคุมต่อไป

๓. กิจกรรมการบริหารงานบุคคล

มีจุดอ่อน คือ ไม่มีบุคลากรในการปฏิบัติงานด้านกองซ่างเป็นการเฉพาะที่ทำให้การปฏิบัติเกิดข้อผิดพลาด

(นายวีรวิทย์ เกี้ยวนจังหวัด)

ปฏิชีพองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ผู้อ่านวิทยากรของช่าง

ମୁଦ୍ରଣ ତଥା ପ୍ରକାଶକ ହିନ୍ଦୁ

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์กรบริหารส่วนตัวบลในประเทศไทย)

เรียน นายกองค์กรบริหารส่วนตัวบลในประเทศไทย

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์กรบริหารส่วนตัวบลในประเทศไทย ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผล ว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และในเชิงการเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากการประเมินดังกล่าว กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ ภายใต้ การกำกับดูแลของ องค์กรบริหารส่วนตัวบลในประเทศไทย.

ลายมือชื่อ

(นางสาวจิตร สัคยาชื่อ)

นักวิชาการศึกษา วิทยาการราชการแผน

ผู้อำนวยการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
วันที่ ๑๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยง ดังกล่าวในปีงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ตี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือ ปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑บุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขาดความรู้ ความเข้าใจ การเงินการบัญชี สถานศึกษา.....

๑.๒ ให้หน่วยงานต้นสังกัด มอบหมายเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี หรือผู้มีความรู้ ความสามารถ เพื่อยกย่องระบบบัญชี และตรวจสอบ งานการเงินและบัญชี ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

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

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

**สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตัวบ้านโนนประคุ
สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานของการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อๆ
ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖**

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ กิจกรรมด้านงานธุรการ งานสารบรรณปรับรูปแบบโดยนำโปรแกรมบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในงานทะเบียนรับ – ส่งหนังสือภายนอก งานออกเลขที่หนังสือ เลขที่คำสั่ง รวมไปถึงการจัดเก็บเอกสารรูปแบบไฟล์ PDF ก่อนให้เกิดประโยชน์ต่อการบริหารจัดการของระบบเอกสาร มีมาตรฐานเป็นสากล ประยุกต์เวลา ทรัพยากร ช่วยบันทึกข้อมูลและเก็บเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี ค้นหาและสืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็วถูกต้อง</p> <p>๑.๒ กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ไม่มีอัตราทำล้างบุคลากรต่ำແணรง เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และมีการมอบหมายให้รับผิดชอบงาน มีเหตุสาธารณภัยเกิดในพื้นที่ ตลอดทั้งปี ให้แก่ อัคคีภัย วัวตัวภัย และอุทกภัย มีระบบระบุทุกหน้า ขนาด ๖,๐๐๐ ติตร จำนวน ๑ ห้อง (ครุภัณฑ์ยึดจาก ศูนย์ ปค. ๔)</p>	<p>ผลการประเมิน</p> <p>สำนักปลัด มีการแบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติงาน ออกเป็น ๘ งาน คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑. งานอำนวยการ ๒. งานการเงินบัญชี ๓. งานยุทธศาสตร์และงานประมาณ ๔. งานนิติการ ๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๖. งานพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ๗. งานบริการสาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม ๘. งานส่งเสริมการเกษตร ๙. งานอื่น ๆ ที่ไม่มีส่วนราชการได้รับผิดชอบให้อยู่ในสำนักปลัดฯ <p>จากการวิเคราะห์ประเมินผลเป็นไปตามหลักเกณฑ์การตรวจการคลังว่าตัวยามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พบความเสี่ยงในการกิจ ๒ กิจกรรม คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> (๑) กิจกรรมด้านงานธุรการ (๒) กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประคุ
สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานของการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย (ต่อ)
ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๑.๑ กิจกรรมด้านงานธุรการ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ และจะต้องนำเข้าจัดเก็บเอกสารรูปแบบไฟล์ PDF ในระบบ ซึ่งมีการจดเลขหนังสือส่อง เลขที่คำสั่งแต่งไม่สามารถอัปโหลดไฟล์ PDF ได้ครบร้อยละ ๑๐๐</p> <p>๑.๒ กิจกรรมการดำเนินงาน/โครงการตามแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ เหตุสุดารชนภัยเกิดในพื้นที่ต่อต้านหัวป่า ได้แก่ อัคคีภัย วาตภัย และอุทกภัย มีระดับรุதุกน้ำ ขนาด ๖,๐๐๐ ลิตร/วินาที ๑ ศืน (ครุภัยที่ยึดมาจาก ศูนย์ ปภ. ๕) แค่ชัตบุคลากร ดำเนินการ เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งไม่มีตัวแทนในแผนอัคคีภัยสั่ง ส่งผลให้การเข้าเมืองเหตุ หรือการป้ายเหลือล้าช้า</p>	<p>การประเมินผลความเสี่ยง</p> <p>การประเมินความเสี่ยงในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประคุ อยู่ในระดับที่มีความเหมาะสม ครอบคลุมทุกด้านมากขึ้นกว่าการประเมินครั้งก่อน เพราะมีการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับส่วนงานและระดับกิจกรรม การทำงานที่สอดคล้องกันมากขึ้น เน้นในกิจกรรมย้อมและติดตามควบคุมในแต่ละส่วนงานที่เพิ่มขึ้น เน้นในกิจกรรมย่อย และติดตามควบคุมภายในแต่ละส่วนงานเพิ่มขึ้น ทั้งนี้ ต้องอาศัยความร่วมมือทั้งจากผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างทุกระดับอย่างจริงจัง</p>

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่
สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานของการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย (ต่อ)
 ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ กิจกรรมด้านงานธุรการ มอบหมายให้เจ้าพนักงานธุรการ เป็น admin (กลาง) และจัดให้พนักงานซึ่งเหมาบริการ ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการเป็น admin (กอย) เสนอจัดซื้อเครื่องสแกนเนอร์ เพิ่มเติม	การประเมินผลการควบคุม กิจกรรมการควบคุมของสำนักงานบังคับอยู่ในระดับที่มีความเหมาะสม โดยมีการเน้นการกำหนดหัวดูประสังค์ระดับส่วนงานและระดับ กิจกรรมย่อยแยกเป็น ปัจจัยภายในติดตาม ตรวจสอบโดยทั่วหน้าส่วนงานย่อย และมีการ ประชุมติดตามและปรับปรุงระบบงานระหว่าง ผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล อูกั้ง พนักงาน จ้าง เป็นประจำทุกเดือนทำให้เจ้าหน้าที่ รู้บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบมากขึ้น สำหรับปัจจัยภายนอกมีการประชาสัมพันธ์เชิงการ ดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่ได้รับทราบอยู่เสมอ
๓.๒ กิจกรรมการดำเนินงาน/โครงการตามแผน ดำเนินงานประจำปีงบประมาณ มอบหมายข้าราชการค้าแม่นงอื่นรับผิดชอบงาน เว่งวัด การซ่อมเหลือเบื้องต้น เช่น ถุงยังชีพ เสนอเปิดกรอบ ค้าแม่นง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ใน แผนอัตราภัยแล้ง	การประเมินผลการควบคุม กิจกรรมการดำเนินงานของสำนักงานบังคับอยู่ในระดับที่มีความเหมาะสม โดยมีการเน้นการ กำหนดหัวดูประสังค์ระดับส่วนงานและระดับ กิจกรรมย่อยแยกเป็น ปัจจัยภายนอกติดตาม ตรวจสอบโดยทั่วหน้าส่วนงานย่อย และมีการ ประชุมติดตามและปรับปรุงระบบงานระหว่าง ผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล อูกั้ง พนักงาน จ้าง เป็นประจำทุกเดือนทำให้เจ้าหน้าที่ รู้บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบมากขึ้น สำหรับปัจจัยภายนอกมีการประชาสัมพันธ์เชิงการ ดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่ได้รับทราบอยู่เสมอ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่
 สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานของการควบคุมภัยในระดับส่วนงานย่อย (ต่อ)
 ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

องค์ประกอบการควบคุมภัยใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ นำระบบอินเตอร์เน็ต เข้ามาใช้ในการบริหาร และการปฏิบัติงานราชการของ อบต. <p>สำนักปลัดมีการติดตามข้อมูลข่าวสาร หนังสือ ระเบียบ ข้อบังคับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ สามารถปฏิบัติตามเป็นงานทันต่อสถานการณ์และเวลา ที่กำหนดมากขึ้น อีกทั้งยังประชาสัมพันธ์ให้ประชาชน ได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนทราบผ่านทางสื่อสาร แผ่นพับ ห้องจดหมายข่าว ทางเว็บไซต์หน่วยงาน Facebook Line เป็นต้น ใน การติดต่อประสานงาน และให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมของ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่เป็นอย่างดีด้วย</p>	การประเมินผลสารสนเทศและการสื่อสาร ในภาพรวมระบบสารสนเทศและการสื่อสารของ สำนักปลัด มีความเหมาะสมสมควรอย่างสูง ทำให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วมากขึ้น
๕. กิจกรรมการติดตามประเมินผล <p>ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตาม ประเมินผล เพื่อสอบถามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หัวหน้างาน และปลัดองค์การ บริหารส่วนตำบลต้องติดตาม กำกับ คุ้มครอง เพื่อให้การ ดำเนินงานของสำนักปลัดเป็นไปตามแผนการ ดำเนินงานประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่</p>	การประเมินผล การติดตามประเมินผลการควบคุมภัยในของสำนัก ปลัด ถือปฏิบัติตามแนวทางการติดตามประเมินผล การควบคุมภัยใน ซึ่งกำหนดในเอกสารคำแนะนำ การจัดทำรายงานตามระยะเบี่ยงค่ายกระรมการตรวจ เงินแผ่นดินฯ ข้อ ๖ ถือว่ามีความเหมาะสมและเป็นที่ น่าพอใจมากขึ้น

สรุปผลการประเมิน

จากการวิเคราะห์สำรวจพบว่า มีกิจกรรม ๒ กิจกรรมที่ต้องจัดการบริหารความเสี่ยง คือ

๑.๑ กิจกรรมด้านงานธุรการ

งานสารบรรณปรับรูปแบบโดยนำโปรแกรมบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในงานทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือภายนอก งานออกเลขที่หนังสือ เลขที่คำสั่ง รวมไปถึงการจัดเก็บเอกสารรูปแบบไฟล์ PDF ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการบริหารจัดการของระบบเอกสาร มีมาตรฐานเป็นสากล ประหยัดเวลา ทรัพยากร ข่าวบันทึกข้อมูลและเก็บเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี ค้นหาและสืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็วถูกต้อง เมื่อจากมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และจะต้องนำเข้าจัดเก็บเอกสารรูปแบบไฟล์ PDF ในระบบ ซึ่งมีการจองเลขหนังสือสั่ง เลขที่คำสั่ง แต่ยังไม่สามารถอัปโหลดไฟล์ PDF ได้ครบถ้วนยังคง ๑๐๐

๑.๒ กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ไม่มีอัตรากำลังบุคลากรตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และมีการมอบหมายข้าราชการตำแหน่งอื่นรับผิดชอบงาน มีเหตุสาธารณภัยเกิดในพื้นที่ตลอดทั้งปี ได้แก่ อัคคีภัย วาตภัย และอุทกภัย มีรถบรรทุกน้ำ ขนาด ๖,๐๐๐ ลิตร จำนวน ๑ คัน (ครุภัณฑ์อิ่มจาก ศูนย์ ปภ. ๕) ส่งผลให้การเข้า เชี่ยวเหลี่ยม หรือการช่วยเหลือล้าช้า

ผลการประเมิน จากการประเมินข้างต้นยังมีความเสี่ยงที่ต้องมีการติดตามผลกระทบความคุ้มอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การควบคุม โดยการติดตามประเมินการควบคุมในปีงบประมาณต่อไป

ผู้รายงาน

(นายวิริพัทธ์ เก็บนังหรี๊ด)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลในประตุ รักษาการแทน
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๒

กองศธ. องค์การบริหารส่วนตำบลในประตุยอำเภอสีคิ้ว จังหวัดนครราชสีมา
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้ เป็นความเสี่ยงที่เกิด ห้งจากสภาพแวดล้อมภายนอกคือความเข้าใจแนวเวท พื้นที่สื่อสารภาษาอังกฤษ. ร.บ. การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และสภาพแวดล้อมภายใน คือความรู้ความเข้าใจ ของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานจัดทำแผนที่ภาษี และการ ประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่เป็น ^{กฏหมายใหม่จะบังคับใช้ในปี ๒๕๖๘}	ผลการประเมิน ประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามองค์ประกอบ มาตรฐานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจ เงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ พบว่า มีการควบคุมที่เพียงพอ และหน่วยงาน ได้วางแผนการปรับปรุงอย่างรัดกุม โดยจะกำหนดให้มีการ ประเมินความเสี่ยงทุกส่วนภายในองค์การบริหารส่วนตำบล ในประตุย โดยให้ผู้รับผิดชอบงานทุกงานนำเสนอข้อบกพร่อง และจุดอ่อนของการปฏิบัติงานร่วมกัน เพื่อกำหนดการควบคุม ที่ครอบคลุมและสอดคล้องกับความเสี่ยง ซึ่งจะทำให้การ ควบคุมมีประสิทธิภาพที่นำไปสู่ประโยชน์ โดยในส่วนงานด้านการ จัดเก็บรายได้ และงานบริหารพัสดุขององค์การบริหารส่วน ตำบลในประตุย พบจุดอ่อนที่เป็นความเสี่ยง ต้องจัดการ บริหารความเสี่ยงหรือกำหนดแผนการปรับปรุงระบบควบคุม ภายใน
๑.๒ กิจกรรมด้านการบริหารพัสดุ ๑.๒.๑ การบริหารงานตามจัดทำแผนจัดทำพัสดุ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก เนื่องจากหน่วยงาน เข้าออกงบประมาณจัดทำแผนงานโครงการไม่เป็นไปตาม แผนจัดทำพัสดุ และจากสภาพแวดล้อมภายในกองศธ. คือ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ การบันทึกข้อมูลสัญญาจ้างในระบบ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ(e-GP)	ข้อสรุป จุดอ่อนและความเสี่ยง ๑. กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้ มีจุดอ่อน เนื่องจากการกำหนดพื้นที่แนวเขตระหว่างตำบลอย่าง ไม่เป็นปัจจุบัน ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ทำให้การปรับปรุงแผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สินยังไม่ครบถ้วน
๑.๒.๒ การบันทึกข้อมูลสัญญาในระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ(e-GP) ลงในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-Isas) เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์มี การปรับปรุงระบบอย่างต่อเนื่องให้การปฏิบัติงานสำเร็จเกิด ก้าวกระโดดและเกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจาก เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจ ทำให้การปฏิบัติงานใน ระบบพิเศษ	๒. กิจกรรมด้านการบริหารพัสดุ มีจุดอ่อน คือ ยังมีความเสี่ยง ในการบริหารพัสดุไม่เป็นไปตามหัวเวลาในแผนการจัดทำพัสดุ และไม่เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายพัสดุพบความเสี่ยงใน hen ใน การบันทึกข้อมูลสัญญาจัดซื้อจัดจ้างระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
๑.๒.๓ การจัดทำรายงานผลจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้อง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันสุดท้ายของไตรมาส เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ที่กำหนดหลักเกณฑ์ให้ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ขึ้นใหม่และสภาพแวดล้อม ภายใน เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานมีภารกิจงานในการจัดทำ รายงานผลตามระบบอาจปฏิบัติงานได้ไม่ครบถ้วน หันต่อ เวลา	๓. กิจกรรมด้านการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-Isas) มีจุดอ่อน เจ้าหน้าที่ ที่จัดทำบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขาด ความรู้ความเข้าใจและขาดทักษะในการปฏิบัติงาน และ ปัญหาจากสภาพแวดล้อมภายนอก

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่อำเภอศีда จังหวัดนครราชสีมา
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของกระบวนการคุณภาพใน
ณ วันที่ ๑๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบการควบคุณภาพใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. กิจกรรมการบันทึกบัญชีในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)	-ระบบการบันทึกบัญชีระบบคอมพิวเตอร์ มีการปรับปรุงรุ่นอย่างต่อเนื่องให้ผู้ปฏิบัติงานไม่เข้าใจในระบบซึ่งทำให้การเบิกจ่ายล่าช้าเกินระยะเวลาที่กำหนด
๒. เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ มีการปรับปรุงระบบโดยส่งผลให้การปฏิบัติงานล่าช้าเกิดกกว่ากำหนด	- Corporate online มีความเสี่ยงเมื่อจะเป็นระบบใหม่ที่เพิ่งเปิดใช้งานรับหน่วยงาน ทำให้เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจ ทำให้การปฏิบัติงานในระบบผิดพลาด
๓. การเบิกจ่ายซึ่งไกลสินปัจงประมาณ ทำให้มีการเบิกจ่ายปริมาณมาก เสี่ยงต่อการเบิก ผิดหมวด ผิดแผน และต้นปัจงประมาณมีการจำทำภาระเบิกจ่ายโดยระบบมือ ทำให้อาจเกิดการเบิกจ่ายคลาดเคลื่อนได้	- การเบิกจ่ายซึ่งไกลสินปัจงประมาณ ทำให้มีการเบิกจ่ายปริมาณมาก เสี่ยงต่อการเบิก ผิดหมวด ผิดแผน และต้นปัจงประมาณมีการจำทำภาระเบิกจ่ายโดยระบบมือ ทำให้อาจเกิดการเบิกจ่ายคลาดเคลื่อนได้
๔. การประเมินความเสี่ยง	
๑. กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้	
- การจัดทำแผนที่ภาษีและหักเงินทรัพย์สินยังไม่แจ้งหรือ เนื่องจากการกำหนดที่แนบท้ายยังไม่เป็นปัจจุบัน	
- การจัดเก็บรายได้ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตด้านสาธารณสุขไม่ครบถ้วน	
- ประชาชนไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี ตามกฎหมายภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่กำหนดขึ้นใหม่ และมีผลบังคับใช้ในปี ๒๕๖๘	
๕. กิจกรรมด้านการบริหารพัสดุ	
๑.๑ การบริหารพัสดุ	
- จัดทำพัสดุไม่เป็นไปตามแผนจัดทำพัสดุของหน่วยงาน เช่นของงบประมาณ เป็นของจากเจ้าของงบประมาณ ดำเนินการไม่เป็นไปตามแผนดำเนินงานมีความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างกระจายตัวช่วงปลายปีงบประมาณ	
- จัดทำรายงานผลจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ถ่องถ่องดำเนินการในระบบ e-GPภายใน ๑๐ วันนับแต่วันสุดท้ายของไตรมาส	

กองคดี องค์การบริหารส่วนตำบลในประเทศอ่ำเภอสีค้า จังหวัดนครราชสีมา
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. กิจกรรมด้านการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) <p>๑.๑ ระบบการบันทึกบัญชีระบบคอมพิวเตอร์ มีการปรับปรุงบ่อย ส่งผลให้สูงปฏิบัติงานไม่เข้าใจในระบบจึงทำให้การเบิกจ่ายล่าช้าเกินระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๑.๒ Corporate online มีความเสี่ยงเนื่องจากเป็นระบบใหม่ที่เพิ่งเปิดใช้สำหรับหน่วยงาน ทำให้เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจ ทำให้การปฏิบัติงานในระบบผิดพลาด</p> <p>๑.๓ การเบิกจ่ายซ่อมไกส์ลิ้นปิงปะประมาณ ทำให้มีการเบิกจ่ายปริมาณมาก เสี่ยงต่อการเบิก ผิดหมวด ผิดแผน และต้นปิงปะประมาณมีการจำทำภาระเบิกจ่ายโดยระบบมือ ทำให้อาจเกิดการเบิกจ่ายคลาดเคลื่อนได้</p>	
๒. กิจกรรมการควบคุม	
๒.๑ ด้านการจัดเก็บรายได้ <p>(๑) จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์และแนวทางการจัดเก็บค่าธรรมเนียมตามข้อบัญญัติตามที่กำหนดเพื่อให้ประชาชนทราบ</p> <p>(๒) จัดฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการชำระภาษีให้ผู้อยู่ในชั้นชาระภาษี</p>	
๒.๒ ด้านการบริหารพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง <p>(๑) ประสานหน่วยงานเข้าช่องบประมาณให้จัดทำแผนจัดแผนการใช้จ่ายพัสดุ และดำเนินการตามแผน เพื่อให้สามารถจัดหาพัสดุได้ทันตามความต้องการ</p> <p>(๒) จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p>	
๒.๓ กิจกรรมการการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) <ul style="list-style-type: none"> - ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน การจัดทำภาระในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ - การเบิกจ่ายซ่อมไกส์ลิ้นปิงปะประมาณ มีปริมาณมาก มีการเบิกจ่ายตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนดของทุกปิงปะประมาณ เพื่อเตรียมความพร้อมในการปิดงบการเงิน 	

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประตุอำเภอศีда จังหวัดนครราชสีมา
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของกระบวนการคุณภาพใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบการควบคุณภาพใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร <ul style="list-style-type: none"> ๑. นำระบบอินเทอร์เน็ต มาช่วยในการบริหารและการปฏิบัติราชการ เพื่อช่วยในการติดตามข้อมูลข่าวสาร ระเบียบ หนังสือสั่งการ โดยไม่ต้องรอรับหนังสือสั่งการ โดยการเตรียมรายละเอียดไว้ก่อน เมื่อได้รับหนังสือแล้ว จะทำให้ดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว ๒. การประสานงานภายในและภายนอกกองคลัง <ul style="list-style-type: none"> - การติดต่อประสานงานภายในกองคลังและทุกส่วนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประตุ - การติดต่อประสานงานทำความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายต่าง ๆ จากภายนอก 	
๕. การติดตามและประเมินผล <ul style="list-style-type: none"> ๑. วิธีการติดตามประเมินผล ใช้วิธีการตามระเบียบคณะกรรมการตรวจสอบแผนพัฒนา ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุณภาพใน พ.ศ.๒๕๕๘ ๒. วิธีการติดตามประเมินผล กำหนดโดยการวิเคราะห์ความเหมาะสมของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง ๓. การกำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ในกรณีที่มีองค์ประกอบการควบคุมจากภายนอกองค์กร ใช้การสอบถามความพึงพอใจ 	

ผลการประเมินโดยรวม

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประตุ มีโครงสร้างการควบคุณภาพในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีกิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้ กิจกรรมด้านการบริหารพัสดุและด้านการการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงควบคุณภาพในที่เหมาะสมไว้แล้ว



ผู้รายงาน

(นางสาวณัชลักษณ์ มนิย์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๖

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประคุ่ยอำเภอศีขรภูมิ จังหวัดนครราชสีมา
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของกระบวนการคุณภาพใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุณภาพใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุณภาพ	ผลการประเมิน
๑.๑ กิจกรรมด้านการก่อสร้าง เป็นความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายนอก เนื่องจาก ระยะเวลา ก่อสร้างตามสัญญา การปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง งานไม่เข้าค่าเบินการก่อสร้างให้งานไม่แล้วเสร็จตามกำหนด และสภาพแวดล้อมภายใน ของผู้บริหารในการจัดทำผู้รับจ้างมาค่าเบินการตามแผนค่าเบินงาน และเจ้าหน้าที่ออกแบบและประมาณราคาก่อสร้างต้อง	กองช่าง มีการแบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติงานออกเป็น ๔ งาน คือ ๑.งานก่อสร้าง ๒.งานออกแบบและควบคุมอาคาร ๓.งานประสานสาธารณูปโภค ๔.งานดังเมือง จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุณภาพในตามมาตราเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุณภาพในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖พบความเสี่ยง ๒ งาน คือ
๑.๒ กิจกรรมงานซ่อมไฟฟ้าสาธารณูปโภค เป็นความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายนอก เกิดจากการจัดสั่งความชำรุดของหมู่บ้านเพื่อบรรจุไว้ในแผนพัฒนา ในการจัดสรรงบประมาณค่าเบินการ	๑. งานก่อสร้างจากการติดตามผลตามแบบรายงานการปฏิบัติงานตามแผนการปรับปรุง พนักงานก่อสร้าง มีความเสี่ยงที่ต้องควบคุมอยู่ เนื่องจากพบข้อผิดพลาดในแบบและประมาณราคาก่อสร้าง
๑.๓ กิจกรรมการบริหารงานบุคคล เป็นความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายนอก ที่ไม่ข้าราชการโอนย้ายมาปฏิบัติงานกองช่าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามอัตรา率为	๒. กิจกรรมซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณูปโภค
๒. การประเมินความเสี่ยง	
๒.๑ กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง การก่อสร้างส่อซ้ำกาว่าแผนดำเนินงาน	๒.๑ พนักงานเสี่ยงใหม่ ที่อาจเกิดความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ซึ่งต้องมีกิจกรรมควบคุมต่อไป
๒.๒ กิจกรรมงานซ่อมไฟฟ้าสาธารณูปโภค ไม่มีไฟฟ้าบนทางสาธารณะ หรือมีแต่ช้าๆ ไม่สามารถใช้งานได้ ทำให้ประชาชนมีความเสี่ยงต่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน	๒.๒ ดำเนินการซ่อมแซมและติดตั้งไฟฟ้าสาธารณูปโภคเสี่ยง
๒.๓ กิจกรรมการบริหารงานบุคคล ไม่มีบุคลากรในการปฏิบัติงานด้านกองช่างเป็นการเฉพาะ ทำให้การปฏิบัติเกิดข้อผิดพลาด	๒.๓ ดำเนินการสร้างมาตรฐานด้วยค่าธรรมเนียมที่สูง เนื่องจากต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประคุ่ยอำเภอศีда จังหวัดนครราชสีมา
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของกระบวนการคุณภาพใน

ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. กิจกรรมการควบคุม	
๑.๑ กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง	
- การปรับปรุงแผนการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง	- ติดตามประเมินปรับปรุงแผนงานให้ดำเนินการตามแผนทั้งหมด
- ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	- พัฒนาศักยภาพผู้รับผิดชอบด้านนี้ให้มีความสามารถเพิ่มขึ้น
๑.๒ กิจกรรมงานซ่อมไฟฟ้าสาธารณูปโภค	
๑.๓ ส่งพนักงานเข้าไปในองค์กรไปอบรมการซ่อมแซมไฟฟ้า เบื้องต้นจากสถานบันทพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อนำความรู้มา ใช้ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะภายในตำบล	- พัฒนาระบบสารสนเทศของช่าง
๔. รายงานเหตุและการสื่อสาร	
กองช่างใช้ระบบอินเทอร์เน็ต ในการติดต่อสื่อสาร ประสานงานกับส่วนราชการ เอกชน ทำให้การส่งข้อมูล ข่าวสารการประสานงานต่าง ๆ รวดเร็วขึ้น	
๕. การติดตามประเมินผล	
๕.๑ กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง	
- ติดตามการปรับปรุงแผนการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง	- ดำเนินการมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตามที่มอบหมาย
- ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	
๕.๒ กิจกรรมงานซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ	
รายงานของเจ้าหน้าที่ที่สามารถได้ซ่อมแซมไฟฟ้า สาธารณะตามคำร้องขอของประชาชนที่ตรวจสอบและแจ้งเหตุ มาอย่างเป็นครบทุก	- ดำเนินการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะที่ตรวจสอบและรับ แจ้ง
๕.๓ กิจกรรมการบริหารงานบุคคล	
ขออีเมลตัวชี้วัดการต้านทานจากท้องถิ่นอื่นมาช่วย ราชการเป็นการช่วยครัว	- ยม 陌. กองช่างเทศบาลชั่วคราวในตำแหน่งนายช่าง โดยทุก ๆ ๒ เดือน

สรุปผลการประเมิน

จากการวิเคราะห์สำรวจของช่าง มีความเหี่ยง ๓ กิจกรรม ที่ต้องนำมาวางแผนเพื่อนำมาควบคุมและติดตามประเมินผลต่อไป คือ

๑. กิจกรรมงานก่อสร้างยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม

๒. กิจกรรมงานซ่อมบำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณูปโภค มีความเสี่ยงที่ยังต้องควบคุมให้บรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

๓. กิจกรรมการบริหารงานบุคคล ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ยังไม่มีบุคลากรปฏิบัติงานทั้งหมดผู้อำนวยการกองช่างและนายช่างโดยชา จึงต้องมีแผนควบคุมต่อไป

(ลงชื่อ) _____

(นายวีรวิทย์ เตียนจังหวีด)

ปลัดองค์กรวิหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง

(๒๙/๊กันยายน ๒๕๖๖)

ชื่อหน่วยงานย่อ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของกระบวนการคุ้มครองใน
๘ วันที่ ๓๐ เมิกราคม พ.ศ.๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน
ผู้บริหารของหน่วยงานและบุคลากร มีทัศนคติที่ดี เอื้อต่อการควบคุมภายใน ผู้บริหารให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ สุจริต (๑) ประพฤติแบบการทำงานที่เหมาะสมมี การจัดโครงสร้างของธุรกิษา ศาสนาและวัฒนธรรม แยก อิสระ (๒) มีการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง (๓) ประธานจาก การแทรกแซงของผู้ถูกกำหนด (๔) ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในโครงการ หลักสูตรต่าง ๆ เพื่อนำมาพัฒนา ประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่บุคลากร ของหน่วยงานที่มี ส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจขององค์กร สามารถ แสดงความติดเทินและแก้ไขปัญหาการปฏิบัติหน้าที่ ตลอด ทั้งมีการแบ่งงานในหน้าที่อย่างชัดเจน (๕) บุคลากรสามารถ ปฏิบัติหน้าที่ ได้ตามวัตถุประสงค์ ด้วยวิธีที่กำหนดไว้ และ หน่วยงานน่วงงานได้ท่านหน้าที่เป็น ผู้สอบทานปฏิบัติงาน อย่างสม่ำเสมอ	สภาพแวดล้อมการควบคุมเชิงกล่อง การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ภาพรวมมีความ เหมาะสม แต่มีข้อจำกัดด้าน บุคลากร ภารกิจ บางอย่าง ต้องได้รับการสนับสนุนบุคลากร จากกอง องค์กร อาทิ เช่น การดำเนินงานด้านการเงินและ บัญชี ของ การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มี ข้อจำกัดเกี่ยวกับบุคลากร งานด้านสารบรรณของ ครุ แหล่งการจัดทำเอกสารประจำการเบิกจ่ายของ ศูนย์หัวเมือง นาเด็กเล็ก เนื่องด้วยระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงิน ของสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพื้นที่ดินที่ดินที่ดิน และการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. การประเมินความเสี่ยง	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีการ ประเมินความเสี่ยงตามวิธีการที่กำหนดไว้ใน หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์การตรวจสอบความเสี่ยง (๑) ให้พิจารณาจากภารกิจกรรมที่ สำคัญของหน่วยงานที่เป็นภารกิจของหน่วยงาน และโอกาส ที่ อาจเกิดความสูญหายของเอกสาร (๔) และได้เผยแพร่ความ เสี่ยงแผนการบริบูรณ์การควบคุมให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน (๕) เพื่อถือปฏิบัติ ซึ่งได้มีการประชุมหารือร่วมกันในการแก้ไข ปัญหา ตลอดจนมีกลไกในการดำเนินงาน เช่น มีการ บริบูรณ์ค้ำประกัน ให้เป็นไปตามความเหมาะสม มีการ มอบอำนาจภายใต้หน่วยงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ อย่างราบรื่น
๓. กิจกรรมการควบคุม	ผลของการประเมิน พนักงาน หน่วยงานมี ข้อจำกัด ที่ไม่สามารถเพิ่มบุคลากรได้ ซึ่งอาจมี ผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน อย่างไรก็ตาม ได้มี การแก้ไขปัญหาในเบื้องต้น เพื่อให้สามารถปฏิบัติ หน้าที่ได้อย่างสมบูรณ์
๔. กิจกรรมการประเมิน	ในภาพรวม นับว่า กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมมีกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยงที่ เหมาะสม แต่บางกิจกรรม จำเป็นต้องได้รับการ ปรับปรุง แก้ไขในขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ ให้ชัดเจน และมาตรฐานป้องกัน และดูแลรักษา ทรัพย์สิน ดังนี้

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีระบบ ห้องมูลสารสนเทศ(๑๓) ที่เน้นกระบวนการเรียนรู้ การรายงาน การดำเนินงาน การปฏิบัติตามนโยบายต่างๆ (๑๕) มีการรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง (๑๖) เพื่อเป็นการติดตามการปฏิบัติงาน แจ้งข่าวสารใหม่ๆ ที่ได้รับจากภายในและภายนอกหน่วยงาน เข้ารับการอบรมในโครงการหลักสูตรต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

๕. การติดตามประเมินผล

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมมีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพ การปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ซึ่งเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ที่กำหนดโดยกรมบัญชีกลาง

๖. งานด้านสารบรรณ

๒. การจัดทำเอกสารประกอบภาระเบิก - จ่ายคุณพัฒนาเด็กเล็ก

๓. กิจกรรมงานพัฒนาเด็กและเยาวชน

ห้องมูลข่าวสาร สารสนเทศและการติดต่อสื่อสาร มีความเหมาะสม ต่อความต้องการของหน่วยงาน แต่มีบางรายการ ที่สมควรดำเนินการ เพื่อเป็นการพัฒนาระบบป้องกันภัย ใน การปฏิบัติงานหน้าที่ ในองค์กร

การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม นับว่ามีความเพียงพอในระดับหนึ่ง และจะมีการติดตามประเมินผลเป็นประจำทุกสิบปีงบประมาณ และนำเสนอผู้บังคับบัญชาทราบทราบถึงผลการปฏิบัติงาน

ผลการประเมินโดยรวม

จากการวิเคราะห์สำรวจนี้และประเมินผลการควบคุมความเสี่ยงของ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ซึ่งมีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ ของการควบคุมภายใน หรือการควบคุม เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจสอบและพัฒนา มีการควบคุมที่เพียงพอ และมีประสิทธิภาพตามสมควร อย่างไรก็ตาม มีจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุง กระบวนการการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดให้มีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

(นางสมจิตร สัตย์ชื่อ)

นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ รักษาราบทราบทุน
ผู้อำนวยการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

วันที่ ๑๘ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประคุต อ่ามเภอสีค้า จังหวัดนครราชสีมา

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาคำแนะนำเดือนสิงหาคมที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภาระในหน่วยงาน ตามภารกิจงานประจำไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเป็นปัจจุบัน โดยภารกิจงานประจำ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๕ และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ซึ่งได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑	สภาพแวดล้อมการควบคุม มีความเหมาะสม มีระเบียบ ข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการเป็นตัวกำหนด ซึ่งทำให้สภาพแวดล้อมการควบคุมมีประสิทธิภาพ
๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายในได้ศึกษาค้นคว้าและเป็น ข้อกฎหมาย และข้อมูลต่างๆอยู่เป็นประจำ เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานจากระบบอินเทอร์เน็ต และเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และกรมบัญชีกลางฯ	
๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ หน่วยตรวจสอบภายในไม่สามารถที่จะทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ได้เนื่องจากมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ๑ คน และพัฒนารูปแบบใหม่ไม่มีความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่	การประเมินความเสี่ยง หน่วยตรวจสอบภายในไม่สามารถที่จะทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ได้เนื่องจากมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ๑ คน และพัฒนารูปแบบใหม่ยังไม่มีความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ ระบุเป็น ข้อกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบมีการเปลี่ยนแปลงใหม่อยู่เสมอ ยังคงมีความเสี่ยงในการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ ศึกษาระเบียบ ข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการให้ทันกับเหตุการณ์ปัจจุบัน	กิจกรรมการควบคุม ใช้ระเบียบ ข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการ ช่วยในการปฏิบัติงาน
๓.๒ เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน	
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ใช้ระบบอินเทอร์เน็ตมาช่วยในการศึกษา ข้อมูลเบื้องต้น กฎหมาย และข้อบังคับต่างๆ แนวทางในการวางแผนการตรวจสอบ การดำเนินการตรวจสอบ การใช้เทคโนโลยีการตรวจสอบ การจัดทำกระดาษทามาก การรายงานผลการตรวจสอบฯฯ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น	สารสนเทศและการสื่อสาร มีความจำเป็นและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน ผู้บริหารได้กำชับให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่างๆอย่างเคร่งครัด

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่ อําเภอสีค้า จังหวัดนครราชสีมา
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สํานักงานเขตฯเวลาดำเนินงานถึงสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๕. กิจกรรมการติดตามผล ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล การควบคุมภายในและรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารทราบ และแก้ไขข้อบกพร่องท่อไป	กิจกรรมการติดตามผล มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามระบบ การควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง

ผลการประเมินโดยรวม

๑. หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายใต้หน่วยงาน ตามภารกิจงานประจำไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเป็นปัจจุบัน โดยการกิจงานประจำ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๔ และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ซึ่งได้กำหนดหลักเกณฑ์การห่วงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๒. ผู้ตรวจสอบภายในได้ศึกษาด้านควาระเบียน ข้อมูลหมายเลขที่อยู่เป็นประจำ เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานจากระบบอินเตอร์เน็ต และเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และกรมบัญชีกลาง ฯลฯ

๓. หน่วยตรวจสอบภายในไม่สามารถที่จะทำงานให้บรรลุถูกประสงค์และเป้าหมายของการปฏิบัติงานที่กำหนดให้ได้ เนื่องจากมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ๑ คน และพัฒนารูปใหม่ ยังไม่มีความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ ระเบียบ ข้อมูลหมายเลขที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบมีการเปลี่ยนแปลงใหม่อยู่เสมอ ยังคงมีความเสี่ยงในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๔. การปฏิบัติงาน ผู้บริหารได้กำชับให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่างๆอย่างเคร่งครัด

๕. มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง

ชื่อผู้รายงาน.....


(นางสาวมาเรีย จันทร์หาญ)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๑๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนักปัสดุ ของสำนักบริหารส่วนต้นดินในประเทศ

รายงานการบรรลุผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานลึกลับ ณ วันที่ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

(๑) การก่อจุดมกฏหมายที่ดังหน่วยงานของรัฐ หรือการก่อจุดมกฏหมายของราชการกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ภาคบูรณาจุตศ์	(๒) ความเสีย หาย	(๓) การควบคุมภายใน พื้นที่	(๔) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๕) ความเสีย หาย	(๖) การปรับปรุง พื้นที่	(๗) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๘) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๑. กิจกรรมด้านงานธุรการ</p> <p>วัสดุประสงค์</p> <p>เพื่อปรับปรุงการใช้งานระบบสารบันทึก</p> <p>๒. กิจกรรมด้านงานธุรการ</p> <p>วัสดุประสงค์</p> <p>เพื่อปรับปรุงการใช้งานระบบสารบันทึก</p>	<p>มีการปรับเปลี่ยน รูปแบบการรับ-ส่ง หนังสือ และจะต้อง[*] นำเข้าสักครู่ก่อน</p> <p>เอกสารรูปแบบไฟล์ PDF ในระบบ ที่มี การรองรับหนังสือ[*] ส่วน เอกสารที่ต้องส่ง ไปทางเครือข่ายและ หนังสือ</p>	<p>ไม่สามารถดึงเข้า หนังสือดูได้ อาจ เป็น[*] เอกสาร (เอกสาร) และจะต้อง[*] นำเข้าสักครู่ก่อน</p> <p>เอกสารรูปแบบไฟล์ PDF ในระบบ ที่มี การรองรับหนังสือ[*] เอกสาร (เอกสาร) และจะต้อง[*] นำเข้าสักครู่ก่อนและ หนังสือ</p>	<p>- ทำให้เกิดการรายงาน แบบเดียวตามที่ต้องการ และการจัดทำแบบเดียว ในส่วนราชการ ให้แก่ ผู้รับหนังสือ</p> <p>- ไม่สามารถดูหนังสือ[*] เอกสาร (เอกสาร) และจะต้อง[*] นำเข้าสักครู่ก่อน</p>	<p>- ไม่สามารถดูหนังสือ[*] เอกสาร (เอกสาร) และจะต้อง[*] นำเข้าสักครู่ก่อน</p> <p>- ไม่สามารถดูหนังสือ[*] เอกสาร (เอกสาร) และจะต้อง[*] นำเข้าสักครู่ก่อน</p>	<p>- จัดทำแบบเดียวตามที่ต้องการ และการจัดทำแบบเดียว ในส่วนราชการ ให้แก่ ผู้รับหนังสือ</p> <p>- จัดทำแบบเดียวตามที่ต้องการ และการจัดทำแบบเดียว ในส่วนราชการ ให้แก่ ผู้รับหนังสือ</p>	<p>- ห้ามเข้าถึงหนังสือ[*] เอกสาร (เอกสาร) และจะต้อง[*] นำเข้าสักครู่ก่อน</p> <p>- จัดทำแบบเดียวตามที่ต้องการ และการจัดทำแบบเดียว ในส่วนราชการ ให้แก่ ผู้รับหนังสือ</p>	<p>- ห้ามเข้าถึงหนังสือ[*] เอกสาร (เอกสาร) และจะต้อง[*] นำเข้าสักครู่ก่อน</p> <p>- จัดทำแบบเดียวตามที่ต้องการ และการจัดทำแบบเดียว ในส่วนราชการ ให้แก่ ผู้รับหนังสือ</p>

[Signature]
(นายวิริยะ พิษณุสิริก)

บังคับลงนามว่าได้ทราบส่วนต้นดินเป็นอย่างดี รักษาราก敦ด้วย

พ.ร.บ.สำนักงานเขตฯ สำนักงานเขตฯ สำนักงานเขตฯ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนใบ培
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับนายมาลาการด้าเป็นงานสืบสุก วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

(๑) การก่อจลาจลภูมายังที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภาครัฐตามแผนการดำเนินการหรือการก่อ อันตรายสู่ชีวิตด้วยอาชญากรรมร้าย/ภัยดุประดุจ	(๒) ความเสียหาย	(๓) การควบคุมภายใน ที่มืออยู่	(๔) การประจุลิขิต การควบคุมภายใน	(๕) ความเสียหาย ที่มืออยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๙. ก่อจลาจลภูมายังที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภาครัฐตามแผนการดำเนินการหรือการก่อ อันตรายสู่ชีวิตด้วยอาชญากรรมร้าย/ภัยดุประดุจ	ไม่มีอัตราเกิด บุคลากร ผู้เช่าบ้าน เช่าพื้นที่อยู่อาศัย และบ้านท่าศาลา จำนวน ๘๖๘ ราย ก่อจลาจลภูมายังที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภาครัฐตามแผนการดำเนินการหรือการก่อ ^{เพื่อให้เกิดการลงโทษทางอาชญากรรมแก่บุคคลที่ได้กระทำการด้วยความตั้งใจหรือโดยเหตุไม่ได้ตั้งใจ} อันตรายสู่ชีวิตด้วยอาชญากรรมร้าย/ภัยดุประดุจ	ไม่มีอัตราเกิด บุคลากร ผู้เช่าบ้าน เช่าพื้นที่อยู่อาศัย และบ้านท่าศาลา จำนวน ๘๖๘ ราย ก่อจลาจลภูมายังที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภาครัฐตามแผนการดำเนินการหรือการก่อ ^{เพื่อให้เกิดการลงโทษทางอาชญากรรมแก่บุคคลที่ได้กระทำการด้วยความตั้งใจหรือโดยเหตุไม่ได้ตั้งใจ} อันตรายสู่ชีวิตด้วยอาชญากรรมร้าย/ภัยดุประดุจ	ไม่มีความชำนาญ ในการจัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐตามแผนการดำเนินการหรือการก่อ ^{เพื่อให้เกิดการลงโทษทางอาชญากรรมแก่บุคคลที่ได้กระทำการด้วยความตั้งใจหรือโดยเหตุไม่ได้ตั้งใจ} อันตรายสู่ชีวิตด้วยอาชญากรรมร้าย/ภัยดุประดุจ	ไม่มีความชำนาญ ในการจัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐตามแผนการดำเนินการหรือการก่อ ^{เพื่อให้เกิดการลงโทษทางอาชญากรรมแก่บุคคลที่ได้กระทำการด้วยความตั้งใจหรือโดยเหตุไม่ได้ตั้งใจ} อันตรายสู่ชีวิตด้วยอาชญากรรมร้าย/ภัยดุประดุจ	ไม่มีความชำนาญ ในการจัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐตามแผนการดำเนินการหรือการก่อ ^{เพื่อให้เกิดการลงโทษทางอาชญากรรมแก่บุคคลที่ได้กระทำการด้วยความตั้งใจหรือโดยเหตุไม่ได้ตั้งใจ} อันตรายสู่ชีวิตด้วยอาชญากรรมร้าย/ภัยดุประดุจ	สำนักปลัด

(นายวิรพันธ์ เบญจสัชชาติ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลอยรักษ์ รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปฏิบัติราชการบริหารส่วนตำบลบ้าน

กองศรี๔ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนป่าระดับชั้นอักษรเดียว จังหวัดตราดรายสี่นา

สำหรับนักเรียนที่ต้องการเข้าสู่ระบบอาชญากรรม จึงเป็นการดีที่สุด

ມະນີ້(ເງິນ) ມະນີ້

๔๙๘

សំណង់

กองศรีฯ จยศการบริหารส่วนตัวของใบอนุประชาราชสัมมา
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับระบบเอกสารดำเนินงานเดือนสิงหาคม วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

กระบวนการตรวจสอบ/โครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินของ งานที่ประเมินผลและวัดดูประสิทธิภาพ ของภาระควบคุม	ความเสียหาย	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสียหายที่มีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุม	หมายเหตุ ที่ รับผิดชอบ
๑. กิจกรรมที่ดำเนินภาระนี้มีอยู่ ๑.๑ แผนกวาระจัดทำพัสดุตาม ความต้องการของหน่วยงาน เข้าใช้งานประมาณ ๒๐๐๐ ชั่วโมงต่อเดือน ๑.๒ ผู้ดูแลรักษาและจัดซื้อจัดจ้าง จ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ ๑-๔๙ ภายนอก ๓๐ วัน นับแต่วัน สุดท้ายของเดือนกุมภาพันธ์	๑. การบริหารจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามแผนกวาระพัสดุ ตามความต้องการของหน่วยงาน เข้าใช้งานประมาณ ๒๐๐๐ ชั่วโมงต่อเดือน ๒.๑ แผนกวาระจัดทำพัสดุตาม ความต้องการของหน่วยงาน ๒.๒ ผู้ดูแลรักษาและจัดซื้อจัดจ้าง จ้างที่ไม่ต้องดำเนินการ ๑-๔๙ ภายนอก ๓๐ วัน นับแต่วัน สุดท้ายของเดือนกุมภาพันธ์	๑. แผนกวาระจัดทำพัสดุตาม ความต้องการของหน่วยงาน ๒.๑ แผนกวาระจัดทำพัสดุ เนื่องจาก หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณ ๒.๒ วางแผนจัดซื้อจัดจ้าง ที่ไม่ดำเนินการในระบบ ๑-๔๙ ภายนอก ๓๐ วัน นับ แต่วันสุดท้ายของเดือนกุมภาพันธ์	๑. หน่วยงานเข้าออกระบบประเมิน การรายงานแผนกวาระพัสดุ ๒.๑ หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณ ๒.๒ รายงานแผนจัดซื้อจัดจ้าง ที่ไม่ดำเนินการในระบบ ๑-๔๙ ภายนอก ๓๐ วัน นับแต่วัน สุดท้ายของเดือนกุมภาพันธ์	๑. การจัดทำห้องปฏิบัติเป็นไป ตามแผนจัดทำพัสดุ เนื่องจาก หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณ ๒.๑ ดำเนินงาน ลดลงเนื่องจาก ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง จ้างที่ไม่ต้องดำเนินการ ๑-๔๙ ภายนอก ๓๐ วัน นับแต่วัน สุดท้ายของเดือนกุมภาพันธ์	๑. ห้องปฏิบัติงานเข้าออกระบบประเมิน การรายงานแผนกวาระพัสดุ ๒.๑ หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณ ๒.๒ ดำเนินการตามโพรเซสการล่าร์ฟ ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง จ้างที่ไม่ต้องดำเนินการ ๑-๔๙ ภายนอก ๓๐ วัน นับแต่วัน สุดท้ายของเดือนกุมภาพันธ์	๑. ห้องปฏิบัติงานเข้าออกระบบประเมิน การรายงานแผนกวาระพัสดุ ๒.๑ หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณ ๒.๒ ดำเนินการตามโพรเซสการล่าร์ฟ ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง จ้างที่ไม่ต้องดำเนินการ ๑-๔๙ ภายนอก ๓๐ วัน นับแต่วัน สุดท้ายของเดือนกุมภาพันธ์

(นางสาวนันท์รักษ์ มนีรัตน์)
ผู้อำนวยการกองบริหาร
วันที่ ๒๘ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๖

กระบวนการปฏิบัติงาน โครงการ/กิจกรรมด้าน ช่องทางที่ประเมินและ วัดคุณลักษณะของผู้	ความเสี่ยง ภายนอก ที่มีอยู่	การควบคุม ภายนอก ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังไม่ถูก ควบคุม	การรับประทาน ความเสี่ยง
๑. กิจกรรมการบันทึก บัญชีและนับตัวเลข ก่อนพิเศษ (e-LAASS) เพื่อให้การบันทึกบัญชีใน ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ เป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เป็นไปตามมาตรฐาน ที่กำหนดไว้สำหรับหน่วยงานพิเศษ เพื่อให้สามารถรับทราบข้อมูลที่ได้ มาในรูปแบบที่สามารถใช้งาน ได้หมายความว่า แสดงผลลัพธ์ที่ถูกต้อง การที่เกี่ยวข้อง ของ กระบวนการทางพาณิชย์ไทย	๑. ระบบการบันทึกบัญชีระบบ คอมพิวเตอร์ในการบันทึกบัญชีและนับตัวเลข ให้การบันทึกบัญชีในระบบบัญชีที่ ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laass) เมื่อเข้ามาในระบบ คอมพิวเตอร์	๑. ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ หน้าที่ที่ปฏิบัติงาน การจัดทำบัญชีใน ระบบบัญชี คอมพิวเตอร์	๑. ทักษะ วิจารณญาณ ที่จำเป็นให้สำหรับหน่วยงานพิเศษ ให้ความเข้าใจในกระบวนการ การบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ และการบันทึกบัญชีในระบบ คอมพิวเตอร์	๑. การจัดทำบัญชีใน ระบบบัญชี คอมพิวเตอร์	๑. ศักยภาพเจ้าหน้าที่ ในการจัดทำบัญชีใน ระบบบัญชี ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์
๒. ปัจจัยภายนอกที่ส่งผลกระทบ ต่อการดำเนินการ ที่มีผลต่อการดำเนินการ ให้การบันทึกบัญชีในระบบบัญชี ที่มีผลต่อการดำเนินการ ให้ความเข้าใจในกระบวนการ การบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์	๒. การบันทึกบัญชีใน ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ และการบันทึกบัญชีในระบบ คอมพิวเตอร์	๒. ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ หน้าที่ที่ปฏิบัติงาน การจัดทำบัญชีใน ระบบบัญชี คอมพิวเตอร์	๒. ระบบบัญชี คอมพิวเตอร์	๒. ความสามารถในการ ใช้คอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์	๒. กลยุทธ์ สำนักปลื้ม กลยุทธ์ กลยุทธ์
๓. ปัจจัยภายนอกที่ส่งผลกระทบ ต่อการดำเนินการ ที่มีผลต่อการดำเนินการ ให้การบันทึกบัญชีในระบบบัญชี	๓. การบันทึกบัญชีใน ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ และการบันทึกบัญชีในระบบ คอมพิวเตอร์	๓. ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ หน้าที่ที่ปฏิบัติงาน การจัดทำบัญชีใน ระบบบัญชี คอมพิวเตอร์	๓. การจัดทำบัญชีใน ระบบบัญชี	๓. ศักยภาพเจ้าหน้าที่ ในการจัดทำบัญชีใน ระบบบัญชี	๓. กลยุทธ์ สำนักปลื้ม กลยุทธ์

หน้า ๔๗

๔๗๙

กองช่าง จังศึกษาธิการส่วนที่นับถือแบบประดุจ

แบบ ปค ๕

รายงานการประเมินผลการศึกษาบุคลากร
สำหรับขยายผลการศึกษาเพิ่มเติมในสัปดาห์ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)
ภารกิจตามภูมิภาคที่เด็ดขาดที่น่วงงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนกวาร ดำเนินการหรือภารกิจอันฯ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัดดูประสมศต	ความเสียหาย	การควบคุมภายใน	การประเมินผล ที่มีอยู่	การควบคุมภายใน	การปรับปรุง ที่มีอยู่	การควบคุมภายใน ที่ปรับเปลี่ยน
๑. กิจกรรมด้านสุขาภิบาล (๙๙ ล้านบาท)	การซ่อมสุขาภิบาล การผนวกด้านน้ำ	การควบคุมงานเร่งดี งาน โดยยึดตั้งหลักในการ สู้ภัยและการลงทุน กำกับดูแลงานเร่งด่วน	- มีการเร่งรัดให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินงานตามแผน พัฒนาฯ	- ศarcam เลื่อนเข้ามาในภาร ตัวเป็นงานตามแผน - แบบบันทึกและ ประเมินราคาก่อ สร้างที่มีผลลัพธ์ดี ต่อสัญญาฯ	๑. จัดทำแผน ดำเนินงานให้ได้ไป ให้สามารถดำเนินการ ให้เร็วตามที่กำหนด มาก	กองช่าง
๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานที่นำไปสู่ความ ประเสริฐภาพ						

(นายกรุงเทพ เดือนพฤษภาคม)
ปลัดกระทรวงส่วนตัวและ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนา
บุคลากรและการสอน
(๒๕๖๖ ตุลาคม ๒๕๖๖)

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตัวบ้านโนนประดู่

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะทางการดำเนินงานสืบ cont'd วันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๖

แบบ บค ๕

(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)
การก่อจิตความไม่สงบเพื่อจัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือการก่อจลาจล และก่อการเดินนาการหรือการก่อจลาจล ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัสดุประสงค์	ความเสียหาย	การควบคุมภายใน พื้นที่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสียหาย พื้นที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	
๔. กิจกรรมการซ้อมบ้ารุงไฟฟ้า สาธารณชน	ไม่มีไฟบนทาง สาธารณะ หรือแม้แต่ ไฟดูด ไม่สามารถใช้ งานได้ ทำให้ ประชาชนไม่สามารถ เดินทางไปในทาง สาธารณะได้	ส่งผลกระทบเจ็บป่วยในองค์กร ไฟฟ้าเรื่องต้นทางสาธารณ บริษัทฯ ไม่สามารถ เดินทางได้ ทำให้ ประชาชนไม่สามารถ เดินทางไปในทาง สาธารณะได้	เจ้าหน้าที่ดำเนินการ สักขีพยานได้ ตามกำหนดเวลาได้ ตามกำหนดเวลาได้ ตามกำหนดเวลาได้ ตามกำหนดเวลาได้ ตามกำหนดเวลาได้	บังคับมิจฉาเสื่อมเกียบไฟ บังคับมีไฟฟ้า สาธารณชนเสียหาย ไฟฟ้าเสียหาย ไฟฟ้าเสียหาย ไฟฟ้าเสียหาย ไฟฟ้าเสียหาย	ประสานมายืนพักน้ำกับ แม่น้ำทุก處ในเส้นทาง ความต้องการเพื่อ ^๑ นำร่องประเมินสถานะ ^๒ ไฟฟ้าเสียหาย ไฟฟ้าเสียหาย ไฟฟ้าเสียหาย ไฟฟ้าเสียหาย	ก่อจลาจล แม่น้ำทุก处ในเส้นทาง ความต้องการเพื่อ ^๑ นำร่องประเมินสถานะ ^๒ ไฟฟ้าเสียหาย ไฟฟ้าเสียหาย ไฟฟ้าเสียหาย ไฟฟ้าเสียหาย	
๕. กิจกรรมด้านการบริหารงาน บุคคล	ไม่มีบุคลากรในการ ปฏิบัติงานด้านก่อ ช่างเจ้าหน้าที่ด้านอื่นมา ^๑ ให้ก่อช่างเจ้าหน้าที่ ซึ่งเป็นการเดินทางมา ^๒ เพื่อให้ก่อช่างเจ้าหน้าที่ ประจำตัว	ขออภัยด้วยว่า ช่างเจ้าหน้าที่ด้านอื่นมา ^๑ ช่างเจ้าหน้าที่ด้านอื่นมา ^๒ ให้ก่อช่างเจ้าหน้าที่ ประจำตัว	การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ บุคลากรภายใน บุคลากรภายใน บุคลากรภายใน บุคลากรภายใน	การปฏิบัติงานภายใน บุคลากรภายใน บุคลากรภายใน บุคลากรภายใน บุคลากรภายใน	การปฏิบัติงานภายใน ส่วนราชการใน ทั่วประเทศ ตลอดจน และจะตั้งปฏิบัติงาน ต่อไป	ก่อจลาจล ส่วนราชการใน ทั่วประเทศ ตลอดจน และจะตั้งปฏิบัติงาน ต่อไป	
๖. กิจกรรมด้านการบริหารงาน วัสดุประสงค์	เพื่อให้ก่อช่างเจ้าหน้าที่ ประจำตัว	ซึ่งมีผลต่อ การทำงานของเจ้าหน้าที่ ประจำตัว	ก่อตัวเจ้าหน้าที่ ประจำตัว	ก่อตัวเจ้าหน้าที่ ประจำตัว	เจ้าหน้าที่ ประจำตัว	ก่อจลาจล	

(นายวรวิทย์ เศรษฐ์วงศ์)

ผู้อำนวยการบ้านโนนประดู่ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการบ้านโนนประดู่

“ห้องเรียนภาษาไทย ก็จะการเรียนภาษาไทย ค่าสอนภาษาไทย รับเงินเดือนครัวเรือน

תְּלִימָדָה וְעַמְּדָה

สำหรับรัฐบาลเจ้าที่เป็นงานศิลป์ด้วย ก็จะต้อง

สังกัดระดับภูมิภาคฯ การศึกษา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘	
--	--

(ลงชื่อ) 
ผู้รายงาน
(นายสมบูรณ์ สังข์สุข)
นักวิชาการศึกษา รังสิตราษฎร์ยานพ
ลั่ว สำนักงานคณะกรรมการศึกษาศาสตร์และวิจัยครรภ
รุ่งที่ ๓๙ ถนนสุขุมวิท ๑๐๑ แขวงคลองเตย

หน่วยงานด้านภาษาใน องค์การบริหารส่วนท้องถิ่นแบบปัจจุบัน ยังคงมีบทบาทสำคัญต่อการพัฒนาภาษาไทย

ຂໍ້ມູນການໂຄງ|ຂໍ້ມູນເອກຕາວລະກາງ

สำหรับนักเรียนวิชาการดำเนินงานศึกษาดูงานที่ ๓๐ เสื่อฯ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

ULL 200

(ພັດທະນາລົມມາ)

กิจกรรมทางสังคมภายในปฏิบัติการ
วันที่ ๑๕ คุณภาพ พ.ศ. ๒๕๖๒

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน องค์กรบริหารส่วนตำบลออนไลนประคุ

เงิน น้ำยาอั่งเกอสีดา

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่ ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปี สืบสุขวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช่การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อตกลงต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้วยการดำเนินงาน

จากผลการประเมินตั้งกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลในประเทศไทย เห็นว่า การควบคุมภัยในช่องทางน้ำยังงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างท่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ระหว่างการคัดลั่ง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภัยในส้าน้ำทั่วประเทศของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๗ ภัยได้การกำกับดูแลของสำนักงานสุขาภิบาล

ลายมือชื่อ 

(นายเฉลิมเกียรติ ครวันพิมาย)
แทนบุญ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประคุ้ง^๑
วันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

อย่างไรก็ตี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปัจจุบันนี้หรือปีหน้าที่จะมา

สำนักปฏิท

- ๙) กิจกรรมด้านงานธุรการ การนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในองค์กร มีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการรับ-ส่งหนังสือ และจะต้องนำเข้าจัดเก็บเอกสารรูปแบบไฟล์ PDF ในระบบ ซึ่งมีการของเลขหนังสือสอง เลขที่คำสั่ง แต่ยังไม่สามารถอัปโหลดไฟล์ PDF ได้ครบถ้วนละ ๑๐๐ จัดให้มีการประชุมติดตามงานทุกเดือนหรือทุกไตรมาส เพื่อรับฟังปัญหาและอุปสรรคในการให้งานระบบ

- ๒) กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในเมืองที่มีอัตราภัยลั่นบุคคลต่อ คำแนะนำ เจ้าหนังงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีเหตุสาธารณภัยเกิดในพื้นที่ครอบคลุมทั้งปี ได้แก่ อัคคีภัย วาตภัย และอุทกภัย มีร่องรอยทุกน้ำ ขนาด ๖,๐๐๐ ลิตร จำนวน ๙ คัน (ครุภัณฑ์ยึดจากศูนย์ ปภ. ๔) ส่งผลให้การเข้าเพชญเหตุ หรือการซ่อมแซมเสื่อสันหลัง จึงมอบหมายข้าราชการตำแหน่งจื่น วันพิเศษของงาน เรื่องรักการซ่อมแซมเสื่อสันหลังด้าน เช่น ถุงยังห้าม และเสนอเปิดกรอบตำแหน่ง เจ้าหนังงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในแผนอัตราภัยลั่น

กองคือฯ

๑. กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้

มีจุดอ่อน เนื่องจากการกำหนดพื้นที่แนวเขตระหว่างตำบลยังไม่เป็นปัจจุบัน ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ทำให้การปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินยังไม่ครบถ้วน

๒. กิจกรรมด้านการบริหารพัสดุ

มีจุดอ่อน คือ ยังมีความเสี่ยงในการบริหารพัสดุไม่เป็นไปตามทั่วงเวลาในแผนการจัดทำพัสดุ และไม่เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายพัสดุทบทวนความเสี่ยงใหม่ในการบันทึกข้อมูลสัญญาซัคชีปัจจุบันระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ(e-GP)

๓. กิจกรรมด้านการบันทึกบัญชีในระบบคอมพิวเตอร์(e-Laas)

มีจุดอ่อน เจ้าหน้าที่ ที่จัดทำภาระในระบบบันทึกคอมพิวเตอร์ขาดความรู้ความเข้าใจและขาดทักษะในการปฏิบัติงาน และปัญหาจากสภาพแวดล้อมภายนอก ระบบการบันทึกบัญชีระบบคอมพิวเตอร์ มีการปรับปรุงบ่อย ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานไม่เข้าใจในระบบจึงทำให้การเบิกจ่ายล่าช้าเกินระยะเวลาที่กำหนด

Coperrete Online มีความเสี่ยงเนื่องจากเป็นระบบใหม่ที่เพิ่งเปิดใช้งานรับหน่วยงาน ทำให้เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจ ทำให้การปฏิบัติงานในระบบผิดพลาด

การเบิกจ่ายซึ่งโกลล์สันเป็นประมวล ทำให้มีการเบิกจ่ายบริษัทมาก เสี่ยงต่อการเบิกผิดหมวด ผิดแผน และต้นปิงประมวลมีการจำทำภาระเบิกจ่ายโดยระบบมือ ทำให้อาจเกิดการเบิกจ่ายคลาดเคลื่อนได้

กองช่าง

๑. กิจกรรมด้านการก่อสร้าง

มีจุดอ่อน คือ ไม่มีการบรรจุบุคคล ตามกรอบอัตรากำลัง ๙ ปี เนื่องจากตัวแผนกว่างรับการจัดสรรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ตามประกาศ

๒. กิจกรรมงานซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ

มีจุดอ่อน คือ อาจเกิดความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน จึงต้องมีกิจกรรมควบคุมต่อไป

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายนอก

๑.๑.บุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขาดความรู้ ความเข้าใจ การเงินการบัญชี สถานศึกษา

๑.๒. ให้หน่วยงานต้นสังกัด มอบหมายเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี หรือผู้มีความรู้ ความสามารถ เพื่อดูแลระบบบัญชี และตรวจสอบ งานการเงินและบัญชี ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายนอก

๒.๑.ส่งเสริมให้บุคลากรสังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เข้ารับการอบรมหลักสูตร ที่เกี่ยวกับการดำเนินการในงานการศึกษาการบันทึกบัญชีสถานศึกษา ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.บรรจุโครงการพัฒนาบุคลากร ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในหน่วยงาน ตามการกิจงานประจำไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเป็นปัจจุบัน โดยการกิจงานประจำ เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ และอาศัยอำนาจตามความในมาตราฯ ๗๘ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ซึ่งได้กำหนดให้กิจกรรมที่กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๒. ผู้ตรวจสอบภายในได้ศึกษาค้นคว้าและเรียนรู้ ข้อกฎหมาย และข้อมูลต่างๆอยู่เป็นประจำ เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานจากระบบอินเตอร์เน็ต และเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และกรมบัญชีกลาง ฯลฯ

๓. หน่วยตรวจสอบภายในไม่สามารถที่จะห้ามให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ได้ เมื่อจากเมื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ๑ คน และพึงบรรจุใหม่ อ้างไม่มีความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ ระยะนี้ ข้อกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบมีการเปลี่ยนแปลงใหม่อยู่เสมอ ยังคงมีความเสี่ยงในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๔. การปฏิบัติงาน ผู้บริหารได้กำชับให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามข้อกฎหมาย ระยะนี้ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่างๆอย่างเคร่งครัด

๕. มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง

**ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของกระบวนการคุณภาพใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒**

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
a. สภาพแวดล้อมการควบคุม a.๑ กิจกรรมดำเนินงานธุรการ งานสารบรรณปรับรูปแบบโดยนำโปรแกรมบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในงานทะเบียนรับ – ส่งหนังสือภายนอก งานออกเลขที่หนังสือ เลขที่คำสั่ง รวมไปถึงการจัดเก็บเอกสารรูปแบบไฟล์ PDF ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการบริหารจัดการของระบบเอกสาร มีมาตรฐานเป็นสากล ประหยัดเวลา ทรัพยากร ช่วยบันทึกข้อมูลและเก็บเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี ด้านหน้าและสืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็วถูกต้อง a.๒ กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในมีอัตราภัยแล้ง บุคลากรดำเนินงาน เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีดำเนินงานผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และมีการมอนитอร์อย่างต่อเนื่อง ดำเนินการตามที่ได้กำหนดไว้ ได้แก่ อัคติภัย วาตภัย และอุทกภัย มีระบบตรวจเชิงรุก ขนาด ๖,๐๐๐ ติดตั้งจำนวน ๑ ตัว (ครุภัณฑ์ยึดจากศูนย์ บก. ๔)	ผลการประเมิน สำนักปลัด มีการแบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติงาน ออกเป็น ๔ งาน คือ <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานอำนวยการ ๒. งานการเข้าหน้าที่ ๓. งานยุทธศาสตร์และงานประมาณ ๔. งานนิติการ ๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๕. งานพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ๖. งานบริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๗. งานส่งเสริมการเกษตร ๘. งานอื่น ๆ ที่ไม่มีส่วนราชการให้รับผิดชอบให้อยู่ในสำนักปลัดฯ จากการวิเคราะห์ประเมินผลเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พบความเหี่ยงในภารกิจ ๒ กิจกรรม คือ <ol style="list-style-type: none"> (๑) กิจกรรมดำเนินงานธุรการ (๒) กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

**ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประคุ่
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖**

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. การประเมินความเสี่ยง ๑.๑ กิจกรรมด้านงานธุรการ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ และจะต้องนำเข้าจัดเก็บเอกสารรูปแบบไฟล์ PDF ในระบบ ซึ่งมีการของเลขหนังสือสอง เลขที่คำสั่ง แต่ยังไม่สามารถอัปโหลดไฟล์ PDF ได้ครบถ้วนละ ๑๐๐% ๑.๒ กิจกรรมการดำเนินงาน/โครงการตามแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ เหตุสาธารณภัยเกิดในพื้นที่คลอดทั้งปี ได้แก่ อัคคีภัย วาตภัย และอุทกภัย มีรถบรรทุกน้ำ ขนาด ๖,๐๐๐ ลิตร จำนวน ๑ คัน (ครุภัณฑ์ยืมจาก ศูนย์ ปภ. ๕) แต่ขาดบุคลากร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งไม่มีตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ส่งผลให้การเข้าเมืองเหตุ หรือการช่วยเหลือล้าช้า	การประเมินผลความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยงในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประคุ่ อยู่ในระดับที่มีความเหมาะสม ครอบคลุมทุกด้านมากขึ้นกว่าการประเมินครั้งก่อน เพราะมีการกำหนดวัดถูกประสงค์ระดับส่วนงานและระดับกิจกรรม การทำงานที่สอดคล้องกันมากขึ้น เน้นในกิจกรรมย้อมและติดตามควบคุมในแต่ละส่วนงานที่เพิ่มขึ้น เน้นในกิจกรรมย่อย และติดตามควบคุมภายในแต่ละส่วนงานเพิ่มขึ้น ทั้งนี้ ต้องอาศัยความร่วมมือทั้งจากผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง และหนังงานซึ่งทุกประดับอย่างจริงจัง

**ชื่อหน่วยงาน องค์กรบริหารส่วนตำบลโนนประดู่
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของกระบวนการคุณภาพใน
ณ วันที่ ๑๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖**

องค์ประกอบของการควบคุณภาพใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ กิจกรรมด้านงานธุรการ มอบหมายให้เจ้าพนักงานธุรการ เป็น admin (กล่อง) และจัดให้พนักงานจ้างเหมาบริการ ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการเป็น admin (ก诏) เสนอจัดซื้อเครื่องสแกนเนอร์ เพิ่มเติม	การประเมินผลการควบคุม กิจกรรมการควบคุมของสำนักงานปลัดอยู่ในระดับที่มีความเหมาะสม โดยมีการเน้นการกำหนดตัวตั้งและลงมือดำเนินการจริง โดยมีการตรวจสอบโดยทั่วหน้าส่วนงานอย่างต่อเนื่อง และมีการประชุมติดตามและปรับปรุงระบบงานระหว่างผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล สูกจ้าง พนักงานจ้าง เป็นประจำทุกเดือนทำให้เจ้าหน้าที่ รู้เท่าทัน ที่และความรับผิดชอบมากขึ้น สำหรับปัจจัยภายนอกมีการประชาสัมพันธ์ แจ้งการดำเนินงานขององค์กรบริหารส่วนตำบลโนนประดู่ได้รับทราบอย่าง普遍
๓.๒ กิจกรรมการดำเนินงาน/โครงการตามแผนดำเนินงานประจำปีฉบับประมาณ มอบหมายข้าราชการตำแหน่งอื่นรับผิดชอบงาน เรื่องรับการช่วยเหลือเบื้องต้น เช่น ถุงยังชีพ เสนอเปิดกรอบตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในแผนยังชีพสำรอง	

**ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประคุ
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของกระบวนการคุ้มภัยใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖**

องค์ประกอบการควบคุ้มภัยใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ นำระบบอินเตอร์เน็ต เข้ามาใช้ในการบริหาร และการปฏิบัติงานราชการของ อปม. สำนักปลัดมีการติดตามข้อมูลช่าวสาร หนังสือ ระเบียน ข้อบังคับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ สามารถปฏิบัติได้เป็นงานทั่วสถานการณ์และเวลา ที่กำหนดมากขึ้น อีกทั้งอัจฉริยะสัมพันธ์ให้ประชาชน ได้รับรู้ข้อมูลช่าวสารให้ประชาชนทราบผ่านเสียงตาม สาย แผ่นพับ ห้องกระจายข่าว ทางเว็บไซต์หน่วยงาน Facebook Line เป็นต้น ใน การติดต่อประสานงาน และให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมของ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประคุเป็นอย่างดีด้วย	การประเมินผลสารสนเทศและการสื่อสาร ในภาพรวมระบบสารสนเทศและการสื่อสารของ สำนักปลัด มีความเหมาะสมสมควรอยู่ ทำให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วมากขึ้น
๕. กิจกรรมการติดตามประเมินผล ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตาม ประเมินผล เพื่อสอบถามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หัวหน้างาน และปลัดองค์การ บริหารส่วนตำบลต้องติดตาม กำกับ คุ้ม และ เพื่อให้การ ดำเนินงานของสำนักปลัดเป็นไปตามแผนการ ดำเนินงานประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลโนน ประคุ	การประเมินผล การติดตามประเมินผลการควบคุ้มภัยในของสำนัก ปลัด มีอปปบดิความแน่วหนาทางการติดตามประเมินผล การควบคุ้มภัยใน ซึ่งกำหนดในเอกสารค่าแนะนำ การจัดทำรายงานตามระเบียบคณะกรรมการตรวจ เงินแผ่นดินฯ ๙๐/๒ ดิจิวัมมีความเหมาะสมและเป็นที่ น่าพอใจมากขึ้น

**ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลในประเทศ
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของกระบวนการคุณภาพใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖**

องค์ประกอบของการควบคุณภาพใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุณภาพ	ผลการประเมิน
๑. กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้ เป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายนอกต่อความเข้าใจแนวเขตพื้นที่เดียวภาษีและพ.ร.บ.การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และสภาพแวดล้อมภายนอก คือความรู้ความเข้าใจของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานจัดทำแผนที่ภาษี และการประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่เป็นกฎหมายใหม่จะบังคับใช้ในปี ๒๕๖๘	ประเมินระบบการควบคุณภาพใน ตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุณภาพใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุณภาพใน พ.ศ. ๒๕๔๔ พบว่า มีการควบคุมที่เพียงพอ และหน่วยงานได้วางแผนการปรับปรุงอย่างรัดกุม โดยจะดำเนินต่อไปมีการประเมินความเสี่ยงทุกลINU ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล ในประจุ โดยให้ผู้รับผิดชอบงานทุกงานนำเสนอด้วยกัน เพื่อกำหนดการควบคุมที่ครอบคลุมและสอดคล้องกับความเสี่ยง ซึ่งจะทำให้การควบคุมมีประสิทธิภาพที่น่าพึงพอใจ โดยในส่วนงานด้านการจัดเก็บรายได้ และงานบริหารพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในประจุ พบจุดอ่อนที่เป็นความเสี่ยง ต้องจัดการบริหารความเสี่ยงหรือกำหนดแผนการปรับปรุงระบบควบคุมภายนอก
๒.๑ การบริหารงานตามจัดทำแผนจัดทำพัสดุ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก เนื่องจากหน่วยงานเพ้าของงบประมาณจัดทำแผนงานโครงการไม่เป็นไปตามแผนจัดทำพัสดุ และจากสภาพแวดล้อมภายนอกของคลังศืดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การบันทึกข้อมูลสัญญาจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ(e-GP)	ข้อสรุป จุดอ่อนและความเสี่ยง ๑. กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้มีจุดอ่อน เนื่องจากการกำหนดพื้นที่แนวเขตระหว่างตำบลยังไม่เป็นปัจจุบัน ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ทำให้การปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินยังไม่ครบถ้วน
๒.๒ การบันทึกข้อมูลสัญญาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ(e-GP) ลงในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-Laas) เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์มีการปรับปรุงระบบป้อยส่งผลให้การปฏิบัติงานล่าช้าเกิดกว่ากำหนดและเกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก เนื่องจากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในหลายระบบ และมีปัจจัยงานภายนอกที่ว่างเปล่าปีงบประมาณ ทำให้การบันทึกข้อมูลดำเนินการไม่ครบถ้วน และความเสี่ยงจากการใช้Corporate online เป็นระบบใหม่ที่เพิ่งใช้ในหน่วยงานเจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจ ทำให้การปฏิบัติงานในระบบเพิ่มลดลง	๒. กิจกรรมด้านการบริหารพัสดุ มีจุดอ่อน คือ ยังมีความเสี่ยงในการบริหารพัสดุไม่เป็นไปตามหัวใจเวลาในแผนการจัดทำพัสดุ และไม่เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายพัสดุพบความเสี่ยงใหม่ในการบันทึกข้อมูลสัญญาจัดซื้อจัดจ้างระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ(e-GP)
๒.๓ การจัดทำรายงานผลจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ(e-GP)ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันสุดท้ายของไตรมาส เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ที่กำหนดให้ลักษณะที่ให้รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ(e-GP)ขึ้นใหม่และสภาพแวดล้อมภายนอก เนื่องจากเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานมีภารกิจงานในการจัดทำรายงานหลายระบบอาจปฏิบัติงานได้ไม่ครบถ้วน ทันต่อเวลา	๓. กิจกรรมด้านการบันทึกข้อมูลสัญญาจัดซื้อจัดจ้างระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ(e-Laas) มีจุดอ่อน เจ้าหน้าที่ที่จัดทำภารกิจในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขาดความรู้ความเข้าใจและขาดทักษะในการปฏิบัติงาน และปัญหาจากสภาพแวดล้อมภายนอก

**ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของกระบวนการคุณภาพใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖**

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. กิจกรรมการบันทึกบัญชีในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)	-ระบบการบันทึกบัญชีระบบคอมพิวเตอร์ มีการปรับปรุงเพื่อยังคงให้ผู้ปฏิบัติงานไม่เข้าใจในระบบซึ่งทำให้การเบิกจ่ายล่าช้าเกินระยะเวลาที่กำหนด
๒. เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ มีการปรับปรุงระบบโดยส่งผลให้การปฏิบัติงานล่าช้าเกิดกว่ากำหนด	- Corporate online มีความเสี่ยงเนื่องจากเป็นระบบใหม่ที่เพิ่งเปิดใช้สำหรับหน่วยงาน ทำให้เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจ ทำให้การปฏิบัติงานในระบบผิดพลาด
๓. การเบิกจ่ายซึ่งไก่สันเป็นปีงบประมาณ ทำให้มีการเบิกจ่ายปริมาณมาก เสียต่อการเบิก ผิดหมวด ผิดแผน และต้นปีงบประมาณมีการจำทำภาระเบิกจ่ายโดยระบบมือ ทำให้อาจเกิดการเบิกจ่ายคลาดเคลื่อนได้	- การเบิกจ่ายซึ่งไก่สันเป็นปีงบประมาณ ทำให้มีการเบิกจ่ายปริมาณมาก เสียต่อการเบิก ผิดหมวด ผิดแผน และต้นปีงบประมาณมีการจำทำภาระเบิกจ่ายโดยระบบมือ ทำให้อาจเกิดการเบิกจ่ายคลาดเคลื่อนได้
๔. การประเมินความเสี่ยง	
๔.๑ กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้	- การจัดทำแผนที่ภาำยและทะเบียนทรัพย์สินยังไม่แล้วเสร็จ เนื่องจากการกำหนดพื้นที่แนวเขตยังไม่เป็นปัจจุบัน - การจัดเก็บรายได้ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตด้านสาธารณสุขไม่ครบถ้วน - ประชาชนไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีตามกฎหมายภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่กำหนดขึ้นใหม่ และมีผลบังคับใช้ในปี ๒๕๖๘
๔.๒ กิจกรรมด้านการบริหารพัสดุ	
๔.๒.๑ การบริหารพัสดุ	- จัดทำพัสดุไม่เป็นไปตามแผนจัดทำพัสดุของหน่วยงาน เจ้าของงบประมาณ เป็นของจากเจ้าของงบประมาณ ค่าเบินการไม่เป็นไปตามแผนค่าเบินงานมีความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างกระจายตัวซึ่งปลายปีงบประมาณ - จัดทำรายงานผลจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GPภายใน ๓๐ วันนับแต่วันสุดท้ายของไตรมาส

**ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลในประเทศ
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖**

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. กิจกรรมด้านการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ๑.๑ ระบบการบันทึกบัญชีระบบคอมพิวเตอร์ มีการปรับปรุงบ่อย สงผลให้ผู้ปฏิบัติงานไม่เข้าใจในระบบซึ่งทำให้การเบิกจ่ายล่าช้าเกินระยะเวลาที่กำหนด ๑.๒ Corporate online มีความเสี่ยงเนื่องจากเป็นระบบใหม่ที่เพิ่งเปิดใช้สำหรับหน่วยงาน ทำให้เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจ ทำให้การปฏิบัติงานในระบบผิดพลาด ๑.๓ การเบิกจ่ายซึ่งไกลส์สันปิงบประมาณ ทำให้มีการเบิกจ่ายบิลมาก เสียต่อการเบิก ผิดหมวด ผิดแผน และต้นปิงบประมาณมีการจำทำภาระเบิกจ่ายโดยระบบมือ ทำให้อาจเกิดการเบิกจ่ายคลาดเคลื่อนได้	
๒. กิจกรรมการควบคุม	
๒.๑ ด้านการจัดเก็บรายได้ ๑) จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์และแนวทางการจัดเก็บค่าธรรมเนียมตามข้อบัญญัติต่างๆเพื่อให้ประชาชนทราบ ๒) จัดฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการชำระภาษีให้ผู้อยู่ในชัยชาระภาษี	
๒.๒ ด้านการบริหารพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง ๑) ประสานหน่วยงานเจ้าของงบประมาณให้จัดทำแผนจัดแผนการใช้จ่ายพัสดุ และดำเนินการตามแผน เพื่อให้สามารถจัดหาพัสดุได้ทันตามความต้องการ ๒) จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	
๒.๓ กิจกรรมการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) - ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน การจัดทำภาระในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ - การเบิกจ่ายซึ่งไกลส์สันปิงบประมาณ มีบิลมาก มีการเบิกจ่ายตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนดของทุกปิงบประมาณ เพื่อเตรียมความพร้อมในการปิดงบการเงิน	

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

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๑. นำระบบอินเทอร์เน็ต มาช่วยในการบริหารและ การปฏิบัติราชการ เพื่อช่วยในการติดตามข้อมูลข่าวสาร ระเบียบ หนังสือสั่งการ โดยไม่ต้องรอหนังสือสั่งการ โดยการเตรียมรายละเอียดไว้ก่อน เมื่อได้รับหนังสือแล้ว จะทำให้ดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว</p> <p>๒. การประสานงานภายในและภายนอกของคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - การติดต่อประสานงานภายในกองคลังและทุก ส่วนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่ - การติดต่อประสานงานทำความเข้าใจเกี่ยวกับ การเปิดซื้อขายต่าง ๆ จากภายนอก 	
<p>๕. การติดตามและประเมินผล</p> <p>๑. วิธีการติดตามประเมินผล ใช้วิธีการตามระเบียบ คณะกรรมการตรวจสอบเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนด มาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔</p> <p>๒. วิธีการติดตามประเมินผล กำหนดโดยการ วิเคราะห์ความเหมาะสมของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง</p> <p>๓. การกำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ในกรณีที่มี องค์ประกอบการควบคุมจากภายนอกองค์กร ใช้การ สอบถามความพึงพอใจ</p>	

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประคุ่
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของกระบวนการคุณภาพใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบการควบคุณภาพใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุณ	ผลการประเมิน
๑.๑ กิจกรรมด้านการก่อสร้าง เป็นความเสียจากสภาพแวดล้อมภายนอกเนื่องจากระยะเวลา ก่อสร้างตามกำหนดสัญญา การปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบไม่เข้าดำเนินการก่อสร้างให้ตามกำหนดเวลาและเสร็จตามกำหนดเวลาและสภาพแวดล้อมภายนอก ของผู้บริหารในการจัดทำงบประมาณดำเนินงาน และเจ้าหน้าที่ออกแบบและประมาณราคานี้ไม่ถูกต้อง	กองช่าง มีการแบ่งโครงการและภาระงานออกเป็น๔ งาน คือ ๑.งานก่อสร้าง ๒.งานออกแบบและควบคุมอาคาร ๓.งานประสานสาธารณูปโภค ๔.งานด้านเมือง จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุณภาพในหมวดหลักเกณฑ์ระหว่างการคัดเลือก ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุณภาพในส่วนรับหน้าที่งานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พนักงานเสียง ๒ งาน คือ
๑.๒ กิจกรรมงานซ่อมไฟฟ้าสาธารณูปโภค เป็นความเสียจากสภาพแวดล้อมภายนอก เกิดจากการจัดลำดับความสำคัญของหมู่บ้านเพื่อบรรจุให้ไวในแผนพัฒนา ในการจัดสรรงบประมาณดำเนินการ	๑. งานก่อสร้าง จากการติดตามผลตามแบบรายงานการปฏิบัติงานตามแผนการปรับปรุง พบว่า งานก่อสร้าง มีความเสียที่ต้องควบคุมอยู่ เนื่องจากพบข้อผิดพลาดในแบบและประมาณราคาก่อสร้าง
๑.๓ กิจกรรมการบริหารงานบุคคล เป็นความเสียจากสภาพแวดล้อมภายนอก ที่ไม่ชัดเจนการโอนย้ายมาปฏิบัติงานกองช่าง	๒. กิจกรรมซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณูปโภค ๒.๑ พนักงานเสียงใหม่ ที่อาจเกิดความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน จึงต้องมีกิจกรรมควบคุมต่อไป
๒. การประเมินความเสียง	๒.๒ ดำเนินการซ่อมแซมและติดตั้งไฟฟ้าสาธารณูปโภคเสียง
๒.๑ กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง การก่อสร้างล่าช้ากว่าแผนดำเนินงาน	๒.๓ ดำเนินการสรรงำหนัจว่างด้วยต่อกรณีส่งเสริมปกครองห้องถังและดำเนินการสอบคัดเลือกพนักงานจ้างตามภาระกิจตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๒.๒ กิจกรรมงานซ่อมไฟฟ้าสาธารณูปโภค ไม่มีไฟฟ้าบนทางสาธารณะ หรือมีไฟฟ้าขาด ไม่สามารถใช้งานได้ ทำให้ประชาชนมีความเสียงต่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน	
๒.๓ กิจกรรมการบริหารงานบุคคล ไม่มีบุคลากรในการปฏิบัติงานด้านกองช่างเป็นการเฉพาะทำให้การปฏิบัติเกิดข้อผิดพลาด ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	

**ชื่อหน่วยงาน องค์กรบริหารส่วนตัวบลในประเทศไทย
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของกระบวนการคุณภาพใน
ณ วันที่ ๑๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖**

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓. กิจกรรมการควบคุม	
๓.๑ กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง	
- การปรับปรุงแผนการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง	- ติดตามปรับปรุงแนวพัฒนาให้ดำเนินการตามแผน
- ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	ทั้งหมด
๓.๒ กิจกรรมงานซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณูป	
๓.๓ ผู้นักงานจ้างในองค์กรไปอบรมการซ่อมแซมไฟฟ้า เบื้องต้นจากสถานบันพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อนำความรู้มา ใช้ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะภายในตัวบล	- พัฒนาศักยภาพผู้รับผิดชอบด้านนี้ให้มีความสามารถ เพิ่มขึ้น
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร	
กองช่างใช้ระบบอินเตอร์เน็ต ในการติดต่อสื่อสาร ประสานงานกับส่วนราชการ เอกชน ทำให้การสื่อสารมูล ข่าวสารการประสานงานต่าง ๆ รวดเร็วขึ้น	- พัฒนาระบบสารสนเทศของช่าง
๕. การติดตามประเมินผล	
๕.๑ กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง	
- ติดตามการปรับปรุงแผนการปฏิบัติงานของผู้ รับจ้าง	- ดำเนินการมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตามที่มอบหมาย
- ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	
๕.๒ กิจกรรมงานซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ	
รายงานของเจ้าหน้าที่ที่สามารถได้ซ่อมแซมไฟฟ้า สาธารณะตามคำร้องขอของประชาชนที่ตรวจสอบและแจ้งเหตุ มาเบื้องหน้า	- ดำเนินการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะที่ตรวจสอบและรับ แจ้ง
๕.๓ กิจกรรมการบริหารงานบุคคล	
ขออภัยด้วยการต้านทานช่างจากท้องถิ่นอีกมากขึ้น รายการเป็นการช้ำครัว	- อีเมล ผอ. กองช่างเทศบาลชี้ว่าครัวในตัวແນ່ງນາຍช่าง โดยทุก ๆ ๖ เดือน

**ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของกระบวนการคุณภาพใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖**

องค์ประกอบการควบคุณภาพใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>ผู้บริหารของหน่วยงานและบุคลากร มีทักษัณคติที่ดี เอื้อต่อการควบคุณภาพใน ผู้บริหารให้ความสำคัญกับ ความเรื่องสืดติด สุจริต (๑) ปรัชญาธุรกิจแผนการทำงานที่ เหมาะสมมีการจัดโครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม แยกอิสระ (๒) มีการพัฒนาบุคลากรอย่าง ต่อเนื่อง (๓) ปราศจากการแทรกแซงของผู้กำกับดูแล (๔) ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในโครงการ หลักสูตรต่าง ๆ เพื่อนำมาพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ บุคลากร ของหน่วยงานที่มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน ตามการกิจขององค์กร สามารถแสดงความคิดเห็นและ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติหน้าที่ ตลอดทั้งมีการแบ่งงานใน หน้าที่อย่างชัดเจน (๕) บุคลากรสามารถปฏิบัติหน้าที่ ได้ตามวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ และหน้าที่ หน่วยงานได้กำหนดที่เป็น ผู้สอนท่านปฏิบัติงานอย่าง สม่ำเสมอ</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>มีการกำหนดตัวตุลปะสังเคราะห์ (๖) ของหน่วยงาน อย่างชัดเจน subplot อ้างกับวัตถุประสงค์ในระดับองค์กร ทำ ให้การปฏิบัติงานมีความสำคัญตามงบประมาณและ ทรัพยากรที่ได้รับจัดสรร การประเมินความเสี่ยง (๗) ได้ พิจารณาจากกิจกรรมที่สำคัญของหน่วยงานที่เป็นการกิจ ของหน่วยงาน และโอกาส ที่อาจเกิดความสูญเสียของ เอกสาร (๘) และได้เผยแพร่ความเสี่ยงแผนการปรับปรุง การควบคุมให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน (๙) เพื่อถือปฏิบัติ ซึ่งได้มีการประชุมหารือร่วมกันในการแก้ไขปัญหา ตลอดจนมีกลไกในการดำเนินงาน เช่น มีการปรับเปลี่ยน คำสั่งแบ่งงาน ให้เป็นไปตามความเหมาะสม มีการมอบ อำนาจภายใต้หน่วยงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ อย่างราบรื่น</p>	<p>สภาพแวดล้อมการควบคุณภาพของกองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม ภาพรวมมีความเหมาะสม แต่มีข้อจำกัดด้าน บุคลากร ภารกิจบางอย่าง ต้องได้รับการสนับสนุนบุคลากร จากกองการศึกษา อาทิเช่น การดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมมีข้อจำกัดเกี่ยวกับ บุคลากร งานด้านสารบรรณของครู และการจัดทำเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เนื่องด้วยระเบียน กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของ สถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีการประเมิน ความเสี่ยงตามวิธีการที่กำหนดให้ในหลักเกณฑ์ กระทรวงการศึกษา ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ กระทรวงการศึกษา ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การ ปฏิบัติการควบคุณภาพในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งในกระบวนการบูรณาการประเมินความเสี่ยง ให้การดำเนินการ จัดทำโดย เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน มีส่วนในการเสนอข้อมูล วิธีการแก้ไข ปัญหาต่าง ๆ จึงนับว่า มีความเหมาะสม เพียงพอ</p> <p>แต่ผลการประเมิน พบว่า หน่วยงานมีข้อจำกัด ที่ไม่ สามารถเพิ่มบุคลากรได้ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน อย่างไรก็ตาม ได้มีการแก้ไขปัญหาในเบื้องต้น เพื่อให้สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างสมบูรณ์</p> <p>ในภาพรวม นับว่า กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรมมีกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยงที่เหมาะสม แก้ไข แก้ไขในทันตอนการ ปฏิบัติงาน ในหน้าที่ให้ชัดเจน และมีมาตรการป้องกัน และดูแล รักษา ทรัพย์สิน ดังนี้</p>

**ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประคุ่ม
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของกระบวนการคุณภาพใน
ณ วันที่ ๑๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖**

องค์ประกอบการควบคุณภาพใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓. กิจกรรมการควบคุณภาพ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีนโยบายวิธีปฏิบัติงาน ที่ให้ความมั่นใจว่า เมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามการกิจ (๑๒) วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และกิจกรรมการควบคุมจะเป็นสิ่งที่ชี้ให้บุคลากรในหน่วยงาน เห็นความสำคัญของการดำเนินการให้บรรลุผลสำเร็จ โดยมีการรับทราบระเบียบ หนังสือสั่งการต่าง ๆ เข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิก (๑๓) เพื่อขัดการความเสี่ยงให้ลดลง หรือเป็นความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (๑๔)	๒. การขัดทำเอกสารประจำองค์กร - จ่าย ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓. กิจกรรมงานพัฒนาเด็กและเยาวชน ข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศและการติดต่อสื่อสาร มีความเหมาะสม ต่อความต้องการของหน่วยงาน แต่มีบางรายการ ที่สมควรดำเนินการ เพื่อเป็นการพัฒนาระบบประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานหน้าที่ ในองค์กร การติดตามประเมินผลการควบคุณภาพใน ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม นับว่ามีความเพียงพอในระดับหนึ่ง และจะมีการติดตามประเมินผลเป็นประจำทุกสิ้นปีงบประมาณ และนำเสนอผู้บริหารทราบเพื่อผลการปฏิบัติงาน
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีระบบ ข้อมูลสารสนเทศ(๑๓) ที่เกี่ยวเนื่องการปฏิบัติงาน การรายงาน การดำเนินงาน การปฏิบัติความไม่เป็นไปตาม รายการผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง (๑๔) เพื่อเป็นการติดตามการปฏิบัติงาน แจ้งข่าวสารใหม่ ๆ ที่ได้รับจากภายในและภายนอกหน่วยงาน เข้ารับการอบรมในโครงการหรือสูตรต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล	
๕. การติดตามประเมินผล กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมมีการติดตามประเมินผลการควบคุณภาพใน และประเมินคุณภาพ การปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ซึ่งเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ที่กำหนดโดยกรมบัญชีกลาง	

**ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖**

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน ๑.๑ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในหน่วยงาน ตามภารกิจงานประจำไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเป็นปัจจุบัน โดยภารกิจงานประจำ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๔ และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ซึ่งได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑	สภาพแวดล้อมการควบคุม มีความเหมาะสม มีระเบียบ ข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการเป็นตัวกำหนด จึงทำให้สภาพแวดล้อมการควบคุมมีประสิทธิภาพ
๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายในได้ศึกษาค้นคว้าระเบียบ ข้อกฎหมาย และข้อมูลต่างๆอยู่เป็นประจำ เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานจากระบบอินเทอร์เน็ต และเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และกรมบัญชีกลาง ฯลฯ	
๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ หน่วยตรวจสอบภายในไม่สามารถที่จะทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ได้เนื่องจากมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ๑ คน และพัฒนารูปแบบใหม่ไม่มีความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ ระยะไม่มีความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่	การประเมินความเสี่ยง หน่วยตรวจสอบภายในไม่สามารถที่จะทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ได้เนื่องจากมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ๑ คน และพัฒนารูปแบบใหม่ยังไม่มีความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ ระยะไม่มีความเสี่ยงในการปฏิบัติงานตรวจสอบมีการเปลี่ยนแปลงใหม่อยู่เสมอ ยังคงมีความเสี่ยงในการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ ศึกษาระเบียบ ข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการให้ทันกับเหตุการณ์ปัจจุบัน	กิจกรรมการควบคุม ใช้ระเบียบ ข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการ ช่วยในการปฏิบัติงาน
๓.๒ เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน	
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ให้ระบบอินเทอร์เน็ตมาช่วยในการศึกษา ข้อมูลระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับต่างๆ แนวทางในการวางแผนการตรวจสอบ การดำเนินการตรวจสอบ การใช้เทคนิคการตรวจสอบ การจัดทำกระดาษทามาก การรายงานผลการตรวจสอบ ฯลฯ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น	สารสนเทศและการสื่อสาร มีความจำเป็นและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน ผู้บริหารได้กำชับให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่างๆอย่างเคร่งครัด

**ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖**

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๔. กิจกรรมการติดตามผล ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล การควบคุมภายในและรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และแก้ไขข้อบกพร่องต่อไป	กิจกรรมการติดตามผล มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามระบบ การควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง

สรุปผลการประเมิน :-

ผลการประเมิน พนบว่า องค์การบริหารส่วนตำบลในประเทศ มีส่วนราชการ ๔ สำนัก/ส่วนงาน คือ ๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ๒) กองคลัง ๓) กองการศึกษา และ ๔) กองช่าง มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมแล้ว แต่ยังต้องจัดทำแผนปรับปรุงบางรายการเพื่อติดตามผลในอนาคตต่อไป (จวต ๗๐ กันยายน ๒๕๖๖)

ข้อสรุป มีความเห็นเช่นกันที่ต้องจัดการบริหารความเสี่ยงหรือกำหนดแผนการปรับปรุงควบคุมภายใน 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

งานสารบรรณปรับปรุงแบบไทยน่าໂປຣແກຣມบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในงานทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือภายนอก งานออกเลขที่หนังสือ เลขที่คำสั่ง รวมไปถึงการจัดเก็บเอกสารรูปแบบไฟล์ PDF ก่อนให้เก็ตประযุณ์ต่อการบริหารจัดการของระบบเอกสาร มีมาตรฐานเป็นสากล ประหยัดเวลา ทรัพยากรช่วยบันทึกข้อมูลและเก็บเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี ค้นหาและลืมค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็วถูกต้อง เมื่อจะทำการปรับเปลี่ยนรูปแบบการรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และจะต้องนำเข้าจัดเก็บเอกสารรูปแบบไฟล์ PDF ในระบบ ซึ่งมีการจ้างเลขานุสาวรفة ๔ เลขที่ คำสั่ง ๘๔ ยังไม่สามารถอัปโหลดไฟล์ PDF ได้ครบถ้วนละ ๑๐๐

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ไม่มีอัตราภัยแล้งบุคลากรดำเนินงาน เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และมีการอบรมบุคลากรประจำการดำเนินงานเมื่อวันที่ ๒๕๖๖ จำนวน ๑๕ คน (ครุภัณฑ์อิ่มจาก ศูนย์ฯ ๔) ส่งผลให้การเข้าเมืองเหตุ หรือการช่วยเหลือลักษณะ

ผลการประเมิน จากกิจกรรมข้างต้นยังมีความเสี่ยงที่ต้องมีการติดตามผลการควบคุมอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การควบคุม โดยการติดตามประเมินการควบคุมในปีงบประมาณต่อไป

กองคลัง

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลในประเทศ มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีกิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้ กิจกรรมด้านการบริหารพัสดุและด้านการการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

จากการวิเคราะห์สำรวจและประเมินผลการควบคุมความเสี่ยงของ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ซึ่งมีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ ของการควบคุมภายใน หรือการควบคุม เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน มีการควบคุมที่เพียงพอ และมีประสิทธิภาพตามสมควร อย่างไรก็ตาม มีจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุง กระบวนการการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

กองช่าง

จากการวิเคราะห์สำรวจกองช่าง มีความเสี่ยง ๓ กิจกรรม ที่ต้องนำมาวางแผนเพื่อนำมาควบคุมและติดตามประเมินผล ดังนี้

๑. กิจกรรมงานก่อสร้างยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม

๒. กิจกรรมงานซ่อมบำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณูปโภค มีความเสี่ยงที่ยังต้องควบคุมให้บรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

๓. กิจกรรมการบริหารงานบุคคล ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ยังไม่มีบุคลากรปฏิบัติงานทั้งทีมหนึ่งผู้อำนวยการกองช่างและนายช่างใหญ่ จึงต้องมีแผนควบคุมต่อไป

ผลกระทบโดยรวม

๑. หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในหน่วยงาน ตามภารกิจงานประจำ ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเป็นปัจจุบัน โดยการกิจงานประจำ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ซึ่งได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๒. ผู้ตรวจสอบภายในได้ศึกษาด้านควาระเบียน ข้อกฎหมาย และข้อมูลต่างๆอยู่เป็นประจำ เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานจากการอบรมอินเตอร์เน็ต และเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และกรมบัญชีกลาง ฯลฯ

๓. หน่วยตรวจสอบภายในไม่สามารถที่จะทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการปฏิบัติงานที่กำหนดให้ได้ เนื่องจากมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ๑ คน และพื้นที่บรรจุใหม่ ยังไม่มีความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ ระบุยืน ข้อกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบมีการเปลี่ยนแปลงใหม่อยู่เสมอ ยังคงมีความเสี่ยงในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๔. การปฏิบัติงาน ผู้บริหารได้กำชับให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามข้อกฎหมาย ระบุยืน ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่างๆอย่างเคร่งครัด

๕. มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง

(ลงชื่อ).....

ผู้รายงาน
(นายเฉลิมเกียรติ พรวันพิมาย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลในประเทศ

วันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อหน่วยงาน จังหวัดราชบุรี ส่วนราชการในประชุม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับตรวจสอบการดำเนินงานเดือนสิงหาคม ปีที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

(๑) การกิจกรรมตามกฎหมายที่จัดตั้งขึ้นตามของรัฐ หรือการกิจกรรมแผนการฯดำเนินการหรือการกิจ ธุรกิจ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัสดุประสงค์	(๒) ความเสียหาย	(๓) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๔) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๕) ความเสียหาย ที่มีอยู่	(๖) การรับมือ การควบคุมภายใน	(๗) พัฒนาที่ รับผิดชอบ
๑. กิจกรรมด้านงานธุรการ วัสดุประสงค์	มีการหักเงิน รูปแบบการรับ-ส่ง หนี้สิน และขาดด้อย นำเข้าจัดเก็บ เอกสารร่างแบบไฟล์ เพื่อปรับปรุงการใช้งานระบบงานราย วิธีการของนักศึกษา	มอบหมายให้เจ้า พนักงานธุรการ เป็น อดีก้า (ภาษาอ.) และซัด ให้หนังสือเชื่อมโยง เอกสารร่างแบบไฟล์ บริการ ผู้ดูแลเจ้า พนักงานธุรการ เป็น admin (ภาษา) เสนอ จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่ง เนื่องด้วย แม่ บ้านมีล้านบาท ลังไม้ไฟ พลังงาน	- ทำบันทึกการรายงาน เสนอผลการดำเนินการ งานระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ทุก เดือน	- มีการยื่นขอจากหน่วย สังกัดเพื่อเข้า แม่บ้าน ให้สามารถเข้าชม ไฟล์ PDF ได้ตามรับ รอง ๙๐๐	- จัดให้มีการประเมิน คุณภาพงานทุกเดือน ห้องปฏิบัติการฯ เพื่อ รับฟังปัญหาและ อุปสรรคในการใช้งาน ระบบ	- ห้องปฏิบัติการฯ รับผิดชอบการดำเนิน การและรับผิดชอบ การแก้ไขปัญหาและ อุปสรรคในการใช้งาน ระบบ

ชื่อเป็นภาษา องค์การบริหารส่วนตำบลโนนป่าสูต
ขยายงานการประมงมีผลการควบคุมมากขึ้นใน

รายงานการประเมินผลการควบคุมภัยไข้

ส่วนที่เรียกว่าห้องน้ำด้านหลังห้องน้ำเดิม อยู่ด้านหลังห้องน้ำเดิม ไม่ติดกับห้องน้ำเดิม

(๓) การกิจกรรมภูมิภาคที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือการกิจกรรมเน้นการดำเนินการหรือการกิจ กรรมฯ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัฒนธรรมสังค์	(๔) ความสืบ พันธุ์	(๕) การควบคุมภายใน พื้นที่	(๖) การปรับเปลี่ยนผู้ ที่ดูแลอยู่	(๗) ความเสีย หายมือ	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๒. กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย วัสดุปะรุงรักษา เพื่อให้กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สามารถดำเนินการได้ทันท่วงที	มูลนิธิฯ ดำเนินการ บริษัท กฟผ. ดำเนินการ เข้ามาดูแลงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย สาธารณะฯ ดำเนินการ ตามที่บังคับบัญชา ตามที่บังคับบัญชา ตามที่บังคับบัญชา ตลอดทั้งปี ได้แก่ อัคคีภัย วาตภัย และอุบัติเหตุ ไม่ ทราบภัยในปีนี้ จำนวน ๖,๐๐๐ ล้านบาท ดังนั้น ศบค. (ศูนย์บริหารสถาน ฉุกเฉิน) ดำเนิน	มูลนิธิฯ ดำเนินการ บริษัท กฟผ. ดำเนินการ เข้ามาดูแลงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย ตลอดทั้งปี ได้แก่ อัคคีภัย วาตภัย และอุบัติเหตุ ไม่ ทราบภัยในปีนี้ จำนวน ๖,๐๐๐ ล้านบาท ดังนั้น ศบค. (ศูนย์บริหารสถาน ฉุกเฉิน) ดำเนิน	มูลนิธิฯ ดำเนินการ บริษัท กฟผ. ดำเนินการ เข้ามาดูแลงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย ตลอดทั้งปี ได้แก่ อัคคีภัย วาตภัย และอุบัติเหตุ ไม่ ทราบภัยในปีนี้ จำนวน ๖,๐๐๐ ล้านบาท ดังนั้น ศบค. (ศูนย์บริหารสถาน ฉุกเฉิน) ดำเนิน	มูลนิธิฯ ดำเนินการ บริษัท กฟผ. ดำเนินการ เข้ามาดูแลงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย ตลอดทั้งปี ได้แก่ อัคคีภัย วาตภัย และอุบัติเหตุ ไม่ ทราบภัยในปีนี้ จำนวน ๖,๐๐๐ ล้านบาท ดังนั้น ศบค. (ศูนย์บริหารสถาน ฉุกเฉิน) ดำเนิน	มูลนิธิฯ ดำเนินการ บริษัท กฟผ. ดำเนินการ เข้ามาดูแลงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย ตลอดทั้งปี ได้แก่ อัคคีภัย วาตภัย และอุบัติเหตุ ไม่ ทราบภัยในปีนี้ จำนวน ๖,๐๐๐ ล้านบาท ดังนั้น ศบค. (ศูนย์บริหารสถาน ฉุกเฉิน) ดำเนิน	สำนักปลัด รัฐมนตรี

ชื่อหน่วยงาน องค์กรบริหารส่วนตำบลโนนปะต๊ะ

รายงานการประเมินผลการศึกษาดูงาน

สำหรับรัฐบาลการดำเนินงานศึกษาฯ ที่ ๑๐ กับภารกิจทางการศึกษา

મનુ જા.

จีอนำงาน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสืบต่อ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ชื่อหน่วยงาน องค์กรบริหารส่วนต้นถ้นในนั้นประชุม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับตรวจสอบการดำเนินงานเดือนสิงหาคม ปี พ.ศ. ๒๕๖๓

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัดประชุมดังข้างต้น	ตามที่ระบุ	การควบคุม ภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุม	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑. กิจกรรมด้านนักเรียน มั่นคงในครอบครัว (e-LAAS)	๑. ประเมินการบันทึกบัญชีระบบ คอมพิวเตอร์ในการปรับปรุงเบื้องต้น ให้ผู้ปฏิบัติงานไม่เข้าใจในระบบจริงทำ ให้การบันจัดลาก่อนเก็บรายละเอียด ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ก้าวหน้า	๑. จัดอบรมเจ้าหน้าที่ระบบ หน้าที่ปฏิบัติงาน การจัดทำบัญชีใน ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas) แม่เด็กหน้าเด็ก คอมพิวเตอร์ ความชำนาญ ขาดความรู้ ที่เพิ่มขึ้นให้สำหรับหน่วยงานที่ให้ เงินไปตามระเบียบ ก้าวเด็จและเป็นปัจจัยบัน ^{จด}	๑. ที่ ก พ น ร ย จ น ป เจ้าหน้าที่ จัดทำบัญชีใน ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas) แม่เด็กหน้าเด็ก นักพัฒนาและแม่ดี บอย	๑. การจัดทำบัญชีใน ระบบบัญชีใน ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ก่อภารกิจ ก่อภารกิจ	๑. จัดอบรมเจ้าหน้าที่ ในการจัดทำบัญชีใน ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ก่อภารกิจ ก่อภารกิจ	ก่อภารกิจ สำนักปลัด สำนักงาน ก่อภารกิจ
๒. กิจกรรมด้านนักเรียน มั่นคงในครอบครัว (e-LAAS)	๒. Corporate online เป็นระบบไทย เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีคอมพิวเตอร์ ให้การบันจัดลาก่อนเก็บรายละเอียด และการบันจัดลาก่อนเก็บรายละเอียด ก้าวเด็จ เกิดปัจจัยบัน ^{จด} ของ กิจกรรม และหนังสือสั่ง การที่ เกิดปัจจัยบัน ^{จด} ของ กิจกรรมด้านนักเรียน	๒. ประเมินการบันจัดลาก่อนเก็บรายละเอียด และการบันจัดลาก่อนเก็บรายละเอียด ก้าวเด็จ เกิดปัจจัยบัน ^{จด} ของ กิจกรรม และหนังสือสั่ง การที่ เกิดปัจจัยบัน ^{จด} ของ กิจกรรมด้านนักเรียน	๒. ประเมินการบันจัดลาก่อนเก็บรายละเอียด และการบันจัดลาก่อนเก็บรายละเอียด ก้าวเด็จ เกิดปัจจัยบัน ^{จด} ของ กิจกรรม และหนังสือสั่ง การที่ เกิดปัจจัยบัน ^{จด} ของ กิจกรรมด้านนักเรียน	๒. จัดอบรมเจ้าหน้าที่ คอมพิวเตอร์ ปรับปรุงบัญชีและ ทำให้การจัดทำบัญชี นักพัฒนาและแม่ดี บอย	๒. จัดอบรมเจ้าหน้าที่ ในการจัดทำบัญชีใน ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ก่อภารกิจ ก่อภารกิจ	ก่อภารกิจ สำนักปลัด สำนักงาน ก่อภารกิจ
๓. กิจกรรมด้านนักเรียน มั่นคงในครอบครัว (e-LAAS)	๓. ประเมินการบันจัดลาก่อนเก็บรายละเอียด และการบันจัดลาก่อนเก็บรายละเอียด ก้าวเด็จ เกิดปัจจัยบัน ^{จด} ของ กิจกรรม และหนังสือสั่ง การที่ เกิดปัจจัยบัน ^{จด} ของ กิจกรรมด้านนักเรียน	๓. จัดอบรมเจ้าหน้าที่ นักพัฒนาและแม่ดี บอย	๓. จัดอบรมเจ้าหน้าที่ นักพัฒนาและแม่ดี บอย	๓. จัดอบรมเจ้าหน้าที่ ในการจัดทำบัญชีใน ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ก่อภารกิจ ก่อภารกิจ	๓. จัดอบรมเจ้าหน้าที่ ในการจัดทำบัญชีใน ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ก่อภารกิจ ก่อภารกิจ	ก่อภารกิจ สำนักปลัด สำนักงาน ก่อภารกิจ

ชื่อหน่วยงาน องค์กรการบริหารส่วนตัวงบไม่เป็นไปตาม
ร่างของกนกฯ ประมัณผลการควบคุมภายใน

สำหรับประเมินผลการดำเนินงานเดือนตุลาคม วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)
การก่อจดหมายมาษที่จัดตั้งหน่วยงาน ซึ่งรัฐหรือการก่อจดหมายแทนการ ดำเนินการหรือการก่อจดหมายสำหรับ ขอจดหมายจากของรัฐ/หัวหน้าประเทศ	ความเสียหาย ทางด้านคุณภาพ ที่มีอยู่	การควบคุมภายใน การประมัณผล	ความเสียหาย ที่จะมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	พัฒนาเพื่อรับผิดชอบ
๑. กิจกรรมดำเนินงานก่อสร้าง (งาน สถา๊ะ)	การก่อสร้างล้ำๆ ก่อทำเนินในงาน	การควบคุมงานที่รั่ว งานให้เกิดตั้งแต่ต้นโครงการ ผู้อำนวยการก่อสร้าง กำกับดูแลงานตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างไร้ ประเพณี	- มีการรั่วซึ่งให้เข้ามาที่ จุดที่หักห้ามได้ ดำเนินงานตามแผน ดำเนินงาน	- ความล่าช้าในการ ดำเนินงานตามกำหนด ให้สามารถดำเนินการ ให้ถูกต้องและรวดเร็ว มาก	๑. จัดทำแผน ดำเนินงานให้ได้ ให้สามารถดำเนินการ ให้ถูกต้องและรวดเร็ว มาก

ชีวประวัติของศาสตราจารย์

รายงานการประเมินผลการดำเนินการคุ้มครองฯ

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)
การกิจกรรมตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภาคีกิจกรรม แผนการดำเนินการหรือกิจกรรมฯ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัดดูประสพศ	ความเสีย ที่รับมือ	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	ความเสีย ที่รับมือ	การปรับปรุง หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑. กิจกรรมการซ่อมบำรุงไฟฟ้า สาธารณูป รัฐดูประสพศ	ไม่มีไฟบานทาง สาธารณะ หรือเมือง ช่างดู ไม่สามารถใช้ งานได้ ทำให้ไฟฟ้า ประปาชำรุดชำราย รวมเร็วในการให้บริการประปาตาม ปลอกท่อในช่วงฤดูแล้ง	ส่วนพันธุ์งานที่ไม่ยอมรับ ใบอนุญาตการซ่อมแซม ไฟฟ้าเบื้องต้นทางสถาน น้ำท่อน้ำไม่พึงพาใช้ ตามกำหนดระยะเวลา ไฟฟ้าตามที่รับมาได้ เบ็ดเตล็ดตามที่ตรวจสอบ เช่นเดียวกันตาม กาญจน์ต่อไป	บังคับมีอุบัติเหตุภัยที่ สักไฟฟ้าไฟ สาธารณะหลัก ที่หัวบ่ำ ประจำตัวของน้ำที่ ตรวจสอบตามที่ขอ ทราบในที่บ้านเพื่อ จัดสรรงบประมาณ	ก่อจลาจล บังคับตามกฎหมายเด็กนักเรียน ความต้องการเพื่อ ตรวจสอบความชำรุด เบ็ดเตล็ดไฟฟ้าตามที่ขอ ทราบในที่บ้านเพื่อ จัดสรรงบประมาณ
๒. กิจกรรมด้านการบริหารงาน บุคคล วัดดูประสพศ	ไม่มีบุคลากรในงาน ปฏิบัติงานด้านก่ออ สร้างเป็นการเฉพาะที่ ให้การปฏิบัติเกิด ขึ้นผิดปกติ	ขาดมิตรภาพกับผู้ร่วมงาน ที่รับผิดชอบเชิงบ้า น้ำยาการบินเป็นการ ทั่วไป	การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ มาก่อนยุทธศาสตร์ความ สำเร็จทางเศรษฐกิจ และการดูแลพัฒนาด้าน ก่อตั้งองค์กรในที่บ้าน เด็ก	เร่งรัดการตัดสินใจ สักขาดทุ่นราษฎรเดียว คำแนะนำ ผล. กองท่าทาง และรับตัวผู้ปฏิบัติงาน
๓. กิจกรรมด้านการบริหารงาน บุคคล วัดดูประสพศ	เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่าง ประสมพิเศษ			ก่อจลาจล

ชื่อหน่วยงาน องค์กรภาครัฐส่วนต่างประเทศ

รายงานการประชุมผลการงานคุณภาพใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๐๑๖

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ช่องทางที่ประมูลและ วัดคุณลักษณะของการ ศึกษา	ความสูง ที่มีอยู่	การควบคุมภายใน การประเมินผล ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความสูงที่มีอยู่	การปรับปรุงการ ศึกษา	พัฒนาดี รับผิดชอบ
๑.กิจกรรมการบริหาร ความเสี่ยงด้านบริหาร การศึกษา - กิจกรรมพัฒนาศักยภาพ ศักดิ์ศรี	บุคลากร ช่างคร้านรักษา ^{บุคลากร ช่างคร้านรักษา} เด็กในกระบวนการปฏิบัติงานและ ตอบรับบทหน้าสืบสานภารติ ให้บรรลุ เด็ก สิงหาฯ ห้ามมา ๑๐ เดือน ซึ่งบังคับ	- กรณีปฏิบัติงานตามหนังสือสั่ง การ กฎหมาย ๑๐ เดือน เด็ก อายุ๗-๑๔ ปี รวม เด็ก เด็กบังคับสั่งศักยภาพ การ นิการปฏิบัติงานเด็ก การที่หลักสูตร งาน เด็ก สิงหาฯ ห้ามมา ๑๐ เดือน หลักสูตรการศึกษาฯ เข้มเข้ม ใน ก้าวเดียว ห้าม ๑๐ เดือน ปะรุงบ้านการณ์และส่งเสริมการ เรียนรู้ ของเด็กให้เหมาะสม ตามรัฐ เด็ก	- บุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็ก เด็ก อายุ๗-๑๔ ปี รวม เด็ก เด็กบังคับสั่งศักยภาพ การ นิการปฏิบัติงานเด็ก การที่หลักสูตร งาน เด็ก สูตร ที่เด็กบังคับการ เด็ก ๑๐ เดือน ๑๐ เดือน มาตรฐานการศึกษา งาน มาตรฐานส่งเสริมพัฒนาการ และงานส่งเสริม สนับสนุน การเรียน การสอนที่ถูกต้องตาม กิจกรรมที่บังคับสั่ง บุคลากร ๑๐ เดือน บุคลากร ๑๐ เดือน	- ส.ง.เด็กรักษาเด็ก สั่งเด็ก กองกลางศักยภาพ ศางนย์และร่วมธรรม เช้า ๑๐ เดือน การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ นักเรียนกางผ้าสักษา ศักดิ์ศรี กองกลางศักยภาพ ศางนย์และร่วมธรรม เช้า ๑๐ เดือน การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	
	เด็ก สิงหาฯ ห้ามมา ๑๐ เดือน ซึ่งบังคับ	- บุคลากร ช่างคร้านรักษา ^{บุคลากร ช่างคร้านรักษา} เด็ก สิงหาฯ ห้ามมา ๑๐ เดือน ซึ่งบังคับ	- บุคลากร ในแผนปฏิบัติ บุคลากร ในแผนปฏิบัติ (ศูนย์พัฒนาเด็กสักษา และร่วมธรรม เช้า ๑๐ เดือน จันทร์-ศุกร์ ๑๐ เดือน)			
๒.กิจกรรมการบริหาร ความเสี่ยงด้านบริหาร การศึกษา - กิจกรรมพัฒนาศักยภาพ ศักดิ์ศรี	บุคลากร ช่างคร้านรักษา ^{บุคลากร ช่างคร้านรักษา} เด็กในกระบวนการปฏิบัติงานและ ตอบรับบทหน้าสืบสานภารติ ให้บรรลุ เด็ก สิงหาฯ ห้ามมา ๑๐ เดือน ซึ่งบังคับ	- กรณีปฏิบัติงานตามหนังสือสั่ง การ กฎหมาย ๑๐ เดือน เด็ก อายุ๗-๑๔ ปี รวม เด็ก เด็กบังคับสั่งศักยภาพ การ นิการปฏิบัติงานเด็ก การที่หลักสูตร งาน เด็ก สูตร ที่เด็กบังคับการ เด็ก ๑๐ เดือน ๑๐ เดือน มาตรฐานการศึกษา งาน มาตรฐานส่งเสริมพัฒนาการ และงานส่งเสริม สนับสนุน การเรียน การสอนที่ถูกต้องตาม กิจกรรมที่บังคับสั่ง บุคลากร ๑๐ เดือน บุคลากร ๑๐ เดือน	- บุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็ก เด็ก อายุ๗-๑๔ ปี รวม เด็ก เด็กบังคับสั่งศักยภาพ การ นิการปฏิบัติงานเด็ก การที่หลักสูตร งาน เด็ก สูตร ที่เด็กบังคับการ เด็ก ๑๐ เดือน ๑๐ เดือน มาตรฐานการศึกษา งาน มาตรฐานส่งเสริมพัฒนาการ และงานส่งเสริม สนับสนุน การเรียน การสอนที่ถูกต้องตาม กิจกรรมที่บังคับสั่ง บุคลากร ๑๐ เดือน บุคลากร ๑๐ เดือน	- ส.ง.เด็กรักษาเด็ก สั่งเด็ก กองกลางศักยภาพ ศางนย์และร่วมธรรม เช้า ๑๐ เดือน การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ นักเรียนกางผ้าสักษา ศักดิ์ศรี กองกลางศักยภาพ ศางนย์และร่วมธรรม เช้า ๑๐ เดือน การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	

ชื่อหมายจาน ของศึกษาเรียนรู้ทางส่วนตัว

รายงานการประเมินผลการควบคุมภัยใน

สำหรับเรียนภาษาการค้าสำเนียงงานศิลป์ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

(સત્રાચારી)

(ນາງເຈົ້າສິມກີບຮູດ ຄວາມພຶມາຍ)

น้ำยากรองริมทางส่วนที่นำเข้าในประเทศไทย

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลในประเทศไทย

เรียน นายอ่ำນกอสีดา

องค์การบริหารส่วนตำบลในประเทศไทย ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระบวนการตรวจสอบคัดลั่งว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การกิจกรรมของหน่วยงานจะบรรลุ วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่ เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลในประเทศไทย เห็นว่า การควบคุมภายในใน ของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระบวนการตรวจสอบคัดลั่ง ว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแล ของ อ่ำນกอสีดา

ลายมือชื่อ..... 

(นางสาวมาเรีย จันทร์หาญ)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ
วันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

อย่างไรก็ตี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหน้าปี ปฏิบัติเดือนต่อไป สรุปได้ดังนี้

ส่วนภัยปลด

๑) กิจกรรมด้านงานธุรการ การนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในองค์กร มีการ ปรับเปลี่ยนฐานข้อมูลการรับ-ส่งหนังสือ และจะต้องนำเข้าจัดเก็บเอกสารรูปแบบไฟล์ PDF ในระบบ ซึ่งมีการ จดเลขหนังสือส่ง เลขที่คำสั่ง แต่ยังไม่สามารถอัปโหลดไฟล์ PDF ได้ครบร้อยละ ๑๐๐ จัดให้มีการประชุม ติดตามงานทุกเดือนหรือทุกไตรมาส เพื่อรับฟังปัญหาและอุปสรรคในการใช้งานระบบ

๒) กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ไม่มี อัตราภัยล้างบุคลากร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีเหตุสาธารณภัยเกิดในพื้นที่หลอด ทั้งปี ได้แก่ อัคคีภัย วาตภัย และอุทกภัย มีรถบรรทุกน้ำ ขนาด ๖,๐๐๐ ลิตร จำนวน ๑ คัน (คุยกันที่ยึดจาก ศูนย์ ปภ. ๕) ส่งผลให้การเข้าเมืองเหตุ หรือการช่วยเหลือล่าช้า จึงมอบหมายผู้ราชการคำแนะนำอื่น รับผิดชอบงาน เร่งรัดการช่วยเหลือเบื้องต้น เช่น ถุงยังชีพ และเสนอเปิดกรอบตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย ในแผนอัตราภัย

กองศธฯ

๑. กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้

มีจุดอ่อน เนื่องจากการกำหนดพื้นที่แนวเขตระหว่างตำบลอย่างไม่เป็นปัจจุบัน ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับภาษีที่คิดและสิ่งปลูกสร้าง ทำให้การปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินยังไม่ครบถ้วน

๒. กิจกรรมด้านการบริหารพัสดุ

มีจุดอ่อน คือ ยังมีความเสี่ยงในการบริหารพัสดุไม่เป็นไปตามหัวเวลาในแผนการจัดหายังคง และไม่เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายพัสดุพบความเสี่ยงใหม่ในการบันทึกข้อมูลสัญญาซื้อขายระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ(e-GP)

๓. กิจกรรมด้านการบันทึกบัญชีในระบบคอมพิวเตอร์(e-LaaS)

มีจุดอ่อน เจ้าหน้าที่ ที่จัดทำภารกิจภายในระบบบันทึกคอมพิวเตอร์ขาดความรู้ความเข้าใจและขาดทักษะในการปฏิบัติงาน และปัญหาจากสภาพแวดล้อมภายนอก ระบบการบันทึกบัญชีระบบคอมพิวเตอร์ มีการปรับปรุงบ่อย ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานไม่เข้าใจในระบบจึงทำให้การเบิกจ่ายล่าช้าเกินระยะเวลาที่กำหนด

Coperrete Online มีความเสี่ยงเนื่องจากเป็นระบบใหม่ที่เพิ่งเปิดใช้สำหรับหน่วยงาน ทำให้เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจ ทำให้การปฏิบัติงานในระบบผิดพลาด

การเบิกจ่ายซึ่งไก่ล้วนเป็นปัจจัยสาม ทำให้มีการเบิกจ่ายปริมาณมาก เสี่ยงต่อการเบิกผิดหมวด ผิดแผน และต้นเป็นปัจจัยสามมีการจำทำภารกิจเบิกจ่ายโดยระบบมือ ทำให้อาจเกิดการเบิกจ่ายคลาดเคลื่อนได้

กองช่างฯ

๑. กิจกรรมด้านการก่อสร้าง

มีจุดอ่อน คือ ไม่มีการบรรจุบุคคล ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี เนื่องจากตัวแทนประจำว่างรับการจัดสรรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ตามประกาศ

๒. กิจกรรมงานซ่อมไฟฟ้าสาธารณูปโภค

มีจุดอ่อน คือ อาจเกิดความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน จึงต้องมีกิจกรรมควบคุมต่อไป

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภัยใน

๑.๑. บุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขาดความรู้ ความเข้าใจ การเงินการบัญชี สถานศึกษา

๑.๒. ให้หน่วยงานต้นสังกัด มอบหมายเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี หรือผู้มีความรู้ความสามารถ เพื่อคุ้มครองบัญชี และตรวจสอบ งานการเงินและบัญชี ภายใต้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. การปรับปรุงการควบคุมภัยใน

๒.๑. ลงเรียนให้บุคลากรสังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เข้ารับการอบรมหลักสูตร ที่เกี่ยวกับการดำเนินการในงานการศึกษารับทักษะที่เกี่ยวข้อง

๒.๒. บรรจุโครงการพัฒนาบุคลากร ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากร ประจำปีการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน

๓. หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในหน่วยงาน ตามการกิจงานประจำไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเป็นปัจจุบัน โดยการกิจงานประจำ เป็นไปตามระเบียบ กติกาที่ระบุไว้ในกฎหมายว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๔ และอาศัย อำนาจตามความในมาตรา ๙๘ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ซึ่งได้กำหนด หลักเกณฑ์การตรวจสอบภายใน ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของ รัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๔. ผู้ตรวจสอบภายในได้ศึกษาด้านควาระเบียบ ข้อกฎหมาย และข้อมูลต่างๆอยู่เป็นประจำ เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานจากการบนอินเตอร์เน็ต และเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และ กรมบัญชีกลาง ฯลฯ

๕. หน่วยตรวจสอบภายในไม่สามารถที่จะทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการ ปฏิบัติงานที่กำหนดให้ได้ เมื่อจากนี้เข้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ๑ คน และพี่น้องรุ่นใหม่ ยังไม่มีความชำนาญในการ ปฏิบัติหน้าที่ ระเบียบ ข้อกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบมีการเปลี่ยนแปลงใหม่อยู่เสมอ ยังคงมี ความเสี่ยงในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๖. การปฏิบัติงาน ผู้บริหารได้กำชับให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่างๆอย่างเคร่งครัด

๗. มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง

ภาคผนวก

**แบบสอบด้วยความคุณภาพใน
ด้านการเงิน**

หัวข้อ	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำขอบเขต
๑. เงินสดและเงินฝากธนาคาร			
๑.๑ การรับเงิน			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการบันทึกหน้าที่ด้านการรับเงิน มีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติการรับเงินสด - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การตรวจสอบเดินสะพัดเงินสดและเงินฝากธนาคาร ▪ มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ ▪ การรับส่งเงินเมื่อเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่ ▪ การรับเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุชื่อผู้จ่ายเงินและจำนวนเงินและวัตถุประสงค์การจ่ายหรือไม่ ▪ มีการกำหนดข้อห้ามมิให้นำเข็คที่รับไปเขียนเงินสดหรือไม่ ▪ มีการบันทึกบัญชีรายการรับที่เป็นเงินสดกับรับเป็นเช็คหรือไม่ ▪ มีการกำหนดให้ผู้เข้าร่วมด้วยเชิงพาณิชยาระบุสิ่งขายในนามหน่วยรับตรวจสอบและซึ่คร่อมเช็คหรือไม่ อย่างไร ▪ มีการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเช็คก่อนรับหรือไม่ ▪ เงินสดที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือไม่ ▪ มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้งหรือไม่ ▪ ในเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขก้ากันเพื่อและใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่ 	/	<p>คำอธิบายประจำแม่บทหมายหน้าที่ภายในกองคลัง ที่ ๒๔๗/๒๔๒๐ ลงวันที่ ๙๖ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>คำอธิบายกรรมการรับต่อเงินที่ ๒๔๗/๒๔๒๖ ลงวันที่ ๙๖ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>บันทึกรับส่งเงิน</p> <p>หนังสือแจ้งโอนเงิน</p> <p>หนังสือแจ้งการเกี่ยวกับการสั่งจ่ายเช็ค</p> <p>สมุดเงินสดรับ (กิจการประจำปี)</p> <p>บันทึกหมายเหตุไว้ในใบเสร็จรับเงิน</p> <p>บันทึกในระบบบัญชีคงพิวเตอร์</p> <p>สำเนาใบเสร็จใบนำไปส่งเงิน</p>	

ค่าตอบ	มี / ไม่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> มีการจัดทำทะเบียนคุณใบเสร็จรับเงินหรือไม่ มีการตระบุยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงินหรือไม่ มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวันหรือไม่ 	/	/	ทะเบียนคุณใบเสร็จ รายงานสถานะการเงินประจำวัน คำสั่งเข้าหน้าที่ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน/บันทึกหลังในเสร็จรับเงิน
๑.๒ การเบิกจ่ายเงิน			
<ul style="list-style-type: none"> มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงิน มีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การลงทะเบียนยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร มีการกำหนดระยะเวลาเบิกจ่ายเงินที่มีผลต่อการอนุมัติเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจนหรือไม่ การเบิกจ่ายเงินมีเป้าคัญหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้องหรือไม่ มีการตรวจสอบรายการการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันหรือไม่ มีการกำหนดวงเงินและอัตราร้อยละของอนุมัติการจ่ายเงินหรือไม่ มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมบุคห์เชิงธนาคาร ที่ลังไม่ได้ใช้และตราสารซื้อขายมีลักษณะอนุภาพหรือไม่ มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคนร่วมกันลงนามในเช็คที่ต้องจ่ายหรือไม่ มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คสำหรับจ่ายหรือไม่ 	/	คำสั่งแบ่งงานและความชอบหน้าที่ภายในกองคลัง ที่ ๖๘๖/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๗๔ พ.ศ. ๒๕๖๘	
			ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การบันทึกรักษาเงิน และการตรวจสอบของศักดิ์สิทธิ์ ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
			จัดเก็บไว้ในลูบันภัยและมีทะเบียนคุณเบิกจ่าย

ค่าตอบ	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำสอน
<ul style="list-style-type: none"> เชิญที่ปรึกษาแล้วมีการส่งไฟต่อเจ้าหน้าที่อื่นที่มิใช่เป็นผู้จัดเรียนเชิญ เพื่อชาระให้แก่เจ้าหน้าที่รือไม่ มีการกำหนดให้การจ่ายเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่อไปได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่ มีการเชิญหน่วยประทับตราอย่างไรก็ตามการจ่ายที่ชาระเงินแล้วหรือไม่ 	/		
๑.๓ เงินสดในมือ			
<ul style="list-style-type: none"> มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยหรือไม่ มีการนำเงินสดที่ได้รับ ฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงิน หรือ วันทำการตัดไปบีบหรือไม่ การเบ็ดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด และได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่ บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจสอบหรือไม่ มีการตรวจสอบเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราว หรือไม่ 	/		เก็บไว้ในผู้บังคับ
๑.๔ การนำเงินส่งคลัง			
<ul style="list-style-type: none"> มีการนำเงินส่งคลังโดยวิธีการที่ปลอดภัยและภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด หรือไม่ การนำเงินส่งคลังมีการสอนยังความถูกต้องระหว่างผู้ส่งกับผู้รับหรือไม่ 	/		ทุกครั้งที่มีเงินสดคงเหลือ
๑.๕ การบันทึกบัญชี			
<ul style="list-style-type: none"> มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันทำการตัดไปบีบหรือไม่ มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝากหรือไม่ 	/		บันทึกในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์

ค่าตอบ	มี / ไม่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
▪ มีการกระทำบยอดเงินฝากธนาคารครบทุกสิ่นเดือน หรือไม่	/		งานกระทำบยอดเดือนฝาก ธนาคาร
▪ มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสด หรือ บัญชีเดินฝากธนาคารรายวันที่จ่ายเงินบัน หรือไม่	/		บันทึกระบบบัญชี คอมพิวเตอร์
▪ มีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังทันทีที่มีการ นำส่งคลังหรือไม่	/		

สรุป : การควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคาร

.จากข้อ ๔.๑-๔.๕ มีการควบคุมเพียงพอ การรับจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร เงินโทรศัพท์เป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน
จะเบื้องการเบิกจ่ายที่กำหนด บันทึกบัญชีถูกต้องครบถ้วนและเข้าเส้น

ชื่อผู้ประเมิน.....

(นางสาวณัชลักษณ์ มนิษิย์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

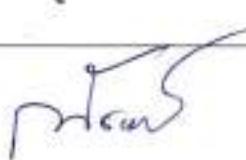
วันที่ ๒๙/๊ ตุลาคม ๒๕๖๖

คำอ่าน	นิ / ใช	ไม่มี / ไม่ใช	คำอธิบาย / คำตอบ
๒. ทรัพย์สิน ๒.๑ ความหมายของการใช้ <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่มีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งไว้หน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งสักษณะงาน ต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติซื้อ โอน หรือจ้างหนี้ของทรัพย์สิน - การใช้ทรัพย์สิน - การบันทึกบัญชีทรัพย์สิน - การแก้ไขและกระทำการเบ็ดเตล็ดของทรัพย์สิน ▪ การซื้อและเช่าทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ทรัพย์สิน ให้อย่างชัดเจนหรือไม่ ▪ การใช้ทรัพย์สินที่มีความสำคัญหรือมูลค่าสูง ให้มีการกำหนดให้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาต เท่านั้นที่จะใช้ได้ ▪ มีการฝึกอบรมหรือการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้ ทรัพย์สินหรือไม่ 	/		คำอธิบายแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การอยู่ในกองกลาง ที่ ๔๙๖/๔๙๖ ลงวันที่ ๗๘ พ.ศ. ๒๕๖๖
๒.๒ การดูแลรักษาทรัพย์สิน <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดมาตรการป้องกันและรักษา ทรัพย์สินที่สำคัญ หรือมีมูลค่าสูงมีให้ สูงมากหรือเสียหายหรือไม่ ▪ มีการติดหรือเชื่อมหมายเลขรหัสหรือ หมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการ หรือไม่ ▪ มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษา ทรัพย์สินหรือไม่ ▪ มีการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่ กำหนดหรือไม่ ▪ มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารการประทัง ทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสมหรือไม่ 	/		

ค่าตอบ	มี / ไม่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / ค่าตอบ
๒.๑ การบัญชีทรัพย์สิน <ul style="list-style-type: none"> ▪ บัญชีทรัพย์สินที่ได้รับการตรวจสอบโดยทางผู้ดูแล เช่น รักษา รายการสถานที่ใช้ หรือ สถานที่ที่เป็นรักษา และรายการทุกสิ่นปันหรือไม่ ▪ มีการตรวจสอบนับทรัพย์สินประจำปีหรือไม่ ▪ มีการจัดทำรายงานผลของการตรวจสอบนับทรัพย์สิน เปรียบเทียบยอดจากการตรวจสอบนับกับทะเบียนคุณและ/หรือบัญชีทรัพย์สินหรือไม่ 	/		ทางเบียนทรัพย์สิน ค้าสั่งคอมมาร์นการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานผลการตรวจสอบ พัสดุประจำปี

สรุป : การควบคุมทรัพย์สิน

จากข้อ ๒.๑ – ๒.๓ มีการควบคุมเพียงพอ ทรัพย์สินทั้งหมดมีอยู่ครบถ้วน และได้รับการติดตั้งรักษา รวมทั้งบันทึกบัญชีอย่างถูกต้องและครบถ้วน



ชื่อผู้ประเมิน.....
 (นางสาวณัชลักษณ์ มนีร์)
 สูงานวายการกองคลัง
 วันที่ ๘๙ ตุลาคม ๒๕๖๖

คำอ่าน	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๓. รายงานการเงิน ๓.๑ ข้อมูลการเงิน <ul style="list-style-type: none"> ▪ บัญชีแยกประเภทมีการบันทึกรายการถูกต้อง และครบถ้วนหรือไม่ ▪ สามารถติดตามตรวจสอบรายการจากเอกสาร ประกอบรายการ หรือเอกสารเบื้องต้นไปยัง บัญชีแยกประเภทหรือไม่ ▪ มีการตรวจสอบบัญชีเชื่อมโยงกับบัญชีคุณหนี้หรือ บัญชีแยกประเภทมีปัจจัยอย่าง หรือ รายละเอียดประกอบหรือไม่ ▪ นโยบายการบัญชีเป็นไปตามกฎหมายหรือ ระเบียบทั่วไปที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการสอบทานหรือตรวจสอบการบันทึกบัญชี เป็นครั้งคราวหรือไม่ ▪ มีการฝึกอบรมอย่างเพียงพอให้แก่เจ้าหน้าที่ การเงินและบัญชีหนึ่งหรือไม่ 	/	/	บันทึก ระบบบัญชี คอมพิวเตอร์
๓.๒ รายงานการเงิน <ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานทางการเงินจัดทำขึ้นตามระยะเวลาที่ กำหนดหรือไม่ ▪ มีการสอบทานและให้ความเห็นชอบรายงาน ทางการเงินโดยผู้มีอำนาจหน้าที่หรือไม่ ▪ มีการประเมินประโยชน์จากการรายงานการเงิน เป็นครั้งคราวหรือไม่ 	/	/	งบทดลอง, งานการเงิน

สรุป : การควบคุมรายงานการเงิน

จากข้อ ๓.๑ -๓.๒. มีการควบคุมเพียงพอข้อมูลในรายงานการเงินที่จัดทำมีความถูกต้อง เชื่อถือได้และมีประโยชน์เพื่อ องค์กรบริหารส่วนตัวและในประเทศในการนำไปใช้แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

ชื่อผู้ประเมิน.....

(นางสาวณัชลักษณ์ มนตรี)

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๘๕ ตุลาคม ๒๕๖๖

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านการบริหาร**
องค์กรบริหารส่วนตำบลโนนประดู่ อําเภอสีดา จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับ	คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
a. การบริหาร				
a.๑ วัตถุประสงค์หลัก				
▪ หน่วยรับตรวจสอบการกำหนดภารกิจเป็นลายลักษณ์อักษร	✓			
▪ ภารกิจที่กำหนดมีความชัดเจน กратทัศริค และเข้าใจง่าย สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรที่กำหนดชัดเจน (อาทิ กระบวนการ ทบทวน กรรม ซึ่งหัวเรื่อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่	✓			ทราบ ทราบ สภาพที่ดำเนิน และองค์กรบริหาร ส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๗ และระเบียบอันที่ เกี่ยวข้อง
▪ มีการประกาศให้บุคลากรของหน่วยรับตรวจสอบทุกคนทราบภารกิจขององค์กรหรือไม่	✓			
▪ ผู้อำนวยการมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจสอบหรือไม่	✓			
▪ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดสอดคล้องกับภารกิจ และสามารถตัวอย่างได้หรือไม่	✓			มีรายงานผลการ ดำเนินงาน
▪ วัตถุประสงค์การดำเนินงานมีการแบ่งออกเป็น วัตถุประสงค์ย่อยในระดับภารกิจ หรือส่วนงานย่อยหรือไม่	✓			
▪ มีการกำหนดวิธีการ เพื่อให้บุคลากรเข้าใจในงานที่ปฏิบัติว่าจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของ การดำเนินงานของส่วนงานย่อย ที่เข้า ปฏิบัติงาน และบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจ ขององค์กรหรือไม่	✓			
a.๒ การวางแผน				
▪ ผู้อำนวยการมีการจัดทำแผน เพื่อให้บรรลุตาม วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดหรือไม่	✓			กำหนดแผนดำเนินงาน ของหน่วยงาน
▪ แผนที่จัดทำมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย	✓			
▪ วิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตราการตั้ง และระยะเวลาดำเนินงานไว้ อย่างชัดเจนหรือไม่	✓			
▪ มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบ การปฏิบัติภารกิจทราบหรือไม่	✓			
▪ มีการอนุมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการ ดำเนินการตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่	✓			คำสั่งผู้รับทราบและ มอบหมายหน้าที่ภายใน สำนักปลัด

ค่าตาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๑.๓ การติดตามผล <ul style="list-style-type: none"> มีการประเมินความคืบหน้าของการบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์กร เป็นครั้งคราวหรือไม่ อย่างไร 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> การประเมินความคืบหน้าได้รวมการเปรียบเทียบผลการใช้จ่ายเงินจริงกับงบประมาณและสาเหตุของความไม่สงบของจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงกับงบประมาณหรือไม่ 	✓		การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาประจำปี
<ul style="list-style-type: none"> การประเมินความคืบหน้ามีการดำเนินการในทุกเวลาและความต้องการที่เหมาะสมหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> มีการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบ และแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงาน แผนและกระบวนการ ดำเนินงานหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> บุคลากรที่รับผิดชอบได้ร้องขอให้มีการหนาทวนหรือปรับปรุงวัตถุประสงค์การดำเนินงาน แผนและกระบวนการ ดำเนินงานหรือไม่ 	✓		
๒. กระบวนการปฏิบัติงาน ๒.๑ ประสิทธิผล <ul style="list-style-type: none"> กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการดำเนินงานตามภารกิจได้รับการพิจารณา และกำหนดโดยฝ่ายบริหารหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ฝ่ายบริหารมีการติดตามผลที่咬กับประสิทธิผลของการบูรณาการการปฏิบัติงานหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ในช่วง ๒-๓ ปี ที่ผ่านมา มีการประเมินผลการดำเนินงานในรายหัวผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) ขององค์กรว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ข้อเสนอแนะจากนักตรวจสอบการปรับปรุง ประสิทธิผลของการดำเนินงาน ได้มีการนำไปปฏิบัติและจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบที่สามารถอ้างอิงปรับปรุงได้จ่ายและเป็นปัจจุบันหรือไม่ 		✓	

ค่าตอบ	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำขอบ
๒.๒ ประสิทธิภาพ			
▪ มีการดำเนินงานและเบริญที่ขยันกันทุน ของการดำเนินงานกับผลผลิตหรือ ผลลัพธ์ที่ว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่	✓		การประเมินผลโครงการ
▪ มีการเบริญที่ยืนปะสิทธิภาพที่ถูกต้อง กับองค์กรอื่นที่มีลักษณะการดำเนินงาน เด่นเด่นกัน หรือไม่	✓		การตรวจสอบมาตรฐาน การปฏิบัติราชการของ อบต.
▪ ข้อมูลแบบได้มาจากการปรับปรุงแก้ไขทัน ท่วงเหตุการณ์และมีการดำเนินงานอย่าง เหมาะสมหรือไม่	✓		
๓. การใช้หัวเพยการ			
๓.๑ การจัดสรรหัวเพยการ		✓	
▪ หัวเพยการที่มีอยู่ภายในองค์กรได้วันการ จัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงาน ที่เหมาะสมหรือไม่			
▪ หัวเพยการที่มีการใช้ประโยชน์น้อยไปกวัน การแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือไม่	✓		
▪ มีการจัดสำาด้านความสำาคัญของ วัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่	✓		
▪ การจัดสรรหัวเพยการ ได้อิอปปฏิบัติอย่าง หนำแนมอ เพื่อให้องค์กรบรรลุผลที่ดีที่สุด ในด้านประสิทธิผลกับประสิทธิภาพ หรือไม่	✓		

ค่าอ่าน	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๓.๒ ประสิทธิผลของการใช้หัวข้อการ ▪ คุณลักษณะเด่นของสำเนา ของ สำเนาที่สำคัญ มีการกำหนดหน้าที่ไว้ ชัดเจนและปฏิบัติงานตามที่กำหนด หรือไม่	✓		
▪ มีคุณลักษณะการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ ระบบสารสนเทศ และการบริหารเงิน ^{งบประมาณ} หรือไม่	✓		
▪ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการ จัดสรรทรัพยากรและประสานงาน เพื่อ ^{สนับสนุน} การบรรลุวัตถุประสงค์ของการ ดำเนินงานหรือไม่	✓		
▪ กรณีการดำเนินงานต้องวาระดับที่ กำหนดมีการปฏิบัติให้เหมาะสม เพื่อ ^{ปรับปรุง} การดำเนินงานหรือไม่	✓		
▪ บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงาน ที่กำหนดค่าจะต้องปฏิบัติได้ในระดับที่ กำหนดหรือสูงกว่าหรือไม่	✓		
▪ มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับ บุคลากรในการฝึกฝนทักษะและ ความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน หรือไม่	✓		
▪ มีแผนการจูงใจให้บุคลากรพัฒนาทักษะ ^{และความสามารถทางด้านอาชีวศึกษา} และ ความสามารถทางด้านอาชีวศึกษาหรือไม่	✓		
๔. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน			
๔.๑ การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ ▪ มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ^{และมาตรฐานที่สำคัญ} และจำเป็นต่อการ ดำเนินงานหรือไม่	✓		
▪ มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่ กำหนดหรือไม่	✓		
▪ มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตาม กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และ มาตรฐานหรือไม่	✓		

ค่าตอบ	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำขอบ
๔.๒ ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานในอนาคต ขององค์กรหรือไม่ (เช่น แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ ด้านเทคโนโลยีและภัยคุกคามภายนอกหรือไม่ ในเมือง) ▪ มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอกหรือไม่ 	✓	✓	

สรุป : การควบคุมด้านการบริหาร

มีการควบคุมที่เพียงพอและความมั่นใจว่าการดำเนินงานด้านการบริหารเป็นไปตามภารกิจ กระบวนการปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรและสภาพแวดล้อมของการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(นายวีรรัชต์ เตียนจังหวีด)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประคุ รักษาราชการแทน
พัฒนาสานักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๒

**แบบสອบถดการควบคุมภัยใน
ด้านอื่น ๆ**
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประตุ อำเภอสีดา จังหวัดนครราชสีมา

ค่าดำเนินการ	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำขอบเขต
๑. การบริหารบุคลากร			
๑.๑ การสรรหา			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ผู้อำนวยการมีการกำหนดทักษะและความสามารถที่เข้าเป็นของตำแหน่งงานสำหรับไว้เรียกข้าราชการ ▪ การสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุแต่งตั้ง มีการทดสอบทักษะและความสามารถตามที่กำหนดไว้ของแต่ละตำแหน่งงานหรือไม่ ▪ มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างทั่วถึงในการรับสมัครบุคลากรหรือไม่ ▪ มีการกำหนดกระบวนการคัดเลือก เพื่อให้ได้บุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่สุดหรือไม่ 	✓ ✓ ✓ ✓		ตามกำหนดมาตรฐานตำแหน่ง
๑.๒ ค่าตอบแทน			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติเรื่องค่าตอบแทนหรือไม่ ▪ มีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากร และมีหัวหน้างานลงนามรับรองไว้ลงเวลาหนึ่งเดือนหรือไม่ ▪ การเพิ่ยงานขึ้นเงินเดือนมีการพิจารณาอยู่บุคคลและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ 	✓ ✓ ✓		สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ
๑.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร แต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่ ▪ การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกี่ยวกับการมอบหมายงานมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ ▪ หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่สำคัญ มีการอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บังคับบัญชาสูงสุดหรือไม่ 	✓ ✓ ✓		คำสั่งการแบ่งงานและมอบหมายงานภายในสำนักปลัด
๑.๔ การฝึกอบรม		✓	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรเพื่อพัฒนาทักษะหรือไม่ ▪ มีการจัดสรรงบประมาณ ทรัพยากรเครื่องมือและ การจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรหรือไม่ 	✓		

ค่าตอบ	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๑.๕ การปฏิบัติงานของบุคลากร			
▪ มีการจัดสรรงบประมาณ ทรัพยากรเครื่องมือและ การจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรหรือไม่	✓		
▪ มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่ กำหนดเป็นครั้งคราว และจัดทำเป็นลายลักษณ์ อักษรหรือไม่	✓		
▪ มีการยกย่องหรือให้รางวัลแก่บุคลากรซึ่งมีผลการ ปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่		✓	
▪ มีการปรับปรุงเพื่อบรรดุจการปฏิบัติงานที่ดีกว่า มาตรฐานที่กำหนดหรือไม่	✓		
๑.๖ การสื่อสาร			
▪ มีการสื่อสารข้อมูลคำสั่งให้บุคลากรรายตัวบันปรับปรุง อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอหรือไม่	✓		ออกคำสั่งเป็นลาย ลักษณ์อักษร
▪ มีการกำหนดวิธีการสื่อสารเพื่อให้บุคลากร สามารถสื่อข้อเรียนรู้ของหรือข้อมูลนี้ให้กับฝ่าย บริหารได้หรือไม่	✓		
▪ มีการกำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตามผลและพ้อนข้อ เรียนรู้ของและข้อมูลนี้ของบุคลากรหรือไม่		✓	

สรุป : การควบคุมด้านการบริหารบุคลากร

มีการควบคุมที่เพียงพอและควบคุมได้จากการดำเนินงานด้านการบริหารบุคลากรเป็นไปตามภารกิจ กิจกรรมการ ปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรและสภาพแวดล้อมของการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(นายวิริพัทย์ เดือนจังหวัด)

ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลโนนประดู่ รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล

๑๘ ศศิราศร ๒๕๖๖

ค่าถูก	มี / ไม่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๒. ระบบสารสนเทศ			
๒.๑ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์			
▪ มีการกำหนดนโยบายการนำคอมพิวเตอร์ มาใช้ใน การดำเนินงานหรือไม่	✓		
▪ มีการกำหนดนโยบายของแต่ละส่วนงานอย่าง ใน การดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือไม่		✓	
▪ ผู้ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์		✓	
▪ มีข้อแนะนำหรือให้การฝึกอบรมการใช้อุปกรณ์ คอมพิวเตอร์กับผู้ใช้งานใหม่หรือไม่	✓		
▪ เมื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหาย หรือ ทำงานไม่ได้มีการรายงานให้ทราบ และมีการ แก้ไขได้ทันทีหรือไม่	✓		
▪ มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตาม ระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่	✓		
▪ การจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีการประ桑และ วางแผนกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้นับไปว่าในระยะ ยาวคอมพิวเตอร์ที่จัดซื้อจะเข้ากันได้กับ คอมพิวเตอร์อื่นหรือไม่	✓		
๒.๒ การป้องกันภัยและรักษาสารสนเทศ			
▪ มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่รับผิดชอบด้าน ความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ	✓		
▪ ผู้ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงแฟ้มข้อมูล และโปรแกรม	✓		
▪ แฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่สำคัญมีการกำหนด ให้ จัดทำแฟ้มสำรองและเก็บรักษาหรือไม่		✓	
▪ มีนโยบายควบคุมความเสี่ยงจากการใช้ อินเทอร์เน็ตหรือไม่	✓		
๒.๓ ประโยชน์ของสารสนเทศ			
▪ มีการประเมินประโยชน์ของรายงานที่ประเมินผล จากระบบสารสนเทศเป็นครั้งคราวหรือไม่	✓		
▪ ผู้ใช้มีการสำรวจประโยชน์ของสารสนเทศที่ได้รับ เป็นครั้งคราวหรือไม่	✓		
▪ มีการแจ้งให้ผู้ใช้งานเกี่ยวกับประสิทธิภาพ			
▪ ใหม่ ๆ ของระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอ หรือไม่	✓		

สรุป : การควบคุมระบบสารสนเทศ

มีการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสมกับเจ้าหน้าที่ในการดำเนินงานด้านการควบคุมระบบสารสนเทศเป็นไปตามภารกิจ กระบวนการ ปฏิรูปด้านและกิจกรรมการใช้ทรัพยากรและสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(นายวิริยะ เตือนจังหวัด)

ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลในประชบุรี วัฒนารักษการแทน

หัวหน้าสำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่

ที่ ๒๔๙ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาชุมชนและองค์กรบริหารส่วนตำบลโนนประดู่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙, ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๘ มาตรา ๙๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงิน การคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และ法律ลักษณะที่กระทบต่อการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๖ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาชุมชนและองค์กรบริหารส่วนตำบลโนนประดู่ ดังต่อไปนี้

๑. นายวีรวิทย์	เดียนจังหวัด	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานคณะกรรมการ
๒. นายสาอิด	ศึกษา	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ด้านแผน กอจช่าง	กรรมการ
๓. นางสมจิตรา	สัตวแพทย์	นักวิชาการศึกษาชำนาญคด วิชาการแผน กอจช่าง	กรรมการ
๔. นางสาวประทอง	ศึกษา	ผู้อำนวยการกองคลัง เจ้าหน้าที่งานพัสดุ วักเข้าราชการแผน กอจช่าง	กรรมการ
๕. นางสาวศศิพิชยา	วงศ์สวัสดิ์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ด้านแผน กสิบติด	กรรมการ/เลขานุการ
๖. นางสาวอรพินท์	สุวนก	เจ้าหน้าที่งานธุรการ ปฏิบัติงาน	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

- อ้าววยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
- กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่
- รวบรวม พิจารณาภารกิจการของและสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่

(๔) ประธานงานการประเมินผลการควบคุมภายในที่สังกัด

- จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐให้คณะกรรมการฯ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่ เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในต่อนายกองค์กรบริหารส่วนตำบลอินโนนประดู่ เพื่อพิจารณาลงนามและจัดส่งให้นายอำเภอสืด

การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลอินโนนประดู่ ให้ใช้รูปแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

- แบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ บค.๑) เป็นหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ วรรคสาม

๖. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) เป็นแบบรายงาน
การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
๗. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) เป็นรายงานการประเมินผลการ
ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
๘. ให้เลขานุการฯ ติดตามเร่งรัด สำนัก/กอง จัดส่งรายงานฯ ตามกำหนดโดยเครื่องดัง กรณี
นี้เป็นพิเศษ ให้รายงานปัจจุบันที่การบริหารส่วนดำเนินนโยบาย ทราบโดยตัว
๙. ให้คณะกรรมการเบื้องต้นดำเนินประสานการดำเนินงานเป็นที่ปรึกษา เสนอแนะรายงานการ
ติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในแก่สำนัก/กอง เพื่อให้เกิดผลลัพธ์อย่างเป็นรูปธรรม

ทั้งนี้ ต้องแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สี่ ณ วันที่ ๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายเฉลิมเกียรติ ศรีวนพิมาย)

นายกองค์การบริหารส่วนดำเนินนโยบาย



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่
ที่ ๕๙๔/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาติดตามประเมินผลการควบคุมภายในสำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่

อ้างถึงคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่ที่ ๕๙๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม
๒๕๖๖ ให้ทุกสำนัก/กอง/ส่วน รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.
๒๕๖๑ และรายงานผลต่อคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลควบคุมภายในองค์การบริหารส่วน
ตำบลโนนประดู่ ภายในวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๖ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙, ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติตำบลและองค์การบริหาร
ส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๗๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงิน
การคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ
ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๖ จึงแต่งตั้งคณะทำงานติดตามประเมินผลการ
ควบคุมภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่ ดังต่อไปนี้

๑. นายวีรวิทย์	เดือนจังหวัด	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานคณะทำงาน
		รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด	
๒. นางสาวภา	พันธุ์เพ็ชร์คง	นักวิชาการเกษตร	คณะทำงาน
๓. นายรัฐพล	แก้วทอง	นักวิชาการสาธารณสุข	คณะทำงาน
๔. นางสาวศศิพิชยา	วงศ์สวัสดิ์	นักทรัพยากรบุคคล	คณะทำงาน
๕. นางภรณ์นิพา	พรนวัน	นักพัฒนาชุมชน	คณะทำงาน
๖. นางสาวอรพิมพ์	สงนออก	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	คณะทำงาน/เลขานุการ
๗. นางสาวปุญชิตา	เมธากฤตชั่รังกุล	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน รายงานผลการ
ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัด และจัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนักปลัดทราบ เพื่อ
รายงานคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่
ภายในวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๖ และดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัดอย่าง
ต่อเนื่อง เพื่อรายงานผลต่อคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหาร
ส่วนตำบลโนนประดู่

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ลงวันที่ ๑๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายเฉลิมเกียรติ ควันพิมาย)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่



คำสั่งองค์กรบริหารส่วนตำบลโนนประตุ
ที่๔๘๐/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคนงานทำงานติดตามประเมินผลกระทบด้านความคุ้มภัยในของคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภานิตบัญญัติการบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางนักงานส่วนตำบล เว้อ มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบบส่วนราชการวิธีการบริหารและปรับปรุงตัวงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจกรรมอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบพ.นร.) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรบริหารส่วนตำบลลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๔๙ ประกอบกับหนังสือสำเนาจาก ก.จ., ก.ท. และ ก.อบพ. คุณที่สุดที่ นท ๑๘๐๘.๑/ว๑๔๕ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๙ จึงให้ยกเลิกคำสั่ง อ.บพ.โนนประตุ ที่ ๔๘๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคนงานทำงานติดตามประเมินผลกระทบด้านความคุ้มภัยในของคลัง และแต่งตั้งผู้มีรายชื่อตัวต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการและคนงานทำงานติดตามประเมินผลกระทบด้านความคุ้มภัยในของคลังดังต่อไปนี้

๑. นางสาวนันท์ลักษณ์ มนิษ์ ดำเนินง ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าคณะกรรมการ
๒. นางสาวประคง ติดกการ ดำเนินง เจ้าหน้าที่พัสดุชำนาญงาน คอมมูท้งาน
๓. นางสาวไอลินลดา ขาวนา ดำเนินง เน็กวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ คอมมูท้งาน
๔. นายเอกธิทธิ์ โพธิ์ชื่นไวย ดำเนินง เจ้าหน้าที่ดูแลรายได้ คอมมูท้งาน/เลขานุการ โดยให้คณะกรรมการและคนงานทำงานติดตามประเมินผลกระทบด้านความคุ้มภัยใน รายงานผลการติดตามประเมินผลกระทบด้านความคุ้มภัยในของคลัง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบ เพื่อรายงานคอมมูท้งาน ติดตามประเมินผลกระทบด้านความคุ้มภัยในองค์กรบริหารส่วนตำบลโนนประตุทราบต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ที่๔๘๐/๒๕๖๖ วันที่ ๑๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายเฉลิมเกียรติ ควันพิมาย)
นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลโนนประตุ



คำสั่งของค์การบริหารส่วนตำบลในประเทศไทย

ที่ ๕๙๔ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณฑ์ทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในกองช่าง
องค์การบริหารส่วนตำบลในประเทศไทย

ด้วยมีคำสั่งของค์การบริหารส่วนตำบลในประเทศไทย ที่ ๕๙๔ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ ให้สำนัก/ กอง/ส่วน รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ แล้วรายงานผลต่อคณฑ์กรรมการ/คณฑ์ทำงานติดตามประเมินผลควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลใน ประเทศไทย ในวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๖ นั้น

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๕๙,๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๗) พ.ศ. ๒๕๖๖ มาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงิน การคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๓ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๖ จึงแต่งตั้งคณฑ์ทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

๑.นายวิริพัทธ์ เทียนจังหวัด	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานคณฑ์ทำงาน
	รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง	
๒.นายสาธิต	ศักดิ์การ	พนักงานตามภารกิจ
		ดำเนินการผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
๓.นายกิตติพงษ์ บุญมาก	พนักงานเข้าช่างเหมาบริการ	คณฑ์ทำงาน
๔.นางสาวชนันญาติ พเนนกอก	พนักงานเข้าช่างเหมาบริการ	คณฑ์ทำงาน
๕.นายศรนัฐ ชินวงศ์	พนักงานเข้าช่างเหมาบริการ	คณฑ์ทำงาน/เลขานุการ

โดยได้คณฑ์ทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลการควบคุม ภายในของกองช่าง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองช่างทราบ เพื่อรายงานคณฑ์กรรมการ/คณฑ์ทำงานติดตาม ประเมินผลระบบควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลในประเทศไทยในวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๖ และดำเนินการ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัดต่อไปเพื่อรายงานผลต่อคณฑ์กรรมการ/คณฑ์ทำงาน ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลในประเทศไทย ทราบด้วย

ทั้งนี้ดังแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายเฉลิมเกียรติ ศรีวนพนาภย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลในประเทศไทย



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลในประเทศไทย
ที่ ๕๔๔/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคนดูทำงานติดตามประเมินผล
การควบคุมภายใน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลในประเทศไทย

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลในประเทศไทย ที่ ๕๔๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้ง
คณะกรรมการติดตามประเมินผล การควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ
หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการ / คณะ
ทำงานติดตามประเมินผลควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลในประเทศไทย นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙,๖๐ แห่งพระราชบัญญัติ สภาร่าง定律และองค์การบริหารส่วนตำบล
พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมดัง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.
ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๖ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลในประเทศไทย ดังนี้

๑. นางสมจิต ลักษณ์ชื่อ	นักวิชาการศึกษาวิเทศษารักษาราบทaben	
	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ประธานคณะกรรมการติดตามประเมินผล	ประธานคณะกรรมการติดตามประเมินผล
๒. นางลักษดา กล้าหาญ	ผู้ช่วยครุยศุลกาลเด็ก	คณะกรรมการติดตามประเมินผล
๓. นางสุกัญญา พลยศน	ผู้ช่วยครุยศุลกาลเด็ก	คณะกรรมการติดตามประเมินผล
๔. นางสุคนธ์ธาร รุ่งทะเบียน	ครุ	คณะกรรมการติดตามประเมินผล

โดยให้คณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตาม
ประเมินผลการควบคุมภายในของ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม แล้วจัดส่งรายงานให้ ผู้อำนวยการกอง
การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการ / คณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุม
ภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลในประเทศไทย และให้ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ของกอง
การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ออย่างต่อเนื่อง พร้อมรายงานผลต่อคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผล
การควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลในประเทศไทย ตามรายเบียบต่อไป

ที่นี่ ดังແゲวันที่ ๙ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายเฉลิมเกียรติ ศรีวนพิมาย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลในประเทศไทย

ที่ปรึกษา



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลในประเทศ
ที่ ๕๖๙/๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

อ้างถึงคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลในประเทศ ที่ ๓๐๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖
เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายงานในสำนักปลัด ประกอบกับคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลในประเทศที่ ๓๑๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบลจากกรุงโซลัยบุญชี
กรรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ และความในมาตรา ๑๓ และมาตรา ๑๕ มาตรา ๑๕ แห่งบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล คณะกรรมการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรบริหารส่วนตำบล ข้อ ๑ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ หมวด ๑๑ รายบุคคล เกี่ยวกับการบริหาร และการปฏิบัติงานจึงขอนอบหมายให้ พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายใต้สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลใหม่แทนคำสั่งเดิม ดังนี้

มอบหมายให้ นายวีรวิทย์ เดียนจังหวัด ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลในประเทศ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐-๐๐๐๐๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภารกิจในสำนักปลัดมีหน้าที่พนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ สูงชั้นประจ้า และพนักงานจ้างในสำนักปลัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ รับผิดชอบปฏิบัติงานทั่วไป พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการต้องใช้ความชำนาญพิเศษ เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการ จัดการงานต่างๆ หล่ายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานยุทธศาสตร์ และงานประมาณงานรักษาความสงบ ด้วยร้อย งานจัดระบบ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสารงานระหว่างนัก ผลงานสัญญา งานร่วมร่วม ข้อมูล และสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมการสำหรับการประชุมงานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ งานติดต่อหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑. งานอ่านวายการ มอบให้ มอบหมายนายวีรวิทย์ เดียนจังหวัด ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลในประเทศ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐-๐๐๐๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแผนที่ใช้ปัญหาข้อข้อข้อในการ ปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล และสูงชั้นของสำนักปลัด

๑.๑ นางสาวอรพิมพ์ สงวนอก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐-๔๐๐๑-๐๐๑ โดยมีนางสาวบุญชีดา เมธากุตธรรมกุล ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวณัฐฐินันท์ ทรงยาวงศ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และเป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ รับผิดชอบ และปฏิบัติงานในหน้าที่ดังนี้

- งานบันทึกข้อมูลการใช้หลักงานไฟฟ้าสำนักปลัดในระบบประจำเดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของแต่ละเดือน และรายงานให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

- งานธุรการ และงานสารบรรณ ร่างหนังสือ โ้างตอบหนังสือ โ้างเรื่องนำเสนอบัญชีบริหาร

- งานลงทะเบียน - ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุณหนังสือประเภทต่าง ๆ

- งานรัฐพิธี และงานประชาสัมพันธ์

- งานประชุมพนักงานส่วนตำบล จดบันทึกการประชุม

- งานลงทะเบียนควบคุณหนังสือร่องเรียน/ร่องทุกชี

- งานประชุมพนักงานส่วนตำบล การจดบันทึกการประชุมประจำเดือน

- งานประชาสัมพันธ์จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์รอบ ๓ เดือน รายไตรมาสภายในเดือน มกราคม เมษายน กรกฎาคม ตุลาคมของทุกปี และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ภายในเดือน ธันวาคม ของทุกปี

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

- ศูนย์เรียนผิดชอบบริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร จัดเก็บรวบรวมเอกสาร ตามระเบียบข้อมูลให้เป็น ปัจจุบัน และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของศูนย์ข้อมูลข่าวสารด้านการเผยแพร่ข่าวสารราชการกำหนด ท่องานสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

- รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารรายงานข้อมูลข่าวสารกำหนดทาง Website nonpradoogo.th และรายงานให้ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบประจำเดือน ประจำวัน และประจำสัปดาห์

- รับผิดชอบงานเป็นผู้จัดการคลัง (admin) ควบคุมดูแลงานระบบ One Stop Service E-office และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กล่องขององค์กร รายงานผู้บริหารทราบประจำวัน

- หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นายสมชาย พิอกเปี้ยม ถูกจ้างประจำ ตำแหน่ง การเงิน ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- เปิด - ปิด สำนักงาน

- งานดูแลรักษาความสะอาดภายในนอกจากสถานที่ และดูแลห้องพักพนักงานของทางราชการ

- งานดูแลรักษาจัดเตรียมสถานที่ และให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการ ประจำตัว ๆ

- งานรับ - ส่งหนังสือที่ว่าการอำเภอ และส่งหนังสือเชิญประชุม อบรมภายในตำบล

- งานติดตั้งป้ายรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานภายในพื้นที่ตำบล

- งานส่งหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน ๑๐ หมู่ ในวันจันทร์ วันพุธ และวันศุกร์

- งานออกพันหนอนกครวันเพื่อป้องกันโรคให้เลือดออกในพื้นที่ตำบล

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นายวัฒนศักดิ์ เดือนวนทด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ และนายไสว สุขนกอก พนักงานตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- งานดูแลบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา และรายงานเอกสาร

- งานรับส่งหนังสือที่จังหวัดกระทรวงศึกษา

- งานขับรถยนต์ไปราชการประจำปี นอกเขตจังหวัด และในเขตจังหวัด ในวันราชการ และวันหยุดราชการ

- งานจัดสถานที่ประจำ อบรมทั้งใน และนอกสำนักงาน

- งานปิดกวาดทำความสะอาดต่อรองที่พื้นที่รับผิดชอบ
- งานอยู่เรียบร้อยการณ์ตอนกลางคืน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้ นางสาวศศิพิชยา วงศ์สวัสดิ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง ๒๐๓-๑๐๑-๑๐๑๖-๐๐๑ โดยมี นางสาวปุญยิศา เมฆกฤตชาร์จกุล ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ นางสาวนันท์สุวินันท์ พงษ์วงศ์ ตำแหน่ง พนักงานล้างแนวบริการผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการและงานส่วนราชการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ในหน้าที่ ดังนี้

- งานบันทึกข้อมูลพนักงานส่วนตำบล อุกจังประจำ ประจำ และพนักงานจ้าง ในระบบฐานข้อมูล บุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ และรายงานจังหวัดรอบ ๖ เดือน เดือนมิถุนายน และเดือนพฤษภาคม ของทุกปี และรายงานผลการปฏิบัติงานให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลในประชุมทุกรอบ

- ดำเนินการรายงานวันปฏิบัติราชการ วันหยุด วันลา วันขาด วันสาย ให้เป็นปัจจุบันเป็นประจำเดือนไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือนให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

- รายงานตำแหน่งผู้บริหาร (ผู้อำนวยการ, ส่วน) จำนวนประจำ ก.อบต.จ.น.m.ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่ว่างลง และดำเนินการสรุหารตำแหน่งผู้บริหารว่างภายใน ๖๐ วันนับแต่วันว่าง

- รายงานตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) ภายใน ๖๐ วัน ต่อประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลซึ่งหัวหน้าศูนย์ฯ (ก.อบต.)

- งานเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนค่าจ้าง ค่าตอบแทน จัดทำคำสั่ง ๒ คำสั่ง คือ คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินประจำเดือนฯ ประจำเดือน และประจำเดือนของพนักงานส่วนตำบล อุกจังประจำ และพนักงานจ้าง และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล อุกจังประจำ และพนักงานจ้าง รอบแรกเดือนเมษายน ต้องออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนไม่เกิน วันที่ ๑๕ เมษายน และรอบหลังเดือนตุลาคม ต้องออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนไม่เกินวันที่ ๑๕ ตุลาคม ของทุกปี ประจำปีงบประมาณ และรายงานผลเลื่อนขั้นเงินเดือนแก่ผู้อำนวยการ หัวหน้าศูนย์ฯ และภายนอก ภายใน ๗ นับตั้งแต่วันออกคำสั่ง

- งานบันทึกทะเบียนประจำพนักงานส่วนตำบล อุกจังประจำ และพนักงานจ้าง ภายใน ๗ วัน นับแต่มีคำสั่งแต่งตั้ง บรรจุแต่งตั้ง เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนอัตราค่าจ้าง และโอนย้าย เป็นต้น

- งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล ภายใน ๗ วัน และรายงาน คำสั่งแต่งตั้ง ต้นสังกัด และกำกับดูแล

- งานประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง ในรอบปีงบประมาณต้องจัดทำ ๒ รอบ คือ เดือนเมษายน และเดือนตุลาคม ให้แจ้งหัวหน้ากองงานแต่ละกองที่ทำบันทึกข้อตกลงในการประเมินผล การปฏิบัติงาน และให้ข้าราชการ และอุกจังในสังกัดจัดทำแบบประเมินเพื่อกำหนดตัวชี้วัดค่าใช้จ่ายเพื่อขอรับการประเมิน ฯ รวมรวม และเก็บเอกสารการประเมินหลังการดำเนินการประเมินแล้วเสร็จภายใน ๗ วัน ภายในวันที่ ๗ เมษายน และ ๗ ตุลาคม ของทุกปี

- งานจัดทำสัญญาจ้างพนักงานจ้าง ต่อสัญญาจ้างก่อนสิ้นปีงบประมาณ และรายงาน ก.อบต.จ.น.m. ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือนตุลาคม หรือภายในวันที่ทำสัญญาจ้างใหม่เพิ่มเติม

- จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ให้แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคม ของทุกปี
 - งานบรรจุ การสรรหาพนักงานจ้างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รายงานตำแหน่งพนักงานจ้างตามการกิจดิ่ง ก.อบต.อ.น.m.
 - ดำเนินการจัดทำเอกสารการเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลแจ้งสิทธิ์เลื่อนระดับให้พนักงานส่วนตำบลทราบสิทธิ์ของตนเองล่วงหน้า ๖ เดือน จัดทำคำสั่งประกาศเลื่อนระดับ ก้านหนนดการสอบให้ ก.อบต.อ.น.m. เห็นชอบภายในวันที่ ๕ ของเดือน
 - งานจัดทำเอกสารเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ต้องจัดทำเอกสารส่งให้จังหวัดภายในเดือน มกราคมของทุกปี
 - งานจัดทำบันทึก และร่างคำสั่งให้พนักงานส่วนตำบล อุகจังประจำปี และพนักงานจ้าง และพนักงานคำสั่งเดินทางไปราชการก่อนเดินทางไปราชการ และรวบรวมรายงานผลการเดินทางไปราชการ ท่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
 - รายงานทะเบียนสมาชิกสภากองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้บริหาร ด้านการบริการในระบบสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน และรายงานให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบเมื่อมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง
 - งานจัดทำคำสั่งเรียบเรียนรักษาการสำนักงานในวันหยุด เวริยานช่วงทักษิณ และเวริยานบวิการประชาชนวันเสาร์ ภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน รวมถึงแจ้งคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และรายงานผลการปฏิบัติงาน การขอเปลี่ยนแปลงการอยู่เรียน การปฏิบัติหน้าที่การอยู่เรียนของพนักงานภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือนต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลในประชุม
 - งานทะเบียนบุคลากร แจ้งกับใบสิทธิ์สวัสดิ์การรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนตำบลที่ก่อเปลี่ยนแปลง ข้อมูล ในโปรแกรม บุคลากร ท้องถิ่น ให้เป็นปัจจุบัน ภายใน ๗ วัน นับแต่มีการโอน (ย้าย) เข้าหรือองค์การบริหารส่วนตำบลในประชุม
 - งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ภายในเดือนพฤษภาคมของทุกปี
 - การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินสำนักปลัด อบต. วางแผนค่าตอบแทน เงินเดือน ค่าจ้าง ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือนการจัดทำทะเบียนคุณธรรมของนายจ้างของพนักงานส่วนตำบลที่ส่งมอบงานให้ผู้บังคับบัญชาก่อนโอนย้ายของพนักงานส่วนตำบล
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชาของนายจ้างโดยให้ถือปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้เป็นไป ตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย หลักตอนคำสั่งต่างๆ ที่ขอบด้วยกฎหมาย
๓. งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ มอบหมายให้ นางวิภา พันธุ์โพธิ์กลาง ตำแหน่ง นักวิชาการ เทศบาลฯ ๔๐๓-๔๐๙๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวศศิพิชญา วงศ์สวัสดิ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ นางสาวอรพิมพ์ สงวนอก ตำแหน่ง เจ้าหนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน และนางสาวกนกศิริรา พรมมะจารี ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ นางสาวน้ำฝน รักษ์ฤทธิ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา ผู้ช่วยเจ้าหนักงานการเงิน และบัญชีเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- งานจัดทำแผนพัฒนาห้องถัง ๕ ปี ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนด / ปีงบประมาณการดำเนินการ ประจำปี ปรับปรุง เพิ่มเติมแผน ๕ ปี
 - งานออกแบบมาตรฐาน/ ประจำปี ประจำปี ภายนอก ภายในห้องถังจำนวน ๑๐ หมู่บ้าน

- งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผน คณะกรรมการพัฒนาแผน คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผน และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน

- งานจัดประชุม จัดทำเอกสาร คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผน คณะกรรมการพัฒนาแผน คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนคณะกรรมการและประเมินผล กระบวนการติดตามแผน รายงานการดำเนินการ รายงานผลต่อนายกองค์กรบริหารส่วนตำบลตามกำหนดระยะเวลา ก่อนรายงานสภาพของค์การบริหารส่วนตำบล

- งานบันทึกระบบข้อมูลสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนในระบบ e-plan (แผนพัฒนาห้องถีน ๕ ปี) หลังจากประกาศใช้แผนพัฒนาห้องถีน ๕ ปี หรือเพิ่มเติม แผนพัฒนา ห้องถีน ๕ ปี

- งานจัดทำข้อบัญญัติตามประมาณรายจ่ายประจำปีข้อบัญญัติเพิ่มเติม เสนอต่อสภา องค์กรบริหารส่วนตำบลเมื่อได้รับอนุญาตจากนายกองค์กรบริหารส่วนตำบล และประกาศใช้แผนปฏิบัติงานประจำปีภายในกำหนด

- งานบันทึกข้อบัญญัติตามประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบ E-LAAS ภายใน ๓๐ วัน หลังจากประกาศใช้ข้อบัญญัติตามประมาณรายจ่ายประจำปี และดำเนินการอนุมัติประกาศใช้แผนดำเนินงาน แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ภายใน ๓๐ ศุกร์กาน ของทุกปีนับตั้งแต่ประกาศข้อบัญญัติตามประมาณประจำปี

- งานติดตาม และประเมินผลแผนพัฒนาห้องถีน ๕ ปี และรายงานอย่างน้อย ๑ ครั้ง ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมายโดยให้ดือปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย ตลอดจนคำสั่งต่าง ๆ ที่ขอตัวยกกฎหมาย

๔. งานนิติการ มอบหมายให้ นางสาวศศิพิชยา วงศ์สวัสดิ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ เชฟที่๑๘๖๔-๗๐-๗๐๑-๗๐๐๙-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวอรพินท์ สอนอุ ตำแหน่ง ผู้ช่วยหัวหน้า ดุรการปฏิบัติงาน และนายวัฒนศักดิ์ ทีอุนทร ตำแหน่ง หนังงานข้าราชการ พนักงานข้าราชการ นักวิชาการ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

- งานดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ แต่งตั้งคำสั่ง รายงานผลให้ผู้ร้องทราบ ภายใน ๗ วัน โดยวิธีการลงทะเบียนตอบรับ

- งานจัดทำทะเบียนคุณงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ต่าง ๆ ขององค์กรบริหารส่วนตำบล และรายงานผลการดำเนินการให้นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลในประชุมทุกคราวในเดือนตุลาคม ของทุกปี

- การดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้าง

- งานด้านวิชาการ ลงทะเบียนปฏิบัติการปฏิบัติงานภายในสำนักปลัด

- จัดทำร่างข้อบังคับตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์กรบริหารส่วนตำบล และปรับปรุงข้อบัญญัติองค์กรบริหารส่วนตำบล ภายในเดือนกรกฎาคมของทุกปี

- งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบลก่อนการบังคับใช้ หมายข้อบัญญัติองค์กรบริหารส่วนตำบล เป็น ข้อบัญญัติองค์กรบริหารส่วนตำบล การคุณวิจารณ์ที่เป็นอันตราย ต่อสุขภาพ การควบคุม การเดี่ยวตัวหรือปล่อยตัว การขาดดิน เป็นต้น ภายใน ๗ วันนับตั้งแต่ได้รับคำสั่ง

- งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์กรบริหารส่วนตำบล
- งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์กรบริหารส่วนตำบล
- งานจัดทำประวัติชน และกิจกรรมพานิชย์
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมายโดยให้ถือปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย ตลอดจนคำสั่งต่าง ๆ ที่ขอบคุณกฎหมาย

๔. งานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายนายรัฐพล แก้วทอง ตำแหน่ง นักวิชาการ สาธารณูปัตติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๗๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางวิภา พันธุ์โพธิ์กลาง ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรปัตติการ และนายอภิเทียรติ คันพิมาย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานในหน้าที่ดังนี้

- งานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย
- งานปรับปรุงค่าสั่งคุณธรรมกันและบรรเทาสาธารณภัยให้เป็นปัจจุบันภายในเดือน พฤษภาคม ของทุกปี
- งานแผนเฉพาะกิจ และแก้ปัญหาอุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย ภัยแล้ง ภัยหนาว ประจำปี ภายในเดือน พฤษภาคมของทุกปี
- งานควบคุม บำรุงรักษา ครุภัณฑ์ วิทยุสื่อสารและกล้อง CCTV ใช้งานทดสอบการใช้วิทยุสื่อสารประจำวัน (ภาคกลางวัน ๑๕.๓๐ น. และกลางคืน ๒๐.๐๐ น.)
- งานโครงการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนช่วงเทศบาลปีใหม่ เทศกาลสงกรานต์ประจำปี
- งานโครงการฝึกอบรมทบทวนอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) ประจำปี
- งานสำรวจรายงานข้อมูลแหล่งน้ำ ถนน สาธารณูปโภคทางหนังสือสั่งการ
- งานสำรวจอุทกภัย วาตภัย ภัยแล้ง ภัยหนาว ทันทีที่เกิดภัยใน ๒๔ ชั่วโมง
- งานตรวจสอบเชิงเดินเพลิง และอุปกรณ์ดับเพลิงสำนักงาน ประจำปีละ ๒ ครั้ง ภายในเดือน มิถุนายน และกันยายน ของทุกปี
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์กรบริหารส่วนตำบลอำนวยความสะดวก และประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่น
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมายโดยให้ถือปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย ตลอดจนคำสั่งต่างๆ ที่ขอบคุณกฎหมาย

๕. งานพัฒนาสังคม และสวัสดิการ มอบหมายให้ นางกรณ์นิพา พรเมวัน ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปัตติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๗๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวชวนพิศ สร้อยนก ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมาบริการ ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี และนางสาวนริศรา พรหมมะจารี ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ นางสาวณัฐนิช รักษ์สุจริต ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานการเงิน และบัญชี เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

- ดำเนินการส่งเอกสารขอรับเงินกองทุนผู้สูงอายุต่อสำนักงานพัฒนาสังคม และความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดนครราชสีมาปีละไม่น้อยกว่า ๖ ครั้งภายในเดือนตุลาคม และเมษายนของทุกปี

- ดำเนินการจัดทำประกาศขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ (หรือมีผู้สูงอายุ ๕๘ ปี) ปิงประมวลตั้ดไปภายในเดือนตุลาคมของทุกปี และประกาศผลการขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุในปิงประมวลตั้ดไปภายในเดือนพฤษจิกายนของทุกปี

- ดำเนินการจัดทำประกาศเปลี่ยนแปลงประเภทการรับเงินสด หรือโอนผ่านธนาคารของผู้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ภายในวันที่ ๑ ของแต่ละเดือน

- งานส่งเสริมสุขภาพ และอาชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและทุพพลภาพ

- งานส่งเสริมและสนับสนุนการส่งเคราะห์ผู้สูงวัย ผู้ด้อยโอกาส และคนไร้ที่พำน

- งานส่งเสริมสนับสนุนกลุ่มอาชีพท่องฯ

- งานส่งเสริม พัฒนาศักยภาพ และสร้างเครือข่ายองค์สตรีกลุ่มแม่บ้าน

- งานช่วยเหลือผู้ติดเชื้อ HIV

- งานส่งเสริมโครงการヘルซูทิจเพียง ดำเนินการแจ้งประชาสัมพันธ์การจัดทำเอกสารการยืมเงิน และติดตามการชำระเงินคืน

- งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพให้ผู้สูงอายุผู้พิการและผู้ที่ติดเชื้อ HIV จัดทำเอกสารเบิกจ่ายออกจากระบบฯ ก่อนวันศุกร์ ไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน และจัดทำเอกสารส่งให้เงินเข้มก่อนวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

- งานขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ติดเชื้อ HIV ตั้งแต่เดือน มกราคม ถึงเดือนพฤษจิกายน ของทุกเดือน และรายขันให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสนใจในวันที่ ๕ ของทุกเดือน

- งานขึ้นทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดได้ตลอดปิงประมวล และรายขันให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสนใจในวันที่ ๕ ของทุกเดือน

- งานประสานงานการทำบัตรประจำตัวผู้พิการกับสำนักงานพัฒนาสังคม และความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด และรายขันให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสนใจในวันที่ ๕ ของทุกเดือน

- งานประสานงานเก็บข้อมูล จปฐ. ตลอดปิงประมวล

- งานประสานงานจัดทำแผนที่หมู่บ้าน หมู่บ้าน ตำบล ร่วมกับสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอสีดา

- งานกิจกรรมโรงเรียนผู้สูงอายุ จัดกิจกรรมทุกสัปดาห์ ทุกวันพุธที่สบຕี และรายขันให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสนใจในวันตั้ดไป

- งานกิจกรรมของ สสส. หน่วยงาน เอกชน มูลนิธิการกุศลต่างฯ

- งานส่งเสริมและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ

- งานประสานการจัดทำโครงการต่างๆให้แก่ชุมชน ตามนโยบายรัฐบาล

- งานบูรณาการกิจกรรมร่วมกับหน่วยงานอื่นในพื้นที่

- งานกองทุนพาปันกิจสมควรที่ อบต. โภนประดุจ ให้การสนับสนุนกลุ่มองค์กรอาสาสมัครต่างๆ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและสู้ภัยศักดิ์ศรีบัญชาเมืองมหาโยธาให้ถือปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย ตลอดจนค่าสั่งต่างๆ ที่ขอบตัวยกกฎหมาย

๗. งานบริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้ นายรัฐพล แก้ววงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๙-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดย นายสมชาย พิกเปี้ยม ตำแหน่ง การโรง นายอภิเกรียติ ศรีพันธุ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย นายไสว สุชนอก ตำแหน่ง พนักงานขับรถยอนต์ (การกิจ) มีนายพชร์ สร้อยนอก ตำแหน่ง พนักงานจ้าเหมา บริการหนังงานปฏิบัติงานประจำรถในระบบการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS) นายทวีป ค้าขึ้น ตำแหน่ง พนักงานจ้าเหมาบริการหนังงานปฏิบัติงานประจำรถในระบบการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS) และ ราย ณัชรา พิริยาสวัสดิ์ พนักงานจ้าเหมาบริการหนังงานปฏิบัติงานประจำรถในระบบการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

- งานควบคุมและปฏิบัติตามข้อบัญญัติองค์กรบริหารส่วนตำบลด้านสาธารณสุข เช่น การควบคุมกิจกรรมที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ การควบคุมแหล่งเพาะพันธุ์สูงลายเพื่อป้องกันโรคไข้เลือดออก การควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า การกำจัดสิ่งปฏิกูล และมูลฝอย เป็นต้น และรายงานให้ นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลในประชุมทุกวันที่ ๕ ของทุกเดือน

- งานด้านสาธารณสุข และส่งเสริมสุขภาพ งานสาธารณสุข และระบบบริการสุขภาพ

- ปฏิบัติการในด้านสาธารณสุขและส่งเสริม การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพการเฝ้าระวัง โรค การบำบัดผู้ป่วยด้วยโรคติดต่อต่างๆ การดูแลผู้ป่วย การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค และติดตามพื้นที่สุขภาพในชุมชน : จัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข และส่งเสริมสุขภาพ และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลในประชุมทุกเดือน

- งานตรวจสอบ รายงานปฏิบัติการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS) ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ และควบคุมพนักงานเจ้าหน้าที่ให้อยู่ในสภาพที่ได้ดีตลอด ๒๔ ชั่วโมง บันทึกข้อมูลการให้บริการผู้ป่วยในระบบสาธารณสุขทุก ๑๕ วัน และรายงานให้ นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลภายในวันที่ ๕ ของเดือน

- ประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินผลกระทบทางสุขภาพของประชาชน และประเมินสถานประกอบการ สถานบริการสาธารณสุขหรือสถานที่สาธารณสุขทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม และการควบคุม ตรวจสอบสถานบริการหามข้อบัญญัติองค์กรบริหารส่วนตำบล ตามกฎหมายด้านสาธารณสุข

- เป็นเจ้าหน้าที่ด้านข้อบัญญัติองค์กรบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสาธารณสุข ดำเนินการตรวจสอบผู้ประกอบการที่เข้าหลักเกณฑ์ต้องต่อข้อมูลข้อมูลประจำการตามข้อบัญญัติและดำเนินการแจ้ง

ผู้ประกอบการให้ชำระค่าทำเนียมการขอและต่อใบอนุญาตภายในคราวละ ๕๐ บาท

- รวมรวมข้อมูลและจัดทำประสารงานกับเครือข่ายภาคี เช่น สสส. สสจ. สสอ. สอ. อสม. เป็นต้น เพื่อส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาสุขภาพของประชาชนในพื้นที่ และการสนับสนุนการบริการของทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ องค์กรบริหารส่วนตำบลในประชุม และรายงานผลให้ นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลในประชุมทุกวันในวันที่ ๕ ของทุกเดือน

- ออกสำรวจข้อมูลสถานประกอบการกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ และสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย ที่อยู่ในท้องถิ่นเพื่อดำเนินการข้อบังคับเรื่องเนียมหรือต่อทะเบียนใบอนุญาตตามข้อบัญญัติองค์กรบริหารส่วนตำบล พร้อมกับการออกสำรวจแผนที่ภาษีปีละ ๒ ครั้ง ภายในเดือนตุลาคม และเมษายน ของทุกปี

- ดำเนินการสำรวจข้อมูลสุนัข และแนวทางร้อนบันทึกลงในระบบสาธารณสุขปีละ ๒ ครั้ง ภายในเดือนสิงหาคม และเดือนมีนาคมของทุกปี

- ปฏิบัติงานด้านการแพทย์อุกเดิน (EMS) ควบคุมสั่งการให้บริการ รถยกตู้การแพทย์อุกเดิน (EMS)
- ดำเนินการประเมินผล จัดประชุมคณะกรรมการบริหารการแผนอุกเดิน (EMS) ประจำปี ภายในต้องพูดจิกายนของทุกปี และรายงานการปฏิบัติงานให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลในประตุ้่ทราบ
- อบรมให้ความรู้ ส่งเสริม เผยแพร่ด้านสาธารณสุข การควบคุมโรค การสุขาภิบาลการ เสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรคและการส่งเสริมสุขภาพด้านต่างๆ แก่ประชาชน ครู นักเรียน ร่วมกับนักวิชาการ สาธารณสุข และส่งเสริมสุขภาพระดับสูงและโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในประตุ้ ประจำเดือน และรายงานผลให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลในประตุ้ทราบภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน
- ส่งเสริมการเรียนรู้และความเข้าใจในงานด้านสาธารณสุขและการส่งเสริมสุขภาพ
- ร่วมนิเทศงานด้านสาธารณสุขให้แก่อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านร่วมกับโรงพยาบาล ส่งเสริมสุขภาพบุขชันตำบลในประตุ้ ณ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพบุขชันตำบลในประตุ้ เพื่อให้สามารถ ปฏิบัติงานในที่ที่ได้อ่ายอุกต้องและมีประสิทธิภาพ เป็นประจำทุกเดือน และรายงานผลให้นายกองค์การ บริหารส่วนตำบลในประตุ้ทราบภายในวันที่ ๕ ของเดือน
- ควบคุมดูแล และรายงานผลปฏิบัติการปฏิบัติงานหน่วยการแพทย์อุกเดิน (EMS) ประจำปี ภายในเดือน พฤศจิกายน ของทุกปี
- ดำเนินการประชุมศูนย์ทัพนาคุณภาพผู้สูงอายุ และผู้พิการ เป็นประจำทุก ๓ เดือน
- งานควบคุมการลงทะเบียนรับส่งผู้ป่วยอุกเดิน ตามกฎหมายและรายเบียบสถาบันการแพทย์ อุกเดินและตรวจสอบรายเดือนต่อปฏิบัติการแพทย์อุกเดิน (EMS) ให้มีสภาพ อุปกรณ์ เครื่องมือให้พร้อมสำหรับ ปฏิบัติหน้าที่ตลอดเวลาและรายงานผลให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลในประตุ้ทราบภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน
- ควบคุมการปฏิบัติงานของ Care Giver (CG) และเบิกจ่ายค่าตอบแทนภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน และดำเนินการประจำทุก ๒ เดือน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน
- ควบคุมการปฏิบัติงานของอาสาสมัครนักบริบาลห้องฉัน และเบิกจ่ายค่าตอบแทนภายในวันที่ ๕ ของ ทุกเดือน
- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ประสานงาน การดำเนินงานของอาสาสมัครใกล้บ้านใกล้ใจ และเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้อาสาสมัครภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน
- ควบคุมการปฏิบัติงานของอาสาสมัครศูนย์สุขใจใกล้บ้าน เป็นปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์ฯ
- ควบคุมดูแลรักษาความสะอาดของห้องน้ำสุขา ชาย - หญิง ภายในสำนักงานให้สะอาดถูก ลูกเล็กขณะ และดูแลความสะอาดให้เป็นระเบียบเรียบร้อยภายในสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลในประตุ้
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชามอบหมายโดยให้ถือปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย ตลอดจนคำสั่งต่างๆ ที่ขอบคุณด้วยกฎหมาย
- งานอื่นๆ ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนใด หรือผู้บังคับบัญชามอบหมายโดยให้ถือ ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย ตลอดจนคำสั่งต่างๆ ที่ขอบคุณด้วยกฎหมาย

๔. งานส่งเสริมการเกษตร มอบหมายให้ นางวิภา พันธุ์โพธิ์คล่อง ในตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๙-๘๐๑-๐๐๑ โดยมีนายสมชาย พิกเปี้ยม อุกจังประจำ ตำแหน่ง ภารโรง และนางสาวชวนพิศ สร้อยนก ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ ผู้ช่วยนักวิชาการเงิน และบัญชี เป็นผู้ป่วย มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานด้านเกษตรและปศุสัตว์ ดังนี้

- งานบันทึกข้อมูลด้านการเกษตร ด้านการส่งเสริมอาชีพ และข้อมูลปศุสัตว์
- งานการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพด้านการเกษตร แก่ประชาชนในพื้นที่ การแก้ปัญหาดินเค็ม
- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร การพัฒนาการประกอบอาชีพ
- งานส่งเสริมด้านปศุสัตว์ การสนับสนุนกิจกรรมผู้เลี้ยงโคกระเบื้องในพื้นที่ตำบล
- งานศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล
- งานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพิษราษฎร์ฯ ที่ได้รับพระราชทานราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.) รายงานผลการปฏิบัติงานดำเนินงานโครงการทุก ๆ เดือน เสนอผู้บังคับบัญชา ทราบความคืบหน้าเป็นระยะ
- งานบันทึกข้อมูลแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร หรือการน้ำ
- การดำเนินการยึดกู้อิมเจนโครงการเศรษฐกิจชุมชน (หมู่บ้านละ ๑๐๐,๐๐๐ บาท) ดำเนินการเบิกจ่ายให้แก่กลุ่มอาชีพที่ยื่น ดำเนินการขออุ่นใจภายใน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันได้รับคำขอจากกลุ่มอาชีพ
- งานโครงการเศรษฐกิจชุมชน (หมู่บ้านละ ๑๐๐,๐๐๐ บาท) แจ้งกำหนดการชำระหนี้กินเดือนของทุก ๆ ติดตาม และประเมินผลโครงการเศรษฐกิจชุมชน จัดทำรายงานให้กับอำเภอทุก ๆ เดือน ภายในวันสุดท้ายเดือนมีนาคม มิถุนายน กันยายน ธันวาคม
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานกิจการส่วนราชการส่วนตำบล นางสาวอรพิมพ์ สงวน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๙-๘๐๐๗-๐๐๑ หน้าที่รับผิดชอบเป็นหัวหน้า โดยมี นายสมชาย พิกเปี้ยม อุกจังประจำ ตำแหน่ง ภารโรง และนางสาวปุญชิตา เมรากรุต์ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ และนางฐิติกา อินทร์นก ตำแหน่ง แม่บ้าน เป็นผู้ช่วย โดยมีเป็นผู้ช่วยมีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

- งานธุรการ และสารบรรณ ร่างหนังสือ โடดอบหนังสือ เก็บรักษาเอกสาร เกี่ยวกับงานธุรการ ส่วนราชการบริหารส่วนตำบล

- จัดเตรียมสถานที่ การประชุม สัมมนา สื่อ แจ้งข่าวสารกับสมาชิกองค์กรบริหารส่วนตำบล
- อำนวยความสะดวก ในการประชุมส่วนราชการบริหารส่วนตำบลและส่วนราชการ

๖. งานอื่นๆ ที่ไม่มีส่วนราชการได้รับผิดชอบให้อัญในสำนักปลัด นายวีรวิทย์ เทียนจังหวัด ตำแหน่ง ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลในประจุ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓๐๐-๘๐๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าโดยมี นายสมชาย พิกเปี้ยม ตำแหน่ง ภารโรง เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย งานจากผู้บังคับบัญชา ตามสายงานการบังคับบัญชา

กรณีผู้รักษาการการแทนหัวหน้าสำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ รักษาการแทนตามลำดับ

๑. นางวิภา พันธุ์โพธิ์กลาง ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ
๒. นายรัฐพล แก้วห้อง ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
๓. นางสาวศศิพิชยา วงศ์สวัสดิ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๔. นางสาวอรพิมพ์ สงอุก ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน
๕. นางภรณ์นิพา พรมรัน ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ

อนึ่ง ในกระบวนการขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ /หน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการให้เสนอ ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัย และเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาตามลำดับขั้น บังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบอ่าໄ้เกิด ความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๓ ตุลาคม ๒๕๖๖

(นายเฉลิมเกรียงศักดิ์ ควันพิมาย)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประตุ



คำสั่งของคํารบวิหารกองทํางบลงในประเทศไทย

ที่ ๔๘๙/๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายใน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

อ้างถึง คำสั่ง ของคํารบวิหารส่วนทํางบลงในประเทศไทย ที่ ๔๘๙/๒๕๖๖ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายใน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เพื่อให้การบวิหารงานที่จัดการของคํารบวิหารส่วนทํางบลงในประเทศไทย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสถาการทํางบลงและของคํารบวิหารส่วนทํางบลง พ.ศ. ๒๕๖๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบวิหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบประภาคณะกรรมการกลาง พนักงานส่วนทํางบลง เวื่อง มาตรฐานที่นำไปใช้กับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบวิหารและการปฏิบัติงานของ พนักงานส่วนทํางบลงและกิจการอันเกี่ยวกับการบวิหารงานบุคคลในองค์กรบวิหารส่วนทํางบลง ข้อ ๓ และประภาคณะกรรมการพนักงานส่วนทํางบลงจังหวัดครรภารัชสินมา (ก.อบต.น.m.) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคลขององค์กรบวิหารส่วนทํางบลงวันที่ ๒๕๖๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ จึงให้ยกเลิกคำสั่ง อบต.ในประเทศไทย ที่ ๔๘๙/๒๕๖๖ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายใน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และมอบหมายงานปฏิบัติงานใหม่ดังนี้

๑. งานบวิหารการศึกษา

มอบหมายให้ นายสมจิต ลือชัยชื่อ เลขที่ตําแหน่ง ๒ ๐๑๐๔ ๑๔๐๓ ๐๐๑ ทําหน่งนักวิชาการ ศึกษา ชำนาญการ รักษาภาระการแทน ตําแหน่ง สู่อํานวยการกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม เป็นหัวหน้า รับผิดชอบ กำกับดูแล ภายนอก ในการบวิหารงานบุคคลส่วนทํางบลง ตํางๆ ดังนี้

๑.๑ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ของสถานศึกษา องค์กรบวิหารส่วนทํางบลงในประเทศไทย ดังนี้

๑.๑.๑ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษา

๑.๑.๒ แผนพัฒนาการศึกษา

๑.๒ งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีทางการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑.๓ งานมาตรฐานคุณภาพการศึกษา และการจัดทำหลักสูตร

๑.๔ งานประสานและปฏิบัติตามแผนงานโครงการประจำปีงบประมาณ

๑.๕ จัดทำแผนบริหารงบประมาณ และงานของตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๖ งานนิเทศการศึกษา ควบคุมดูแลกำกับติดตาม ประเมินผลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๗ งานบวิหารจัดการ นิเทศการศึกษา ควบคุมดูแลกำกับติดตาม ประเมินผล ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๘ งานควบคุมภายในขององค์กรศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑.๙ งานเกี่ยวกับการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และความอัธยาศัย

๑.๑๐ งานจัดการศึกษา

๑.๑๑ งานอุปทานโรงเรียน เครื่องข่ายการศึกษา และหน่วยงานอื่น ๆ

๑๔. งานสำรวจ รวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติ ทางการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๑๕. งานประสาน และสนับสนุนการจัดกิจกรรมต่างๆ ของกองการศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑๖. งานประสานและปฏิบัติตามแผนงานโครงการประจำปี

๑๗. งานควบคุม การเบิกจ่าย การลงทะเบียน พัสดุครุภัณฑ์ จ้าวภัยการเบิกเงิน ของกองการศึกษา

๑๘. งานจัดทำเอกสารเผยแพร่ แผ่นพับ และงานประชาสัมพันธ์

๑๙. ติดตามรวบรวมข้อมูลและรายงานข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒๐. รายงานเข้าบันทึกเรียน ผ่านระบบ สารสนเทศห้องอิน LEC ตามที่กรมส่งเสริมฯ กำหนด

๒๑. รายงานแบบสรุปการใช้เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒๒.๑ แบบ ศพด.๑/๖๓ รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนกรกฎาคม (เป็นการรายงานของโครงการที่ ๑) เมษายน(เป็นการรายงานของโครงการที่ ๒) กรกฎาคม (เป็นการรายงานของโครงการที่ ๓) ตุลาคม (เป็นการรายงานของโครงการที่ ๔)

๒๒.๒ รายงานการเบี้ยนแปลงเกี่ยวกับอัตราและผู้ครองตำแหน่งที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ จากการส่งเสริมการบุคลากรห้องอิน (แบบ ศพด.๒/๖๓ คือแบบ ศพด.๔ เดิม) กรณีมีการเบี้ยนแปลง อัตราและผู้ครองตำแหน่ง

๒๒.๓ รายงานการขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร และค่าเช่าบ้าน ในปีงบประมาณ (แบบ ศพด.๓/๖๓ คือแบบ ศพด.๕ เดิม) ขอรับการจัดสรรงบประมาณเงินค่าวัสดุการ (ค่าการศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน)ที่เกิดขึ้นในระหว่างปีงบประมาณเพื่อร้องขอการจัดสรรในโครงการต่อไปโดยให้รายงานภายในวันที่ ๑๕ ของทุก ๆ เดือน

๒๒.๔ รายงานอื่นยังข้อมูลงบประมาณด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่เบิกจ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไปสำหรับสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (แบบ ศพด.๔/๖๓) โดยให้รายงานภายในวันที่ ๑๕ กรกฎาคม

๒๓. จัดทำภาระประจำวัน กิจกรรมทางการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๒๔. ศูนย์ จัดสรรงบประมาณ อาหารกลางวัน ,อาหารเสริม (นม) สำหรับเด็กเล็กปฐมวัย และนักเรียนในเขตพื้นที่ดำเนินนโยบาย ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ทุกไตรมาส

๒๕. จัดทำแผนเบิกจ่ายงบประมาณประจำกองการศึกษา รายไตรมาส ๑-๔ ก่อนเริ่มไตรมาส นั้น ๆ

๒๖. จัดทำแผนจัดทำพัสดุภายในกองการศึกษา ประจำปีงบประมาณ

๒๗. งานลงทะเบียน EGP จัดซื้อจัดจ้าง , รายงานขอซื้อขายจ้าง กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ ตามระเบียบพัสดุ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและกระบวนการวิหารพัสดุภาครัฐ ที่ กศ (กวจ)

๒๘.๐๕.๒/๑๗๗๗ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๓ เวลา ๖ แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดทำพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

๒๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑. งานเผยแพร่วัฒนธรรมพื้นบ้าน ประเพณีท้องถิ่น
๒. งานจัดกิจกรรมทางวัฒนธรรมประเพณีในวันสำคัญ
๓. งานวันสำคัญของชาติ พิธีทางศาสนาและวัชร์พิธี
๔. งานโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวัฒนธรรม
๕. งานกิจกรรมศาสนาและเกี่ยวกับวันสำคัญทางศาสนา
๖. งานส่งเสริมประเพณีศิลปะและวัฒนธรรม
๗. งานส่งเสริมการศึกษาในทองที่เกี่ยวข้อง
๘. งานส่งเสริมเผยแพร่องค์กรทางศาสนาแก่นักเรียน นักศึกษา เยาวชน และประชาชน
๙. งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการปฏิบัติงานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๑๐. งานส่งเสริมกิจกรรมศาสนา
๑๑. งานส่งเสริมและอนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรม
๑๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานกิจการโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบหมายให้นางสุคนธ์ธาร รุ่งทะเบ เลขที่ ตําแหน่ง ๙๐ - ๒ - ๑๗๗๗ ตําแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองอ้ายแหนบ เป็นหัวหน้าโดยมี นางตั้ดดา กล้าหาญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก, นางสุกัญญา พลแสง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก และนางสาวปานนัน พิศรา พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย แบ่งอิภานาหน้าที่ และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๓.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองอ้ายแหนบ มอบหมายให้

๑. นางสุคนธ์ธาร รุ่งทะเบ ตําแหน่งครู ๑ เป็นหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองอ้ายแหนบ มีหน้าที่และรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. รับผิดชอบดูแลศูนย์ฯ ในการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงานและวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. จัดทำและดำเนินการงานระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๓. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 ๑. ระบบประกันคุณภาพภายใน ตามมาตรฐานการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 ๒. แผนพัฒนาการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)
- ๔.๑ แผนการพัฒนาการศึกษา ๕ ปี ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔.๒ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษา
- ๔.๓ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ภายหลังจากหน่วยงานต้นสังกัดประกาศให้ใช้
- ๔.๔ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ภายใต้เงื่อนไขดุษฎีกรรม
๕. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ
๖. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก , ทุนฯ, คณะกรรมการบริหาร ๙๘๒ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง)
 - ประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง
 - รายงานแผนการจัดตั้งประจำการ ทุกวันศุกร์ของเดือน
๗. ดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๘. จัดให้มีการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๙. จัดให้มีการประเมินคุณภาพภายใน ตามมาตรฐานการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๐. จัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพภายใน
๑๑. จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพการศึกษา อย่างต่อเนื่อง

๓.๒ ระบบประทับค่าหมายเหตุ

๑. ก้าวตามมาตรฐานการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. จัดให้มีการประเมินคุณภาพภายในองค์ความมารถฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. ขัดทิราภาระงานประจำปี ที่เป็นรายงานประจำปีนั้นคุณภาพภายในองค์
๔. จัดให้มีการพัฒนาศูนย์การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

มีหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย และค่าสั่งของค่าวิหารส่วนต้นสูตรในประชุต ที่ ๔๗๒ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของกองการศึกษา ศูนย์และวัฒนธรรม กำหนดไว้ โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบทุกผลลัพธ์จากการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากร และการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมความหลังสูตร งานการมีส่วนร่วม และการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๙) วัสดุขยะและบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงานและวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และระบบประเมินในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา(ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล

๔) จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๔) ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการร่วมพัฒนาการเพื่อการศึกษา และพัฒนาศูนย์พัฒนา

๖) เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็ก

๗) นิเทศ ส่งเสริมนัยน์สุน การจัดประชุมการณ์การเรียนรู้ของครู ครุผู้ดูแลเด็ก และผู้ช่วยครู ผู้ดูแลเด็ก ตลอดจนบุคลากร อีก ๑ ในส่วนยังพัฒนาเด็กเล็ก

๔) ขั้นที่ทำระบบประกับคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง ภายในเดือน สิงหาคม

๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสุกัญญา นกแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยครุภัณฑ์และเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองอ้ายหมาบ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

๖) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสมการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนี้

- กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ
 - กิจกรรมสร้างสรรค์
 - กิจกรรมแข่ง
 - กิจกรรมเสริมประสบการณ์
 - กิจกรรมกลางแจ้ง
 - กิจกรรมกีฬา

(๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

- ๓) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๖) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
- ๗) จัดทำหนังสือสารสนเทศข้อมูลเชิงลึกของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๘) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- ๙) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- ๑๐) จัดทำ/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- ๑๑) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- ๑๒) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
- ๑๓) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- ๑๔) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- ๑๕) ขั้นตอนการอนุมัติและดำเนินการในชั้นเรียน
 - บัญชีเรียกเขียนบันทึก
 - สมุดรายงานประจำตัวเด็ก
 - สมุดบันทึกการพัฒนาการเด็ก
 - แบบบันทึกการพัฒนาการเด็ก
- ๑๖) รายงานผลผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- ๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒. ศูนย์พัฒนาเด็กบ้านเส้า มอบหมายให้ นางสมจิตรา สีดอร์ช่อ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ข้าราชการเป็นหัวหน้าและมี นางลือคดา กล้าหาญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ช่วยเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

๓. นางสมจิตรา สีดอร์ช่อ ตำแหน่ง หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเส้า มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

๑. รับผิดชอบศูนย์และลักษณะการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงานและวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. จัดทำและดำเนินการ งานระบบประกันคุณภาพการศึกษา ภายใต้เกณฑ์มาตรฐาน
๓. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ระบบประกันคุณภาพภายใน ตามมาตรฐานการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. แผนพัฒนาการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก(ตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)
 - ๕.๑ แผนการพัฒนาการศึกษา ๕ ปี ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๕.๒ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษา
 - ๕.๓ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ภายใต้เกณฑ์มาตรฐาน
 - ๕.๔ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ภายใต้เกณฑ์มาตรฐาน
๖. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ (เกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก , ชุมชน, คณะกรรมการบริหาร ศพด. และ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง)
๗. ดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. จัดให้มีการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ภายใต้เงื่อนไขนักเรียน
๕. จัดให้มีการประเมินคุณภาพภายใน ตามมาตรฐานการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๖. จัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประจำปีในคุณภาพภายใน
๗. จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๓.๒ ระบบประกันคุณภาพภายนอก

๑. กำหนดมาตรฐานการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. จัดให้มีการประเมินคุณภาพภายนอกตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ภายใต้เงื่อนไขทางความ
๓. จัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประจำปีในคุณภาพภายนอก
๔. จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๔. นางลักษณ์ คำแทน ผู้ช่วยครุภัณฑ์เด็ก มีหน้าที่และรับผิดชอบงานด้าน ๆ ดังนี้
ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

(๑) ครุประชารัตน์ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับหน่วยงานอ้างอิงและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนี้

- กิจกรรมเหลือเชื่อในหัวและจังหวะ
- กิจกรรมสร้างสรรค์
- กิจกรรมสร้างสรรค์
- กิจกรรมเสริมประสบการณ์
- กิจกรรมกล่องแจ้ง
- กิจกรรมเกมการศึกษา

(๓) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

- (๔) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๖) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- (๗) อบรมเด็กดูแลและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
- (๘) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๙) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- (๑๐) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- (๑๑) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- (๑๒) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
- (๑๓) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- (๑๔) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- (๑๕) จัดระบบธุรการในห้องเรียน
 - บัญชีเรียนชื่อนักเรียน
 - สมุดรายงานประจำเดือนตึก
 - สมุดบันทึกการพัฒนาการเด็ก
 - แบบบันทึกการพัฒนาการเด็ก
- (๑๖) รวบรวมผลรายงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๓๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการเงิน และบัญชี ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเรือและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองอ้อด้วยแผนบ

๓.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองอ้อด้วยแผนบ

มอบหมายให้ นางสุคนธ์ธาร รุจจะเดล ค้าแทนง ครุ เป็นหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองอ้อด้วยแผนบ และให้ นางสมจิตร สังข์ชื่อ ดำเนินง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ ทำหน้าที่เป็น หัวหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานคลัง นางสุคนธ์ธาร รุจจะเดล เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน , นางสุกัญญา นกแก้ว ค้าแทนง ผู้ช่วยครุผู้คุ้มครองเด็ก และ นางสาวสุริรัตน์ ประจง ดำเนินง พนักงานจ้างเหมาบริการ ผู้ช่วยนักวิชาการเงินฯ (กองคลัง) เป็น ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงิน โดยมีหน้าที่คำนึงถึงความระเบียบทั้งสิ้น และจัดทำบัญชีตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงิน ของสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยมี นางสุกัญญา พลแสน ดำเนินง ผู้ช่วยครุผู้คุ้มครองเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองอ้อด้วยแผนบ และ นางสาวปานันดา ศิริกา เป็นผู้ช่วย ทำหน้าที่ดังนี้

๓. งานการเงิน

- จัดทำภาระเบิกจ่ายประจำเดือน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองอ้อด้วยแผนบ
- ลงเลขคั่งรับภาระ
- จัดทำรายงานจัดทำเช็คและรายงานเบิกถอนเงินฝ่ายธนาคาร
- เขียนเช็คสั่งจ่ายเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินตามระเบียบข้อ ๖๙, ๗๐ นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

เพื่อเบิกจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิภายนอกใน ๑๕ วัน นับแต่วันสั่งจ่าย

- จัดทำภาระเบิกจ่ายประจำเดือนที่จ่าย ในระบบคอมพิวเตอร์ ตามกฎหมายและน้ำส่องรวมสรรหากรณีภายในวันที่ ๗ ของเดือนดังไป

- จัดเก็บเอกสารทางการเงิน ตามรายงานการจัดทำเช็คไว้รอตรวจสอบ
- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน เป็นประจำทุกวันเสนอคณะกรรมการกิบวักษาเงิน และหัวหน้าหน่วยงานคลัง เพื่อตรวจสอบและนำเสนอผู้บริหารทราบ

- ออกใบเสร็จรับเงิน “เงินบริจาค” , นำเงินเข้าบัญชีสถานศึกษา และหัวหน้าสื่อขออนุญาต ให้กับผู้บริจาคภายนอกในวันดังไป ที่ได้รับเงินบริจาค และรายจานให้ผู้บริหารทราบภายใน ๓ วัน และเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้รายงานเงินบริจาคทั้งปีงบประมาณ ให้ผู้บริหารทราบภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม

นางสาวปานันดา ศิริกา พนักงานจ้างเหมาบริการ ดำเนินงพนักงานจ้างเหมาบริการ กองการศึกษา ตามมาตราและวัฒนธรรม รับผิดชอบงานดังนี้

(๑) จัดทำภาระ และ ลงทะเบียนคุณภูมิภาระ สมุดเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ(หน่วยงานย่อย) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองอ้อด้วยแผนบ

(๒) ลงเลขคั่งรับภาระของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ที่ขอเบิก

(๓) เป็นผู้ช่วยในการจัดทำภาระเด่าง ๆ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้งในระบบมือและระบบบัญชี คอมพิวเตอร์

(๔) เป็นผู้ช่วยจัดทำรายงานจัดทำเช็คและรายงานเบิกถอนเงินฝ่ายธนาคารทั้งในระบบมือและระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ และเขียนเช็คสั่งจ่ายเจ้าหนี้ที่ได้รับเงินตามระเบียบฯ ข้อ ๖๙,๗๐ นำเสนอ

(๕) จัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงิน เป็นประจำทุกเดือนและ รายงานเสนอหัวหน้า เพื่อรายงานให้ผู้บริหารทราบ

๔. งานบัญชี

มอบหมายให้ นางสุคนธ์ธาร รุจจะเดล ดำเนินง ครุผู้คุ้มครองเด็ก เอกซ์ท์ดำเนินง ๓๐-๒-๐๓๖๘ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสุกัญญา พลแสน ดำเนินง ผู้ช่วยครุผู้คุ้มครองเด็ก และ นางสาวปานันดา ศิริกา พนักงานจ้างเหมาบริการ และ นางสาวสุริรัตน์ ประจง ดำเนินง พนักงานจ้างเหมาบริการ ผู้ช่วยนักวิชาการเงินฯ (กองคลัง) เป็นผู้ช่วย รายละเอียดของเขตบัญชีและการบัญชีดังนี้

- คงบัญชีในสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย ทะเบียนเงินอื่น
- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตราฐาน ในผ่านรายการบัญชีทั่วไป ลงบัญชีแยกประเภท
- ปรับต่อเงินฝากธนาคาร อ.ก.ส. (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือนมีนาคม, กันยายน
- จัดทำบัญชีตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๒

- การรับเงินบริจาค ให้ออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้บริจาค, นำเงินเข้าบัญชีสถานศึกษา และรายงานผู้บังคับบัญชาให้ทราบ ในวันเดียวกัน

- การจัดทำรายงานประจำเดือน ให้แก่

- งานกระทรวงยศักดิ์เงินฝากธนาคารต้องตรวจสอบรายการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, งบรับจ่ายเงินสด, กระดาษทำรายการลงทะเบียน, รายจ่ายตามงบประมาณ(รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ, กระดาษทำรายการจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบบทคลอและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือนนี้เสนอผู้บริหารทราบ

- รายงานทุก ๓ เดือน ให้แก่

- รายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส แผนผู้บังคับบัญชาทั้งหมด เพื่อรายงานให้ผู้บริหารทราบ

- รายงานทุก ๖ เดือน ให้แก่

- รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (ຈาดคลุม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน, ขาดเมษายน – กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม

- รายงานประจำปี

- รายงานรายรับ-รายจ่ายจริงตามงบประมาณ ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ของทุกปี

- จัดทำแบบแสดงฐานทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้แก่ บิดบัญชี จัดทำแบบแสดงผลการดำเนินงานประจำเดือน, งบทดลอง, งบเงินสะสม, งบทนต์, งบทดลองก่อนและหลังบิดบัญชีภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ของทุกปี

- รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีเพื่อนำเสนอสภากองที่การบริหารส่วนตัวบลในประจำเดือน ภายใน ๓๐ พฤษภาคม ของทุกปี

๓.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเสว

มอบหมายให้ นางสมจิตร สัตย์ชื่อ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ชำนาญการ เป็นหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กบ้านเสว ห้าหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานคลัง และให้ นางสุคนธ์รา รุ่งทะเต ตำแหน่ง ครุ. พ.๑ ห้าหน้าที่เป็น เจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยมีหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ แตะจัดทำบัญชีตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงิน ของสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

ให้มี นางสัตตนา กล้าหาญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครุพัสดุและเด็ก สังกัด ศูนย์พัฒนาเด็กบ้านเสว และนางสาวปานพาณัน ศิตกการ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และนางสาวสุรัตน์ ประจง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ ผู้ช่วยนักวิชาการเงินฯ (กองคลัง) เป็นผู้ช่วย

๔. งานการเงิน

- จัดทำบัญชีการเบิกจ่ายงบประมาณ ศูนย์พัฒนาเด็กบ้านเสว
- ต่องบยกจัดรับบัญชี
- จัดทำรายงานจัดทำเช็คและรายงานเบิกถอนเงินฝากธนาคาร
- เบิกเช็คสิ่งของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินตามระเบียบข้อ ๖๙, ๗๐ นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อบริษัทจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินใน ๑๕ วัน นับแต่วันสั่งจ่าย

- จัดทำบัญชีการทั่วไป ที่จ่าย ในระบบคอมพิวเตอร์ ตามกฎหมายและน้ำสื่อสารมวลชน ภายในวันที่ ๗ ของเดือนเดียวกัน

- จัดเก็บเอกสารทางการเงิน ตามรายงานการจัดทำเช็คไว้รอตรวจสอบ

- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน เป็นประจำทุกวันเสนอคณะกรรมการกิบติกษาเงิน และหัวหน้าหน่วยงานคลัง เพื่อตรวจสอบและนำเสนอผู้บริหารทราบ

- ออกใบเสร็จรับเงิน "เงินบริจาก" นำเงินเข้าบัญชีสถานศึกษา และหัวหน้าสือขอคุณ ให้กับผู้บริจากภายในวันถัดไป ที่ได้รับเงินบริจาก และรายงานให้ผู้บริหารทราบภายใน ๓ วัน และเมื่อสัปดาห์เป็นประจำ ให้รายงานเงินบริจากทั้งปีงบประมาณ ให้ผู้บริหารทราบภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม

นางสาวปานนัน พิคกร พนักงานข้างเหมาบริการ ตำแหน่งพนักงานข้างเหมาบริการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รับผิดชอบงานดังนี้

(๑) จัดทำภารกิจ และลงทะเบียนคุณภารกิจ สมุดเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ(หน่วยงานย่อย) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเสว

(๒) ลงเลขที่รับภารกิจของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ที่ขอเบิก

(๓) เป็นผู้ช่วยในการจัดทำภารกิจต่าง ๆ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้งในระบบมือและระบบบัญชีคอมพิวเตอร์

(๔) เป็นผู้ช่วยจัดทำรายงานจัดทำเช็คและรายงานเบิกถอนเงินฝากธนาคารที่ในระบบมือและระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ และเขียนเช็คสั่งชำระเงินหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินตามระเบียบฯ ข้อ ๖๙,๗๐ นำส่งอ

(๕) จัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงิน เป็นประจำทุกเดือนและ รายงานเสนอหัวหน้า เพื่อรายงานให้ผู้บริหารทราบ

๒. งานบัญชี

มอบหมายให้ นางสุคนธ์ชาร วงศ์สุข ตำแหน่ง ครุ ศศ ๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๓๐๘ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสุกัญญา พลแสน ตำแหน่ง ผู้ช่วยครุสุคุณเด็ก และ นางสาวปานนัน พิคกร พนักงานข้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย และ นางสาวอุริสาณ ประจง ตำแหน่ง พนักงานข้างเหมาบริการ ผู้ช่วยนักวิชาการเงินฯ (กองคลัง) รายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติมีดังนี้

- ลงบัญชีในสมุดเงินสดวัน หมุดเงินสดจ่าย ทะเบียนเงินยืม

- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตราฐาน ในผ่านรายการบัญชีทั่วไป ลงบัญชีแยกประเภท

- ปรับคงเบี้ยเงินฝากธนาคาร อ.ก.ส.(เงินฝากออมทรัพย์) ทุกเดือนมีนาคม, กันยายน

- จัดทำบัญชีความระเบียบกระทรวงการคลังไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี ๒๕๖๒

- การรับเงินบริจาก ให้ออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้บริจาก ,นำเงินเข้าบัญชีสถานศึกษา และรายงานผู้บังคับบัญชาให้ทราบ ในวันถัดไป

- การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่

- งบประมาณยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝ่าย, รับจ่ายเงินสด, กระดาษท่าการกระทบบยอด, รายจ่ายตามงบประมาณ(รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ, กระดาษท่าการรายจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบบทคลอและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งานทดสอบประจำเดือนน้ำเงินของผู้บริหารทราบ

- รายงานทุก ๓ เดือน ได้แก่

- รายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส เสนอผู้บังคับบัญชาพื้นดิน เพื่อรายงานให้ผู้บริหารทราบ

- รายงานทุก ๖ เดือน ได้แก่

- รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน, จวบเมษายน – กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม

- รายงานประจำปี

- รายงานรายรับ-รายจ่ายจึงความงบประมาณ ภายในวันที่ ๑๐ ธันวาคม ของทุกปี

/รายงานรายรับ.....

- จัดทำงบแสดงฐานของทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปีบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งานทัพทายสิน, งานเงินสะพุน, งบทดลองก่อนและหลังปีบัญชีภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ของทุกปี

- รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีเพื่อนำเสนอสภาพองค์กรควบวิหารส่วนตัวในประชุมทราบ ภายใน ๓๐ พฤษภาคม ของทุกปี

๔. งานพัสดุ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเรือนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองอ้อแยนหนอง

มอบหมายให้ นางสมจิตร สัตย์ชื่อ ดำเนินงบกิจกรรมศึกษา สำนักงานฯ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเรือน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองอ้อแยนหนอง และนางสุคนธ์ธาร รุ่งทะโล ตำแหน่ง ครุ พ.ศ. ๑ เป็น เจ้าหน้าที่พัสดุ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเรือน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองอ้อแยนหนอง โดยมีหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบพัสดุของสถานศึกษา, พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

นางอัลดา กล้าหาญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครุพัสดุและเด็ก เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ

นางสุกัญญา นกแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยครุพัสดุและเด็ก เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่ดังดังต่อไปนี้
งานพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเรือน และ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองอ้อแยนหนอง

๔.๑ นางสุคนธ์ธาร รุ่งทะโล ตำแหน่ง ครุพัสดุและเด็ก เลขที่ ดำเนินงบ ๓๐-๒-๐๗๐๗ รายละเอียดและข้อมูลของการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) แผนจัดหารายจ่าย

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

- จัดทำแผนการจัดหารายจ่ายตามพ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและกระบวนการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ วงเงินทั้ง ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไปในระบบ e-gp

- จัดทำแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามประกาศ คตง. พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ของทุกปี และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทราบ

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และเมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนที่ ๑ ให้ทราบด้วย

- การตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ให้จัดทุกครั้ง น้ำส และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ภายใน๓๐ วัน นับแต่วันทำการสุดท้ายของไตรมาส (ธันวาคม, มกราคม, มีนาคม, เมษายน)

(๒) งานจัดซื้อจัดจ้าง

- จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างพัสดุตามพ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและกระบวนการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทุกวิธีการจัดหา ตามข้อ ๒๒

- เสนอรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการจัดหรือซื้อจัดจ้างแต่ละครั้งตามระเบียบข้อ ๒๔

- จัดทำร่างสัญญา เอกสารสัมปทานหรือสัมภาระอันที่ก่อสองฝ่ายจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ www.e-procurement.go.th

- จัดทำใบตรวจรับพัสดุทุกกรณีและดำเนินการตรวจพัสดุภายใน ๓ วัน รายงานต่อผู้บังคับบัญชา

- ส่งคืนหลักประกันสัญญาให้กับผู้ค้าประกันภายใน ๑๕ วัน นับแต่ครบระยะเวลาค้าประกันสัญญาตามสัญญาจ้าง

- ทั่วรายจานการตรวจสอบพัสดุก่อนคืนหลักประกันสัญญาก่อนครบสัญญาจ้างตามสัญญาการก่อสร้างต่อหน้า ๓ เท่าน และถ้วงหน้า ๑๕ วัน ก่อนครบกำหนดหลักประกันสัญญาจ้าง

(๑) งานควบคุมพัสดุ

- ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ผู้ดูแลห้องสมุดและห้องเรียนต้องรายงานผลการตรวจสอบพัสดุที่ไม่ใช่หรือเลิกใช้เชื่อมสภาพและสูญหายในสามารถใช้การได้และจ้าหน่ายออกจากบัญชีห้องเรียน
- รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาทราบภายใน ๑๐ วันทำการนับจากอิ้นปิงประมวลภายใน ๑๐ ตุลาคม ของทุกปี เพื่อรายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบและเป็นทราบ
- รายงานจากจำนวนพัสดุเมื่อหมดความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาถึงผู้บังคับบัญชาทราบตามระเบียบที่กำหนดโดยวิธีการ

- จัดทำเอกสารสั่งซื้อหรือตั้งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- จัดทำใบตรวจรับพัสดุ คำแนะนำการตรวจสอบข่าวพัสดุภายใน ๓ วัน นับแต่ได้รับพัสดุ

(๒) งานทะเบียนทรัพย์สิน

- ลงทะเบียนคุณครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ ภายใน ๗ วัน นับแต่ตรวจรับพัสดุ
- จัดทำทะเบียนคุณการเมืองพัสดุ เมื่อครบกำหนดศึกษาดูงานติดตามห่วงดูความก่อสิ่นปีงบประมาณ (๑๐ กันยายน ของทุกปี) และจัดทำบัญชีเมืองครุภัณฑ์ภายใน ๗ ตุลาคม ของทุกปี
- จัดทำใบเบิกวัสดุและบัญชีรับจ่ายวัสดุรวมประจำเดือน
- บันทึกระบบทะเบียนทรัพย์สินประจำปีภายใน ๑๐ กันยายน ของทุกปี รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

ให้สู่ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้วิบัติหมายความคำสั่งโดยเครื่องคริต หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนานและวัฒนธรรมทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาขึ้นหน้าที่ไปทราบต่อไป

การมอบหมายงานในหน้าที่ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนานและวัฒนธรรม กรณีเดินทางไปราชการ หรืออื่น หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอนหมายให้เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาปฏิบัติราชการแทน ตามลำดับดังนี้

๑. นางสุคนธ์ราร รุจจะล เลขที่ตัวแทน ๘๐-๒-๐๙๗๘ ตัวแทนงคร ทศ.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองอ้ายแหนบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒

(นายเฉลิมเกียรติ ศรีวนพินาย)

นายกองค์การบริหารกองดำเนินประเทศ



คำสั่งของศักการบริหารส่วนตัวบลในประเทศไทย

ที่ ๔๔๙ /๘๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาร่างร่างด้วยกันและของศักการบริหารส่วนตัวบล พ.ศ. ๒๕๖๒ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนห้องด้าน พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบด้วยมาตราฐานที่นำไปใช้กับโครงสร้างและลักษณะของศักการบริหารงานบุคคลในองค์กรบริหารส่วนตัวบล ข้อ ๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตัวบลจัดให้กับโครงสร้างและลักษณะของศักการบริหารส่วนตัวบล ข้อ ๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตัวบลจัดให้กับโครงสร้างและลักษณะของศักการบริหารส่วนตัวบล ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ประกอบกับหนังสือสำเนา้งาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุดที่ มก ๐๔๐๘.๑/๙๙๕๙ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ จึงให้ยกเลิกคำสั่ง อบต.ในประชุมที่ ๒๙๐ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เนื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลังโดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตัวบลทุกคนภายใต้ในกองคลัง ปฏิบัติงานใหม่ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวนันท์สักกิเม ณฑ์ ตำแหน่ง อู้ด้านวยการกองคลัง เดชะที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๑๑๐๘-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภาระในกองคลัง มีพนักงานส่วนตัวบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในกองคลัง เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเห็น เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ดีอย่างมีความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวมรวมสินค้าและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงิน งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรอง ความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกจ่ายงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับ การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนด้วยเงิน พิจารณาบริบูรณ์รายการเงิน ท่องเที่ยว รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาบัญชีผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้อง วางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการที่รายงานการประจำเดือนและการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจึงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทันท่วงที ตรวจสอบการสิทธิเลือกใช้เงินเดือนนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแปรเปลี่ยนที่เหมาะสม รายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายสวัสดิการภัย ภัย การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจสอบการ จ้าง เป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุฯ เสนอขออนุมัติทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการ ปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาซึ่งเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วม ประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของ หน่วยงานโดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑. ฝ่ายการเงิน

มอบหมายให้อัญชิโนความรับผิดชอบของ นางสาวณัชลักษณ์ นวมิ์ ตำแหน่งผู้อำนวยการวิชาการห้องเรียนที่ ๑๐๐-๓-๐๔-๒๕๖๐๙-๐๐๑ ให้มี นางสาวไอลินดา ชานา ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐๐-๓-๐๔-๒๕๖๐๙-๐๐๑ และ นางสาวธิรันนา อกอก ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี นางสาวอรุณรัตน์ ประจจก์ พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี เป็นผู้ดูแล มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติตามที่อ่อนปนี้

๙.๖ นางสาวไอลินดา ชาวนานา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๒๐๐๙-๐๐๙ มีหน้าที่รับผิดชอบและปรับตัวงานในหน้าที่ทั้งต่อไปนี้

๙) งานการเงิน

-จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน(ระเบียบฯข้อ ๒๖) คณะกรรมการการรับส่งเงิน(ระเบียบฯข้อ ๓๘) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน (ระเบียบฯข้อ ๓๙)

- ตรวจสอบการรับเงินจากงานพัฒนารายได้และจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งเงินให้ตรงกับตัวเงินที่ป้าส่ง และนำเงินฝากธนาคาร พร้อมจัดทำใบสรุปนำส่งเงินเดือนผู้อำนวยการกองคลัง

-ตรวจเอกสารประจำบัญชีภายในเบื้องต้น ได้แก่ ลงลายมือชื่อในภาระและเอกสารประจำบัญชีการรับรักษาพยาบาล

-จัดทำภารกิจการเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าวัสดุฯพยาบาล ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
ค่าวัสดุของกองคลัง และจัดทำภารกิจการเงินของประจำเดือน เช่น ภารกิจเงินออม ภารกิจภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภารกิจถอน
เดือนประจำกับลูกค้า เป็นต้น ทั้งในระบบมือและระบบบัญชีคอมพิวเตอร์

-จัดทำรายงานจัดทำเพื่อและรายงานเบิกถอนเงินฝากธนาคารทั้งในระบบมือและระบบ
บัญชีคอมพิวเตอร์

- เที่ยวนครสวรรค์จ่ายเงินหักภาษี ณ ที่ตั้ง ๑๕% นำเงินออมไปออม定期存折 ๓๐๐๐ บาท ต่อเดือน ตั้งแต่วันที่เข้ามาอยู่ในประเทศไทยเป็นต้นไป ๕๐๐๐ บาท ต่อเดือน ตั้งแต่วันที่เข้ามาอยู่ในประเทศไทยเป็นต้นไป

- นำร่องฯ/เงิน/ที่ดินให้บังคับใช้ทางน้ำที่วิเคราะห์เชิงชิ้นๆ ที่ศึกษา การอนุรักษ์การเปลี่ยนแปลง

- ป้าส่งวิชาเรื่องนักเรียนด้วย หมายความว่าจะสอนนักเรียนที่ว่ากันคือเรื่อง

สังกัดน้ำที่ ๑ ที่รับอิทธิพลจากแม่น้ำเจ้าพระยาและแม่น้ำป่าสักเป็นสำคัญ

សំណើរបស់ខ្លួន និងការរៀបចំសាខាដែលត្រូវបានដោះស្រាយឡើងទៅការ

- ជាក្រុងការបង្ហាញរបស់ខ្លួន និងការចាប់ផ្តើមរបស់ខ្លួន ដែលបានរាយការណ៍

Digitized by srujanika@gmail.com

- គ្រាប់បែកចានដែលបានការងារអាណាពក្សាននិងខេត្តការងាររបស់ខ្លួន

- ว่างบประมาณก่อสร้างที่ได้รับอนุมัติจะนำไปใช้จ่ายอย่างไร

- ท้าบันทึกขอความเจงทุกส่วนราชการ ลงรายงานแผนเบิกจ่ายงานจำนวน ๔ โครงการให้การส่วนตัวนักทรัพย์ เริ่มประจกอบโครงการที่ ๑ ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม โครงการที่ ๒ น โครงการที่ ๓ ภายใน ๗๕ FFE หมายเห็น โครงการที่ ๔ ภายใน ๗๕ กรกฎาคม

๒) การจัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

- รายงานประจำวันชัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันตามแบบ เป็นประจำทุกวัน เสนอคณะกรรมการนักวิชาเงิน และผู้อำนวยการกองคลังเพื่อตรวจสอบและนำเสนอผู้บริหารทราบ

- รายงานประจำเดือน ขั้นที่ทำรายงานรายได้รายจ่ายเดือน ตั้งสำนักงานคือจังหวัด

- รายงานประจำา ก เดือน จัดทำรายงานรายได้รายจ่าย รายได้รวมๆ ส่วนบัญชานค้างสั่งจังหวัดและส่วนบัญชาระดับ ภายใน ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี

- รายงานประจำปี

- จัดทำและยื่นแบบแสดงรายการ ก.จ.ด.๑ ก ประจำปีภาษี(ม.ค.-ธ.ค.) ภายในวันที่ ๓๑ มกราคมของปีต่อไป ต่อสำนักงานสรรพากรที่นั่นที่สาขาบัวใหญ่

- จัดทำและยื่นแบบแสดงรายการ ก.จ.ด.๑ ก พิเศษ และขอหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายตามมาตรา ๔๘(๑) ประจำปีภาษี(ม.ค.-ธ.ค.) ภายในวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ของปีต่อไป ต่อสำนักงานสรรพากรที่นั่นที่สาขาบัวใหญ่

- จัดทำรายงานข้อมูล GPP สาขาท่าฯ ทั้งสำนักงานสถิติจังหวัดนครราชสีมา

- งานการเงินและบัญชีของทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ(ทดสอบ)

- งานการเงินและบัญชีของทุนหลักประกันอุปกรณ์ห้องชาติ(สปสช.)อนุมัตินะครุง

- งานการเงินและบัญชีของทุนสวัสดิการภายใต้ในส่วนราชการ เช่น กองทุนขององค์การบริหารส่วนตำบลในประเทศไทย

- งานการเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเสวและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองอ้อด้วยแผนบูรณาการ

การมอบหมายงานภาระเดินทางไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิรูปภาระให้ได้ มอบหมายให้ นางสาวประคอง ศิลปการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๙๐๓-๐๐๑ ปฏิรูปภาระการแทน

- ปฏิรูปหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒ นางสาวธนันท์ อกลอก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานในหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) งานการเงิน

- ลงรายละเอียดบัญชี สมุดเบิกจ่ายเพื่อจ่ายในรายการ(หน่วยงานย่อย)ประจำปี

- เลขคัลจ์รับภารกิจการประจำปีที่ขอเบิก กองซื้อขายกิจการประจำปี

- จัดทำรายงานจัดทำเข็มและรายงานเบิกถอนเงินฝ่ายธนาคารกิจการประจำปี

- เขียนเช็คสั่งจ่ายเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินตามระบุใบฯ ช้อ ๖๙,๗๐ นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อเบิกจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิภายใน ๑๕ วัน ตั้งแต่วันสั่งจ่าย

- นำเข้าเงิน/เข้าให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิอีก ที่ได้รับการอนุมัติการเบิกจ่ายแล้ว

- นำส่งเงินเดือนพนักงานจ้าง

- หักภาษี ณ ที่จ่าย ที่จัดการประจำ ตามกฎหมายและนำส่งกรมสรรพากรภายในวันที่ ๗ ของเดือนต่อไป

- นำส่งเงินสมบทกอกรหุนประจำกันสัจจะส่วนของนายจ้างและลูกจ้าง ให้สำนักงานประจำกันสัจจะ ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนต่อไป

- รายงานการเงินและบัญชีของทุนสวัสดิการภายใต้ในส่วนราชการให้เป็นประจำเดือน และระบบบัญชีให้สูบบริหารทราบ(เดือน/ปี)

- ลงรายละเอียดเก็บรักษานหลักฐานและเอกสารที่ยวบกิจการเงินและบัญชี

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

- จัดเบิกเอกสารทางการเงินกิจการประจำ ความรับผิดชอบ รายการการจัดทำเข็มให้รับทราบของ

๒) การจัดทำรายงานสถานะ การเงินประจำวัน

- งานกิจกรรมประจำเดือน เป็นประจำทุกวันเสนอคณะกรรมการรับฝ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน และหัวหน้าหน่วยงานคุ้มครองการประจำเพื่อตรวจสอบและนำเสนอผู้บังคับบัญชาทราบทราบ
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นางสาวสุรีรัตน์ ประจงศ์ พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี รับผิดชอบงานดังนี้

- ลงทะเบียนคุมภัย กับ สมุดเบิกเงินเพื่อจ่ายในรายการ(หน่วยงานย่อย) กองคลัง
- ลงเลขคัลลั่งรับภัยจากของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอเบิก เช่น สำนักปลัด กองคลัง กองซ่อมส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นต้น
- เป็นผู้ช่วยในการจัดทำภาระเงินเดือน คำนวณ คำตอบแทน คำรักษายานพาณิช คำใช้จ่ายเดินทางไปราชการ คำว่าสุดของกองคลัง และจัดทำภาระเงินของบประมาณ เช่น ภาระเงินอิม ภาระภาษีได้หัก ณ ที่จ่าย ภาระของเดือนก่อนจะบันทึกในเดือนถัดไป เป็นต้น ทั้งในระบบมือและระบบบัญชีคอมพิวเตอร์
- เป็นผู้ช่วยจัดทำรายงานจัดทำเข็มและรายงานเบิกถอนเงินฝ่ายธนาคารที่ตั้งในระบบมือและระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ และเขียนเช็คสั่งจ่ายเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินตามระเบียบฯ ข้อ ๒๙,๓๐ นำเสนอด้วย

- จัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงินในระบบ e-plan เป็นประจำทุกเดือนและปรับปรุงรายงานเสนอหัวหน้า เพื่อรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทราบ
 - รายงานการเงินและบัญชีก่องทุนดราปันกิจสำนักสูงอายุบด.ในประจำตุ่นประจำเดือน
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ ผู้อนุมัติ

มอบหมายให้ นางสาวณัชลักษณ์ มนีร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๐๐๘-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาว ไอรินลด้า ชาวนา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๐๐๘-๐๐๑ นางสาว ธวินันท์ สองอก พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานเงินและบัญชี รายละเอียดข้อมูลของงานและการปฏิบัติมีดังนี้

๒.๕ นางสาวไอรินลด้า ชาวนา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๐๐๘-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑) งานบัญชี

- ลงทะเบียนเดินอิม
- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตราฐาน ในผ่านรายการบัญชีทั่วไป
- ปรับគอกเบี้ยเงินฝ่ายธนาคาร อ.ก.ส.(เงินฝ่ายออมทรัพย์)ทุกเดือนมีนาคม, กันยายน
- จัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ทาง www.laas.go.th
- ควบคุมการเบิกจ่ายในระบบ e-Laas ประจำปีงบประมาณ

๒) จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

๒.๓) การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่

- งบทราบยอดเงินฝ่ายธนาคารท้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝ่ายงบรับจ่ายเงินสด, กระดาษท้าการตรวจสอบ, รายจ่ายตามงบประมาณ(รายจ่ายรายวัน) จ่ายจากเงินสะสมงบประมาณคงเหลือ, กระดาษท้าการรายจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือนนำเสนอยู่บังคับบัญชาทราบทราบ

๒.๒) รายงานทุก ๓ เดือน ได้แก่

- รายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส เสนอผู้บิหารเพื่อรายงานให้ลูกค้าองค์กร
บริหารส่วนต้นลงในประชุมทุกคราว

๒.๓) รายงานทุก ๖ เดือน ได้แก่

- รายงานเงินสะพัดทุก ๖ เดือน (ขาดดุลภาค - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐
เมษายน, ขาดเดือน - กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนกันยายน

๒.๔) รายงานประจำปี

- รายงานรับ-รายจ่ายจริงตามงบประมาณ ทางเว็บไซต์ www.dla.go.th(ข้อมูล
ການທົ່ວເລີນ)ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ของทุกปี

- จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินมือสืบไปงบประมาณ ได้แก่ ปีบัญชี จัดทำงบ
แสดงผลการดำเนินงานประจำเดือนโดยนายผู้บิหารประจำปีเพื่อนำเสนอสภากองค์การ
ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ของทุกปี

- รายงานข้อมูลสถิติการคลัง ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคมของทุกปี

- รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายผู้บิหารประจำปีเพื่อนำเสนอสภากองค์การ
บริหารส่วนต้นลงในประชุมทุกคราว ภายใน ๓๐ พฤษภาคม ของทุกปี

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ นางสาวธนินท์ สูนอ ก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความ
รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑) งานบัญชีกิจกรรมประจำปี

- ลงบัญชีในบัญชีเงินสด เด็ตயอร์เพลประযุณ์ รายได้-รายจ่าย งานกิจกรรมประจำปี

- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป,ใบผ่านรายการตั้งหนี้AP,ใบผ่านรายการจ่ายPV
และใบผ่านรับPV

๒) จัดทำรายงานต่าง ๆ ของกิจกรรมประจำปี ได้แก่

๒.๑) การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่

- งบประมาณยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงิน
ประจำวัน,รายงานเงินรับฝ่าย,งบรับจำายเงินสด, กระดาษท่าการกรบทบยอด, รายจ่ายตามงบประมาณ
(รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะพัด,งบประมาณคงเหลือ, กระดาษท่าการรายจ่ายงบประมาณรายรับจริง
ประจำงบงบทดลองและรายงานรับจำาย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือนนำเสนอผู้บิหาร
ทราบ

๒.๒) รายงานทุก ๓ เดือน ได้แก่

- รายงานการสอนบทเรียนการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีของอบต.ทุก ๓เดือน
ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)

๒.๓) รายงานประจำปี

- จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินกิจกรรมประจำปีมือสืบไปงบประมาณ ได้แก่ ปี
บัญชีจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจำายจากรายรับ,งบหัวเพย์สิน,งบเงินสะพัด,งบหนี้สิน,งบทดลองก่อนและ
หลังปีบัญชีภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ของทุกปี

๒.๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวณัชลักษณ์ มณีร์ ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการกองคลัง เอกที่ด้านหน้า ๒๐๐-๐๔-๒๐๐๘-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายเอกสิทธิ์ โพธิ์เนินไวย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน เอกที่ด้านหน้า ๒๐๐-๐๔-๒๐๐๘-๐๐๑ นางสาวศศิภา ขอบกาน หน้าที่งานจัดการกิจ ตำแหน่ง: ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและภาระปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๓.๑ ให้ นางสาวณัชลักษณ์ มณีร์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง มากที่ด้านหน้า ๒๐๐-๐๔-๒๐๐๘-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

(๑) งานจัดเก็บรายได้ ดำเนินการดังนี้

- ติดตามและกำกับดูแลกิจกรรมที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย

- การออกสำรวจข้อมูลภาษีที่ดินกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างการออกบริการจัดเก็บภาษีนอกสถานที่

- งานตรวจสอบและติดตามการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

- งานตรวจสอบและเบิกถอนเงินฝากคลังในระบบ GFMIS และตรวจสอบเงินรายรับผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย และระบบจ่ายตรงการแพทย์อุகเงินผ่านธนาคารธ.ก.ส.

- งานรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนในระบบข้อมูลกลาง ทางเว็บไซต์ www.dla.go.th

- งานรายงานข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน (e-plan)

๓.๒ นายเอกสิทธิ์ โพธิ์เนินไวย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เอกที่ด้านหน้า ๒๐๐-๐๔-๒๐๐๘-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

(๒) งานจัดเก็บรายได้ ได้แก่

- ปฏิบัติเกี่ยวกับการประปาฯ สำราญ รับแบบแสดงรายการ คำขอห้องหรือเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนในเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ค่าปรับ รายได้จากทรัพย์สินและรายได้อื่น ๆ เช่น ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมขนส่งภูมิภาค ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่น ออกใบแจ้งและจัดเก็บค่าน้ำประปาในค่าน้ำ

- รับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน ทั้งในระบบมือและระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ พร้อมจัดทำใบนำส่งเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำฝากธนาคารทุกวันที่มีการรับเงิน

- ลงบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ เกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ เช่น ทะเบียนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ทะเบียนคุณภาษีป้าย

- บันทึกข้อมูลในทะเบียนเงินรายรับและจัดทำใบผ่านรายการบัญชีประจำเดือน

- บันทึกข้อมูลผู้ชำระภาษีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-Laas)

- ตรวจสอบรายการการแสดงผลของการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลังในระบบ Gfmis

- ตรวจสอบรายการและแสดงผลการเคลื่อนไหวในระบบ KTB Corporate Online

- การรับเงินและนำส่งเงินในระบบ e-Laas

- งานปรับปรุงข้อมูลผู้เสียภาษีในระบบ e-Laas

(๓) งานจัดทำรายงานประจำเดือน

- รายงานการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง รายงานยอดอุดหนี้ภาษีค้างชำระ

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

(๔) งานจัดทำ...

๓) งานจัดทำรายงานประจำ ๖ เดือน

- รายงานผลการจัดเก็บรายได้ ๖ เดือน (เมษายน,พฤษภาคม)รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อรายงานสภากองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประคุ รอบ ๖ เดือน

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ นางสาวศศิภา ชอบการ พนักงานช่างความภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ดังต่อไปนี้

- ปฏิบัติงานช่วยเหลือเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้เกี่ยวกับการประกาศเขตห้ามลัง สำราญ รับแบบแสดงรายการ คำร้องขอเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนในเบื้องต้น เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ในอนุญาต คำรับ รายได้จากทรัพย์สินและรายได้อื่น ๆ เช่น ก้าชีป้าย ค่าธรรมเนียมชนิดปฎิภูต ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมในอนุญาตอื่น ออกใบแจ้งและจัดเก็บค่าน้ำประปาในทابนล

- เขียนใบเสร็จรับเงินรายได้และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ในระบบมือและพิมพ์ในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LaaS)

- เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ในลงบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ เกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ เช่น ทะเบียนคุณภาษีที่ตินและสิ่งปลูกสร้าง จัดทำแบบคำร้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ตินหรือสิ่งปลูกสร้าง(ก.ตส.๕), ประกาศตราประเมินที่ตินและสิ่งปลูกสร้าง(ก.ตส.๑), แบบบัญชีรายการที่ตินและสิ่งปลูกสร้าง(ก.ตส.๑), การจัดทำหนังสือแจ้งประเมินภาษีที่ตินและสิ่งปลูกสร้าง(ก.ตส.๖), การจัดทำแบบแสดงรายการการค้านவณาภาษีที่ตินและสิ่งปลูกสร้าง(ก.ตส.๗) และแบบคำร้องใบรับเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ทะเบียนคุณภาษีป้าย ทะเบียนคุณการจัดเก็บค่าน้ำประปา เป็นต้น

- พิมพ์หนังสือติดตาม หางตามลูกหนี้ภาษีต่างชั้น

- เก็บรักษารหัสตันหาเอกสารหลักฐานและเรื่องอื่น ๆ ของผู้เสียภาษีหรือค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่น ๆ

- เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ เช่น ข้อมูลการจัดเก็บภาษีที่ตินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานจัดเก็บรายได้กิจกรรมประจำ

๑) นายเอกสิทธิ์ โพธิ์มีนไวย คำแทนเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓๐๔-๔๐๐๔-๐๐๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน ในการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าจ้างนายน้ำประปา ค่ามีเดอร์น้ำประปา ค่าธรรมเนียมรายเดือน เงินช่วยเหลือจากงบประมาณรายจ่ายทั่วไป และรายได้ ค่าธรรมเนียมอื่น พร้อมจัดทำใบนำส่งเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำฝากธนาคารทุกวันที่มีการรับเงิน - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นางสาวศศิภา ชอบการ พนักงานช่างความภารกิจ คำแทนผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ดังต่อไปนี้

- ปฏิบัติงานช่วยเหลือเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าจ้างนายน้ำประปา ค่ามีเดอร์น้ำประปา ค่าธรรมเนียมรายเดือน เงินช่วยเหลือจากงบประมาณรายจ่ายทั่วไป และรายได้ ค่าธรรมเนียมอื่นออกใบแจ้งและจัดเก็บค่าน้ำประปาในทابนล

- จัดทำใบเสร็จรับเงินรายได้และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ในระบบมือ และในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ พร้อมจัดทำใบนำส่งเงินกิจกรรมประจำ

- จัดทำทะเบียนคุณผู้ใช้ชื่อประจำ แยกประเภทรายตัวสูงหนึ่ง ประนามาตรวัต้น
- ติดตาม ทางด้วยสูงหนึ่งภาระที่ต้องการอย่างให้ขาดความตามกฎหมาย
- เก็บรักษาหรือต้นหนาเอกสารหลักฐานและเรื่องอื่น ๆ ของผู้เสียภาษีหรือค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่น ๆ

- รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำ รายงานผลการจัดเก็บค่าน้ำประปาประจำเดือนสืบต่อปัญญาทราบทุกเดือน

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือภาระที่ได้รับมอบหมาย

กรณีเดินทางไปราชการหรือไม่สามารถตอบปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวไอลินดา ชานา ดำเนินการนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ปฏิบัติราชการแทน

(๑) นางสาวศิรินพิพิธ แก้ววิจิต พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งผู้ช่วยแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- บันทึกและมาตราต้นน้ำประจำประจำเดือน
- ออกใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประจำประจำเดือน
- พิมพ์ใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประจำ
- รายงานผลการจัดเก็บรายได้ค่าน้ำประจำประจำเดือน
- คงเหลือรายตัวสูงหนึ่งค่าน้ำประจำ
- รับเงินค่าน้ำประจำและนำส่งเงินประจำวัน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือภาระที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานพัฒนารายได้

งานจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางสาวณัชลักษณ์ มณี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๐๐๑๖-๐๐๑ เป็นหัวหน้าโดยมี นายเอกสิทธิ์ โพธิ์มีนไวย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๐๐๔-๐๐๑, นางสาวศิริกา ขอบการ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ นางสาวศิรินพิพิธ แก้ววิจิต พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งผู้ช่วยงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

(๑)นายเอกสิทธิ์ โพธิ์มีนไวย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๐๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานตัดออกข้อมูลที่ต้น เกี่ยวกับ ชื่อเจ้าของที่ดิน ที่อยู่ เลขที่ เอกสารอิฐ เลขที่ดิน หน้าสำรวจ ตำแหน่งที่ดิน และจำนวนเนื้อที่ของแปลงที่ดินแต่ละแปลงจากวางแผนที่ และสารบบที่ดินของสำนักงานที่ดินจังหวัดหรืออำเภอับทั่งในแบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง งานบันทึกข้อมูลทรัพย์สินในโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน(LTAXGIS๒.๒) งานทะเบียน ทรัพย์สินและทะเบียนคุณผู้ช่วยภาษี จัดทำการเปลี่ยนแปลงรูปแบบที่ดินการรวมแปลงแบ่งแปลงระหว่างแปลง ที่ดินในระบบ(LTAXGIS๒.๒)

-ประสานกับกรมที่ดินเพื่อตัดออกข้อมูลที่ดินระหว่างข้อมูลที่ดิน ให้เป็นปัจจุบัน ทุก ๖ เดือน และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

-ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือภาระที่ได้รับมอบหมาย

(๒)นางสาวศิริกา ขอบการ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ นางสาวศิรินพิพิธ แก้ววิจิต พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งผู้ช่วยแผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบ เป็นผู้ช่วยเหลือเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ในการปฏิบัติ งานตัดออกข้อมูลที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง ที่อยู่ เลขที่เอกสารอิฐ เลขที่ดิน หน้าสำรวจ ตำแหน่งที่ดิน และจำนวนเนื้อที่ของแปลงที่ดิน

/แต่ละแปลง...

แต่ละแปลงจากการวางแผนที่แล้วทราบที่ดินของ สำนักงานที่ดินจังหวัดหรืออำเภอ บันทึกลงในแบบสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง งานสำรวจที่ดินและการสนับสนุนที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ข้อมูลเป้ายังไม่บันทึกต่อๆ ตามแบบ (ก.บ.ล.) งานทะเบียนทรัพย์สินและทะเบียนคุณสมบัติชาระภัย สำราญภาษีป้าย ที่ดิน และสิ่งปลูกสร้างภายใต้เขต.(ตามแบบสำราญข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง จัดทำแบบคำร้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง(ก.ตส.๕), ประกาศราคาประเมินที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ก.ตส.๖), แบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง(ก.ตส.๗), การจัดทำหนังสือแจ้งประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง(ก.ตส.๘), การจัดทำแบบแสดงรายการดำเนินงานภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง(ก.ตส.๙) และรายงานผลการออกสำรวจให้ผู้บังคับบัญชาทราบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย)

๔.ค่าตอบแทนหัวหน้าบันทึกและพัสดุ

ขอบหมายให้ นางสาวอัษฎาภรณ์ น้อย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองศธ. เลขที่คำแนะนำ ๒๐-๓-๐๔-๒๖๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวประเพศ พิพากษา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุชำนาญงาน เลขที่คำแนะนำ ๒๐-๓-๐๔-๒๖๐๗-๐๐๑ นางสาวอริณันดา สองอก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งมีรายละเอียดและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

งานพัสดุกิจกรรมบันทึก

๔.๑ นางสาวประเพศ พิพากษา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุชำนาญงาน เลขที่คำแนะนำ ๒๐-๓-๐๔-๒๖๐๗-๐๐๑ รายละเอียดและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) แผนจัดหน้าพัสดุ

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- จัดทำแผนการจัดหน้าพัสดุตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ วงเงินตั้ง ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไปในระบบ e-gp
- จัดทำแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามประกาศ ศตจ. พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ของทุกปี และรายงานให้สำนักงานตรวจสอบและนับต้นทราบภายใน ๓๐ วัน
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และเมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย
- การตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ให้จัดทำงบประมาณและรายจ่ายให้สอดคล้องกับงบประมาณ ภายใน๓๐ วัน นับแต่วันทำการลุลหลักของงบประมาณ (ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน)

(๒) งานจัดซื้อจัดจ้าง

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง(คณะกรรมการ ค.รม. เมื่อวันที่๑๓ มีนาคม ๒๕๖๒) และการจัดทำร่างของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (คณะกรรมการเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ข้อ ๒๑)
- จัดทำรายงานขออนุมัติหรือขอจ้างพัสดุคุณพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ทุกกรณีการจัดซื้อจัดจ้าง
- เสนอรายชื่อคณะกรรมการที่ดำเนินการจัดหรือจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้งตามระยะเป็นรายข้อ ๒๔
- จัดทำเอกสารประกวดราคาด้วยวิธีระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding) ทิมพ์เอกสารการเสนอราคาของผู้อื่นเสนอราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ เสนอคอมมิชชันการพิจารณาผลการประกวดราคาพิจารณา

- ประกาศเผยแพร่ ประกาศ เบริกวาราคาและเอกสารประกวดราคา ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ที่นับให้ต่อบด. ในประเทศไทย www.nonpradoo.go.th และปิดประกาศไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของค้าบริการส่วนค้าปลีกและคุณธรรมห้องมูลข่าวสารของค้าบริการส่วนค้าปลีกในประเทศไทย

- จัดทำร่างสัญญา เอกสารสัมปทานหรือสั่งจ้างหรือบันทึกคงจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ www.gprocurement.go.th

- จัดทำประกวดผู้เสนอการซื้อจัดซื้อจ้างหรือผู้ได้รับการตัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP เป็นรายเดือนมาส ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสุดท้ายของเดือนต่อเดือน โดยให้จัดทำในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF(Portable Document Format) และส่งข้อมูล(Upload) ผ่านทางระบบการซื้อจัดจ้างภาครัฐระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ การซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๖ วรรคหนึ่ง

- จัดทำใบตรวจรับพัสดุทุกกรณีและดำเนินการตรวจพัสดุภายใน ๓ วัน รายงานต่องบุริหาร

- จัดทำทะเบียนคุณสมบัติประจำหน้าที่และสื่อค่าประจำหน้าที่

- ส่งคืนหลักประกันสัญญาให้กับผู้ค้าประจำหน้าที่ ๑๕ วัน นับแต่ครบระยะเวลาค้าประจำหน้าที่

- นำรายงานการตรวจสอบพัสดุก่อนคืนหลักประกันสัญญา ก่อนครบสัญญาจ้างงานจ้างตามสัญญาการก่อสร้างถ้วนหน้า ๓ เดือน และถ้วนหน้า ๗๕ วัน ก่อนครบกำหนดหลักประกันสัญญาจ้าง

- จัดทำทะเบียนคุณสมบัติสำหรับนักวิเคราะห์เพื่อประเมินค่าใช้จ่าย

- จัดทำทะเบียนคุณสมบัติสำหรับผู้เสนอการซื้อจัดจ้าง

- จัดทำประกาศเกณฑ์กำหนดการเบิกจ่ายการใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปี

- ตรวจสอบ Statement Fleet Card ทุกวันที่ ๕ ของเดือน

(๓) งานควบคุมพัสดุ

- ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- แต่งตั้งคณะกรรมการซ่อมบำรุงพัสดุกรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทยอยเบิก

- รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อนำเสนอผู้บุริหารทราบ ภายใน ๓๐ วัน ทำการนับจากสิ้นปีงบประมาณภายใน ๓๐ คุณภาพ ของทุกปี เพื่อรายงานสำนักงานตรวจสอบผ่านต้นตามระเบียบฯ

- รายงานจากจำนวนพัสดุเมื่อหมดความจำเป็นต้องบังคับบัญชาถึงผู้บุริหารตามระเบียบที่กำหนดโดยปฏิบัติการ

๔.๒ นางสาวชริณัท สองอก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงานการเงินและบัญชี มีรายละเอียดและข้อบัญชากองการปฏิบัติงาน ดังนี้

งานพัสดุกิจกรรมประจำปี

งานจัดซื้อจัดจ้าง

- จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างพัสดุตามระเบียบฯ และวงเงินงบประมาณ(ข้อ ๒๒) ทุกวงเงินงบประมาณ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ทั้งในระบบจัดซื้อจัดจ้างและคัดเลือกตามระเบียบฯ ข้อ ๒๕

- เสนอรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแพลตฟอร์มตามระเบียบฯ ข้อ ๒๕

- จัดทำเอกสารสัมปทานหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- จัดทำใบตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุภายใน ๓ วัน นับแต่ได้รับพัสดุ

๔.๓ นางสาวชริณัท พิชญ่า...

๔.๓ นางสาวจารุพิชญา เทพที่ พนักงาน สำนักงานบริการ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานพัสดุ มีรายละเอียดและข้อบอกรบถูกต้อง เกี่ยวกับการรับส่งหนังสือราชการของคลัง จัดเก็บเอกสารและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

งานพัสดุกิจกรรมนอกสถานที่

๑.งานจัดซื้อจัดจ้าง

- จัดทำรายการงานขอซื้อหรือขอจ้างพัสดุตามระเบียบฯ และวางแผนงบประมาณ(ข้อ ๒๑) ที่มีวงเงิน ไม่เกิน ๕๐๐๐ บาท

- จัดทำเอกสารจัดจ้างเหมาบริการบุคลากรในตำแหน่งต่าง ๆ พร้อมทั้งการจัดทำบันทึกแก้ไขเป็นการสั่งจ้าง กรณีมีการเปลี่ยนแปลงรายการและระยะเวลา และจัดทำเอกสารตรวจสอบพัสดุพนักงานจ้างเหมาบริการเพื่อร่วบรวมให้ทันเวลาเบิกจ่าย

- เสนอรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการจัดหรือซื้อจ้างแต่ละครั้งตามระเบียบฯ ข้อ ๒๕

- จัดทำเอกสารสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- จัดทำใบตรวจรับพัสดุที่มีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๒. บันทึกข้อมูลลงนาฬิกาอยู่ในระบบ e-plan ประจำทุกเดือน พร้อมรายงานผลการบันทึก เสนอหัวหน้า เพื่อรายงานให้ผู้บริหารทราบ

งานทะเบียนทรัพย์สิน

- ลงทะเบียนคุณครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ ภายใน ๗ วัน นับแต่ตรวจรับพัสดุ

- จัดทำทะเบียนคุณการยืมพัสดุ เมื่อครบกำหนดคืนครุภัณฑ์ที่ต้องติดตามตรวจสอบประจำปีงบประมาณ (๓๐ กันยายน ของทุกปี) และจัดทำบัญชียืมครุภัณฑ์ภายใน ๓ ตุลาคม ของทุกปี

- จัดทำใบเบิกวัสดุและบัญชีรับจ่ายวัสดุรวมประจำเดือน

- จัดทำรายการงานวัสดุคงเหลือประจำเดือนรายงานผู้บุริหาร ภายในวันที่ ๗ ของทุกเดือน

- บันทึกระบบทะเบียนทรัพย์สินประจำปีงวดใน ๓๐ กันยายน ของทุกปี รายงานให้ผู้บริหารทราบ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุกิจกรรมประจำปี

งานทะเบียนทรัพย์สิน

- ลงทะเบียนคุณครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์

- จัดทำใบเบิกวัสดุและบัญชีรับจ่ายวัสดุ

- ตรวจสอบพัสดุคงเหลือทุกสิ้นเดือน

- จัดทำรายการงานวัสดุคงเหลือประจำเดือนรายงานผู้บุริหารบัญชีและผู้บุริหาร

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีเจ้าหน้าที่พัสดุชำนาญงานประจำการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นายเอกลักษณ์ ไหళหมื่นໄวย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ปฏิบัติงานรักษารายการงานแทน

๕.ถ่ายทอดความรู้ด้านภาระและควบคุมงานประจำปี

มอบหมายให้นางสาวอัษฎาภรณ์ มนีย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๐๐๙-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวไอลินดา ชาวนาน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๐๐๙-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดของงานและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๑ นางสาวอัษฎาภรณ์...

๔.๙ นางสาวณัชลักษณ์ มนีอ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองศธฯ เลขที่ตัวหนังสือ ๒๐-๓-๐๔-๒๐๐๘-๐๐๙ มีรายละเอียดของงานและขอบเขตของภารกิจดังนี้

- ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ของศึกษาและเอกสารประจำองค์กร ที่ สำนัก/ กอง ส่วนของบุคลากร แล้วลงชื่อรับรอง ความถูกต้องในฐานะผู้ตรวจสอบ

- ตรวจสอบรายวันที่รับเข้ามาร่างพ่อให้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายหรือไม่และประสานงานกับ สำนัก/ กองและฝ่ายแผนงานของประมาณสำนักปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่าย ตามแผนงาน/โครงการ

- ตรวจสอบเงินงานประมาณ และรายได้รับ ในภาคร่วมของ ออบต. กับ ฝ่ายแผนงาน งานประมาณ สำนักปลัด ในทุกๆ โครงการสวัสดิ์เงินงานประมาณคงเหลือและรายได้รับ ถูกต้องหรือไม่ สำหรับ กรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอนทาง ความถูกต้องป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการ

๔.๙ นางสาวไอลินดา ขาวนา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตัวหนังสือ ๒๐-๓-๐๔-๒๐๐๘-๐๐๑ มีรายละเอียดของงานและขอบเขตของภารกิจดังนี้

- ควบคุมงานประมาณ และตัดจ่ายงานประมาณตามภารกิจที่แต่ละหน่วยงานขอเบิกไปให้เกิน งบประมาณประมาณ และตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องระหว่าง กับ สำนัก/ กอง ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงิน งบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องระหว่าง กับ ให้รับแจ้ง สำนัก/ กอง ผู้ขอเบิกเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีมีเงิน งบประมาณคงเหลือไม่เทิร์งพอด ให้ส่งเรื่องคืนสำนัก/ กอง ผู้แจ้ง กับดำเนินการต่อไป

กรณีตรวจสอบว่างบประมาณแผนงานได้ รายจ่ายโครงการเงินงานประมาณใกล้หมด ให้รับแจ้งสำนัก/ กอง ผู้แจ้ง งบประมาณ และแจ้งสำนักปลัด ฝ่ายแผนงานงบประมาณ ดำเนินการต่อไป

กรณีไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นางสาวไอลินดา ขาวนา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ รักษาราชการแทน

๖. งานควบคุมภายใน

มอบหมายให้อัญญิสิริในความรับผิดชอบของ นางสาวณัชลักษณ์ มนีอ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตัวหนังสือ ๒๐-๓-๐๔-๒๐๐๘-๐๐๙ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวไอลินดา ขาวนา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตัวหนังสือ ๒๐-๓-๐๔-๒๐๐๘-๐๐๑ นางสาวประคอง ศักดิ์การ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุชำรุดเสื่อม化 และนายเอกสิทธิ์ โพธิ์มีนิ่น ไว้ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตัวหนังสือ ๒๐-๓-๐๔-๒๐๐๘-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มี รายละเอียดของงานและการปฏิบัติเกี่ยวกับการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและรายงานผลการ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในให้คณฑ์หัวหน้าพัสดุ ตามกำหนดเวลา ประจำเดือนและรายไตรมาส สำนักงานบัญชี ประจำเดือน ๗๕ ตุลาคม ของทุกปี

๗. งานทะเบียนพาณิชย์

มอบหมายให้อัญญิสิริในความรับผิดชอบของ นางสาวณัชลักษณ์ มนีอ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองศธฯ เลขที่ตัวหนังสือ ๒๐-๓-๐๔-๒๐๐๘-๐๐๙ เป็นหัวหน้า โดยมีนายเอกสิทธิ์ โพธิ์มีนิ่นไว้ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตัวหนังสือ ๒๐-๓-๐๔-๒๐๐๘-๐๐๙ และนางสาวศศิภา ขอบาก ผู้ดูแล พนักงานข้างต้นตามการกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการ ปฏิบัติเกี่ยวกับการรับจดทะเบียนพาณิชย์ ที่ต้องเข้าใหม่ งานจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการงานจดทะเบียน ยกเว้น การออกใบแทน โดยให้แต่ละบุคคลปฏิบัติหน้าที่ตัวเอง

๗.๑ นายเอกสิทธิ์ โพธิ์มีนิ่นไว้ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตัวหนังสือ ๒๐-๓-๐๔-๒๐๐๘-๐๐๑ มีรายละเอียดของงานและขอบเขตของภารกิจดังนี้

- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารค่าใช้จดหมายเบียนพาณิชย์พร้อมเอกสารประกอบ

/ตรวจสอบสถานประกอบการ...

- ตรวจสอบสถานประกอบการ พาณิชย์ที่ขออนุญาต ตรวจสอบป้ายชื่อร้าน
- จัดเก็บค่าธรรมเนียม
- ออกใบทะเบียนพาณิชย์ให้กับผู้ประกอบการ

๗.๒ นางสาวศศิภา ชอบการ หนังงานจ้างความภารกิจ ดำเนินการผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีรายละเอียดของงานและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

- รับคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ พิมพ์เอกสารใบจดทะเบียนพาณิชย์ออนไลน์ ในระบบ จัดเก็บและบริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ หรือ "regcom.dbd" กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ พิมพ์รายงานนำเสนอผู้มีอำนาจออกใบจดทะเบียนพาณิชย์

งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑ นางสาวณัชลักษณ์ มนิษ์ ดำเนินการผู้ช่วยเจ้าพนักงานจ้างความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขององค์กรบริหารส่วนตำบลในประตุ ในการตรวจสอบ การปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดองค์กรบริหารส่วนตำบลในประตุ ตามรอบระยะเวลาและแผนการ ตรวจสอบประจำปี และรายงานให้ผู้บริหารทราบ

(๒) ปฏิบัติงานตามคำสั่งมอบอำนาจจากองค์กรบริหารส่วนตำบล เรื่อง การรับจดทะเบียนพาณิชย์ และเรื่องการอนุญาตดำเนินกิจกรรมกำจัดสิ่งปฏิกูล แหลมมูลฝอย ตามพ.ร.บ.สาธารณูปโภค คำสั่ง เลขที่ ๖๙๙/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๔

๘.๒ นางสาวธนันท์ สองอก ดำเนินการผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานสวัสดิการภายในส่วนราชการกลุ่มอสังหาริมทรัพย์เพื่อการผลิตองค์กรบริหารส่วนตำบลในประตุ ในการ รับ-จ่ายการเงินและบัญชี ลงทะเบียนที่เก็บบัญชีรายรับรายจ่าย ทะเบียนสมาชิก ทะเบียนลูกหนี้ และรายงานผลการ ปฏิบัติงานประจำเดือนและประจำปี ระบบบัญชีให้สามารถแสดงผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

ให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งโดยเครื่องครัวต์ หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรค ในการทำงานให้แจ้งให้ หัวหน้ากองคลังทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาเข้าสู่ระบบไปทราบ ท่อไป

การมอบหมายงานในหน้าที่ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจ้างความรับผิดชอบประจำปีตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. นางสาวไอลินดา ขาวนา ดำเนินการผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

เลขที่ดำเนินการ ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑

๒. นางสาวประคง ศิริกา ดำเนินการผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

เลขที่ดำเนินการ ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑

๓. นายเอกสิทธิ์ ใจเหมือนไวย ดำเนินการผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ประจำปี

เลขที่ดำเนินการ ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑

สัมภาระ ณ วันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายเอกสิทธิ์ ใจเหมือนไวย)

นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลในประตุ



คำสั่งองค์กรบริหารส่วนตำบลในประเทศ

ที่ ๒๖๕/๒๕๒๖

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายงานภัยในหน้าที่กองช่าง

อ้างถึง คำสั่งขององค์กรบริหารส่วนตำบลในประเทศ ที่ ๒๐๗/๒๕๒๖ เรื่องการแบ่งงานและมอบหมายงานหน้าที่ภัยในกองช่าง ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๒๖

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๖๐ แห่ง พระราชบัญญัติสถาบันภารต์และองค์กรบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๒๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๙ ประกอบ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลใน องค์กรบริหารส่วนตำบล ข้อ ๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต. นร.) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรบริหารส่วนตำบลลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๙ ดังนี้

มอบหมายให้ นายวิริทธย์ เดือนจังหวัด เลขที่ตัวแทนง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ปลัดองค์กร บริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่างเป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภัยในกองช่างโดย มี นายกิริเวช ฤทธิเดช อี้มพร ผู้อำนวยการกองช่าง เทศบาลตำบลสีดา ช่วยราชการองค์กรบริหารส่วนตำบล ในประเทศ ตามคำสั่งขององค์กรบริหารส่วนตำบลในประเทศ ที่ ๒๖๕/๒๕๒๖ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๒๖ เรื่อง การยึดตัวพนักงานเทศบาลช่วยปฏิบัติราชการเป็นการชั่วคราว ตัวแทนง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑ นายช่างไอยรา นายสาธิ ติดการ พนักงานตามภารกิจ ตัวแทนง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑ ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้านายกิตติพงษ์ บุญมาก พนักงานจ้างเหมาบริการ นางสาวชนันญาติ สุจนอก พนักงานจ้างเหมาบริการ และ นายศรนัฐ ชินวงศ์ พนักงานจ้างเหมาบริการเป็นผู้ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร ตามระเบียน ภัยหมายงานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและข้อมูลแบบปัจจุบัน งานแผนงาน ห้ามวิ่งเครื่องจักรกล การรวดร่วมประวัติเดิมตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักร การควบคุม การ บำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่าย อุปกรณ์ อุ่นไฟสี น้ำมันเชื้อเพลิง และแผนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายโดยมีส่วนร่วมราชการภัยในเป็นฝ่ายตัวฯ ดังนี้

๑. งานก่อสร้าง

นายวิริทธย์ เดือนจังหวัด เลขที่ตัวแทนง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ปลัดองค์กรส่วนตำบล รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบโดยมี นายสาธิ ติดการ พนักงานตามภารกิจ ตัวแทนง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑ ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้านายกิตติพงษ์ บุญมาก พนักงานจ้างเหมาบริการและนายศรนัฐ ชินวงศ์ พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๓.๑ นายวีรวิทย์ เดือนจังหวัด เลขที่ตัวแทนง ๒๐-๓-๐๐-๗๗๐๑-๐๐๑ปลัดองค์การบริหารส่วนที่๙บส รักษาการจากภารกิจของช่างรับผิดชอบงานควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้าง และบูรณะถนนและโครงการพิเศษ ทางระบายน้ำ โครงการพื้นฐานอื่นๆ งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ การขอตั้งงบประมาณประจำปี การของบประมาณประจำงานกับฝ่ายสังกัดเมือง การกำหนดรายละเอียดข้อมูลสาธารณะ

๑.๒ นายกิวารช์ ภูสัจตีอัมพร ผู้อำนวยการกองเช่าง เทคนิคด้านสถาปัตยกรรมและน้ำหน้าที่ รับผิดชอบช่วยราชการงานสำรวจออกแบบและคำนวณราคาก่อสร้าง งานขออนุญาตก่อสร้าง ตามหนังสืออนุญาตของเทศบาลตำบลสีดา

๓.๓ นายสุริษ พิจารณากฎหมายตามภารกิจตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า และ นายศรนัฐ ชินวงศ์ ตำแหน่ง พนักงานข้าราชการบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดูแลเรื่องเกี่ยวกับงานสำรวจ ความเสียหาย ของงานก่อสร้าง และบูรณะซ่อมแซมพานและโครงการพิเศษ ทางระบายน้ำและโครงการพื้นฐานอื่นๆ ภายในกองช่าง งานของระบบซ้อมสูตรและแผนที่เดินทางคุณภาพ งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และงานพานหมา และภัยต้านทานที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นายสาธิต คิดการ พนักงานตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้าและครณสู จำนวน๑ พนักงานจ้างเหมาบริการรับผิดชอบงานบันทึกข้อมูลช่วยซ่อมควบคุมงาน งานบันทึกข้อมูลต่างๆ ภายในกองซ่าง งานอนุญาตถือสร้าง งานรายงานข้อมูลสถิติถือสร้าง งานจัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ บุคลากรและครบทุกมิติ

มอบหมายให้นายวีรวิทย์ เทียนจังหวัดเลขที่ดำรงนั่ง ๒๐-๓-๐๐-๗๗๐๗-๐๐๑ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรักษาการแทนผู้อำนวยการกองงบประมาณเป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภาระในกองงบประมาณ ให้มี นายกิจวราษฎร์ ถุลจิตต์อัมพร ผู้อำนวยการกองงบประมาณ เทศบาลตำบลสีดา ช่วยราชการงานควบคุมอาคาร งานก่อสร้าง โครงการพิเศษ เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ตามหนังสืออนุญาต ของเทศบาลตำบลสีดา และนายสาอิทธิ ศิตการ พนักงานตามภารกิจ ดำเนินงบผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า และ นายศรีณัฐ ชินวงศ์ พนักงานช่างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมและมัณฑลปี งานวิศวกรรม งานประดิษฐ์ราstra งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการซ้อมบุคลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ งานตกแต่งสถานที่ งานสำรวจที่ดินที่ งานวางผังที่พื้นที่เมือง งานจัดตุรุปที่ดินและที่น้ำพุที่มนจากแบบก่อสร้างที่มีผู้เขียนขออนุญาตอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่งานท้องถิ่นให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาตการประมาณราstra ร่วมพิจารณาคำหนังสือแบบงบประมาณและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- รายงานการตรวจสอบอาคาร ควบคุม ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร ที่ออกโดยสกัด กท ๙ เหตุณ เมฆานนท์ สถาปนิก

๓. งานประดิษฐ์งานศิลปะการแสดง

มอบหมายงานให้นายวีรภิทัย เดือนจังหวัด เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่างเป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายใน กองช่าง โดยมีนายสาธิ์ ศิดการ พนักงานตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้ารายเกิดติดไฟชั่ว บุญมาก พนักงานจ้างเหมาบริการ และนายศรันย์ ชินวงศ์ พนักงานจ้างเหมาบริการ และนายไสว สุขนกอก ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป สังกัดสำนักปลัด เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่รับผิดชอบและดำเนินการซ่อมแซม ติดตั้ง บำรุงไฟฟ้า สาธารณูปโภคบ้านและกระบวนการร่างระบบท่อประปาบ้านไฟฟ้าสาธารณูปโภคบ้าน รายงานประจำวันและสรุป ประจำเดือน วันที่ ๒๕ ของทุกเดือนปฏิบัติงานดังนี้

๓.๔ งานไฟฟ้าสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา

๔.๒ การรายงานน้ำภัยป่าอยุหาน้ำท่วมชั้ง การนำร่องรักษาคุณลักษณะ ท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่ โครงการป้องกันน้ำท่วมชั้ง

๓.๓ งานซ่อมบำรุงระบบประปาหมู่บ้าน ให้ใช้งานได้เกิดประสิทธิภาพและเพียงพอ การผลิตน้ำประปาระบบทรัพยาภรณ์บ้านให้ครบวงจร

๓.๕ ทำน้ำดูชื้นควบคุมเบิกจ่าย ประเกหัวสตุสินเปลืองในการใช้ระบบประปาหมู่บ้านที่อยู่ในความปฏิบัติงานอีกๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕๗๙

มอบหมายงานให้ นายวีรวิทย์ เกี้ยนจังหวัด เอกที่ด้ามหนั่ง ๑๐-๓-๐๐-๑๗๐๗-๐๐๑ ปลัดองค์การบริหารส่วนตัวบล. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง โดยมี นายสาธิด พิคิดการ พนักงานตามภารกิจ ด้ามหนั่งผู้ช่วยนายช่างให้ท้าว นายศรอนถู ชินวงศ์ พนักงานข้างเหมาบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานแผนที่งานวางแผนพัฒนาเมือง งานจัดสรุปที่ดินและพื้นที่เมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะ เพื่อของการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ เพื่อของการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินให้เป็นที่สาธารณะ คุณคราจสอบที่สาธารณะ คุณคราจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คัน ดิน สะพาน หอรอบบ้าน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย มีรายละเอียดของงานดังนี้ต่อไป

๔.๒ สำารวจແນທ່ງການກຳຫົວດີ/ການຈະງັງຜັງເມືອງ ຈານຄວບຄຸມເມືອງ ຈານຄວບຄຸມຜັງເມືອງ

๔๒. งานจัดสรุปที่ดินและที่นั่งพูนเมือง กำหนดเขตที่ดินสาธารณะเพื่อการอนุญาตก่อสร้างอาคารการระหว่างชั้นแนวเขตที่ดินสาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดิน

๔.๓ การจัดสรุปที่ดินและพื้นที่เมืองกำกับหนังสือแนบท้ายที่ดินสาธารณะเพื่อการคลองสิทธิ์ในที่สาธารณะการบุกรุกที่ดินให้เป็นที่สาธารณะ คุ้มครองตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณะภูมิภาค เช่น ถนน ทางเท้า คัน ดิน สะพาน ห้องร่างกายน้ำ

๔.๔. การตรวจสอบการใช้ที่สาธารณะ การคลองสิทธิ์ที่สาธารณะ ข้อมูลญาตเชือทางสาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การคุ้มครองสิทธิ์ที่สาธารณะ ตั้งสาธารณะยุปการ เช่น ถนน ทางเท้า ศันทีน สะพาน ห้องน้ำสาธารณะ ตรวจสอบตามแนวที่ตั้งสาธารณะประโยชน์ รับรองแนวเขตที่ตั้งแทน นายก องค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการลงทะเบียนทางหลวงท้องถิ่น(เพิ่มเติม) ภายใต้ ลิขิตาค ของทุกปี

๔.๔. การปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕๙. งานควบคุมน้ำทิ้ง

นายวิริพัทธ์ เทียนจังหวัด เลขที่ตั้งเลขที่ ๒๐-๙-๐๐-๑๗๐๘-๐๐๓ ปัสดุองค์การบริหารส่วน
ตำบล รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองข่าง เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายศรีณัฐ ชินวงศ์ พนักงานข้าง
เหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงห้องพระราชบัญญัติควบคุม
น้ำมันเชื้อเพลิง ปี ๒๕๖๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๖ พ.ก.๒๕๖๙

๒. งานนักธุรกิจ

มอบหมายให้ นายวิริพัทธ์ เทียนจังหวัด เลขที่ตัวแทนง ๒๐-๓๐๐-๑๗๐๑-๐๐๑ ปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทนผู้อำนวยการของช่าง เป็นหัวหน้า โดยมี นายสาธิ ศิตการ
พนักงานตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า และ นางสาวชนันยุภัค สงวนอุ ก พนักงานช่างเหมือนบริการ
เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๖.๑ งานชุมชน รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ – ส่งต่างๆ ของกองกลาง

๖.๒ จัดทำภารกิจเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน ค่าวรักษาพยาบาล ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ภารกิจค่าวัสดุสำนักงาน รวมภารกิจตรวจสอบการดำเนินการต่างๆ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันบัญชีวันที่ทราบข้อบังคับสุดแล้วเสร็จ

๖.๓ ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุสำนักงาน วัสดุก่อสร้าง ขออนุมัติดำเนินโครงการต่างๆ ของกองช่างที่ได้รับอนุมัติตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายและมีงบประมาณเพียงพอ

๖.๔ งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุง
บูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

๖.๕ งานกิจการประจำ การผลิต การจำหน่ายประจำ การติดตั้งประจำ การจัดทำ
งบประมาณรายจ่าย แผนปรับปรุง การแก้ไขข้อบกพร่องทั่วๆ ของกระบวนการและปฏิหน้าที่อื่นที่ได้รับ^๑
มอบหมาย

๖.๖ การจัดทำแผนที่ภารีและทะเบียนทรัพย์สิน การดำเนินการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน ก่อนจะทำแผนที่ภารีและทรัพย์สินไปจัดเก็บภารี การตรวจสอบผลการดำเนินการจัดเก็บเอกสารข้อมูล ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ร่วมกับกองคลัง

๖.๗ ตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปีงบประมาณในหน่วยงานกองซ่าง ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ของทุกปี

๖.๔ การออกแบบใบอนุญาตก่อสร้าง/ต่อเติม,รื้อถอน,เคลื่อนย้ายอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๙๒ และการขออนุญาตชุดเดิน / ถมดิน และการขันรากย้ำดิน ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลในประเทศไทย เรื่อง การชุดเดิน ถมดิน และการขันรากย้ำดิน พ.ศ.๒๕๙๒

๖๙ การปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖๑๒. รายงานสิ่งที่การขออนุญาตก่อสร้างอาคารท่าฯ เดือน กันยายน ในวันที่ ๕ ของทุกเดือน

๖.๑๑ รายงานการขออนุญาตก่อสร้าง/ท่อเทิน,รืออ่อน,เคลื่อนย้ายอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุม
อาคาร พ.ศ.๒๕๓๒ ทก เดือน กวยไนวันที่ ๕ ของทุกเดือน

๖.๑๒ รายงานผลการขอใช้น้ำประปาเป็นยั่นแปลงการใช้น้ำทุกเดือน ภายใต้วันที่ ๕ ของทุกเดือน

๖.๓๓ รายงานชื่อบุลสติติการ ข้อมูลผู้ที่สร้างต่อสำนักงานสถิติจังหวัด
ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน

๖.๓๔ รายงานการขอใบอนุญาตยุติ din / ลด din และชนขัย din ตามชื่อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลในประต พ.ศ.๒๕๕๗ ภายใต้วันที่ ๕ ของเดือน

๖.๓๕ รายงานผลการซ้อมป้ารุ่ง ทางถนน ไฟฟ้า สาธารณูปโภคที่มีค่าร้อยละความช่วยเหลือ เมื่อมีผู้ร้องทุกข์ ให้ผู้ร้องทุกข์ทราบผลการดำเนินการ ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุกวันที่ ๕ ของทุกเดือน

๕

๖.๓๖ รายงานขออนุญาตก่อสร้าง ให้ผู้ยื่นคำร้องทราบโดย ทางระบบส่งข้อความ (SMS)
เมื่อได้รับ อนุมัติจากผู้บริหารห้องคืนแล้ว

ทั้งนี้ดังเด็ดเป็นต้นไป

ส. ณ วันที่ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายเฉลิมเกียรติ ศรีวนพินาย)
นายกองค์การน้ำริหารส่วนตำบลในบัวชัย



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลในประเทศไทย

ที่ ๒๕๖๑/๒๕๖๒

เรื่อง การยืมตัวพนักงานเทศบาลช่วยปฏิบัติราชการเป็นการชั่วคราว

อ้างถึงคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลในประเทศไทย ที่ ๔๗๙/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การขอยืมตัวพนักงานเทศบาลช่วยราชการเป็นการชั่วคราว เมื่อongจากองค์การบริหารส่วนตำบลในประเทศไทยได้ขอร้องตัวพนักงานเทศบาลเพื่อช่วยปฏิบัติราชการชั่วคราว ครบระยะเวลาที่กำหนดแล้ว (วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๒)

ตามที่หนังสือสำนักงานเทศบาลตำบลสีดา ที่ นบ ๕๘๗๐๓.๙/๑๗๑ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง อนุญาตให้เข้าราชการในสังกัดไปช่วยราชการ ทำหน้าที่ประจำนราภัย กำหนดตราคากลาง ร่างขอบเขต งานของประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ โดยอนุญาตให้นาย นายกิริราษฎร์ กลุจิตติอัมพร ตำแหน่ง สู้อันวยการกองช่าง ช่วยราชการตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเจ้าหน้าที่สามารถทำงานในมาตรฐาน ๑๕ แผ่นมาตรฐาน ๑๕ แห่งพื้นที่และเป็นแบบบริหารงานส่วนบุคคลส่วนท้องถิ่น ก.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับมาตรฐาน ๑๕ แผ่นมาตรฐาน ๖๐ แห่งพื้นที่และเป็นแบบบริหารงานส่วนบุคคลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ ก.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศคณะกรรมการกองพนักงานส่วนตำบล จังหวัดนครราชสีมา เรื่อง ประกาศกำหนดชั่วคราวการ พนักงานหรืออุปจังชองส่วนราชการ หน่วยงานของผู้ดูแล รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประเภทอื่นที่ องค์การบริหารส่วนตำบลขอร้องมาช่วยปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒ นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลในประเทศไทย จึงแต่งตั้ง นายกิริราษฎร์ กลุจิตติอัมพร ตำแหน่ง สู้อันวยการกองช่าง สังกัด เทศบาลตำบลสีดา อำเภอสีดา จังหวัดนครราชสีมา มาช่วยราชการใน ตำแหน่งนายช่างโยธา เลขที่ ๑๘๘๘ ๒๐-๓-๐๕-๕๘๐๓-๐๐๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒

ดังนี้ ดังแต่งตั้งที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายเฉลิมเกียรติ ศรีวนพิมาย)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลในประเทศไทย

สานะภูกต์อ่อง

(นายวีรเดช เพ็ญนวัช หรีด)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รัฐมนตรีการแทน
สู่อันวยการกองช่าง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตัวบลในปะตู

ที่ ๙๙/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายงานหน้าที่ความรับผิดชอบพนักงานส่วนตัวบลและเจ้าหน้าที่ของกองฯฯ

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๖๐ แห่ง พราชาบัญญัติสภารัฐบาลและของค์การบริหารส่วนตัวบล พ.ศ. ๒๕๖๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พราชาบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกอบ ประกอบคณะกรรมการกลางนักงานส่วนตัวบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและกิจกรรมปฎิบัติงานของพนักงานส่วนตัวบลและกิจกรรมอันเกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลใน ของค์การบริหารส่วนตัวบล ช้อ ๔ และประกอบคณะกรรมการพนักงานส่วนตัวบลซึ่งหัวคนครรราชสินما (ก.อบต.นน.) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของของค์การบริหารส่วนตัวบล ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ประกอบกับหนังสือสำเนาจดหมาย ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. คุณที่สุด ที่ นท ๐๘๐๘.๑/๑๕๙ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ซึ่งให้ยกเลิกคำสั่ง อบต. ในบบ. ที่ ๔๐๙/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายงานหน้าที่ความรับผิดชอบ พนักงานส่วนตัวบลและเจ้าหน้าที่ของกองฯฯ ปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

มอบหมายให้ นางก้อนยกร ศร่องเศหา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองฯฯ ลงวันที่ ๔๐๙/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบก้ากับศูนย์ภายนอกใน กองฯฯ โดยมี นายกิวาระ ทูลจิตติอัมพร ผู้อำนวยการกองฯฯ ของค์การบริหารส่วนตัวบลนำทางร้า ช่วยราชการ ของค์การบริหารส่วนตัวบลในปะตู ตามคำสั่งของค์การบริหารส่วนตัวบลในปะตู ลงวันที่ ๑๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๔ นางสาวจินตินิกา ค่ายอต พนักงานตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงาน ช่วย ตามคำสั่งของค์การบริหารส่วนตัวบลในปะตู ที่ ๔๐๙/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่องแต่งตั้งพนักงานตามภารกิจ นางสาวจิรา ผิวสา นักการ(ท้าวไป) ตามคำสั่งของค์การบริหารส่วนตัวบล ในปะตู ที่ ๔๑๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานจ้างท้าวไป นายสากิจ ศิลปการ พนักงานจ้างท้าวไป นายปัญญา เวชยันต์ พนักงานจ้างเหมาบริการ นางสาววิภาดา มาลา พนักงานจ้างเหมา บริการ เป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร ตามรายละเอียดหมายงานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมแซมน้ำรุงการควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านบริการเครื่องจักรกล การรับรวมประวัติคดีความควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักร การควบคุม ก้ารบูรณะรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวข้องแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่าย อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และแผนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายโดยมีส่วนร่วมราชการภายนอกเป็น ฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑.งานก่อสร้าง

นางก้อนยกร ศร่องเศหา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองฯฯ ลงวันที่ ๔๐๙/๒๕๖๑ ๒๐๙/๒๕๖๑ ๑๐๙/๒๕๖๑ ๑๐๙/๒๕๖๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวจิรา ผิวสา นักการ(ท้าวไป) และนางสาววิภาดา มาลา พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑.๑ นางกัลยกร ครองเคหา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญ การ รักษารากการพันผู้อำนวยการกองท่องเที่ยว เลขที่ตัวแทนที่ ๒-๐๙๐๑-๐๘๐๑-๐๐๙ รับผิดชอบงานควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้าง แหล่งน้ำและสะพานและโครงการ พิเศษ ทางระบายน้ำโครงการพื้นฐานอื่นๆ งานระบบห้องน้ำและแผ่นที่เลี้นทางคมนาคม งานบำรุงรักษา เครื่องจักรกลและยานพาหนะ การซ่อมติดปรามณายประจ้าปี การซ่อมปรามณายงานกับผู้เช่าผังเมือง การกำหนดรายละเอียดข้อมูลสาธารณะ

๑.๒ นายภิรัฐ กลุจิตติยมพงษ์ ผู้อำนวยการกองทุนฯ ทรงค์การบริหารส่วนบุคลากร
ช่วยราชการงานสำรวจออกแบบแบบและคำนวณราคาก่อสร้าง งานซ่อมอนุญาตก่อสร้าง ตามหนังสืออนุญาตของ
ทรงค์การบริหารส่วนบุคลากร

๑.๓ นางสาวจินต์นิภา คำยอต พนักงานตามการกิจ สำนักปลัดผู้ช่วยนักจัดการงานซ่าง
มีหน้าที่ความรับผิดชอบช่วยเหลือเกื้อกันงานสำรวจความเสียหาย ของงานก่อสร้าง และบูรณะสุขาพานและ
โครงการพิเศษ ทางระบายน้ำและโครงการพื้นฐานอื่นๆ ภายในกองซ่าง งานขอระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทาง
ศูนย์กลาง งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นางสาวจริยา พิवasa นักการ(ทั่วไป) รับผิดชอบงานบันทึกข้อมูลช่วยซ่างគนคุณงาน
งานบันทึกข้อมูลต่างๆ ภายในกองช่าง งานอนุญาติ ก่อสร้าง งานรายงานข้อมูลสถิติก่อสร้าง งานจัดทำรายงาน
การประชุมของคณะกรรมการต่างๆ และเป็นบุตาน้ำที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นางกีลย์กร ครองเศหา ดำเนินการ นักพัฒนาชุมชนชำนาญการรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ดำเนินการ ๒-๐๓๐๖-๓๘๐๙-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กีกับศูนย์ภายนอกช่าง โดยมี นายวิวัฒน์ ฤทธิเดชา ผู้อำนวยการกองช่าง องค์กรบริหารส่วนทางช่าง ช่วยราชการงานควบคุมอาคาร งานก่อสร้าง โครงการพิเศษ เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ตามหนังสืออนุญาต ของอธิการบดีการบริหารส่วนตัวบลนชรฯ และนางสาวจันตินิกา คำยอด พนักงานความภารกิจ ดำเนินการชี้แจงนักชัดการงานช่าง และนางสาวจริยา มีวรา นักการ(ทั่วไป) นางสาววิภาดา มาลา พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมและมัณฑลปี งานวิศวกรรม งานประเพิ่นราstra งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการซ้อมและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ งานตกแต่ง สถานที่ งานสำรวจที่ดินที่ งานวางผังพื้นที่ งานวางผังพื้นที่ งานจัดรูปที่ดินและที่ดินพื้นที่ชุมชนงานแบบก่อสร้างที่มีผู้อื่น ขออนุญาตอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่งานท้องถิ่นให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต การประมาณราคา ร่วมพิจารณาทำหน้าที่ตรวจสอบและปรับต้นที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- รายจานบการตรวจสอบเอกสาร ควบคุม ตามพระราชบัญญัติควบคุมเอกสาร ที่อ้างมาอย่างใด

๓.๔ งานประชารานภารกิจฯ ไปรษณีย์ไทย

* มอบหมายงานให้ นางก้อนยกร ศรีองค์เสหา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองทุ่ง เลขที่สำเนาหนังสือ-๐๑๓๐๙-๖๘๐๙๔-๐๐๑ เป็นที่ทราบเป็นครั้งเดียว ก้าวศูนย์กลางภัยในกอฯฯ โดยมี นายสาริกิต ศิริการ พนักงานจ้างทั่วไป นายปัญญา เวชยันต์ พนักงานจ้างเหมามาบริการ และนางสาวจันทร์นิภา คำธอม พนักงานตามภารกิจสำเนาหนังสือของนักวัดการงานท้องและนายไสา สุขนรค สำเนาหนังสือ พนักงานจ้างทั่วไป สังกัดสำนักปลัด เป็นผู้รายงานให้นำที่ปรับผิดชอบและดำเนินการซ่อมแซม ติดตั้ง บำรุงไฟฟ้า สาธารณูปโภคบ้านและภาระงบการปฏิบัติงานไฟฟ้าสาธารณะหมู่บ้าน รายงานประจำวันและสรุประชุมดำเนินการ วันที่ ๒๕ ของทุกเดือนปีก็ดำเนินต่อไป

๑.๑ นายวีรวิทย์ เกี้ยนจังหวัด เลขที่ตัวแทน ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่างรับผิดชอบงานควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้าง และบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ ทางระบายน้ำ โครงการพื้นฐานอื่นๆ งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ การขอตั้งจังบริษัทประจำปี การของบประมาณประจำงานกับฝ่ายผู้จัดเมือง การกำหนดรายละเอียดข้อมูลสาธารณะ

๑.๒ นายกิวารช์ ฤกุจิตติอัมพร ผู้อำนวยการกองช่าง เทศบาลตำบลสีดาในตำแหน่งนายช่างโยธา รับผิดชอบช่วยราชการงานสำรวจออกแบบและคำนวณราคาภาระ งานข้อมูลภูมิศาสตร์ก่อสร้าง ตามหนังสืออนุญาตของเทศบาลตำบลสีดา

๑.๓ นายสาธิ์ ศักดิ์การพนักงานตามภารกิจตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า และ นายศรันษัย ชินวงศ์ ตำแหน่ง พนักงานช่างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบช่วยเหลือเกี่ยวกับงานสำรวจ ความเสียหาย ของงานก่อสร้าง และบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ ทางระบายน้ำและโครงการพื้นฐานอื่นๆ ก่อในกองช่าง งานขอระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นายสาธิ์ ศักดิ์การ พนักงานตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้าและศรันษัย ชินวงศ์ พนักงานช่างเหมาบริการรับผิดชอบงานบันทึกข้อมูลช่วยสำรวจควบคุมงาน งานบันทึกข้อมูลต่างๆ ภายในกองช่าง งานบันทึกข้อมูลสถิติก่อสร้าง งานจัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้นายวีรวิทย์ เกี้ยนจังหวัดเลขที่ตัวแทน ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่างเป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภัยในกองช่าง โดยมี นายกิวารช์ ฤกุจิตติอัมพร ผู้อำนวยการกองช่าง เทศบาลตำบลสีดา ช่วยราชการงานควบคุมอาคาร งานก่อสร้าง โครงการพิเศษ เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ตามหนังสืออนุญาต ของเทศบาลตำบลสีดาและนายสาธิ์ ศักดิ์การ พนักงานตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า และ นายศรันษัย ชินวงศ์ พนักงานช่างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมและมัณฑลปี งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ งานทดสอบสถานที่ งานสำรวจที่นั่นที่ งานวางแผนพัฒนาเมือง งานจัดรูปที่ดินและพื้นที่ชุมชนงานแบบก่อสร้างที่มีผู้อื่นขออนุญาตอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่้องค์ให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาตการประมาณราคา ช่วงพิจารณากำหนดตรวจสอบแผนแบบประมาณและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- รายงานการตรวจสอบอาคาร ควบคุม ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร ท่ออาเกอสีดา ทุก ๖ เดือน เมсяยน , ตุลาคม

๓.งานประมาณงานสาธารณูปโภค

มอบหมายงานให้นายวีรวิทย์ เกี้ยนจังหวัด เลขที่ตัวแทน ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่างเป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภัยในกองช่าง โดยมีนายสาธิ์ ศักดิ์การ พนักงานตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า นายกิตติพงษ์ บุญมาก พนักงานช่างเหมาบริการ และนายศรันษัย ชินวงศ์ พนักงานช่างเหมาบริการ และนายไสว สุขนก ตำแหน่ง พนักงานช่างทั่วไป สังกัดสำนักปลัด เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่รับผิดชอบและดำเนินการซ่อมแซม ติดตั้ง บำรุงไฟฟ้า สาธารณูปโภคบ้านและภาระงบประมาณการปฏิบัติงานไฟฟ้าสาธารณะหมู่บ้าน รายงานประจำวันและสรุปประจำเดือน วันที่ ๒๕ ของทุกเดือนปฏิบัติงานดังนี้

๒.๒ ประเมินวิธีการสอน งานสานเสาร์ณปฏิบัติและกิจกรรมการประปา งานประปา

๑.๒ การระบายน้ำแก้ไขปัญหาน้ำท่วมชั่ว การป้องกันจากภัยธรรมชาติ ท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจและพัฒนาโครงการป้องกันน้ำท่วมชั่ว

๓.๓ งานซ่อมบำรุงระบบประปาหมู่บ้าน ให้ใช้งานได้เกิดประสิทธิภาพและเพียงพอ การดูแลน้ำประปาระบบประปาหมู่บ้านให้ครบวงจร

๓.๔ การจัดทำแผนโครงการปรับปรุงรักษาศูนย์ผลิตภัณฑ์สาน-serif" style="font-family: serif;">การณ์ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงานและลดภาระจัดทำกรากแก่ไขเรื่องร้องเรียนปัญหาน้ำท่วมเชิง การระบายน้ำ และจัดตั้งระบบประมวลผลศูนย์ ศูน้ำ สระว่างเชิง สระว่างท่านบ เป็นต้น

๓.๔ ทำน้ำดื่มสะอาดคุณภาพเบิกจ่าย ประจำท่าวัสดุสิ่งของในการใช้ระบบประปาหมู่บ้านที่อยู่ในความปฏิบัติงานอีกน้ำ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕๙๖

๕.๒ สำหรับแผนกที่จัดทำแบบ/เอกสารตัวอย่าง ทราบด้วยตนเองว่า งานด้านใดมีข้อ จำกัด ขาดหายไป

๔.๒ งานจัดครุภัที่ศิรินและพื้นที่เมือง กำหนดเวลาที่ศิรินสามารถจะเพื่อการอนุญาตก่อสร้างอาคารภาระร้าวสีบนทางที่ศิรินสามารถจะร่วมกับสำนักงานที่ศิริน

๔.๓ การจัดครุภัติศึกและที่น้ำท่วมเมืองกำกับดูแลแผนงานเชคที่ศึกษาการณ์เพื่อการคัดกรองสิ่งร้ายในที่สาธารณะการบุกรุกที่ศึกให้เป็นที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณะยุ่งปากการ เช่น ถนน ทางเท้า คัน ดิน สะพาน ห้องเรียน ฯลฯ

๔.๔ การตรวจสอบการใช้ที่สาธารณะ การคดลอกสิทธิ์ที่สาธารณะ ขออนุญาตเพื่อทางสาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การคุ้มครองสิทธิ์ที่สาธารณะ สิ่งสาธารณะปักการ เช่น ถนน ทางเท้า ดับดับ สะพาน ห้องรับน้ำ ตรวจสอบความแนวที่ดินสาธารณะประโยชน์ชั้น รับรองแนวเขตที่ดินแทน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการลงที่เบียนทางหลวงท้องถิ่น(เพ้มเด้ม) ภายใน เดือน สิงหาคม ของทักษิณ

๔.๔ การบูรณาการอื่นๆ ที่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

๔๗๘

นางกีรติกา ศรีอยุธยา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองอธิการฯ เลขที่สำเนาหนป. ๒๐๒๐๙-๑๘๖๐๙-๐๐๙ เป็นที่ทราบด้วยว่าได้รับผิดชอบดูแลงานด้านการบริหารและพัฒนาชุมชน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ไม่เป็นภาระต่อหน่วยงาน ดังนั้น จึงขออนุมัติให้ดำเนินการตามที่เสนอไว้ ดังนี้

๖. งานธุรการ

มอบหมายให้ นางก้อนกร ศรีอยเครหา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการรักษาการแทนผู้อำนวยการกองท่องเที่ยวฯ เลขที่ตำแหน่ง กอ-๑๓๐๙-๗๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าโดยมี นางสาวจิรา ลิวสา ตำแหน่ง นักการ(ท้าวไป) นางสาววิภาดา มาลา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๖.๑ งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ - ส่งค่าสุรา ของกองท่องเที่ยวฯ

๖.๒ จัดทำภารกิจเบิกจ่ายเงินเดือน สำจ้าง ค่าตอบแทน เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน ค่าวัสดุพาหนะ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ภารกิจสำรองสตูลสำนักงานวิภาวดีการการค่าใช้จ่ายให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันนับแต่วันที่ตรวจสอบพื้นที่แล้วเสร็จ

๖.๓ ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุสำนักงาน วัสดุก่อสร้าง ขออนุมัติดำเนินโครงการค่าใช้จ่ายของกองท่องเที่ยวฯ ได้รับอนุมัติค่าน้ำบัญชีอัปบัญชีตามงบประมาณรายจ่ายและมีงบประมาณเพียงพอ

๖.๔ งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

๖.๕ งานกิจกรรมประจำปี การมลิต การจำหน่ายประจำปี การติดตั้งประจำปี การจัดทำงบประมาณรายจ่าย แผนปรับปรุง การแก้ไขข้อบกพร่องค่าใช้จ่าย ของกิจกรรมประจำปีและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๖.๖ การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน การดำเนินการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน ก่อนจะทำแผนที่ภาษีและทะเบียนไปจัดเก็บภาษี การตรวจสอบผลการดำเนินการจัดเก็บเอกสารซ้อมูล ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง รวมกับกองคลัง

๖.๗ ตรวจสอบพื้นที่ดูแลและประเมินค่าใช้จ่ายในหน่วยงานกองท่องเที่ยวฯ ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ของทุกปี

๖.๘ การออกแบบใบอนุญาตก่อสร้าง/ต่อเติม, รื้อถอน, เปลี่ยนชื่ออาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๖๒ และการขออนุญาตชุดติด / คอมติด และการซ่อมบำรุงติด ตามซื้อบัญชีต้องค่าบริหารส่วนต่างๆ ในประเทศ เช่น การซ่อมติด คอมติด และการซ่อมบำรุงติด พ.ศ.๒๕๖๗

๖.๙ การปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.๑๐ รายงานสถิติการขออนุญาตก่อสร้างอาคารทุก เดือน ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน

๖.๑๑ รายงานการขออนุญาตก่อสร้าง/ต่อเติม, รื้อถอน, เปลี่ยนชื่ออาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๖๒ ทุก เดือน ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน

๖.๑๒ รายงานผลการขอใช้น้ำประปาเปลี่ยนแปลงการใช้น้ำทุกเดือน ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน

๖.๑๓ รายงานซ้อมบัญชีสถิติการ ขออนุญาตก่อสร้างต่อสำนักงานสถิติจังหวัด ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน

๖.๑๔ รายงานการขอใบอนุญาตชุดติด / คอมติด และซ่อมบำรุงติด ตามซื้อบัญชีต้องค่าบริหารส่วนต่างๆ ในประเทศ พ.ศ.๒๕๖๗ ภายในวันที่ ๕ ของเดือน

๖.๑๕ รายงานผลการซ่อมบำรุง ทางถนน ไฟฟ้า สาธารณูปโภคที่มีค่าร้อยละความชำรุดเสื่อม เมื่อวันที่ ๕ ของทุกเดือน ให้สูงกว่าทุกชั้นราบผลการดำเนินการ ต่อนายกองค์การบริหารส่วนต่างๆ ทุกวันที่ ๕ ของทุกเดือน

๖.๑๖ รายงานขออนุญาตก่อสร้าง ให้ผู้ชึ้นค่าวิชาชีพทราบโดย ทางระบบสื่อสารมวลชน (SMS)
เมื่อได้รับ อนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นแล้ว

ที่นี่ต้องแต่งบัดนี้เป็นดังนี้

สัปดาห์ที่ ๗ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายเฉลิมเกียรติ ครวันพิมาย)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประทุ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส้านักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่

ที่ นบ.๙๙๓๐๑/

วันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน (ตามรายเบียร์ฯ ๖) ระดับหน่วยงานย่อย
(ส้านักปลัด) ประจำปี ๒๕๖๖

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบ ปค. ๑

จำนวน ๑ ฉบับ

แบบ ปค. ๔

จำนวน ๑ ฉบับ

แบบ ปค. ๕

จำนวน ๑ ฉบับ

เรื่องเดิม

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

ข้อเท็จจริง

บันทึกนี้ ส้านักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่ ได้ดำเนินการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบด้วย แบบ ปค. ๑, ๔ และ ๕ ตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมกันนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

นางวิภา พนธุ์โพธิ์กลาง
นักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการ

ความเห็นหัวหน้าส้านักปลัด

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

(นายเชาว์วิทย์ เกี้ยวนัจห์วิช)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่
รักษาราชการแทน หัวหน้าส้านักปลัด

(นายวิราภรณ์ เกี้ยวนัจห์วิช)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่

(นายเฉลิมเกียรติ คำนันยา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองอธิบดี องค์การบริหารส่วนตัวบ้านโนนปะสู

ที่ ๒๖๐๐๔/

วันที่ ๗๙/๒๕๖๓ ต.๑๘๖๗ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภัยใน(ตามระเบียบฯ ๖) ระดับหน่วยงานย่อย
ปีงบประมาณ ๒๕๖๒

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตัวบ้านโนนปะสู

กองคลัง ขอรายงานการควบคุมภัยใน ตามที่ได้แกนท์กราฟรวมการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ
หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภัยในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานรับทราบรายงาน
การประเมินผลการควบคุมภัยในระดับหน่วยงานอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ภายใน ๙๐ วันนับจากวันสิ้น
ปีงบประมาณ จึงดังปีงบประมาณ ๒๕๖๒ สื้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ ด้วยรายละเอียดแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางสาวณัชลักษณ์ มณีอุ่น)

ผู้อำนวยการกองคลัง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตัวบ้านโนนปะสู

เพื่อโปรดทราบ/แจ้งเลขานุการ(Center)

รวบรวมจัดทำระดับองค์กรต่อไป

(นายวรวิทย์ เพียงจังหวีด)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตัวบ้านโนนปะสู

ทราบ/ดำเนินการ

(นายเฉลิมเกียรติ คงพิมาย)

นายกองค์การบริหารส่วนตัวบ้านโนนปะสู



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองซ่อม องค์การบริหารส่วนตัวบลโนนประดู่

ที่ นบ. ๙๙๓๐๘/

วันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน(ตามระเบียบฯข้องบประมาณที่ก่อให้เกิดภาระต้นทุนเพิ่ม ประจำปี ๒๕๖๖)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตัวบลโนนประดู่

สิ่งที่แนบมาด้วย ๑.หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน ป.ค.๑

จำนวน ๑ ฉบับ

๒.รายงานผลการประเมินองค์ประกอบควบคุมภายใน แบบ ป.ค.๔

จำนวน ๑ ชุด

๓.รายงานผลการประเมินควบคุมภายใน สำหรับรายเดือนสำหรับงาน

จำนวน ๑ ชุด

กองซ่อม ขอรายงานการควบคุมภายใน ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ตามกรอบตรวจสอบภายใน ที่ มท.๐๔๐๕๔๒/ว๓๔๔๔ ลง ๒๖ ต.ค. ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์การตรวจสอบการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จวบปีงบประมาณ ๒๕๖๖ สื้นสุครันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ดังรายละเอียดแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายวีรวิทย์ เตียนจังหวีด)

พัฒนา ปลัดองค์การบริหารส่วนตัวบล รัฐกรายการแผน

ผู้อำนวยการกองซ่อม

เรียนนายกองค์การบริหารส่วนตัวบลโนนประดู่

เพื่อโปรดทราบ/แจ้งเลขานุการ(Center)

รวบรวมข้อทำที่สำนักงานค่าต่อไป

(นายวีรวิทย์ เตียนจังหวีด)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตัวบลโนนประดู่

ทราบ/คุณมนกุล

(นายเฉลิมเกียรติ คำนันพิมาย)

นายกองค์การบริหารส่วนตัวบลโนนประดู่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์กรบริหารส่วนตำบลในประเทศ

ที่ นบ ๙๙๓๐๔/

วันที่ ๑๕ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานการจัดวางระบบควบคุมภัยใน และการประเมินผลการควบคุมภัยในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรียน นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลในประเทศ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภัยใน แบบ ปค. ๑

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. รายงานผลการประเมินองค์ประกอบควบคุมภัยใน แบบ ปค.๔

จำนวน ๑ ชุด

๓. รายงานผลการประเมินควบคุมภัยใน สำหรับระยะเวลาดำเนินงาน

จำนวน ๑ ชุด

เรื่องเดิม

ตามระเบียบคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภัยใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ให้หน่วยงานรับตรวจจัดวางระบบควบคุมภัยใน ตามระเบียบฯ (ข้อ ๕) โดยใช้มาตรฐานการควบคุม แนวทางให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ระบุเป็นต้นไป และรายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภัยใน ตามระเบียบฯ (ข้อ ๖) อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อเท็จจริง

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้ดำเนินการตรวจระบบควบคุมภัยในและจัดทำรายงานควบคุมภัยใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์การปฏิบัติ การควบคุมภัยในสำหรับหน่วยงาน ของรัฐ ปีพ.ศ. ๒๕๖๑ เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายบันทึกนี้

ข้อเสนอแนะเพื่อโปรดพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และนำข้อมูลส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการต่อไป

(นายสมจิตร สัตย์ชื่อ)

นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ วิทยาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

(นายวรวิทย์ เกียนจังหวัด)

ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลในประเทศ

(✓) อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

(นายเฉลิมเกียรติ คันพิมาย)
นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลในประเทศ