



รายงานการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน

พระราชบัญญัติวินัยการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

(งวดวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓- ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

อำเภอบ้านฝ้อ จังหวัดอุดรธานี

คำนำ

หนังสือฉบับนี้ เป็นรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง ตามพระราชบัญญัติการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ เป็นการรายงานติดตามและประเมินผลภายใน

เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง มีการบริหารจัดการที่ดี มีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ และมีมาตรฐาน ซึ่งระบบการควบคุมภายในที่ดีมีประสิทธิภาพดังกล่าว เป็นกระบวนการและยุทธวิธีที่นำไปสู่ความสำเร็จของการสร้างมาตรฐานในการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีความโปร่งใสซึ่งตอบสนองต่อนโยบายและวาระแห่งชาติ “ด้านจริยธรรม ด้านธรรมาภิบาล และการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ” ให้สัมฤทธิ์ผล

คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขวง
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป : กิจกรรมด้านการใช้รถยนต์ของหน่วยงานและการบำรุงรักษา - มีคำสั่งแบ่งงานให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบรถยนต์แต่ละคัน - หัวหน้าสำนักปลัดควบคุมและมอบหมายให้เจ้าพนักงานขับรถยนต์หรือผู้รับผิดชอบรถยนต์ทุกคันควบคุมเข้มไม่ลืบก่อนรถออกและรายงานการควบคุมให้ทราบเป็นประจำ ๑.๒ งานบริหารงานบุคคล : กิจกรรมงานด้านการบริหารงานบุคคล - มีแผนอัตรากำลัง - มีคำสั่งแบ่งงานภายในสำนักงานปลัด แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบเจ้าหน้าที่แต่ละคนไว้ ๑.๓ งานนโยบายและแผน : กิจกรรมการจัดประชาคมเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น - ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้ง ๑.๔ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม : กิจกรรมการป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อ - บรรจุโครงการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าในแผนพัฒนาท้องถิ่นและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายฯ - บรรจุโครงการป้องกันโรคไข้เลือดออกในแผนพัฒนาท้องถิ่นและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายฯ - มีการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบในเรื่องที่เกี่ยวข้อง - มีกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลหนองแขวง ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย : กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด - มีโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด บรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่นและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายฯ - มีการจัดการแข่งขันกีฬาต้านยาเสพติด ๑.๖ งานนิติการ : กิจกรรมงานนิติการ - มีการดำเนินการสอบข้อเท็จจริง ข้าราชการและลูกจ้าง - มีการดำเนินการสอบวินัย ข้าราชการและลูกจ้าง - มีการดำเนินการฟ้องร้องคดีแพ่ง คดีอาญา คดีการปกครอง - การสอบข้อเท็จจริงความละเมิดของเจ้าหน้าที่ ๑.๗ งานธุรการ : กิจกรรมงานนิติการ - การตอบโต้, การตอบรับ - ส่งหนังสือราชการ - วัตถุประสงค์ของการควบคุม เพื่อเป็นการสนับสนุนให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายและเพื่อให้การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ	ผลการประเมิน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแบ่งโครงการ ออกเป็น ๗ งาน ดังนี้ ๑) งานบริหารทั่วไป ๒) งานบริหารงานบุคคล ๓) งานนโยบายและแผน ๔) งานนิติการ ๕) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๖) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๗) งานส่งเสริมการเกษตร ๘) งานธุรการ จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน พบว่ามีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่จำนวน ๕ กิจกรรม ดังนี้ ๑.งานบริหารงานทั่วไป : กิจกรรมด้านการใช้รถยนต์ของหน่วยงานและการบำรุงรักษา ๒.งานบริหารงานบุคคล : กิจกรรมงานด้านการบริหารงานบุคคล ๓.งานนโยบายและแผน : กิจกรรมการจัดประชาคมเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔.งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม : กิจกรรมการป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อ ๕.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย : กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ๖.งานนิติการ : กิจกรรมงานนิติการและการสอบข้อเท็จจริง ๗.งานธุรการ : กิจกรรมการโต้ตอบ การรับ- ส่งหนังสือราชการ

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป : กิจกรรมด้านการใช้รถยนต์ของหน่วยงานและการบำรุงรักษา พบ ความเสี่ยงจากปัจจัยภายใน คือ มีการใช้รถยนต์ ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติราชการ ๒.๒ งานบริหารงานบุคคล : กิจกรรมงานด้านการบริหารงานบุคคล พบความเสี่ยงจากปัจจัยภายใน คือ ขาดแคลนเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานตามตำแหน่งโดยตรง ,มีการโอน(ย้าย) ของเจ้าหน้าที่บ่อยครั้ง ทำให้การปฏิบัติงาน ไม่ต่อเนื่อง ๒.๓ งานนโยบายและแผน : กิจกรรมการจัดประชาคมเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น พบความเสี่ยงจากปัจจัยภายใน คือ ผู้เข้าร่วมประชุมน้อยมากเมื่อเทียบกับสัดส่วนครัวเรือนในแต่ละหมู่บ้าน ๒.๔ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม : กิจกรรมการป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อ พบความเสี่ยงจากปัจจัยภายใน คือ ขาดข้าราชการหรือบุคลากรที่มีความรู้เกี่ยวกับสาธารณสุข รับผิดชอบโดยตรง ๒.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย : กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด พบความเสี่ยงจากปัจจัยภายใน คือ มีการแพร่ระบาดของยาเสพติด , ประชาชนไม่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแสผู้ค้า,ผู้เสพ ๒.๖ งานนิติการ : กิจกรรมงานนิติการ พบความเสี่ยงจากปัจจัยภายในคือผู้ถูกกล่าวหาหรือผู้ถูกดำเนินคดีไม่ปฏิบัติในระยะเวลาที่กำหนด ทำให้กีดกันงานเป็นไปด้วยความล่าช้า และหนังสือรับมีการส่งหนังสือให้งานนิติการล่าช้าและทำให้ข้อมูลรั่วไหลไปสู่บุคคลภายนอก ๒.๗ งานธุรการ : กิจกรรมงานธุรการ พบความเสี่ยงจากปัจจัยภายในคือ การรับหนังสือเข้าจากภายนอกกระชั้นชิดทำให้เกิดความล่าช้าในการรายงานเสนอต่อผู้บริหาร และเกิดความล่าช้าต่อการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	

องค์ประกอบความคุ้มครองภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๓.กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป : กิจกรรมด้านการใช้รถยนต์ของหน่วยงาน และการบำรุงรักษา - มีคำสั่งแบ่งงานให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบรถยนต์แต่ละคัน - หัวหน้าสำนักปลัดควบคุมและมอบหมายให้เจ้าพนักงานขับรถยนต์หรือผู้รับผิดชอบรถยนต์ ทุกคันควบคุมเข้มไม่ลืบก่อนรถออกและรายงานการควบคุมให้ทราบเป็นประจำ ๓.๒ งานบริหารงานบุคคล : กิจกรรมงานด้านการบริหารงานบุคคล - มีแผนอัตรากำลัง - มีคำสั่งแบ่งงานภายในสำนักงานปลัด แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบเจ้าหน้าที่แต่ละคนไว้ ๓.๓ งานนโยบายและแผน : กิจกรรมการจัดประชาคมเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น - ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้ง ๓.๔ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม : กิจกรรมการป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อ - บรรจุโครงการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าในแผนพัฒนาท้องถิ่นและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายฯ - บรรจุโครงการป้องกันโรคไข้เลือดออกในแผนพัฒนาท้องถิ่นและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายฯ - มีการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบในเรื่องที่เกี่ยวข้อง - มีกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลหนองแวง ๓.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย : กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด - มีโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด บรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่นและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายฯ - มีการจัดการแข่งขันกีฬาด้านยาเสพติด ๓.๖ งานนิติการ : กิจกรรมงานนิติการ - มีการส่งหนังสือติดตาม – ทวงตาม ๓.๗ งานธุรการ : กิจกรรมงานธุรการ - มีการกำหนดบุคคลผู้รับผิดชอบงานธุรการและสารบรรณอย่างชัดเจน	
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ นำระบบอินเทอร์เน็ต เข้ามาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติงานราชการของ อบต. ๔.๒ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรม ต่าง ๆ ของท้องถิ่น ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนในพื้นที่อย่างแท้จริง โดยทางโทรศัพท์และโทรสาร หอกระจายข่าวหมู่บ้าน ๔.๓ มีการรวบรวมข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี แนวทางการปฏิบัติต่าง ๆ แจกให้พนักงานทราบเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ๔.๔ จัดให้มีการประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง	

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร(ต่อ) ๔.๕ จัดให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในทุกภาคส่วนเพื่อนำมาพัฒนาและส่งเสริมการมีส่วนร่วม	
๕. วิธีการติดตามประเมินผล ๕.๑ ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล เพื่อสอบถามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องโดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หัวหน้างาน ต้องติดตามกำกับดูแล เพื่อให้การดำเนินงานของ อบต.เป็นไปตามแผนการดำเนินงานประจำปี ๕.๒ ตรวจสอบข้อบกพร่องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน แต่ละกิจกรรม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินกิจกรรมควบคุมต่อไป ๕.๓ มีการติดตาม กำกับดูแลการปฏิบัติงานแต่ละกิจกรรมอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม ๕.๔ มีการรายงานผลความคลาดเคลื่อนของการดำเนินงาน และมีการปรับปรุงและแก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีข้อบกพร่องอย่างสม่ำเสมอและตลอดเวลา ๕.๕ มีการสอบถามความสอดคล้องกันระหว่างแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องเป็นไปในทิศทางที่ถูกต้อง สอดคล้องกัน	

ผลการประเมินโดยรวม

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง มีการประเมินผลการควบคุมภายในที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพตามสมควร อย่างไรก็ตามมีจุดอ่อน ที่ต้องปรับปรุงการควบคุมภายใน จำนวน ๕ กิจกรรม ดังนี้

- ๑.งานบริหารงานทั่วไป : กิจกรรมด้านการใช้รถยนต์ของหน่วยงานและการบำรุงรักษา
- ๒.งานบริหารงานบุคคล : กิจกรรมงานด้านการบริหารงานบุคคล
- ๓.งานนโยบายและแผน : กิจกรรมการจัดประชุมเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๔.งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม:กิจกรรมการป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อ
- ๕.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย : กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหาสาธารณภัย
- ๖.งานนิติการ : กิจกรรมงานนิติการ
- ๗.งานธุรการ : กิจกรรมงานธุรการ

ในกิจกรรมที่มีจุดอ่อน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวงต้องไปดำเนินการจัดทำแผนการ ปรับปรุง ต่อไป

ส.อ.

(อำนาจ สิงหาราโท)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญ ปฏิบัติราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ งานการเงินและบัญชี : กิจกรรมการบันทึกข้อมูลในระบบ (e-LAAS) ๑.๒ งานจัดเก็บรายได้ : กิจกรรมการพัฒนาด้านจัดเก็บรายได้ - ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ - ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย วิธีการงบประมาณขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ - มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ๑.๓ งานพัสดุ : กิจกรรมการงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - ถือปฏิบัติตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย วิธีการงบประมาณขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ - ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ - มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร - มีผู้อำนวยการกองคลังติดตาม	ผลการประเมิน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแบ่งโครงการ ออกเป็น ๓ งาน ดังนี้ ๑) งานการเงินและบัญชี ๒) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๓) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน พบว่ามีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่ จำนวน ๓ กิจกรรม ดังนี้ ๑.งานการเงินและบัญชี : กิจกรรมการบันทึกข้อมูลในระบบ (e-LAAS) ๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๓. งานพัสดุ : กิจกรรมงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี : กิจกรรมการบันทึกข้อมูลในระบบ (e-LAAS) การประเมินความเสี่ยง พบว่า - รายการรับ - จ่าย ต้องจัดทำใบผ่านรายการรับ ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ใบผ่านรายการจ่าย ซึ่งระบบปรับปรุงใหม่ อาจสับสนได้ - มีการเร่งรัด เร่งรีบ การเบิกจ่ายเงิน แต่เอกสารไม่ครบถ้วนโดยไม่ผ่านการตรวจสอบ/ตรวจทาน ให้รอบครอบก่อน -ในระหว่างปียังไม่มีข้าราชการผู้รับผิดชอบ ตำแหน่ง นว. การเงินและบัญชี มารับตำแหน่ง แทนตำแหน่งที่ว่าง เพื่อรับผิดชอบงานการเงินและบัญชี โดยจะมอบหมายให้เป็นผู้ตรวจฎีกาเบิกจ่าย ๒.๒ งานพัสดุ : กิจกรรมการงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ การประเมินความเสี่ยง พบว่า - ในระหว่างปียังไม่มีข้าราชการผู้รับผิดชอบตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรง - มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณงานมาก มีความยุ่งยากซับซ้อนหลายขั้นตอน และต้องดำเนินการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) จะข้ามขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งไม่ได้ทำให้การควบคุม เบิก-จ่าย ลงทะเบียนทรัพย์สิน การจำหน่าย เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน - การบริหารสัญญามีปัญหา	

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓.กิจกรรมการควบคุม ๓.๖ งานการเงินและบัญชี : กิจกรรมบันทึกข้อมูลในระบบ (e-LAAS) ๓.๗ งานจัดเก็บรายได้ : กิจกรรมการพัฒนาด้านจัดเก็บรายได้ ๓.๘ งานพัสดุ : กิจกรรมงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ กิจกรรมข้อ ๓.๖ , ๓.๗ และ ๓.๘ มีการควบคุม ดังนี้ - ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ - มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร มีผู้อำนวยการกองคลังติดตาม - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ นำระบบอินเตอร์เน็ต เข้ามาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติงานราชการของ อบต. ๔.๒ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรม ต่าง ๆ ของท้องถิ่น ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนในพื้นที่อย่างแท้จริง โดยทางโทรศัพท์และโทรสารหอกระจายข่าวหมู่บ้าน ๔.๓ มีการรวบรวมข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี แนวทางการปฏิบัติต่าง ๆ แจกให้พนักงานทราบเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ๔.๔ จัดให้มีการประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง ๔.๕ จัดให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในทุกภาคส่วนเพื่อนำมาพัฒนาและส่งเสริมการมีส่วนร่วม	

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๕. วิธีการติดตามประเมินผล ๕.๑ ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล เพื่อสอบถามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องโดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หัวหน้างาน ต้องติดตามกำกับดูแล เพื่อให้การดำเนินงานของ อบต. เป็นไปตามแผนการดำเนินงานประจำปี ๕.๒ ตรวจสอบข้อบกพร่องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน แต่ละกิจกรรม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินกิจกรรมควบคุมต่อไป ๕.๓ มีการติดตาม กำกับดูแลการปฏิบัติงานแต่ละกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง และเหมาะสม ๕.๔ มีการรายงานผลความคลาดเคลื่อนของการดำเนินงาน และมีการปรับปรุงและแก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีข้อบกพร่องอย่างสม่ำเสมอ และตลอดเวลา ๕.๕ มีการสอบถามความสอดคล้องกันระหว่างแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องเป็นไปในทิศทางที่ถูกต้อง สอดคล้องกัน	

ผลการประเมินโดยรวม

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขวง มีการประเมินผลการควบคุมภายในที่เพียงพอ และมีประสิทธิภาพตามสมควรอย่างไรก็ตามมีจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงการควบคุมภายใน จำนวน ๓ กิจกรรม ดังนี้

๑.งานการเงินและบัญชี : กิจกรรมการบันทึกข้อมูลในระบบ (e-LAAS)

๒. งานจัดเก็บรายได้ : กิจกรรมการพัฒนาด้านจัดเก็บรายได้

๓. งานพัสดุ : กิจกรรมงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

ในกิจกรรมที่มีจุดอ่อน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขวง ต้องไปดำเนินการจัดทำแผนการปรับปรุง ต่อไป

(นางบุศรินทร์ จันทรหอม)

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ตำบลหนองแวงมีพื้นที่ขนาดใหญ่ประกอบด้วย ๑๐ หมู่บ้านงานก่อสร้างมีปริมาณมากดำเนินการพร้อมกันหรือระยะเวลาควบคุมงานในช่วงเดียวกันมีมากกว่ากำลังบุคลากรของกองช่าง ในการทำการตรวจสอบ ติดตามอย่างใกล้ชิด ในภาพรวมของทุกกิจกรรมบุคลากรของหน่วยงานมีทัศนคติที่ดีมีความสนใจและให้ความร่วมมือต่อการควบคุมภายใน มีการประสานงานระหว่างหน่วยงานย่อยคณะผู้บริหารให้ความสำคัญ กิจกรรมด้านงานติดตั้งและซ่อมแซมไฟฟ้า สภาพแวดล้อมการควบคุม คือ - วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องจักรไม่เพียงพอในการติดตั้งและซ่อมแซม - บุคลากรขาดความชำนาญในการปฏิบัติงานจึงเกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน - เจ้าหน้าที่ขาดความรู้เรื่องกฎระเบียบของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ขั้นตอนปฏิบัติงานคลาดเคลื่อน กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง สภาพแวดล้อมการควบคุม คือ - ขาดการจัดเก็บข้อมูลความต้องการสาธารณูปโภคและสาธารณประโยชน์ให้ครอบคลุมพื้นที่รับผิดชอบ - งบประมาณไม่เพียงพอในการปรับปรุงและซ่อมแซมสาธารณูปโภคและครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้าง กิจกรรมงานขออนุญาตก่อสร้าง และดัดแปลง ต่อเติมอาคาร เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ - ผู้ขออนุญาตไม่ทราบระเบียบ กฎหมายและไม่ทำ ตามแบบแปลนที่ยื่นขออนุญาต - การเตรียมเอกสารมารับบริการไม่ครบถ้วน กิจกรรมด้านประปา สิ่งแวดล้อมการควบคุม คือ วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องจักรไม่เพียงพอในการติดตั้งและซ่อมแซม - บุคลากรขาดความชำนาญในการปฏิบัติงานจึงเกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน	กองช่างมีความพร้อมเพื่อการรองรับโครงการที่เกิดจากภัยธรรมชาติ หรือเหตุการณ์ต่างๆ รองรับไว้ จากประสบการณ์ที่เกิดขึ้นในแต่ละปีของเขตตำบลหนองแวง รวมถึงมีการซักซ้อมความเข้าใจในพื้นที่ และมีการดำเนินติดตามโครงการก่อสร้างทุกโครงการ ผลการประเมิน กองช่าง ได้วิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของ มาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบ คณะกรรมการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ พบว่ามีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่ จำนวน ๓ กิจกรรม ดังนี้ ๑. กิจกรรมด้านงานติดตั้งและซ่อมแซมไฟฟ้า ๒. กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง ๓. กิจกรรมงานขออนุญาตก่อสร้าง และ ดัดแปลงต่อเติมอาคาร ซึ่งได้มีการกำหนดกิจกรรมควบคุม และปรับปรุง ต่อไป ๔. กิจกรรมด้านประปา

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
๒. การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมด้านงานติดตั้งและซ่อมแซมไฟฟ้า - การตั้งงบประมาณรายจ่ายสำหรับซื้อวัสดุ อุปกรณ์มีจำกัด เนื่องจากต้องจัดสรรไปบริหารจัดการด้านอื่นๆ ซึ่งอาจไม่เพียงพอต่อความต้องการหรือไม่สามารถซื้ออุปกรณ์ไฟฟ้าราคาแพงที่คงทนและอายุการใช้งานนาน - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่ได้ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการไฟฟ้าส่วนและติดตั้งให้ถูกต้องตามหลักของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคทำให้การติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะอาจเกิดอันตรายต่อตัวผู้ปฏิบัติงานและประชาชนในพื้นที่ได้ กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง - การวางแผนการก่อสร้างและสำรวจปริมาณการก่อสร้างมีการปฏิบัติซ้ำซ้อนทำให้การตั้งงบประมาณไม่ครอบคลุมและงานล่าช้า - ข้อจำกัดด้านงบประมาณทำให้โครงการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนไม่ทั่วถึง และครอบคลุมพื้นที่ที่ต้องขอรับการอุดหนุน - งบประมาณจากหน่วยงานอื่นๆจึงล่าช้าไม่ทันต่อความต้องการของประชาชน กิจกรรมงานขออนุญาตก่อสร้าง และตัดแปลงต่อเติมอาคาร - กิจกรรมการคำนวณประมาณการช่าง การขออนุญาตก่อสร้างและตัดแปลง ต่อเติมอาคารต่างๆ ยังล่าช้าอยู่ - ประชาชนยังขาดความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๖๒ - เอกสารที่ยื่นขออนุญาตไม่ครบทำให้เสียเวลาในการดำเนินการ กิจกรรมด้านประปา - การตั้งงบประมาณรายจ่ายสำหรับซื้อวัสดุ อุปกรณ์มีจำกัด เนื่องจากต้องจัดสรรไปบริหารจัดการด้านอื่นๆ	การประเมินความเสี่ยงของกองช่าง พบว่าต้องมีการบริหารจัดการในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่ได้ มาตรฐานซึ่งขึ้นอยู่กับปัจจัยทั้งภายในและภายนอก และการต้องส่งเสริมพัฒนาให้เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ กิจกรรมของงานก่อสร้าง จัดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบจดบันทึกข้อมูลสภาพแวดล้อมและองค์ประกอบอื่นให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ รวมทั้งวางแผนแก้ไขปัญหาคความเดือดร้อนของประชาชนในกรณีจำเป็นเร่งด่วน ๑) กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ศึกษา ระเบียบฯ ใหม่ๆ หนังสือสั่งการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยใช้ระบบสารสนเทศ (IT) เพื่อให้การ คำนวณราคาค่าก่อสร้างขณะจัดทำข้อบัญญัติให้ สอดคล้องกับความเป็นจริงในอนาคตมากที่สุด ๒) จัดประชุมชี้แจง การจัดซื้อจัดจ้าง/การบริหารงานพัสดุของอบต.ให้แก่เจ้าหน้าที่ทุกคนเพื่อให้ เข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ๓) ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ กำกับดูแลและ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาทุกขั้นตอน การปฏิบัติงาน การประเมินความเสี่ยงของกองช่าง พบว่าต้องมีการบริหารจัดการในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่ได้ มาตรฐานซึ่งขึ้นอยู่กับปัจจัยทั้งภายในและภายนอก และการต้อง

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
ซึ่งอาจไม่เพียงพอต่อความต้องการหรือไม่สามารถซื้ออุปกรณ์ไฟฟ้าราคาแพงที่คงทนและอายุการใช้งานนาน - เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความชำนาญในระบบประปา - มิเตอร์เก่าชำรุดทำให้เก็บค่าน้ำประปาไม่ได้ - อุปกรณ์ไม่ครบตามต้องการ ทำให้ไม่สามารถซ่อมแซมประปาได้ทันตามความต้องการของประชาชน	ส่งเสริมพัฒนาให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ
๓. กิจกรรมการควบคุม กิจกรรมดำเนินงานติดตั้งและซ่อมแซมไฟฟ้า - จัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ได้มาตรฐานมีอายุการใช้งานคงทนมากขึ้น - ส่งเสริมและพัฒนาให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมด้านไฟฟ้าและศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กิจกรรม การควบคุมงานก่อสร้าง - มอบหมายให้เจ้าหน้าที่เป็นการเฉพาะในการบันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ - ขอรับการจัดสรรงบประมาณจากสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง เพิ่มขึ้นในกรณีจำเป็นเร่งด่วน กิจกรรมงานขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมอาคาร กำหนดกิจกรรมขึ้นมาควบคุม คือ - จัดทำคู่มือ/แผ่นพับ เกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมอาคาร แจกสำหรับประชาชนผู้มาติดต่อ กิจกรรมด้านประปา - จัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับอุปกรณ์ประปาที่ได้มาตรฐานมีอายุการใช้งานคงทนมากขึ้น - ส่งเสริมและพัฒนาให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมด้านประปาและศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - มีระบบสารสนเทศที่มีความครบถ้วนเหมาะสมและช่วยตัดสินใจได้ทันเวลา UPDATE ข้อมูลในระบบสารสนเทศอยู่เสมอ	กิจกรรมควบคุมของกองช่าง มีการติดตามประเมินผลทุกระยะอย่างต่อเนื่อง เนื่องด้วยเกิดจากต้องแก้ไขปัญหาความต้องการประชาชน ช่างควบคุมงานที่ได้รับมอบหมายควบคุมงานก่อสร้างบันทึกรายงานการก่อสร้างเป็นประจำวัน และรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบเมื่อมีเหตุขัดข้อง มีการประสานงานกับผู้นำชุมชน รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการตรวจสอบงานโครงการก่อสร้างต่างๆ

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร - ผู้ปฏิบัติงานได้รับสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสม ชัดเจนและทันเวลา - การประสานงานภายใน มีคำสั่งแบ่งงานหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจน และประสานงานกับทุกส่วนในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนจัดทำบันทึกข้อความผ่านส่วนแต่ละส่วนไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นหลักฐานในการทำงาน และเสนอผู้บริหารให้ทราบขั้นตอนการทำงาน - มีการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับทราบระเบียบกฎหมาย ข้อมูลข่าวสารต่างๆ	กองช่างได้มีใช้เทคโนโลยีสื่อสาร เพื่อประสานงานกับกรรมการตรวจรับ รวมถึงผู้รับเหมาก่อสร้างในงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงประชาคมหมู่บ้านในการเข้าไปตรวจสอบทุกครั้งเพื่อการตรวจสอบร่วมกันอย่างถูกต้อง เมื่อมีเหตุขัดข้องได้แจ้งผู้บังคับบัญชาได้ทราบพร้อมรายงานและเพื่อดำเนินการต่อไปทันเวลา และได้ค้นคว้าเพื่อศึกษาข้อมูล ระเบียบ ข้อกฎหมายเพิ่มเติม แต่บางครั้งเกิดปัญหาอุปสรรคของระบบอินเทอร์เน็ตขัดข้อง และสัญญาณไม่ครอบคลุมทั่วถึงซึ่งต้องมีการปรับปรุง
๕. การติดตามประเมินผล ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ อย่างเหมาะสม ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการปฏิบัติงานในแต่ละวันเสนอผู้อำนวยการกองช่าง ตลอดจนมีการประชุมเจ้าหน้าที่ภายในกองช่างเป็นระยะๆ เพื่อซักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่เมื่อพบปัญหาสามารถหาแนวทางและวิธีการแก้ไขเบื้องต้นได้ทันที่พร้อมทั้งรายงานให้ผู้บริหารทราบ ตลอดจนนำเสนอในที่ประชุมประจำเดือนได้รับทราบ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานต่อไป	การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ทำให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการปฏิบัติงานในแต่ละวันได้รับทราบความคืบหน้าของแต่ละโครงการและเป็นการจัดแบ่งหน้าที่ที่รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามแผนที่วางไว้ มีการติดตามประเมินผลของกองช่างมีความเหมาะสมและได้รับการตรวจสอบจากหน่วยงานย่อย ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

ผลการประเมินโดยรวม

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง จากการวิเคราะห์สำรวจ พบว่ามี ๓ กิจกรรม ที่ต้องจัดการบริหารความเสี่ยง คือ

๑. กิจกรรมด้านงานติดตั้งและซ่อมแซมไฟฟ้า มีความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายในคือ อุปกรณ์ที่ใช้ในการติดตั้งและซ่อมแซมไฟฟ้ายังไม่ครบถ้วนได้มาตรฐานและเจ้าหน้าที่ขาดความรู้การไฟฟ้าให้ถูกต้องตามหลักการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ซึ่งมีการควบคุมที่เพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ได้ในระดับหนึ่ง

๒. กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง มีความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายในคือ ขาดการวางแผนการก่อสร้างและจัดบันทึกข้อมูลทำให้เกิดการซ้ำซ้อนของการปฏิบัติและทำให้งานล่าช้า ซึ่งมีการควบคุมที่เพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ได้ในระดับที่น่าพอใจ

๓. กิจกรรมงานขออนุญาตก่อสร้าง และ ดัดแปลงต่อเติมอาคาร มีความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอกคือ ผู้ขออนุญาตไม่ทำตามแบบแปลนที่ยื่นขออนุญาต ซึ่งมีการควบคุมที่เพียงพอ สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ได้

ซึ่งกองช่างได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในต่อไป

ชื่อผู้รายงาน.....

(นายबारเมศวรร นามบุญลา)

ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขวง

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม กิจกรรมด้านงานบริหารการศึกษา สภาพแวดล้อมของการควบคุม แบ่งเป็น ๑) สภาพแวดล้อมที่เกิดจากปัจจัยภายใน คือ ขาดพนักงานส่วนตำบลที่เป็นข้าราชการรับผิดชอบโดยตรงในการปฏิบัติงาน ๒) สภาพแวดล้อมที่เกิดจากปัจจัยภายนอก คือ การเปลี่ยนแปลงของกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง กิจกรรมด้าน “งานธุรการ” สภาพแวดล้อมของการควบคุมเกิดจากสภาพแวดล้อมที่เป็นปัจจัยภายนอก คือ การเปลี่ยนแปลงของกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุม ในภารกิจ ๗ งาน คือ ๑. งานบริหารการศึกษา ๒. งานส่งเสริมการศึกษา ๓. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔. งานกิจการโรงเรียน ๕. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๖. งานกิจการเด็กและเยาวชน ๗. งานกีฬาและนันทนาการ โดยวิเคราะห์ ประเมินผลตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลัก เกณฑ์ กระบวนการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พบว่า กิจกรรมด้านงานบริหารศึกษา และ กิจกรรมด้านงานธุรการ ไม่พบความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ แต่ต้องมีการติดตามและปรับปรุงอยู่อย่างสม่ำเสมอ
๒. การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมด้านงานบริหารการศึกษา ๑.ครูผู้ดูแลเด็กและผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กยังขาดความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับ งานการศึกษาปฐมวัย โดยเฉพาะการจัดทำแผนพัฒนา การศึกษาของสถานศึกษา ซึ่งมีความสำคัญกับการเบิกจ่าย งบประมาณ ๒. ไม่มีบุคลากรด้านนักวิชาการการศึกษา ๓. เจ้าหน้าที่ธุรการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมที่ รับผิดชอบโดยตรง ๔.เจ้าหน้าที่พัสดุของกองการศึกษาฯ ที่รับผิดชอบโดยตรง ๕.บุคลากรครู ศพด.ขาดการอบรมเรื่องการเงิน และพัสดุ กิจกรรมด้านงานธุรการ ๑. ระเบียบ ข้อบังคับที่เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานส่ง มายัง กองการศึกษาฯ ล่าช้า จึงทำให้เกิดความล่าช้าในทาง ปฏิบัติ	๑.ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเปิดกรอบให้มี เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานตรงตามตำแหน่งงาน ๒.เน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่ติดตามข้อมูลข่าว สารต่าง ๆ อย่าง ต่อเนื่องและปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับ มอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชา ๓.กำหนดให้หน่วยงานที่ได้รับสนับสนุนงบประมาณ ดำเนินการรายงานสรุปผลการใช้งบประมาณโครงการ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่โครงการแล้วเสร็จ หรือหากเป็น โครงการที่ดำเนิน การตลอดปีงบประมาณ เช่น โครงการ อาหารกลางวัน ให้รายงานหลัง สิ้นปีงบประมาณ ๔.แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลโครงการ หน่วยงานอื่นขอรับเงินอุดหนุน ๕.ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓. กิจกรรมการควบคุม กิจกรรมด้านงานบริหารศึกษา ๑. ประชาสัมพันธ์การโอนบุคลากรจากกรมส่งเสริมฯ กิจกรรมงานธุรการ ๑. เน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่ติดตามข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ อย่างต่อเนื่องและติดตามคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาเสมอ ๆ ๒. การตรวจสอบค้นหาข้อมูลปัจจุบันจากทางอินเทอร์เน็ต เพื่อ เป็นการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าและสามารถปฏิบัติงานได้ทันทีที่ได้รับ ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมิน ผลโครงการที่หน่วยงานอื่นขอรับเงินอุดหนุน งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๑. นำระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐/กฎกระทรวง และ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง ๒. เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง และ ใช้จ่ายอย่างประหยัด	๑. เน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่ติดตามข้อมูลข่าวสาร ต่าง ๆ อย่างต่อเนื่องและติดตามคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาเสมอ ๆ ๒. กำหนดให้หน่วยงานที่ได้รับสนับสนุนงบประมาณดำเนินการรายงานสรุปผลการใช้ งบประมาณโครงการภายใน ๓๐ วัน นับแต่โครงการแล้วเสร็จ หรือหากเป็นโครงการที่ดำเนินการตลอดปีงบประมาณ เช่น โครงการอาหารกลางวัน ให้รายงานหลัง สิ้นปีงบประมาณ ๓. ให้ทบทวนและกำหนด มาตรการงบประมาณในการ จัดงานโครงการที่ใช้จ่าย งบประมาณที่ตอบสนอง ความต้องการและแก้ไข ปัญหาอย่างจริงจัง ไม่ควร ตั้งงบประมาณฟุ่มเฟือยเกิน ความจำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ ๔. ศึกษากฎหมายข้อ ระเบียบและหนังสือสั่ง การ ต่างๆที่ เกี่ยวข้องอยู่เสมอรวมถึงการทบทวนถึง ปัญหาที่เกิด จาก โครงการในรอบที่ผ่านมาเพื่อนำมาเป็น แนวคิดในการ แก้ไขงานที่ กำลังดำเนินการใน ปัจจุบัน
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร กิจกรรมด้านงานบริหารศึกษา ๑. นำระบบ Internet มาช่วยในการบริหารและการปฏิบัติราชการ การติดตามข้อมูลข่าวสาร ระเบียบหนังสือสั่งการ จึงจะสามารถปฏิบัติตามระเบียบหนังสือสั่งการได้ทันทีทันใด ๒. การประสานงานภายในและภายนอกของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๓. การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในองค์กร คือ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง สามารถติดต่อประสานงานกันดี เป็นอย่างดี ๔. การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก คือ โรงเรียนในพื้นที่ ทางกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ก็สามารถติดต่อ ประสาน งานกับหน่วยงานภายนอกได้เป็นอย่างดี ๕. การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์และโทรสาร สามารถติดต่อได้ อย่างมีประสิทธิภาพทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	๑. เน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่ติดตามข้อมูลข่าวสาร ต่าง ๆ อย่างต่อเนื่องและปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับ มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา กำหนดให้หน่วยงานที่ได้รับสนับสนุนงบประมาณดำเนินงาน ๒. ศพด. กองการศึกษาฯ และผู้รับบริการได้มีความสะดวก รวดเร็ว ในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น และผู้รับบริการมีความพึงพอใจ ๓. การประสานงานและการติดต่อหน่วยงานมีระบบขั้นตอนการทำงานที่รวดเร็ว และมีความถูกต้องในงานมากยิ่งขึ้น ๔. การติดต่อประสานงานในเครือข่ายมีความสัมพันธ์ที่ดี และสามารถประสานงานได้ รวดเร็วยิ่งขึ้น

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
กิจกรรมด้านงานธุรการ ๑. นำระบบ Internet มาช่วยในการบริหารและการปฏิบัติราชการการติดตามข้อมูลข่าวสาร ระเบียบหนังสือสั่งการ จึงจะสามารถปฏิบัติตามระเบียบหนังสือสั่งการได้ทันทีทันใด ๒. การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในองค์กร คือ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง สามารถติดต่อประสานงานกันดีเป็นอย่างดี ๓. การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก คือ โรงเรียนในพื้นที่ ทางกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ก็สามารถติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกได้เป็นอย่างดี ๔. การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์และโทรสาร สามารถติดต่อได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	
๕. กรรมการติดตามผล กิจกรรมด้านงานบริหารศึกษา มีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน และประเมินประสิทธิผล ของการควบคุมภายในที่วางไว้พอสมควร โดยส่วนใหญ่จะเป็นการประเมินระหว่างการทำงานและประเมินผลตามกำหนดการรายงานตามระเบียบต่าง ๆ รวมทั้งการรายงานตามระยะเวลา ที่คณะทำงานจัดวางระบบควบคุมภายในกำหนดด้วย กิจกรรมด้านงานธุรการ มีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานและประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายในที่วางไว้พอสมควร โดยส่วนใหญ่จะเป็นการประเมินระหว่างการทำงานและประเมินผลตามกำหนด การรายงานตามระเบียบต่าง ๆ รวมทั้งการรายงานตามระยะเวลา ที่คณะทำงานจัดวางระบบควบคุมภายในกำหนดด้วย	๑. ผู้บริหารมีการติดตามเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไป ตามระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่อง มีคณะกรรมการควบคุมภายใน ประเมินตนเอง จัดทำรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการ ปรับปรุงการควบคุมภายในของหน่วยงาน พร้อม ข้อเสนอแนะต่อผู้บริหาร มีการแก้ไขจุดอ่อนหรือ ข้อบกพร่องโดยการประชุมผู้เกี่ยวข้อง กำหนดวิธี ปฏิบัติเพื่อให้สามารถควบคุมและลดความเสี่ยงได้ อย่างเหมาะสม มีการปรับปรุงและพัฒนาให้ทันสมัย

ผลการประเมินโดยรวม

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง ประเมินองค์ประกอบควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน มีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิผลตามสมควร แต่ยังมีจุดอ่อนที่ต้องจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

กิจกรรมด้านงานบริหารศึกษา

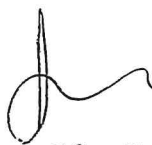
๑) สภาพแวดล้อมที่เกิดจากปัจจัยภายใน คือ ขาดพนักงานส่วนตำบลที่เป็นข้าราชการรับผิดชอบโดยตรงในการปฏิบัติงาน

๒) สภาพแวดล้อมที่เกิดจากปัจจัยภายนอก คือ การเปลี่ยนแปลงของกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กิจกรรมด้านงานธุรการ

สภาพแวดล้อมของการควบคุม เกิดจากสภาพแวดล้อมที่เป็นปัจจัยภายนอก คือ การเปลี่ยนแปลง
ของกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ผู้รายงาน



(นายอนุชา บัวใหญ่รักษา)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขวง

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 2564

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม กิจกรรมอาสาสมัครท้องถิ่น เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เพราะงานอาสาสมัครท้องถิ่น ขาดการดำเนินงานที่เป็นไปตามขั้นตอนของระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง การดำเนินงานไม่มีความชัดเจนในกลุ่มเป้าหมายที่เป็นผู้สูงอายุ และผู้ที่มีภาวะพึ่งพิง ไม่มีฐานข้อมูลทั้งด้านการให้บริการ จำนวนผู้สูงอายุที่ดูแล และผู้ที่มีภาวะพึ่งพิงที่ชัดเจน รวมทั้งไม่มีแผนดูแลรายบุคคล ที่อาสาสมัครท้องถิ่นต้องดูแล ๒. การประเมินความเสี่ยง ๑) เจ้าหน้าที่ขาดอุปกรณ์เครื่องมือในการปฏิบัติหน้าที่ในการดูแลผู้สูงอายุ จำนวนคนที่ดูแลต่อคนของอาสาสมัครอาสาสมัคร ๒) จำนวนยอดผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง ไม่เป็นปัจจุบัน ไม่มีการกรอกข้อมูลในระบบจัดสรรงบประมาณรายหัวของ สปสช.	ผลการประเมิน/ข้อสรุป กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขวง แบ่งภารกิจงานออกเป็น ๕ งาน ดังนี้ ๑. งานสวัสดิการสังคม ๒. งานสังคมสงเคราะห์ ๓. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี ๔. งานอาสาสมัครท้องถิ่น ๕. งานธุรการ จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน พบว่ามีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่ จำนวน 1 กิจกรรม ดังนี้ ๑ งานอาสาสมัครท้องถิ่น
๓) ไม่มีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบกำกับดูแลที่ชัดเจน ขาดการประสานงานกับหน่วยงานสาธารณสุขในพื้นที่ ขาดงบประมาณในการปฏิบัติหน้าที่และให้ความช่วยเหลือผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง การปฏิบัติหน้าที่ของอาสาสมัครท้องถิ่นมีความเสี่ยงต่อการเชื้อไวรัสโคโรนา (โควิด - 19) ๔) ขาดการควบคุมติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงานของอาสาสมัครอาสาสมัครท้องถิ่น ที่มีความชัดเจน ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ขั้นตอนวิธีตามหนังสือสั่งการ ๓. กิจกรรมการควบคุม ๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ๒. จัดทำฐานข้อมูลผู้สูงอายุและบุคคลที่มีภาวะพึ่งพิงให้เป็นปัจจุบัน ๓. จัดทำแผนดูแลผู้สูงอายุและบุคคลที่มีภาวะพึ่งพิง ๔. จัดสรรงบประมาณในการจัดหาอุปกรณ์เครื่องมือให้กับอาสาสมัครอาสาสมัครท้องถิ่น ๕. ตั้งงบประมาณในการให้ความช่วยเหลือผู้สูงอายุและบุคคล	

กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขวง

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 2564

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
ที่มีภาวะพึงพิงให้สามารถใช้ชีวิตได้เป็นปกติ ๖. ติดตามตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของอาสาสมัครบริบาลท้องถิ่นให้เป็นไปตามขั้นตอนของระเบียบกฎหมาย ควบคุมการทำงานให้มีความชัดเจน ตรวจสอบได้ ๔. ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศทั้งระบบอินเทอร์เน็ต โทรศัพท์เคลื่อนที่ โทรศัพท์มือถือ มาใช้ในการส่งข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ให้กับประชาชนทราบกระบวนการดำเนินงานโครงการกิจกรรม และการจัดทำแผนพับ เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านอาสาริบาลท้องถิ่นให้ประชาชนทราบในรอบไตรมาส ๕. การติดตามประเมินผล ๕.๑ มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน โดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และได้ติดตามตรวจสอบจากคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในส่วนสวัสดิการการ ๐ บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานภายในรอบปี ๕.๒ ตรวจสอบข้อบกพร่องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน แต่ละกิจกรรมเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินกิจกรรมควบคุมต่อไป ๕.๓ มีการติดตาม กำกับดูแลการปฏิบัติงานแต่ละกิจกรรมอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม ๕.๔ มีการรายงานผลความคลาดเคลื่อนของการดำเนินงานและมีการปรับปรุงและแก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีข้อบกพร่องอย่างสม่ำเสมอและตลอดเวลา ๕.๕ มีการสอบทวนความสอดคล้องกันระหว่างแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องเป็นไปในทิศทางที่ถูกต้อง เหมาะสม	

ผลการประเมินโดยรวม

กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขว มีการประเมินผลการควบคุมภายในที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพตามสมควร อย่างไรก็ตามยังคงมีจุดอ่อน ที่ต้องปรับปรุงการควบคุมภายใน จำนวน ๑ กิจกรรม ดังนี้

๑.กิจกรรมอาสาปราบปรามท้องถิ่น

ในกิจกรรมที่มีจุดอ่อนกองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขว ต้องไปดำเนินการจัดทำแผนการปรับปรุง ต่อไป

ชื่อผู้รายงาน

(นายเกษม โพธิบุตร)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขวง
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม <u>สำนักปลัด</u> ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป : กิจกรรมด้านการใช้รถยนต์ของหน่วยงานและการบำรุงรักษา - มีคำสั่งแบ่งงานให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบรถยนต์แต่ละคัน - หัวหน้าสำนักปลัดควบคุมและมอบหมายให้เจ้าพนักงานขับรถหรือรับผิดชอบรถยนต์ทุกคันควบคุมเข้ม ไม่ลืกรถออกและรายงานการควบคุมให้ทราบเป็นประจำ ๑.๒ งานบริหารงานบุคคล : กิจกรรมด้านการบริหารงานบุคคล - มีแผนอัตรากำลัง - มีคำสั่งแบ่งงานภายในสำนักงานปลัด แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบเจ้าหน้าที่แต่ละคนไว้ ๑.๓ งานนโยบายและแผน : กิจกรรมการจัดประชาคมเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น - ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้ง ๑.๔ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม : กิจกรรมการป้องกันและการช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อ - บรรจุโครงการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าในแผนพัฒนาท้องถิ่นและขอข้อมูลงบประมาณรายจ่าย - บรรจุโครงการป้องกันโรคไข้เลือดออกในแผนพัฒนาท้องถิ่นและขอข้อมูลงบประมาณรายจ่าย - มีการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบในเรื่องที่เกี่ยวข้อง - มีกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลหนองแขวง ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย : กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด - มีโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด บรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่นและขอข้อมูลงบประมาณรายจ่าย - มีการจัดการแข่งขันกีฬาด้านยาเสพติด ๑.๖ งานนิติการ : กิจกรรมงานนิติการ - มีการดำเนินการสอบข้อเท็จจริง ข้าราชการและลูกจ้าง - มีการดำเนินการสอบวินัย ข้าราชการและลูกจ้าง - มีการดำเนินการฟ้องร้องคดีแพ่ง คดีอาญา คดีการปกครอง - การสอบข้อเท็จจริงความละเมิดของเจ้าหน้าที่ ๑.๗ งานธุรการ : กิจกรรมการธุรการ - การตอบโต้,การตอบรับ – ส่งหนังสือราชการ	ผลการประเมิน <u>สำนักปลัด</u> องค์การบริหารส่วนตำบลแบ่งโครงการออกเป็น ๗ งาน ดังนี้ ๑) งานบริหารทั่วไป ๒) งานบริหารงานบุคคล ๓) งานนโยบายและแผน ๔) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๖) งานนิติการ ๗) งานธุรการ <u>๒. กองคลัง</u> แบ่งโครงสร้าง ออกเป็น ๓ งาน คือ ๑) งานการเงินและบัญชี ๒) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๓) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน พบว่ามีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่ จำนวน ๓ กิจกรรม ดังนี้ ๑.งานการเงินและบัญชี : กิจกรรมการบันทึกข้อมูลในระบบ (e-LASS) ๒.งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๓.งานพัสดุ : กิจกรรมงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ <u>๓. กองช่าง</u> แบ่งโครงสร้าง ออกเป็น ๔ งาน คือ ๑) งานติดตั้งและซ่อมแซมไฟฟ้า ๒) งานก่อสร้าง ๓) งานขออนุญาตก่อสร้าง และดัดแปลง ต่อเติมอาคาร ๔) งานประปา <u>๔. กองการศึกษา</u> ๑. กองการศึกษา ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมในการกิจ ๕ งาน คือ ๑) งานบริหารการศึกษา ๒) งานส่งเสริมการศึกษา ๓) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๕) งานกีฬาและนันทนาการ โดยวิเคราะห์ ประเมินผลตาม พระราชบัญญัติการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายใน สำหรับ

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม(ต่อ) - วัตถุประสงค์ของการควบคุม เพื่อเป็นการสนับสนุนให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายและเพื่อปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ กองคลัง ๑.๘ งานการเงินและบัญชี : กิจกรรมการบันทึกข้อมูลในระบบ (e-LAAS) ๑.๙ งานจัดเก็บรายได้ : กิจกรรมการพัฒนาด้านจัดเก็บรายได้ - ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ - ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ - มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ๑.๑๐ งานพัสดุ : กิจกรรมการงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - ถือปฏิบัติตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ - ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ - มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร - มีผู้อำนวยการกองคลังติดตาม กองช่าง ตำบลหนองแวงมีพื้นที่ขนาดใหญ่ประกอบไปด้วย ๑๐ หมู่บ้านงานก่อสร้างมีปริมาณมาก ดำเนินการพร้อมกันหรือระยะเวลาควบคุมงานในช่วงเดียวกัน มีมากกว่ากำลัง	หน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ พบว่า กิจกรรมด้านงานธุรการ ไม่พบความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ แต่ต้องมีการติดตามและปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ ๒. ส่งเสริมสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความซื่อสัตย์และจริยธรรม เพื่อเป็นตัวอย่างในการบริหารจัดการด้านต่างๆ ๓. กำหนดนโยบายและระเบียบปฏิบัติเป็นลายลักษณ์อักษร ๔. การจัดโครงสร้างกองการศึกษาฯ ที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานที่มีความคล่องตัวเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพพื้นที่ ๕. กำหนดให้การกำกับดูแลหน่วยงานที่ดีเป็นส่วนหนึ่งของวิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม ๕. กองสวัสดิการ กองสวัสดิการ ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุม ในภารกิจแบ่งออกเป็น ๕ งาน ๑) งานสวัสดิการสังคม ๒) งานสังคมสงเคราะห์ ๓) งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี ๔) งานอาสาบริบาลท้องถิ่น ๕) งานธุรการ จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน พบว่า มีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่ จำนวน ๑ กิจกรรม ดังนี้ ๑. งานอาสาบริบาลท้องถิ่น

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม(ต่อ) บุคลากรของกองช่างในการทำการตรวจสอบ ติดตามอย่างใกล้ชิด ๑.๑๑ กิจกรรมด้านงานติดตั้งและซ่อมแซมไฟฟ้า - วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องจักรไม่เพียงพอในการติดตั้งและซ่อมแซม - บุคลากรขาดความชำนาญในการปฏิบัติงาน จึงเกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน - เจ้าหน้าที่ขาดความรู้เรื่องกฎระบบของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ขั้นตอนปฏิบัติงานคลาดเคลื่อน ๑.๑๒ กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง - ขาดการการจัดเก็บข้อมูลความต้องการสาธารณูปโภคและสาธารณประโยชน์ให้ครอบคลุมพื้นที่รับผิดชอบ - งบประมาณไม่เพียงพอในการปรับปรุงและซ่อมแซมสาธารณูปโภคและครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้าง ๑.๑๓ กิจกรรมงานขออนุญาตก่อสร้าง และดัดแปลงต่อเติมอาคาร เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในคือ - ผู้ขออนุญาตไม่ทราบระเบียบ กฎหมายและไม่ทำ ตามแบบแปลนที่ยื่นขออนุญาต - การเตรียมเอกสารมารับบริการไม่ครบถ้วน ๑.๑๔ กิจกรรมด้านประปา - วัสดุอุปกรณ์ไม่เพียงพอในการติดตั้งและซ่อมแซม - บุคลากรขาดความชำนาญในการปฏิบัติงาน จึงเกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน กองการศึกษาฯ ๑.๑๕ งานบริหารการศึกษา : กิจกรรมด้านงานบริหารการศึกษา - สภาพแวดล้อมที่เกิดจากปัจจัยภายใน คือ ขาดพนักงานส่วนตำบลที่เป็นข้าราชการรับผิดชอบโดยตรง ในการปฏิบัติงาน - สภาพแวดล้อมที่เกิดจากปัจจัยภายนอก คือ การเปลี่ยนแปลงของกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง กองสวัสดิการ ๑.๑๖ งานพัฒนาชุมชน : กิจกรรมอาสาบริบาลท้องถิ่น - เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในเพราะงานอาสาบริบาลท้องถิ่นขาดการดำเนินงานที่เป็นไปตามขั้นตอนของระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง การดำเนินงานไม่มีความชัดเจนในกลุ่มเป้าหมาย ที่เป็นผู้สูงอายุและผู้มีภาวะพึ่งพิง ไม่มีหลักฐานข้อมูลทั้งด้านการให้บริการจำนวนผู้สูงอายุที่ดูแลและผู้มีภาวะพึ่งพิงที่ชัดเจน รวมทั้งไม่มีแผนการดูแลรายบุคคลที่อาสาบริบาลท้องถิ่นต้องดูแล	

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง <u>สำนักปลัด</u> ๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป : กิจกรรมด้านการใช้รถยนต์ของหน่วยงานและการบำรุงรักษา พบ ความเสี่ยงจากปัจจัยภายใน คือ การใช้รถยนต์ ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติราชการ ๒.๒ งานบริหารงานบุคคล : กิจกรรมด้านการบริหารงานบุคคล พบ ความเสี่ยงจากปัจจัยภายใน คือ ขาดแผนเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานตามตำแหน่งโดยตรง , มีการโอน (ย้าย) ของเจ้าหน้าที่บ่อยครั้ง ทำให้การปฏิบัติงานไม่ต่อเนื่อง ๒.๓ งานนโยบายและแผน : กิจกรรมการจัดประชุมเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น พบ ความเสี่ยงจากปัจจัยภายใน คือ ผู้เข้าร่วมประชุมน้อยมากเมื่อเทียบสัดส่วนของแต่ละหมู่บ้าน ๒.๔ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม : กิจกรรมการป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อ พบ ความเสี่ยงจากปัจจัยภายใน คือ ขาดข้าราชการหรือบุคคลที่มีความรู้เกี่ยวกับสาธารณสุขรับผิดชอบโดยตรง ๒.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย : กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหาสาธารณภัย พบว่า ความเสี่ยงจากปัจจัยภายใน คือ มีการแพร่ระบาดของยาเสพติด, ประชาชนไม่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแสผู้ค้า, ผู้เสพ ๒.๖ งานนิติการ : กิจกรรมงานนิติการ พบความเสี่ยงจากปัจจัยภายใน คือ ผู้ถูกกล่าวหาหรือผู้ถูกดำเนินคดีไม่ปฏิบัติตามระยะเวลาที่กำหนด ทำให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความล่าช้า และหนังสือรับส่งในการนิติการถึงนิติกรล่าช้าและเกิดความรวดเร็วไปสู่บุคคลภายนอก ๒.๗ งานธุรการ : กิจกรรมงานธุรการ พบความเสี่ยงปัจจัยภายใน คือ การรับหนังสือเข้าจากหนังสือภายนอกเกิดความกระชั้นชิดทำให้เกิดความล่าช้าและทำให้เกิดความล่าช้าต่อการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง <u>กองคลัง</u> ๒.๖ งานการเงินและบัญชี : กิจกรรมการบันทึกข้อมูลลงในระบบ (e-LAAS) - รายการรับ - จ่าย ต้องจัดทำใบผ่านรายการรับ ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ใบผ่านรายการจ่าย ซึ่งระบบปรับปรุงใหม่อาจสับสนได้ - มีการเร่งรัด เร่งรีบ การเบิกจ่ายเงิน แต่เอกสารไม่ครบถ้วนโดยไม่ผ่านการตรวจสอบ/ตรวจทานให้รอบครอบก่อน	

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง(ต่อ) - ในระหว่างปีไม่มีข้าราชการผู้รับผิดชอบตำแหน่ง นว. การเงินและบัญชี มารับตำแหน่ง แทนตำแหน่งว่าง เพื่อรับผิดชอบงานการเงิน และบัญชี โดยจะมอบหมายให้เป็นผู้ตรวจฎีกาเบิกจ่าย ๒.๗ งานพัสดุ : กิจกรรมการงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - ในระหว่างปียังไม่มีข้าราชการผู้รับผิดชอบตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรง - มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณงานมาก มีความยุ่งยากซับซ้อนหลายขั้นตอน และต้องดำเนินการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) จะข้ามขั้นตอนใดขั้นหนึ่งไม่ได้ทำให้การควบคุมเบิกจ่ายลงทะเบียนทรัพย์สิน การจำหน่าย เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน - การบริหารสัญญามีปัญหา กองช่าง ๒.๘ กิจกรรมด้านงานติดตั้งและซ่อมแซมไฟฟ้า - การตั้งงบประมาณรายจ่ายสำหรับซื้อวัสดุ อุปกรณ์มีจำกัด เนื่องจากต้องจัดสรรไปบริหารจัดการด้านอื่นๆ ซึ่งอาจไม่เพียงพอต่อความต้องการหรือไม่สามารถซื้ออุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีราคาแพงที่คงทนและอายุการใช้งานนาน - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่ได้ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการไฟฟ้าและติดตั้งให้ถูกต้องตามหลักของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคทำให้การติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะอาจเกิดอันตรายต่อตัวผู้ปฏิบัติงานและประชาชนในพื้นที่ได้ ๒.๙ กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง - การวางแผนการก่อสร้างและสำรวจปริมาณการก่อสร้างมีการปฏิบัติงานซ้ำซ้อนทำให้การตั้งงบประมาณไม่ครอบคลุมและงานล่าช้า - ข้อจำกัดด้านงบประมาณทำให้โครงการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนไม่ทั่วถึง และครอบคลุมพื้นที่ต้องการขอรับการอุดหนุน - งบประมาณจากหน่วยงานอื่นๆ จึงล่าช้าไม่ทันต่อความต้องการของประชาชน ๒.๑๐ กิจกรรมงานขออนุญาตก่อสร้าง และดัดแปลงต่อเติมอาคาร - กิจกรรมการคำนวณประมาณการช่าง การขออนุญาตก่อสร้างและดัดแปลง ต่อเติมอาคารต่างๆ ยังล่าช้าอยู่ - ประชาชนยังขาดความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๖๒	

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง(ต่อ) - เอกสารที่ยื่นขออนุญาตไม่ครบทำให้เสียเวลาในการดำเนินการ ๒.๑๑ กิจกรรมด้านประปา - การตั้งงบประมาณรายจ่ายสำหรับซื้อวัสดุ อุปกรณ์มีจำกัด เนื่องจากต้องจัดสรรไปบริหารงานด้านอื่นๆ ซึ่งอาจไม่เพียงพอต่อความต้องการหรือไม่สามารถซื้ออุปกรณ์ไฟฟ้าราคาแพงที่คงทนและอายุการใช้งานนาน - เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความชำนาญในระบบประปา - มิเตอร์เก่าชำรุดทำให้เก็บค่าน้ำประปาไม่ได้ - อุปกรณ์ไม่ครบตามต้องการ ทำให้ไม่สามารถซ่อมแซมประปาได้ทันตามความต้องการของประชาชน กองการศึกษาฯ ๒.๑๒ กิจกรรมด้านงานบริหารการศึกษาฯ - ครูผู้ดูแลเด็กและผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษาปฐมวัย โดยเฉพาะการจัดทำแผนพัฒนา การศึกษาของสถานศึกษา ซึ่งมีความสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณ - ไม่มีบุคลากรด้านนักวิชาการศึกษา - เจ้าหน้าที่พัสดุของกองการศึกษา ที่รับผิดชอบโดยตรง - บุคลากรครู ศพด. ขาดการอบรมเรื่องการเงิน และพัสดุ ๒.๑๓ กิจกรรมด้านงานธุรการ - ระเบียบ ข้อบังคับที่เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานส่งมายังกองศึกษา ล่าช้า จึงทำให้เกิดความล่าช้าในทางปฏิบัติ กองสวัสดิการ ๒.๑๓ งานพัฒนาชุมชน : กิจกรรมอาสาบริบาลท้องถิ่น การประเมินความเสี่ยงของกองสวัสดิการสังคม พบว่า - เจ้าหน้าที่ขาดอุปกรณ์เครื่องมือในการปฏิบัติหน้าที่ในการดูแลผู้สูงอายุ จำนวนคนที่ดูแลต่อคนของอาสาสมัครอาสาบริบาลผู้สูงอายุ จำนวนคนที่ดูแลต่อคนของอาสาสมัครบริบาล - จำนวนยอดผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง ไม่เป็นปัจจุบันไม่มีการกรอกข้อมูลในระบบจัดสรรงบประมาณรายหัวของ สปสช. - ไม่มีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบกำกับดูแลที่ชัดเจน ขาดการประสานงานกับหน่วยงานสาธารณสุขในพื้นที่ ขาดงบประมาณในการปฏิบัติหน้าที่ของอาสาบริบาลท้องถิ่นมีความเสี่ยงต่อการติดเชื้อไวรัสโคโรนา (โควิด-๑๙)	

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง(ต่อ) - ขาดการควบคุมติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงานของอาสาสมัครบริบาลท้องถิ่น ที่มีความชัดเจน ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ขั้นตอนวิธีตามหนังสือสั่งการ ๓.กิจกรรมการควบคุม <u>สำนักปลัด</u> ๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป : กิจกรรมด้านการใช้รถยนต์ของหน่วยงานและการบำรุงรักษา - มีคำสั่งแบ่งงานให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบรถยนต์แต่ละคัน - หัวหน้าสำนักปลัดควบคุมและมอบหมายให้เจ้าพนักงานขับรถยนต์หรือผู้รับผิดชอบรถยนต์ ทุกคันควบคุมเข้มไม่ลืบก่อนรถออกและรายงานการควบคุมให้ทราบเป็นประจำ ๓.๒ งานบริหารงานบุคคล : กิจกรรมงานด้านการบริหารงานบุคคล - มีแผนอัตรากำลัง - มีคำสั่งแบ่งงานภายในสำนักงานปลัด แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบเจ้าหน้าที่แต่ละคนไว้ ๓.๓ งานนโยบายและแผน : กิจกรรมการจัดประชุมเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น - ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้ง ๓.๔ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม : กิจกรรมการป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อ - บรรจุโครงการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าในแผนพัฒนาท้องถิ่นและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายฯ - บรรจุโครงการป้องกันโรคไข้เลือดออกในแผนพัฒนาท้องถิ่นและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายฯ - มีการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบในเรื่องที่เกี่ยวข้อง - มีกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลหนองแวง ๓.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย : กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด - มีโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด บรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่นและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายฯ - มีการจัดการแข่งขันกีฬาต้านยาเสพติด ๓.๖ งานนิติการ : กิจกรรมงานนิติการ - มีการส่งหนังสือติดตาม - ทวงตาม ๓.๗ งานธุรการ : กิจกรรมงานธุรการ - มีการกำหนดบุคคลผู้รับผิดชอบงานธุรการและสารบรรณอย่างชัดเจน <u>กองคลัง</u> ๓.๘ งานการเงินและบัญชี : กิจกรรมการบันทึกข้อมูลในระบบ	

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
(e-LAAS) ๓.๙ งานจัดเก็บรายได้ : กิจกรรมการพัฒนาด้านจัดเก็บรายได้ ๓.๑๐ งานพัสดุ : กิจกรรมการงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ - มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษรผู้อำนวยการกองคลังติดตาม - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ <u>กองช่าง</u> ๓.๑๑ กิจกรรมด้านงานติดตั้งและซ่อมแซมไฟฟ้า - จัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ได้มาตรฐานมีอายุการใช้งานคงทนมากขึ้น - ส่งเสริมและพัฒนาให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมด้านไฟฟ้าและศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๓.๑๒ กิจกรรมการควบคุมงานก่อสร้าง - มอบหมายให้เจ้าหน้าที่เป็นการเฉพาะในการบันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ - ขอรับการจัดสรรงบประมาณจากสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง เพิ่มขึ้นในกรณีจำเป็นเร่งด่วน ๓.๑๓ กิจกรรมงานขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมอาคาร - จัดทำคู่มือ/แผ่นพับ เกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมอาคารแจ้งสำหรับประชาชนผู้มาติดต่อ ๓.๑๔ กิจกรรมด้านประปา - จัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับอุปกรณ์ประปาที่ได้มาตรฐานมีอายุการใช้งานคงทนมากขึ้น - ส่งเสริมและพัฒนาให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมด้านประปาและศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - มีระบบสารสนเทศที่มีความครบถ้วนเหมาะสมและช่วยตัดสินใจได้ทันเวลา UPDATE ข้อมูลในระบบสารสนเทศอยู่เสมอ	

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓.กิจกรรมการควบคุม(ต่อ) <u>กองการศึกษา</u> ๓.๑๕ กิจกรรมด้านงานบริหารศึกษา - ประชาสัมพันธ์การโอนบุคลากรจากกรมส่งเสริมฯ ๓.๑๖ กิจกรรมงานธุรการ - เน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่ติดตามข้อมูลข่าวสารต่างๆ อย่างต่อเนื่องและติดตามคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาเสมอๆ - การตรวจสอบค้นหาข้อมูลปัจจุบันจากทางอินเทอร์เน็ต เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าและสามารถปฏิบัติงานได้ทันทีที่ได้รับ - แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมิน ผลโครงการ ที่หน่วยงานอื่นขอรับเงินอุดหนุน ๓.๑๗ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - นำระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐/กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง - เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงและ ใช้จ่ายอย่างประหยัด <u>กองสวัสดิการ</u> - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ - จัดทำฐานข้อมูลผู้สูงอายุและบุคคลที่มีภาวะพึ่งพิงให้เป็นปัจจุบัน - จัดทำแผนดูแลผู้สูงอายุและบุคคลที่มีภาวะพึ่งพิง - จัดสรรงบประมาณในการจัดหาอุปกรณ์เครื่องมือให้กับอาสาสมัครบริบาลท้องถิ่น - ตั้งงบประมาณในการให้ความช่วยเหลือผู้สูงอายุและบุคคลที่มีภาวะพึ่งพิงให้สามารถใช้ชีวิตได้ปกติ - ติดตามตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของอาสาสมัครท้องถิ่นให้เป็นไปตามขั้นตอนของระเบียบกฎหมาย ควบคุมการทำงานให้มีความชัดเจน ตรวจสอบได้ ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ นำระบบอินเทอร์เน็ต เข้ามาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติงานราชการของ อบต. ๔.๒ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรม ต่างๆ ของท้องถิ่น ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนในพื้นที่อย่างแท้จริง โดยทางโทรศัพท์และโทรสารหอกระจายข่าวหมู่บ้าน ๔.๓ มีการรวบรวมข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ มติ คณะรัฐมนตรี แนวทางการปฏิบัติต่าง ๆ แจ้งให้พนักงานทราบเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน	

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร(ต่อ) ๔.๔ จัดให้มีการประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง ๔.๕ จัดให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในทุกภาคส่วนเพื่อนำมาพัฒนาและส่งเสริมการมีส่วนร่วม ๕. วิธีการติดตามประเมินผล ๕.๑ ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล เพื่อสอบถามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องโดยเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติ หัวหน้างาน และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องติดตามกำกับดูแล เพื่อให้การดำเนินงานของอบต.เป็นไปตามแผนการดำเนินงานประจำปี ๕.๒ ตรวจสอบข้อบกพร่องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน แต่ละกิจกรรม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินกิจกรรมควบคุมต่อไป ๕.๓ มีการติดตาม กำกับดูแลการปฏิบัติงานแต่ละกิจกรรมอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม ๕.๔ มีการรายงานผลความคลาดเคลื่อนของการดำเนินงาน และมีการปรับปรุงและแก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีข้อบกพร่องอย่างสม่ำเสมอและตลอดเวลา ๕.๕ มีการสอบทานความสอดคล้องกันระหว่างแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องเป็นไปในทิศทางที่ถูกต้องสอดคล้องกัน	

ผลการประเมินโดยรวม

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขว มีการประเมินผลการควบคุมภายใน ครบทั้ง ๕ สำนัก/กอง คือ สำนักปลัด กองคลัง และกองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองสวัสดิการสังคม มีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพตามสมควร อย่างไรก็ตามมีจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงการควบคุมภายในจำนวน ๑๒ กิจกรรม ดังนี้

๑.งานบริหารงานทั่วไป : กิจกรรมด้านการใช้รถยนต์ของหน่วยงานและการบำรุงรักษา

๒.งานบริหารงานบุคคล : กิจกรรมงานด้านการบริหารงานบุคคล

๓.งานนโยบายและแผน : กิจกรรมการจัดประชาคมเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๔.งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม : กิจกรรมการป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจาก

โรคติดต่อ

๕.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย : กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๖.งานนิติการ : กิจกรรมงานนิติการ

๗.งานธุรการ : กิจกรรมงานธุรการ

๘.งานการเงินและบัญชี : กิจกรรมการรับและการเบิกจ่ายเงิน

๙.งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ : กิจกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๑๐.งานประสานระบบสาธารณูปโภค : กิจกรรมด้านการซ่อมแซมระบบประปา

๑๑.งานบริหารการศึกษา: กิจกรรมการบริหารการศึกษา

๑๒.งานพัฒนาชุมชน : กิจกรรมการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

ในกิจกรรมที่มีจุดอ่อน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขว ต้องไปดำเนินการจัดทำแผนการ

ปรับปรุง ต่อไป

พันจ่าโท

(สุนทร วิจิตร)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขว

วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

แบบ ปค. ๕

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นที่สำคัญ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑.งานบริหารงานทั่วไป : กิจกรรมด้านการใช้รถยนต์ของหน่วยงานและการทำงานบำรุงรักษา วัตถุประสงค์การควบคุม เพื่อให้การใช้รถยนต์ของหน่วยงานมีความเหมาะสมกับประเภทการใช้งานและได้รับการบำรุงรักษาให้มีสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอ	๑.มีการใช้รถยนต์ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติราชการ ๒.มีการใช้รถยนต์ในภารกิจส่วนตัว ๓.มีการใช้รถยนต์นอกเส้นทางก่อนได้รับอนุญาต	๑. คำสั่งแบ่งงานฯ ๒. สมุดครุรถยนต์	มีการควบคุมที่เพียงพอแล้ว แต่ยังคงมีการประเมินผลการควบคุมในคราวต่อไป	-	จัดทำคำสั่งผู้รับผิดชอบรถยนต์ใหม่ และใช้บุคลากรในหน่วยงาน ให้เหมาะสมกับงานและมีจิตสำนึกต่อบริษัทและมีส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว	สำนักปลัด
๒.งานบริหารงานบุคคล : กิจกรรมงานด้านการบริหารงานบุคคล วัตถุประสงค์การควบคุม เพื่อให้บุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเหมาะสมกับโครงสร้างของอบต. และเกิดประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชนมากยิ่งขึ้น	- ขาดแคลนเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานตามตำแหน่งโดยตรง - มีการโอนย้าย) ของเจ้าหน้าที่บ่อยครั้ง ทำให้การปฏิบัติงานไม่ต่อเนื่อง	๑. มีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒. มีคำสั่งแบ่งงานภายในสำนักงานปลัด แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบเจ้าหน้าที่แต่ละคนไว้ ๓. ขาดเจ้าหน้าที่ ที่มี ความรู้ความชำนาญและสามารถรับผิดชอบงานตามตำแหน่งโดยตรง	มีการควบคุมที่เพียงพอแล้ว แต่ยังคงมีการประเมินผลการควบคุมในคราวต่อไป	๑. ไม่มีเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งที่ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังไว้ ๒. เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานภายในองค์กรมีภารกิจที่ต้องรับผิดชอบในตำแหน่งของตนเองอยู่เดิม ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามภารกิจอื่นที่ไม่มีบุคลากรได้อย่างเต็มที่ โดยกำกับดูแลโดยหัวหน้าสำนักปลัด, รองปลัด อบต. และปลัด อบต. ฯ	- ขอเชิญเจ้าหน้าที่จาก การสอบแข่งขัน โดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - ปรับปรุงกรอบอัตรากำลังให้เหมาะสมกับปริมาณงานงบประมาณ หรือภารกิจที่ปฏิบัติงาน - ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย	สำนักปลัด

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๓.งานนโยบายและแผน : กิจกรรมการจัดประชุมเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น วัตถุประสงค์ เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมแก้ไขปัญหาในท้องถิ่นได้อย่างแท้จริง	ผู้เข้าร่วมประชุมมีน้อยมากเมื่อเทียบกับสัดส่วนครัวเรือนในแต่ละหมู่บ้าน	ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้ง	มีการควบคุมที่เพียงพอแล้ว แต่ยังต้องมีการควบคุมในคราวต่อไป	-	-ชี้แจงให้ประชาชนทราบถึงความสำคัญในการมีส่วนร่วมในการประชุมประชาคมเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น -สร้างแรงจูงใจในการเข้าร่วมจัดทำประชาคม เช่น การจับสลากรางวัล เป็นต้น	สำนักปลัด
๔.งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม : กิจกรรมการป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อ วัตถุประสงค์การควบคุม ประชาชนมีสุขภาพอนามัยที่ดี ห่างไกลจากโรคติดต่อต่างๆ	ขาดข้าราชการหรือบุคลากรที่มีความรู้เกี่ยวกับสาธารณสุขรับผิดชอบโดยตรง	-บรรจุโครงการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าในแผนพัฒนาท้องถิ่นและขอบัญญัติเรื่องงบประมาณรายจ่ายฯ -บรรจุโครงการป้องกันโรคไข้เลือดออกในแผนพัฒนาท้องถิ่นและขอบัญญัติเรื่อง -มีการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ -มีกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลหนองแวง	มีการควบคุมที่เพียงพอแล้ว	-	-จ้างเหมาบริการเพื่อบริการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข	สำนักปลัด

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๕.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย : กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด วัตถุประสงค์การควบคุม - เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของยาเสพติดในกลุ่มประชาชนทุกเพศทุกวัย	- มีการแพร่ระบาดของยาเสพติด, ประชาชนไม่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแสผู้ค้าผู้เสพ	- มีโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหา ยาเสพติด บรรลุในแผนพัฒนาท้องถิ่นและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย - มีการจัดการแข่งขัน กีฬาต้านยาเสพติด	มีการควบคุมที่เพียงพอแล้ว	-	ขอใช้บัญชีนี้ป้องกันจาก กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย	สำนักงานปลัด
๖.งานนิติการ : กิจกรรมงานนิติการ - เพื่อการดำเนินการสอบสวน ข้าราชการและลูกจ้าง - เพื่อการดำเนินการฟ้องร้องคดีแพ่ง คดีอาญา คดีการปกครอง - เพื่อการสอบข้อเท็จจริงความละเอียดของเจ้าหน้าที่	พบความเสี่ยงจากปัจจัยภายในคือผู้ถูกกล่าวหา หรือผู้ถูกดำเนินคดีไม่ปฏิบัติตามระยะเวลาที่กำหนด ทำให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความล่าช้า และหนังสือรับมีการส่งหนังสือให้งานนิติการล่าช้าและทำให้ข้อมูลรั่วไหลไปสู่บุคคลภายนอก - ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานมีการสอบวินัยบ่อยเกินไป	- มีการดำเนินการสอบข้อเท็จจริง ข้าราชการและลูกจ้าง - มีการดำเนินการสอบวินัย ข้าราชการและลูกจ้าง - มีการดำเนินการฟ้องร้องคดีแพ่ง คดีอาญา คดีการปกครอง - การสอบข้อเท็จจริง ความละเอียดของเจ้าหน้าที่	กิจกรรมงานนิติการและการสอบข้อเท็จจริง	๑.ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานมีการสอบวินัยบ่อยเกินไป		สำนักงานปลัด

ผลงานธุรการ -การตอบโต้,การตอบรับ – ส่งหนังสือราชการ -วัตถุประสงค์ของการควบคุม เพื่อเป็นการสนับสนุนให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายและเพื่อให้การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ	๑.การรับหนังสือเข้าจากภายนอกกระชั้นชิด ทำให้เกิดความเสี่ยงต่อการดำเนินงาน ๑.การรับหนังสือเข้าจากภายนอกกระชั้นชิด ทำให้เกิดความเสี่ยงต่อการดำเนินงาน ๑.การรับหนังสือเข้าจากภายนอกกระชั้นชิด ทำให้เกิดความเสี่ยงต่อการดำเนินงาน	๑.มีกำหนัดกำหนดบุคคลผู้รับผิดชอบงานธุรการและสารบรรณอย่างชัดเจน ๑.มีกำหนัดกำหนดบุคคลผู้รับผิดชอบงานธุรการและสารบรรณอย่างชัดเจน ๑.มีกำหนัดกำหนดบุคคลผู้รับผิดชอบงานธุรการและสารบรรณอย่างชัดเจน	๑.เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านงานธุรการและงานสารบรรณได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ๑.เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านงานธุรการและงานสารบรรณได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ๑.เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านงานธุรการและงานสารบรรณได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ	๑.การปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๔๒ ๒.ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยและหน่วยงานกำกับดูแล ๓.การจัดทำหมวดหมู่เอกสารให้ชัดเจนและการจัดทำทะเบียนคนเพื่อการสืบค้น	สำนักปลัด
---	--	---	--	--	------------------

ส.อ.  (อำนาจ สิงหาราโท)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญ ปฏิบัติราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด
วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง อำเภอบ้านฝาง จังหวัดอุดรธานี

แบบ ปค. ๕

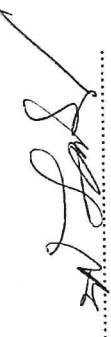
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญ / วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑.งานการเงินและบัญชี : กิจกรรมการการบันทึกข้อมูลในระบบ (e-LAAS) วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การบันทึกบัญชีและรายงานข้อมูลทางการเงินเป็นปัจจุบัน เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อให้การเบิกจ่ายและรายงานการเงินถูกต้องและมีความน่าเชื่อถือ	๑. บุคลากรไม่มีความเข้าใจในการจัดทำและใช้งานระบบ (e-LAAS) ๒. การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) คลาดเคลื่อนผิดพลาดเนื่องจากขาดความรู้ความเข้าใจในระบบ (e-LAAS) ที่ปรับปรุงวิธีการบันทึกบัญชีอยู่เสมอ	๑. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร ๒. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ให้ปฏิบัติตามระเบียบด้วยความละเอียดรอบคอบมากยิ่งขึ้น ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑	- การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ ควบคุมความเสี่ยงไม่ได้ ติดตามความเสี่ยงอย่างต่อเนื่องไปเป็นประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ขาดบุคลากร ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีที่ว่าง มาช่วยปฏิบัติงานรับผิดชอบงานการเงินและบัญชี	- ยังมีข้อผิดพลาดบางประการในการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) เช่น การบันทึกการจ่ายจัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ก่อน	๑. การสอบถามปัญหาอุปสรรค ในการปฏิบัติงาน ๒. ศึกษา ค้นหาคำความรู้วิธีการปฏิบัติงานในระบบ (e - LAAS) ใน KM คลังความรู้ของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์	๑. งานการเงินและบัญชี -ระบบข้อมูลรายรับ -ระบบข้อมูลรายจ่าย ๒. งานจัดเก็บรายได้ -ระบบข้อมูลรายรับ ๓. งานพัสดุ - ระบบข้อมูลรายจ่าย ๔. กองคลัง -ระบบบัญชี

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญ / วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒.งานจัดเก็บรายได้ : กิจกรรมการพัฒนาด้านจัดเก็บรายได้ <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ดำเนินการเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ เป็นไปตามนโยบาย และเป้าหมายที่กำหนด ๓. เพื่อให้การจัดเก็บภาษี มีความเป็นธรรมและจัดเก็บอย่างทั่วถึง ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑	๑. มีลูกหนี้ภาษีค้างชำระ	๑. มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน ๒. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ ๓. จัดทำหนังสือแจ้งการจัดเก็บภาษี ๔. จัดทำแผนที่ภาษี และนำข้อมูลแผนที่ภาษีมาใช้ในการจัดเก็บภาษี	- การควบคุมภายในที่มีอยู่ยังไม่มีความเพียงพอเนื่องจากผู้รับการประเมินให้คะแนนเสียภาษีส่วนใหญ่ ไม่มายื่นชำระภาษี ตามระยะเวลาที่กำหนด ทำให้การจัดเก็บภาษีไม่ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	มีลูกหนี้ภาษีค้างชำระจำนวนมาก	๑. จัดทำหนังสือแจ้งการจัดเก็บภาษี แจ้งลูกหนี้ภาษีให้ครบถ้วนทุกราย ๒. ประชาสัมพันธ์สร้าง ความเข้าใจกับประชาชนใน การยื่นเสียภาษี เช่น จัดทำ ป้ายประชาสัมพันธ์ หอ กระจายข่าว/เสียงตามสาย แผ่นพับ จัดหมายข่าว หน่วยประชาสัมพันธ์ เคลื่อนที่ เว็บไซต์ อบต.หนองแวง ๓. จัดให้บริการจัดเก็บภาษีนอกสถานที่	- งานจัดเก็บรายได้ - งานการเงินและบัญชี - กองคลัง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการติดตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นที่สำคัญ / วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๓. งานพัสดุ : กิจกรรมงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้กองต่าง ๆ ในหน่วยงานมีกรวางแผนเกี่ยวกับการจัดหาและดูแลรักษาทรัพย์สินของหน่วยงานให้เป็นไปด้วยความเหมาะสม ประหยัดและคุ้มค่า และมีการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ การดำเนินการที่ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑	๑. เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการจัดจ้าง ๒. มีระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการใหม่ เจ้าหน้าที่ต้องใช้เวลาในการทำความเข้าใจในการทำความเข้าใจในการระเบียบและวิธีปฏิบัติ	๑. ตรวจสอบพัสดุให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง/ใบสั่งซื้อสั่งจ้างทุกรายการ ๒. ตรวจสอบพัสดุดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดและตามรายละเอียดคุณลักษณะงาน(TOR)	- มีการควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ ควบคุมความเสี่ยงไม่ได้ ติดตามความเสี่ยงอย่างต่อเนื่องต่อไป ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ - มีเจ้าหน้าที่ภายในกองคลังรักษาการตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร	๑. การควบคุม การรับ - การเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การดูแลรักษาครุภัณฑ์ และการตรวจสอบพัสดุประจำปีเข้า ๒. พัสดุเสื่อมสภาพยังไม่มีกรจำหน่ายออกจาทะเบียนทรัพย์สิน ไม่มีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุโดยตรง - เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการจำหน่ายทรัพย์สิน - มีระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการใหม่ เจ้าหน้าที่ต้องใช้เวลาในการทำความเข้าใจในการระเบียบและวิธีปฏิบัติ	๑. ติดตาม เร่งรัด กำกับเจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. จัดทำขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ ๓. กำหนดระยะเวลาและแผนแผนการจำหน่ายพัสดุให้ชัดเจน ๔. ประชุมหารือเพื่อทำความเข้าใจในการปฏิบัติงาน	- งานพัสดุ - กองคลัง

(ลงชื่อ) 

(นางบุศรินทร์ จันทร์หอม)

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง
 รายงานผลการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่ สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กิจกรรมด้านงานติดตั้ง และซ่อมแซมไฟฟ้า วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานด้านไฟฟ้า เกิดประสิทธิภาพ และ ประสิทธิผลสูงสุดในการ ดำเนินการปลอดภัยแก่ ผู้ใช้งาน	๑.การตั้ง งบประมาณ รายการสำหรับซื้อ วัสดุ อุปกรณ์ไม่ เพียงพอต่อความ ต้องการ ๒.เกิดการชำรุด บ่อยครั้ง ๓.เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานขาด ความรู้ ความเข้าใจ	๑.จัดตารางการ ทำงานของที่ตาม คำสั่ง ๒.จัดสรร งบประมาณให้ สอดคล้องกับ อุปกรณ์ไฟฟ้าที่ได้ มาตรฐานมีอายุ การใช้งานคงทน มากขึ้น ๓.ส่งเสริมและ พัฒนาให้ เจ้าหน้าที่เข้ารับ การอบรม	๑.การตั้งงบประมาณ รายการสำหรับซื้อ วัสดุ อุปกรณ์มีจำกัด ๒.จัดส่งเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับ การอบรมระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง กับการใช้ไฟฟ้าและ การติดตั้งให้ถูกต้อง ตามหลักของการ ไฟฟ้าส่วนภูมิภาค	๑.อุปกรณ์ที่ใช้ใน ปัจจุบัน ยังเป็น อุปกรณ์รุ่นเก่า การ ซ่อมแซมไฟฟ้ายังไม่มี ความสมบูรณ์ ๒.มีการแจ้งอุปกรณ์ ไฟฟ้าชำรุดอยู่เสมอ	๑.ปรับเปลี่ยน อุปกรณ์ที่ล้าหลัง ตรงตามมาตรฐาน ๒.ส่งเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานไป อบรมโครงการ เกี่ยวกับการซ่อม แซมไฟฟ้าที่ถูกหลัก เช่นการไฟฟ้า ส่วนภูมิภาคจาก หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องกับการ ดูแลจัดการไฟฟ้า	ผอ.กองช่าง ผช.ช่างไฟฟ้า

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคทำให้การติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะอาจเกิดอันตรายต่อตัวผู้ปฏิบัติงานและประชาชนในพื้นที่ได้	ด้านไฟฟ้าและศีกษาระเบียบหลักเกณฑ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			สาธารณสุขโดยตรงอย่างต่อเนื่อง	
กิจกรรมดำเนินงานก่อสร้าง วัตถุประสงค์ เพื่อควบคุมงานก่อสร้างตามโครงการที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามแผน และเพื่อการช่วยเหลือประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อนได้ทันเวลา	๑.การวางแผนการก่อสร้างและสำรวจปริมาณการก่อสร้างมีการปฏิบัติซ้ำซ้อนทำให้การตั้งงบประมาณไม่ครอบคลุมและงานล่าช้า	๑.จัดตารางการทำงานของช่างผู้ควบคุมงาน ตามคำสั่ง ๒.กำกับเจ้าหน้าที่ควบคุมงานก่อสร้างอย่างใกล้ชิดและจดบันทึกรายงานการก่อสร้างทุกวัน	๑.ขาดการจัดเก็บข้อมูลความต้องการสาธารณูปโภคและสาธารณูปโภคและครอบคลุมพื้นที่รับผิดชอบ ๒.งบประมาณไม่เพียงพอในการปรับปรุงและซ่อมแซม	๑.การวางแผนการก่อสร้างและสำรวจปริมาณการก่อสร้างมีการปฏิบัติซ้ำซ้อนทำให้การตั้งงบประมาณไม่ครอบคลุมและงานล่าช้า ๒.ข้อจำกัดด้านงบประมาณทำให้โครงการแก้ไขปัญหาคือ	๑.มอบหมายให้เจ้าหน้าที่เป็นการเฉพาะในการบันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ๒.ขอรับการจัดสรรงบประมาณจากสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง	ผอ.กองช่าง ผช.ช่างโยธา

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	๒. ข้อจำกัดด้านงบประมาณทำให้โครงการแก้ไขปัญหาค่าเงินเสื่อมของประชาชนไม่ทั่วถึง		สาธารณูปโภคและครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้าง	ความเดือดร้อนของประชาชนไม่ทั่วถึง	เพิ่มขึ้นในกรณีจำเป็นเร่งด่วน	
กิจกรรมงานของหน่วยงานก่อสร้างตั้งแต่แปลงต่อเติมอาคารวัดอุบลประสิทธิ์เพื่อให้งานก่อสร้างในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวงดำเนินการถูกต้องตามระเบียบกฎหมายด้วยการควบคุมอาคาร	๑. ประชาชนยังขาดความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. เอกสารที่ยื่นขออนุญาตไม่ครบทำให้เสียเวลาในการดำเนินการ	๑. กู้ยืมเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ให้ศึกษาระเบียบใหม่ๆ หนังสือสั่งการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒. จัดทำคู่มือ/แผนผังเกี่ยวกับอาคารขออนุญาตไม่ครบทำให้เสียเวลาในการดำเนินการ	๑. กิจกรรมการคำนวณประมาณการขออนุญาตก่อสร้างต่อเติมอาคารต่างๆอย่างสม่ำเสมอ ๒. เอกสารที่ยื่นขออนุญาตไม่ครบทำให้เสียเวลาในการดำเนินการ	๑. ผู้ขออนุญาตไม่ทราบระเบียบกฎหมายว่าด้วยการขออนุญาตไม่ทำตามแบบแปลนที่ขออนุญาตไว้ ๓. การเตรียมเอกสารยื่นขออนุญาตไม่ครบทำให้ขั้นตอนการขออนุญาตล่าช้า	๑. พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. จัดทำคู่มือ/แผนผังเกี่ยวกับอาคารขออนุญาตก่อสร้างต่อเติม ๓. เปลี่ยนย้ายแจกสำหรับผู้มาติดต่อราชการสัมพันธ์ตามสื่อต่างๆ	ผอ. กองช่าง ผอ. ช่างโยธา

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่ สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑. ขาดบุคลากรที่มีความสามารถและเชี่ยวชาญในระบบงบประมาณ กิจกรรมด้านกิจกรรม ประจำปี วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้ระบบงบประมาณ หมุนเวียนในพื้นที่ตำบล หนองแวงซึ่งงานได้อย่าง มีประสิทธิภาพมีน้ำ สะอาดใช้อย่างทั่วถึง และเพียงพอ	๑. ขาดบุคลากรที่มีความสามารถและเชี่ยวชาญในระบบงบประมาณ	๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติให้ศึกษาระเบียบใหม่ๆ ๒. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมด้านระบบงบประมาณ	๑. กำหนดแนวทางการและควบคุมการปฏิบัติงาน ๒. ปรับปรุงแผนงานและมอบหมายงานอย่างชัดเจน ๒. การจัดซื้ออุปกรณ์ในการดำเนินงานไม่ครบตามต้องการทำให้ไม่สามารถ ซ่อมแซมงบประมาณได้ ทันตามความต้องการ ของประชาชน	๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในระบบงบประมาณ ๒. นำได้ติดเป็นน้ำคำ ทำให้ระบบการ งบประมาณติด บ่อยครั้งอุปกรณ์ที่ใช้ ในการซ่อมแซม ระบบงบประมาณยังไม่ ครบถ้วน	๑. ออกคำสั่งมอบหมายงานกำหนดภารกิจให้ผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน ๒. กำชับผู้ปฏิบัติงานให้ศึกษาระเบียบ ข้อกฎหมายและถือปฏิบัติ ๓. ให้ผู้ปฏิบัติงานไปอบรมเพิ่มความรู้อย่างต่อเนื่อง ๔. ผู้ดูแลระบบนำงบประมาณต้องออก	ผอ. กองช่าง พนักงานผลิต น้ำประปา

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่ สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
			ระบบประเมินค่า ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ ทำให้ เกิดการต่อต้าน		ตรวจและสังเกต ระบบเครื่องกรอง น้ำประปาทุกวัน และแก้ไขหากมี ปัญหาการอุดตัน ๕.ตั้งงบประมาณใน การจัดซื้ออุปกรณ์ ให้เพียงพอต่อการ ใช้งาน	

ลงชื่อ.....

(นายบาร์เมศวร์ นามบุญลา)

ผู้อำนวยการกองช่าง

กองก ษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนต หนองแขวง

รายงานผลการประเมินผลการศึกษาภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๑. ขาดบุคลากรในการปฏิบัติงาน ๒. บุคลากรมีความรู้ไม่เพียงพอในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุของ ศพด.	๑. บุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ๒. เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษาปฐมวัย โดยเฉพาะการบริหารงานพัสดุ ซึ่งมีกรมราชทัณฑ์เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายงบประมาณ	๑. สรรหาบุคลากรผู้มีความชำนาญแทนตำแหน่งที่ว่างให้ครบถ้วน เพื่อจะได้รับมอบหมายที่ชัดเจนเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ๒. จัดส่งบุคลากรเข้าไปฝึกอบรมขอระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อย่างต่อเนื่อง ๓. จัดแบ่งหน้าที่รับผิดชอบอย่างชัดเจน	๑. การกำหนด/การสั่งการอย่างเป็นทางการให้ปฏิบัติตามการควบคุม มีการแต่งตั้งคณะทำงาน ๒. มีการปฏิบัติตามตามการควบคุม ๓. มีการปฏิบัติงานจริง มีการควบคุมให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ๔. ประโยชน์ที่ได้รับคุ้มค่ากับทรัพยากรที่ใช้ในการควบคุม	๑. บุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ๒. บุคลากรไม่มีความรู้เพียงพอในการบริหารงานพัสดุ	๑. ผู้บริหารให้ความสำคัญในการสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ ตรงตามวุฒิตำแหน่ง เพื่อจะได้รับมอบหมายงานที่ชัดเจนเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากขึ้น มีการตรวจสอบให้มากขึ้น แต่งตั้ง/มอบหมายผู้มีความรู้เฉพาะทาง และมีความชำนาญ/ทักษะในระบบการตรวจสอบ ส่งเสริมพัฒนาความรู้ผู้ปฏิบัติงานที่ตรวจสอบให้มีความรู้ อย่างเพียงพอในกระบวนการทำงาน	-เจ้าหน้าที่กองการศึกษาฯ -ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ
วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้มีบุคลากรที่เพียงพอและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน ๒. เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ						
๓. เพื่อป้องกันการฉ้อโกงในการปฏิบัติงาน						

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของ รัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
					ภายในและตรวจสอบ ภายในให้สามารถลด ความเสี่ยงหรือ ป้องกันความ ผิดพลาดให้ลดลงอยู่ ในระดับที่ยอมรับได้	

ลงชื่อ.....

(นายอนุชา บัวใหญ่รักษา)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

องค์การสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลหนอง...

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

ถ้าห้ระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 2564

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1.กิจกรรมกองทุนเศรษฐกิจชุมชน วัตถุประสงค์ของการควบคุม 1.เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มอาชีพ มีการดำเนินงานที่ถูกต้องตรงจุดประสงค์ ของกองทุนเศรษฐกิจชุมชน 2.เพื่อให้การปล่อยกู้เงินกองทุนเศรษฐกิจชุมชนให้กับกลุ่มอาชีพที่มีการดำเนินงานที่แท้จริงและเป็นรูปธรรม เกิดการต่อเนื่องยั่งยืน	1.กลุ่มอาชีพที่ขอกู้ยืมเงินกองทุนเศรษฐกิจชุมชนไม่ได้ดำเนินงานเป็นกลุ่มอาชีพที่แท้จริงเป็นเพียงกู้ยืมเงินหมุนเวียนเท่านั้น 2.มีการอนุมัติเงินกู้ยืมที่ไม่ตรงกลุ่มอาชีพที่ดำเนินการจริง ทำให้ไม่สามารถติดตามตรวจสอบและชำระเงินได้ตามกำหนดเวลาที่กำหนด	1.มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบกลั่นกรองของกลุ่มอาชีพที่เป็นปัจจุบัน 2.มีติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มอาชีพอย่างต่อเนื่อง 3.มีการรายงานผลและติดตามทางตามหน้าที่ค้างชำระอย่างต่อเนื่อง	มีการควบคุมที่เพียงพอแล้ว โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ และตรวจสอบกลั่นกรอง กลุ่มอาชีพก่อนส่งเรื่องเข้าคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติให้กู้ยืมเงิน	1.กลุ่มอาชีพไม่ได้ดำเนินงานในรูปแบบของกลุ่มอาชีพและไม่ได้มีการจัดทำเอกสารรายจ่ายที่เป็นปัจจุบันเป็นส่วนมาก 2.กลุ่มอาชีพไม่มีการดำเนินการที่เป็นรูปธรรม ตรงตามจุดประสงค์ของเงินกองทุนเศรษฐกิจชุมชน 3.การอนุมัติเงินกู้ไม่ตรงกลุ่มอาชีพที่แท้จริง	1.ตรวจสอบกลั่นกรองกลุ่มอาชีพที่จะขอกู้ยืมเงินทุนเศรษฐกิจชุมชน ให้เป็นกลุ่มอาชีพที่มีการดำเนินกิจกรรมในรูปแบบกลุ่มอาชีพที่แท้จริง 2.พิจารณาการให้กู้ยืมเงิน ให้กับกลุ่มอาชีพที่มีการดำเนินงานที่เป็นรูปธรรมชัดเจนและไม่อนุมัติเงินกู้ให้กับกลุ่มที่ไม่ผ่านผลการประเมินและไม่ได้ดำเนินการในรูปแบบของกลุ่มอาชีพที่แท้จริง	กองสวัสดิการสังคม

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
กิจกรรมงานอาสาศาสนาท้องถิ่น วัตถุประสงค์ของการควบคุม ๑. เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอนวิธีการของระเบียบกฎหมาย ๒. มีการดำเนินงานที่ชัดเจนเป็น รูปธรรมสามารถตรวจสอบได้ ๓. การปฏิบัติงานของอาสาสมัคร บริหารท้องถิ่นเป็นไปตามแผนการ ดูแลผู้สูงอายุ ๔. แคร่เพลนและถูกต้อง ตามหลักวิชาการ	๑. การปฏิบัติงานที่ของ อาสาสมัครบริหารท้องถิ่น ไม่มีแผนการทำงานที่ชัดเจน ๒. ไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ที่ชัดเจนในการควบคุมคิด ตามตรวจสอบการทำงาน ๓. การทำงานไม่เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ของโครงการ ๔. การทำงานไม่เป็นไปตาม ขั้นตอนวิธีการของระเบียบ กฎหมาย	๑. มีการแต่งตั้งอาสาสมัคร บริหารท้องถิ่น ๒. มีการดำเนินงานของอาสา สมัครบริหารท้องถิ่น ๓. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ การในการกำกับดูแลควบคุม และจัดทำแผนการดูแลผู้สูง อายุที่มีภาวะพึ่งพิง	๑. ติดตามตรวจสอบการ ดำเนินงานกิจกรรมงาน อาสาสมัครท้องถิ่น ๒. ตรวจสอบขั้นตอนวิธี การปฏิบัติงานของอาสา สมัครบริหารท้องถิ่น เป็นไปตามระเบียบวิธีการ ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการในการ ควบคุมตรวจสอบและจัด ทำแผนดูแลผู้สูงอายุที่มี ภาวะพึ่งพิง	๑. ไม่มีการจัดทำแผน ดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่ง พิง ๒. ไม่มีอุปกรณ์เครื่องใน การปฏิบัติงานที่ของ อาสาสมัครบริหารท้องถิ่น ๓. การปฏิบัติงานไม่มีความ ชัดเจนถูกต้องตามขั้นตอน วิธีการของระเบียบกฎหมาย ที่กำหนด	๑. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบกำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของอาสาสมัคร บริหารท้องถิ่น ๒. จัดทำแผนการดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะ พึ่งพิงที่ชัดเจนเป็นรายบุคคล ๓. จัดหาเครื่องมืออุปกรณ์ในกับ อาสาสมัครบริหารท้องถิ่นให้เพียงพอ ๔. ติดตามตรวจสอบการทำงานของ อาสาสมัครบริหารท้องถิ่นและรายงาน ให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบเป็นราย ไตรมาส	กองสวัสดิการ สังคม

ชื่อผู้รายงาน

(นายเกษม โพธิ์บุตร)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

วันที่ 29 เดือนกรกฎาคม พ.ศ.2564

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

แบบ ปค. ๕

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑.งานบริหารงานทั่วไป : กิจกรรมด้านการใช้รถยนต์ของหน่วยงานและการบำรุงรักษา	๑.มีการใช้รถยนต์ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติราชการ ๒.มีการใช้รถยนต์ในภารกิจส่วนตัว ๓.มีการใช้รถยนต์นอกเส้นทางก่อนได้รับอนุญาต	๑.คำสั่งแบ่งงานฯ ๒.สมุดคุมรถยนต์	มีการควบคุมที่เพียงพอแล้ว แต่ยังต้องมีการประเมินผลการควบคุมในคราวต่อไป	-	จัดทำคำสั่งผู้รับผิดชอบรถยนต์ใหม่ และใช้บุคลากรในหน่วยงาน ให้เหมาะสมกับงานและมีจิตสำนึกต่อประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว	สำนักปลัด
วัตถุประสงค์การควบคุม เพื่อให้การใช้รถยนต์ของหน่วยงานมีความเหมาะสมกับประเภทการใช้งาน และได้รับการบำรุงรักษาให้มีสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอ						
๒.งานบริหารงานบุคคล : กิจกรรมงานด้านการบริหารงานบุคคล	- ขาดแคลนเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานตามตำแหน่งโดยตรง - มีการโอน(ย้าย) ของเจ้าหน้าที่บ่อยครั้ง ทำให้การปฏิบัติงานไม่ต่อเนื่อง	๑. มีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒. มีคำสั่งแบ่งงานภายในสำนักงานปลัด แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบเจ้าหน้าที่แต่ละคนไว้ ๓. ให้พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน และพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล	มีการควบคุมที่เพียงพอแล้ว แต่ยังต้องมีการประเมินผลการควบคุมในคราวต่อไป	๑.ไม่มีเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล รับผิดชอบงานบริหารงานทั่วไปโดยตรง ๒.เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านบุคลากร มีการกิจที่ต้องรับผิดชอบในตำแหน่งของตนเองอยู่เดิม ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติภารกิจงานบริหารงานบุคคลได้อย่างเต็มที่ โดยกำกับดูแลโดยหัวหน้าสำนักปลัด รองปลัด อบต.ฯและปลัด อบต.ฯ	- ขอใช้บัญชีเจ้าหน้าที่จาก การสอบแข่งขัน โดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - ปรับปรุงกรอบอัตรา กำลังให้เหมาะสมกับปริมาณงานงบประมาณ หรือภารกิจที่ปฏิบัติจริง - ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย	สำนักปลัด

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นที่สำคัญ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๓.งานนโยบายและแผน : กิจกรรมการจัดประชุมเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น วัตถุประสงค์ เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมแก้ปัญหาในท้องถิ่นได้อย่างแท้จริง	ผู้เข้าร่วมประชุมน้อยมากเมื่อเทียบกับสัดส่วนครัวเรือนในแต่ละหมู่บ้าน	ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้ง	มีการควบคุมที่เพียงพอแล้ว แต่ยังต้องมีการประเมินผลการควบคุมในคราวต่อไป	-	ชี้แจงให้ประชาชนทราบถึงความสำคัญในการมีส่วนร่วมในการประชุมประชาคมเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น -สร้างแรงจูงใจในการเข้าร่วมจัดทำประชาคม เช่น การจับสลากรางวัล สำหรับผู้มาร่วมกิจกรรม เป็นต้น	สำนักปลัด
๔.งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม : กิจกรรมการป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อ วัตถุประสงค์การควบคุม ประชาชนมีสุขภาพอนามัยที่ดี ห่างไกลจากโรคติดต่อต่างๆ	ขาดข้าราชการหรือบุคลากรที่มีความรู้เกี่ยวกับสาธารณสุข รับผิดชอบโดยตรง	-บรรจุโครงการวัดคิดขึ้นป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าในแผนพัฒนาท้องถิ่น และข้อบัญญัติเรื่องงบประมาณรายจ่าย -บรรจุโครงการป้องกันโรคใช้เลือดออกในแผนพัฒนาท้องถิ่นและข้อบัญญัติเรื่อง -มีการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ -มีกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลหนองแวง	มีการควบคุมที่เพียงพอแล้ว	-	จ้างเหมาบริการเพื่อมาปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข	สำนักปลัด

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๕.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย : กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	- มีการแพร่ระบาดของยาเสพติด, ประชาชนไม่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแสผู้ค้า, ผู้เสพ	- มีโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด บรรลุในแผนพัฒนาท้องถิ่นและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายๆ - มีการจัดการแข่งขันกีฬาต้านยาเสพติด	มีการควบคุมที่เพียงพอแล้ว	-	ขอใช้ยูนิตป้องกันฯ จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย	สำนักปลัด
วัตถุประสงค์การควบคุม - เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของยาเสพติดในกลุ่มประชาชนทุกเพศทุกวัย	พบความเสี่ยงจากปัจจัยภายในคือผู้ถูกกล่าวหาหรือผู้ถูกดำเนินคดีไม่ปฏิบัติตามระยะเวลาที่กำหนด ทำให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความล่าช้า และหนังสือรับมีการส่งหนังสือถึงงานนิติการล่าช้า และหนังสือรับมีการล่าช้าและทำให้ข้อมูลรั่วไหลไปสู่บุคคลภายนอก -ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานมีการสอบวินัย	- มีการดำเนินการสอบข้อเท็จจริง ข้าราชการ และลูกจ้าง - มีการดำเนินการสอบวินัย ข้าราชการและลูกจ้าง - มีการดำเนินการฟ้องร้องคดีแพ่ง คดีอาญา คดีการปกครอง - การสอบข้อเท็จจริง ความละเอียดของเจ้าหน้าที่	มีการควบคุมที่เพียงพอแล้ว แต่ยังคงมีการประเมินผลการควบคุมในคราวต่อไป	ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานมีการสอบวินัยบ่อยเกินไป	ให้ความรู้เกี่ยวกับข้อกฎหมายให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงาน ในการปฏิบัติหน้าที่แต่ละตำแหน่ง	สำนักปลัด
๗. งานธุรการ การตอบโต้, การรับ-การส่งหนังสือราชการ วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน เพื่อเป็นการสนับสนุนให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายและเพื่อให้การปฏิบัติงานและงานธุรการ	การรับหนังสือเข้าจากภายนอกกรณีขึ้นคดี ทำให้เกิดความล่าช้าในการรายงานเสนอต่อผู้บริหาร และเกิดความล่าช้าต่อการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	มีการกำหนดบุคคลผู้รับผิดชอบงานธุรการ และงานสารบรรณอย่างชัดเจน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินงานด้านงานธุรการและงานสารบรรณได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ	การรับหนังสือเข้าจากภายนอกกรณีขึ้นคดี ทำให้เกิดความล่าช้าในการรายงานเสนอต่อผู้บริหาร	- การปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๒ - ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยและหน่วยงานกำกับดูแล - จัดทำหมวดหมู่เอกสารให้ชัดเจนและการจัดระเบียบ	สำนักปลัด

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นที่สำคัญ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
และงานสารบรรณเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ					คุมเพื่อการสืบค้น	
๘.งานการเงินและบัญชี : กิจกรรมการบันทึกข้อมูลในระบบ (e-LAAS) วัตถุประสงค์การควบคุม ๑.เพื่อให้การบันทึกบัญชีและรายการข้อมูลทางการเงินเป็นปัจจุบัน ๒.เพื่อให้การเบิกจ่ายและรายการเงินถูกต้องและมีความน่าเชื่อถือ	บุคลากรไม่มีความเข้าใจในการจัดทำและการใช้งานระบบ (e-LAAS) -การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) คลาดเคลื่อนผิดพลาดเนื่องจากขาดความรู้ความเข้าใจในระบบ (e-LAAS)	- มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษรและกำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านต่างๆ	- การควบคุมที่มีอยู่ไม่เพียงพอ	-ยังมีข้อผิดพลาดบางประการในการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ความรู้ของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์	การสอบถามปัญหาอุปสรรค ในการปฏิบัติงาน ศึกษา ค้นหาความรู้วิธีการปฏิบัติงานในระบบ (e-LAAS) ในระบบ KM คลังความรู้ของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์	กองคลัง
๙.งานจัดเก็บรายได้ : กิจกรรมการพัฒนาฐานจัดเก็บรายได้ วัตถุประสงค์การควบคุม ๑.เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ดำเนินการเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒.เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย ๓.เพื่อให้การจัดเก็บภาษี มีความเป็นธรรมและจัดเก็บอย่างถ่วงถ่วง	-มีลูกหนี้ค้างชำระ	-มีคำสั่งแบ่งงานที่ชัดเจน -จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ -ชำระภาษีเร่งรัดการชำระภาษีครบทุกราย -จัดทำแผนที่ภาษีมาใช้ในการจัดเก็บภาษี	-การควบคุมภายในที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ เนื่องจากผู้รับการประเมินให้ยื่นแบบเสียภาษีส่วนใหญ่ไม่มายื่นชำระภาษี	มีลูกหนี้ภาษียังค้างชำระจำนวนมาก	-จัดทำหนังสือเร่งรัดการชำระภาษี แจ้งลูกหนี้ให้ครบถ้วนทุกราย -ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจกับประชาชนในการยื่นเสียภาษี -จัดให้บริการจัดเก็บภาษีนอกสถานที่	-งานจัดเก็บรายได้ -งานการเงินและบัญชี -กองคลัง
๑๐.งานพัสดุ : กิจกรรมงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ วัตถุประสงค์การควบคุม เพื่อให้กองต่างๆ ในหน่วยงานมีการวางแผนเกี่ยวกับการจัดหาและการดูแลรักษาทรัพย์สินของหน่วยงานให้เป็นไปด้วยความเหมาะสม ประหยัดและคุ้มค่า และมีการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ	-เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างมีระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการใหม่เจ้าหน้าที่ต้องใช้เวลาในการทำความเข้าใจระเบียบและวิธีปฏิบัติ	-ตราจรับพัสดุให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง/ใบสั่งซื้อ ทุกรายการ -ตราจรับพัสดุตามระยะเวลาที่กำหนด	การควบคุมภายในใหม่อยู่ยังไม่เพียงพอ	-การรับ การเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การดูแลรักษา ครุภัณฑ์ และการตรวจสอบพัสดุประจำปีล่าช้า -พัสดุเสื่อมสภาพยังไม่มีการจำหน่ายออกจากทะเบียนทรัพย์สิน -เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้	-ติดตาม เร้งรัด กำชับเจ้าหน้าที่พัสดุ -จัดทำขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ -กำหนดระยะเวลาและแผนการจำหน่ายพัสดุให้ชัดเจน	-งานพัสดุ -กองคลัง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑๑. ภารกิจรวมด้านงานติดตั้งและซ่อมแซมไฟฟ้า วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานด้านไฟฟ้าเกิดไฟฟ้าเกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพสูงสุดในการดำเนินการปลอดภัยแก่ผู้ใช้งาน	-การตั้งงบประมาณรายจ่ายสำหรับซื้อวัสดุอุปกรณ์ไม่เพียงพอต่อความต้องการ -อุปกรณ์เกิดการชำรุดบ่อยครั้ง -เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจ	-จัดตารางการทำงาน -จัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ได้มาตรฐานมีอายุการใช้งานคงทน	-งานตั้งงบประมาณรายจ่ายสำหรับซื้อวัสดุอุปกรณ์มีจำกัด -จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการอบรมระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	-อุปกรณ์ที่ใช้ในปัจจุบัน ยังเป็นอุปกรณ์รุ่นเก่า การซ่อมแซมไฟฟ้ายังไม่มีความสมบูรณ์	-ปรับเปลี่ยนอุปกรณ์ที่ล้าหลังตรงตามมาตรฐาน -ส่งเจ้าหน้าที่ไปอบรมโครงการเกี่ยวกับการซ่อมแซมไฟฟ้าหลัก	กองช่าง
๑๒. ภารกิจรวมด้านงานก่อสร้าง เพื่อควบคุมงานก่อสร้างตามโครงการที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามแผน และเพื่อการช่วยเหลือประชาชนที่ได้รับผลกระทบด้านเวลา	การวางแผนการก่อสร้างและสำคัญปริมาณการก่อสร้างที่ซับซ้อนทำให้การตั้งงบประมาณไม่ครอบคลุมและงานล่าช้า	-จัดตารางการทำงาน -กำกับเจ้าหน้าที่ควบคุมงานก่อสร้างอย่างใกล้ชิด	-ขาดการจัดเก็บข้อมูลความต้องการสาธารณูปโภค	-การวางแผนการก่อสร้างและสำรวจปริมาณการก่อสร้างมีการปฏิบัติซ้ำซ้อน -ข้อจำกัดด้านงบประมาณทำให้โครงการแก้ไข้ปัญหา	-มอบหมายให้เจ้าหน้าที่เป็นกรณีเฉพาะในการบันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ	กองช่าง
๑๓. ภารกิจรวมงานของอนุญาตก่อสร้าง จัดแปลง ต่อเติมอาคาร วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานก่อสร้างในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง ดำเนินการถูกต้องระเบียบกฎหมายการควบคุมอาคาร	-ประชาชนยังขาดความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๖๒ -เอกสารที่ยื่นขออนุญาตไม่ครบทำให้เสียเวลาในการดำเนินการ	-กำกับเจ้าหน้าที่ควบคุมงานก่อสร้างอย่างใกล้ชิด -จัดทำคู่มือ/แผนผังเกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้างต่อเติมอาคาร	-กิจกรรมการคำนวณการช่าง การขออนุญาตก่อสร้างและตัดแปลงต่อเติมอาคารต่างๆยังไม่ชัดเจน -เอกสารที่ยื่นขออนุญาตไม่ครบทำให้ขั้นตอนการขออนุญาตล่าช้า	-ผู้ขออนุญาตไม่ทราบระเบียบกฎหมายว่าด้วยการขออนุญาตก่อสร้าง -ผู้ขออนุญาตไม่ทำตามแบบแปลน	-จัดทำคู่มือ/แผนผังเกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง ต่อเติมอาคาร -ประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่างๆ	กองช่าง
๑๔. ภารกิจรวมด้านประปา วัตถุประสงค์ -เพื่อให้ระบบประปาหมู่บ้านในพื้นที่ตำบลหนองแวงใช้งานได้มีประสิทธิภาพ	ขาดบุคลากรที่มีความสามารถและเชี่ยวชาญในระบบประปา	-ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติให้ศึกษาระเบียบใหม่ๆ	-กำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงาน -การจัดซื้ออุปกรณ์ในการดำเนินงานมีไม่ครบตามต้องการ	-ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและเชี่ยวชาญระบบประปา -นำได้ดินเป็นน้ำดำทำให้ระบบกรองประปาอุดตันบ่อยครั้ง	-ออกคำสั่งมอบหมายงานกำหนดภารกิจให้ผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน	ผอ.กองช่าง พนักงานผลิตน้ำประปา

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑๕. กิจกรรมงานบริหารการศึกษา วัตถุประสงค์การควบคุม ๑. เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามกฎระเบียบข้อบังคับ ๒. เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษา พรบ. การศึกษาและมาตรฐานการจัดการศึกษาอย่างแท้จริง ทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า	มีคำสั่งมอบหมายแต่งตั้งให้เจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการบริหารงานในแต่ละศูนย์ฯ	- มีการควบคุมที่เพียงพอแล้ว โดยให้พนักงานในองค์กรเป็นผู้รับผิดชอบ	ระเบียบที่เป็นแนวทางปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ทำให้เกิดความล่าช้าในทางปฏิบัติ	- ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๑๖. กิจกรรมการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ วัตถุประสงค์การควบคุม ๑. เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มอาชีพมีการดำเนินงานที่ต้องตรงจุดประสงค์ของกองทุนเศรษฐกิจชุมชน ๒. เพื่อให้การปล่อยกู้เงินของกองทุน	- กลุ่มอาชีพที่ขอยืมเงินกองทุนเศรษฐกิจชุมชนไม่ดำเนินงานเป็นกลุ่มอาชีพที่แท้จริง - มีการอนุมัติเงินกู้ยืมที่ไม่ตรงกลุ่มอาชีพที่ไม่ดำเนินการจริง ทำให้ไม่สามารถติดตามตรวจสอบและชำระเงินกู้ได้ตามเวลาที่กำหนด	- มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบกลั่นกรองของกลุ่มอาชีพที่เป็นปัจจุบัน	- มีการควบคุมภายในที่เพียงพอแล้ว	- กลุ่มอาชีพไม่ได้ดำเนินงานในรูปแบบของกลุ่มอาชีพและไม่ได้มีการจัดทำเอกสารรายรับรายจ่ายที่เป็นปัจจุบัน - กลุ่มอาชีพไม่มีการดำเนินกิจกรรมที่เป็นรูปธรรมตรงตามจุดประสงค์ของกองทุน	- ตรวจสอบกลั่นกรองกลุ่มอาชีพที่จะกู้ยืมเงินทุนเศรษฐกิจชุมชนให้เป็นกลุ่มอาชีพที่มีการดำเนินกิจกรรมในรูปแบบกลุ่มอาชีพที่แท้จริง	กองสวัสดิการสังคม

พ.จ.ท.

(สุนทร วิจิตร)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง
วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานรัฐ)

เรียน นายอำเภอบ้านผือ

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงิน ที่เชื่อถือได้ ทันเวลาและโปร่งใส รวมทั้งด้านปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวงเห็นว่า การควบคุมของหน่วยงาน มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การดูแลของผู้ว่าราชการจังหวัดอุดรธานี

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑) งานบริหารงานบุคคล : กิจกรรมงานด้านการบริหารงานบุคคล ความเสี่ยงที่มีอยู่ คือ

- ไม่มีเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล รับผิดชอบงานบริหารงานทั่วไปโดยตรง

- เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านบุคลากร มีภารกิจที่ต้องรับผู้ขอในตำแหน่งของตนเองอยู่เดิม ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติภารกิจงานบริหารงานบุคคลได้อย่างเต็มที่ โดยกำกับดูแลโดย หัวหน้าสำนักปลัด, รองปลัด อบต.ฯ และปลัด อบต.ฯ

๒) งานนิติการ : กิจกรรมงานนิติการ ความเสี่ยงที่มีอยู่ คือ ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานมีการสอววินัยบ่อยเกินไป

๓) งานธุรการ ความเสี่ยงที่มีอยู่ คือ การรับหนังสือเข้าจากภายนอกกระชั้นชิด ทำให้เกิดความล่าช้าในการรายงานเสนอต่อผู้บริหาร

๔) งานการเงินและบัญชี : กิจกรรมการบันทึกข้อมูลในระบบ (e-LASS) ความเสี่ยงที่มีอยู่ คือ ยังมีข้อผิดพลาดบางประการในการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LASS)

๕) งานจัดเก็บรายได้ : กิจกรรมการพัฒนาด้านจัดเก็บรายได้ ความเสี่ยงที่มีอยู่ คือ มีลูกหนี้ภาษีค้างชำระจำนวนมาก

๖) งานพัสดุ : กิจกรรมงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ความเสี่ยงที่มีอยู่ คือ

- การรับ การเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ การดูแลรักษาครุภัณฑ์ และการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ล่าช้า
- พัสตุเสื่อมสภาพยังไม่มีจำหน่ายออกจากทะเบียนทรัพย์สิน
- เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ

๓) กิจกรรมด้านงานติดตั้งและซ่อมแซมไฟฟ้า ความเสี่ยงที่มีอยู่ คือ อุปกรณ์ที่ใช้ในปัจจุบันยังเป็นอุปกรณ์รุ่นเก่า การซ่อมแซมไฟฟ้ายังไม่มีคุณสมบัติ

๔) กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง ความเสี่ยงที่มีอยู่ คือ

- การวางแผนการก่อสร้างและสำรวจปริมาณการก่อสร้างมีการปฏิบัติซ้ำซ้อน
- ข้อจำกัดด้านงบประมาณทำให้โครงการแก้ไขปัญหาล่าช้า

๕) กิจกรรมงานขออนุญาตก่อสร้างดัดแปลง ต่อเติมอาคาร ความเสี่ยงที่มีอยู่ คือ

- ผู้ขออนุญาตไม่ทราบระเบียบกฎหมายว่าด้วยการขออนุญาตก่อสร้าง
- ผู้ขออนุญาตไม่ทำตามแบบแปลน

๑๐) กิจกรรมด้านประปา ความเสี่ยงที่มีอยู่ คือ

- ขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและเชี่ยวชาญระบบประปา
- น้ำใต้ดินเป็นน้ำดำทำให้ระบบกรองประปาอุดตันบ่อยครั้ง

๑๑) กิจกรรมงานบริหารการศึกษา ความเสี่ยงที่มีอยู่ คือ ระเบียบที่เป็นแนวทางปฏิบัติแนวทางปฏิบัติงานส่งมายัง อบต.ล่าช้า จึงทำให้เกิดความล่าช้าในทางปฏิบัติ

๑๒) กิจกรรมการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ความเสี่ยงที่มีอยู่ คือ

- กลุ่มอาชีพไม่ได้ดำเนินงานในรูปแบบของกลุ่มอาชีพและไม่ได้การจัดทำเอกสารรายรับรายจ่ายที่เป็นปัจจุบัน

- กลุ่มอาชีพไม่มีการดำเนินกิจกรรมที่เป็นรูปธรรมตรงตามจุดประสงค์ของกองทุน

๒.การควบคุมภายในและ/หรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑) งานบริหารงานทั่วไป : กิจกรรมด้านการใช้รถยนต์ของหน่วยงานและการบำรุงรักษา

- จัดทำคำสั่งผู้รับผิดชอบรถยนต์ใหม่ และใช้บุคลากรในหน่วยงาน ให้เหมาะสมกับงานและมี

จิตสำนึกต่อประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว

๒) งานบริหารงานบุคคล : กิจกรรมงานด้านการบริหารงานบุคคล

- ขอใช้บัญชีเจ้าหน้าที่จากการสอบแข่งขัน โดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- ปรับปรุงกรอบอัตรากำลังให้เหมาะสมกับปริมาณงานงบประมาณ หรือภารกิจที่ปฏิบัติจริง
- ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานนโยบายและแผน : กิจกรรมการจัดประชาคมเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

- ชี้แจงให้ประชาชนทราบถึงความสำคัญในการมีส่วนร่วมในการประชุมประชาคมเพื่อจัดทำ

แผนพัฒนาท้องถิ่น

- สร้างแรงจูงใจในการเข้าร่วมจัดทำประชาคม เช่น การจับสลากรางวัล สำหรับผู้มาร่วม

กิจกรรม เป็นต้น

๔) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม : กิจกรรมการป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจาก

โรคติดต่อ

- จัดหาบริการเพื่อมาปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข

๕) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย : กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหาสาธารณภัย

- ขอใช้บัญชีนักป้องกันฯ จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

๖) งานนิติการ : กิจกรรมงานนิติการ

- ให้ความรู้เกี่ยวกับข้อกฎหมายให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงาน ในการปฏิบัติหน้าที่

แต่ละตำแหน่ง

๗) งานธุรการ

- การปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๔๒
- ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยและหน่วยงานกำกับดูแล
- จัดทำหมวดหมู่เอกสารให้ชัดเจนและการจัดทะเบียนคุมเพื่อการสืบค้น

๘) งานการเงินและบัญชี : กิจกรรมการบันทึกข้อมูลในระบบ (e-LASS)

- การสอบถามปัญหาอุปสรรค ในการปฏิบัติงาน
- ศึกษา ค้นหาความรู้วิธีการปฏิบัติงานในระบบ (e-LASS) ในระบบ KM คลังความรู้ของ

ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์

๙) งานจัดเก็บรายได้ : กิจกรรมการพัฒนาด้านจัดเก็บรายได้

- จัดทำหนังสือเร่งรัดการชำระภาษี แจ้งลูกหนี้ให้ครบจำนวนทุกราย
- ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจกับประชาชนในการยื่นเสียภาษี
- จัดให้บริการจัดเก็บภาษีนอกสถานที่

๑๐) งานพัสดุ : กิจกรรมงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- ติดตาม เร่งรัด กำชับ เจ้าหน้าที่พัสดุ
- จัดทำขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ
- กำหนดระยะเวลาและแผนการจำหน่ายพัสดุให้ชัดเจน

๑๑) กิจกรรมด้านงานติดตั้งและซ่อมแซมไฟฟ้า

- ปรับเปลี่ยนอุปกรณ์ที่ล้าหลัง ตรงตามมาตรฐาน
- ส่งเจ้าหน้าที่ไปอบรมโครงการเกี่ยวกับการซ่อมแซมไฟฟ้าที่หลัก

๑๒) กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง

- มอบหมายให้เจ้าหน้าที่เป็นการเฉพาะในการบันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๑๓) กิจกรรมงานขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมอาคาร

- จัดทำคู่มือ/แผ่นพับ เกี่ยวกับการขออนุญาต ก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมอาคาร
- ประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่างๆ

๑๔) กิจกรรมด้านประปา

- ออกคำสั่งมอบหมายงานกำหนดภารกิจให้ผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน

๑๕) กิจกรรมงานบริหารการศึกษา

- ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย

๑๖) กิจกรรมการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

- ตรวจสอบกลั่นกรองกลุ่มอาชีพที่จะกู้ยืมเงินทุนเศรษฐกิจชุมชนให้เป็นกลุ่มอาชีพที่มีการ

ดำเนินกิจกรรมในรูปแบบกลุ่มอาชีพที่แท้จริง

พ.จ.ท.

(สุนทร กิจเงิน)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขวง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขง

ที่ ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ กำหนดให้หน่วยรับตรวจติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในกำหนดไว้ รายงานผู้กำกับผู้ดูแล และคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบข้อ ๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขง ดังต่อไปนี้

๑. พ.จ.ท.สุนทร วีเงิน	รองปลัด อบ.ต.หนองแขง	ประธานกรรมการ
๒. นางบุศรินทร์ จันทร์หอม	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๓. นายบารเมศวร์ นามบุญลา	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๔. นายเกษม โพธิบุตร	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการฯ	กรรมการ
๕. นายอนุชา บัวใหญ่รักษา	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	กรรมการ
๖. นางสาวกาญจนา บุษราคัม	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๗. ส.อ.ทรงวุฒิ พันนารัตน์	นิติกรปฏิบัติการ	เลขานุการ/กรรมการ
๘. นางสาวศศิวิมล เมาวงษ์	ลูกจ้างเหมาทั่วไป	ผู้ช่วยเลขานุการ

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขง เป็นผู้ควบคุม กำหนดแนวทางการดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขง โดยดำเนินการดังนี้

๑. อำนาจในการประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขง

๓. รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน ในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขง

๔. ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานภายในที่สังกัด

๕. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ (อบต.) ให้คณะกรรมการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขง เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขง เพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอบ้านผือ ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปี งบประมาณ

การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขง ให้ใช้รูปแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

๑. แบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค. ๑) เป็นหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ วรรคสาม

๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔) เป็นแบบรายงานการ

ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕) เป็นรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๔. รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖) เป็นแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๕. ให้เลขานุการคณะกรรมการ ฯ ติดตามเร่งรัด สำนัก/กอง จัดส่งรายงาน ฯ ตามกำหนดโดยเคร่งครัด กรณีมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ทราบโดยด่วน

๖. ให้คณะกรรมการ ฯ เป็นผู้ดำเนินประสานการดำเนินงานเป็นที่ปรึกษา เสนอแนะรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในแก่สำนัก/กอง เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสมร วงษ์เวียน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

ปลัด อบต.....
หัวหน้าส่วน.....
จนท.ผู้ปฏิบัติ.....
ผู้พิมพ์/ทาบ.....



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแว

ที่ ๒๒๗/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ เรื่อง การแบ่งงานภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแว โดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในสำนักปลัด เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน จึงขอยกเลิกคำสั่งที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวที่ ๕๔๑/๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแว จึงแต่งตั้งคำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด ดังนี้

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแว

มอบหมายให้ นางสาวกาญจนา บุษราคม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบโดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดเป็นผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแว มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานประชาสัมพันธ์ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดการเลือกตั้ง การจัดทำข้อบัญญัติ การป้องกันและระงับอัคคีภัย และข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล คณะผู้บริหาร การให้คำปรึกษาหารือและความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบล และลูกจ้าง การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมด การดำเนินการเกี่ยวกับขออนุญาตต่างๆ และงานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานใด

ในการปฏิบัติขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแว กรณีไม่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน และหัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยแบ่งความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวกาญจนา บุษราคม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแว โดยมีผู้ช่วย ดังนี้

๑.๑ นายทรัพย์ทวี ศรีสุธรรม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑.๑.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือ และเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- ๑.๑.๒ รับ/ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ
- ๑.๑.๓ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์
- ๑.๑.๔ การประชุมพนักงาน และจัดบันทึกการประชุมของ อบต.หนองแว
- ๑.๑.๕ บันทึกข้อระบบ INFO
- ๑.๑.๖ งานกองทุนขยะ
- ๑.๑.๗ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๑.๒ นางสาวรารัตน์ จันทรมณี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้
- ๑.๒.๑ งานเกี่ยวกับการจัดพิมพ์เอกสารต่างๆ
 - ๑.๒.๒ งานบันทึกข้อมูล มฝ๒. ขยะ และแบบรายงานต่างๆ
 - ๑.๒.๓ งานจัดทำพาเวอร์พอย อบต.หนองแขวง
 - ๑.๒.๔ ดูแลงานบ้านงานครัวและรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ทำบัญชีเบิกจ่ายงานบ้านงานครัว
 - ๑.๒.๕ งานอื่นๆ เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๓ นายสายยัน ศรีสุธรรม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้
- ๑.๓.๑ งานขับรถยนต์ส่วนกลางที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ทั้งในพื้นที่และนอกพื้นที่
 - ๑.๓.๒ ดูแล และบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ส่วนกลางหมายเลข กณ ๖๐๗๖ อุดรธานี
 - ๑.๓.๓ งานการจัดทำงานบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง เช่น ระยะทาง รายการซ่อมและต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลข กณ ๖๐๗๖ อุดรธานี
 - ๑.๓.๔ งานอื่นๆ เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๔ นายฤกษ์ กัญญะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง โดยมีผู้ช่วย คือ นายธนชิต ไชยพา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง และ นายทองเหลา นามไชย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้
- ๑.๔.๑ ขับรถดับเพลิง ตลอดจนการบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถดับเพลิง หมายเลข ๘๒-๘๘๔๓ อุดรธานี
 - ๑.๔.๒ ดูแลรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการดับเพลิง และรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
 - ๑.๔.๓ ดูแลความสะอาดห้องประชุม และอาคารป้องกันทั้งภายในและภายนอกอาคาร
 - ๑.๔.๔ งานอื่นๆ เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๕ นายสุรวงศ์ สวัสดิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยาม รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้
- ๑.๕.๑ ดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ และความสงบเรียบร้อยในบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขวง
 - ๑.๕.๒ เปิด/ปิด อาคารสำนักงานทุกอาคาร
 - ๑.๕.๓ ดูแลความเรียบร้อยของปลั๊กไฟ คอมพิวเตอร์ ทุกอาคาร
 - ๑.๕.๔ งานอื่นๆ เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๖ นายปรีวัติ ศรีกุล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้
- ๑.๖.๑ ทำความสะอาดห้องน้ำข้างห้องประชุม อบต.หนองแขวงทั้งภายในและภายนอก และบริเวณรอบๆ อาคาร
 - ๑.๖.๒ งานธุรการ และงานสารบรรณ ของงานป้องกันฯ และงานกู้ชีพ
 - ๑.๖.๓ ดูแลห้องประชุมและงานป้องกัน
 - ๑.๖.๔ ดูแลรถกู้ชีพ รักษาความสะอาดทั้งภายในและภายนอก
- ๑.๗ นางสาวศรีนวล บัวเพชร ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการทำความสะอาด รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้
- ๑.๗.๑ ดูแลทำความสะอาดอาคารสำนักปลัด, อาคารกองการศึกษา และอาคารผู้บริหาร และห้องน้ำ แล้วเสร็จเวลา ๐๘.๐๐ น.
 - ๑.๗.๒ ดูแลงานบ้านงานครัว

๑.๘ นายอนนท์ นวลสว่าง ตำแหน่ง นักการภารโรง รับผิดชอบหน้าที่ดังนี้

๑.๘.๑ ดูแลทำความสะอาดบริเวณภายใน อบต.หนองแวง เช่น ตัดหญ้า ตกแต่งต้นไม้

๑.๘.๒ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ นางสาวจิรวรรณ วงษ์นนท์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหาร ประชาสัมพันธ์ รับผิดชอบงานดังนี้

๑.๙.๑ ดูแลเว็บไซต์ของ อบต.หนองแวง

๑.๙.๒ ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการช่วยปฏิบัติงาน

ประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ ข่าวสารความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลและข่าวสารต่าง ๆ ช่วยจัดทำเอกสาร ข่าวสารเพื่อนำออกเผยแพร่ ช่วยสำรวจและรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน รวมตลอดถึงการ ปฏิบัติงานบริการด้านประชาสัมพันธ์ในการติดต่อต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ให้ความรู้ ในเรื่องทั่ว ๆ ไป ชี้แจง ตอบปัญหาข้อข้องใจต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. งานนโยบายและแผน

๒.๑ มอบหมายให้ นางสาวจิรฤดา สุขรัตน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ และนางสาวเมธิณี ไชยคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบหน้าที่ดังนี้

๒.๑.๑ งานแผนพัฒนาท้องถิ่น และติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒.๑.๒ งานกิจการสภา

๒.๑.๓ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๑.๔ งานโอน-ลด งบประมาณ (ระบบ e-lass)

๒.๑.๕ งานในระบบ info ด้าน ๖ ธรรมชาติ

๒.๑.๖ งานในระบบ info ด้าน งานเลือกตั้ง

๒.๑.๗ งานประเมิน lpa ด้านที่ ๑

๒.๑.๘ งานประเมินโบนัสขององค์กร

๒.๑.๙ งานอื่นๆ เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นางสาวเมธิณี ไชยคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๒.๒.๑ แผนข้อบัญญัติ

๒.๒.๒ บริหารความเสี่ยง

๒.๒.๓ ดูแลระบบ e-plan

๒.๒.๔ ดูแลระบบ e-plan nacc

๒.๒.๕ ดูแลระบบ itas

๒.๒.๖ งานประเมิน lpa เตรียมเอกสาร

๒.๒.๗ รับ/ส่งหนังสือและจัดทะเบียนคุมหนังสือ

๒.๒.๘ งานจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม

๒.๒.๙ งานจัดเลี้ยงรับรองสภาการประชุมสภา

๓. งานบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้ สิบเอกอำนาจ สิงหาราโท ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ และนางสาววรรัตน์ จันทรมณี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๓.๑ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๓ ควบคุมและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ
องค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๔ การพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุมสัมมนา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ
พนักงานจ้าง คณะผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น

๓.๕ งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเครื่องราชต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล
ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง คณะผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น

๓.๖ จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ

๓.๗ งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๓.๘ งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล

๓.๙ งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล

๓.๑๐ งานจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ

๓.๑๑ งานการต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง

๓.๑๒ งานการลาออกจากราชการและเกษียณอายุราชการ

๓.๑๓ งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๓.๑๔ งานออกหนังสือรับรองบุคคล

๓.๑๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานกฎหมายและคดี

มอบให้ สิบเอกทรงวุฒิ พันนารัตน์ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ และ นางสาวศศิวิมล เมาวงษ์
พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบหน้าที่ดังนี้

๔.๑ งานดำเนินการเกี่ยวกับทางแพ่งคดีแพ่ง คดีอาญา และทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวงและคดีต่างๆ ของ
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

๔.๒ ปฏิบัติงานในด้านการยกร่างระเบียบ ประกาศ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

๔.๓ ปฏิบัติงานในด้านการตีความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย อันเกิดจากข้อบัญญัติ สัญญา นิติกรรม
หรือกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

๔.๔ ปฏิบัติงานในด้านการตรวจร่างสัญญาหรือนิติกรรมต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

๔.๕ ปฏิบัติงานในด้านการสอบสวน การพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัย หรือความผิดทางละเมิดของ
พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๔.๖ ปฏิบัติงานในด้านการสอบสวน การพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์ ร้องเรียน

๔.๗ ปฏิบัติงานในด้านการรวบรวมข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายและประสานงานกับพนักงานอัยการในการ
ดำเนินการคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา

๔.๘ ปฏิบัติงานในด้านการให้คำปรึกษากฎหมายแก่ประชาชน

๔.๑๐ ปฏิบัติงานในด้านการฝึกอบรมให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชน

๔.๑๑ การจัดทำข้อบังคับและข้อบัญญัติ ตามกฎหมาย ระเบียบขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

๔.๑๒ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และกู้ชีพ

มอบหมายให้ สิบเอกอำนาจ สิงหาราโท ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ, นายปวิวัฒน์ ศรีกุล
ตำแหน่ง คนงานทั่วไป, นายสายยัน ศรีสุธรรม พนักงานขับรถยนต์, นายทองเหลา นามไชย ตำแหน่ง

พนักงานดับเพลิง, นายกฤษณะ กันภัย ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง, นายอนนท์ นวลสว่าง

ตำแหน่ง นักการ, นายรณชิต ไชยพา ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง, นางสาวจิระดา แก้วไชยะ ตำแหน่ง

จ้างเหมาบริการ, นายสง่า หารศึกษา ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ, นายบรรจง ศรีกุล ตำแหน่ง จ้างเหมา

บริการ, นายชาติ ยัพราช ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบหน้าที่ดังนี้

๕.๑ งานอำนวยการ....

๕.๒ งานอำนวยความสะดวกและบรรเทาสาธารณภัย

๕.๓ งานช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ

๕.๔ งานกู้ชีพต่างๆ

๕.๕ งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

๕.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ สิบเอกอำนาจ สิงหาราโท ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ, นายปรีwitz ศรีกุล ตำแหน่ง คนงานทั่วไป, นายสายยัน ศรีสุธรรม พนักงานขับรถยนต์, นายทองเหลา นามไชย ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง, นายกฤษณะ กันภัย ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง, นายอนนท์ นวลสว่าง ตำแหน่ง นักการ, นายรณชิต ไชยพา ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง,

๖.๑ งานส่งเสริมอาชีพทางการเกษตร การประมง ทางปศุสัตว์

๖.๒ งานโครงการพัฒนาและให้ความรู้ทางการเกษตร

๖.๓ งานแจกจ่ายพันธุ์พืชและพันธุ์สัตว์

๖.๔ งานปรับปรุงดิน

๖.๕ งานควบคุมเฝ้าระวังการระบาดของโรคพืช โรคสัตว์

๖.๖ งานสำรวจจัดเก็บข้อมูลทางการเกษตรทั้งทางด้านพืชและสัตว์

๖.๗ งานบริการข้อมูลข่าวสารทางการเกษตร

๖.๘ งานศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตรประจำตำบล

๖.๙ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นายทรัพย์ทวี ศรีสุธรรม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน โดยมีนางสาวศศิวิมล เมาวษ์ ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบงานดังนี้

๗.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๗.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม

๗.๓ งานรักษาความสะอาด

๗.๔ งานควบคุมโรค

๗.๕ งานบริการสาธารณสุข

๗.๖ งานเกี่ยวกับขยะ

๗.๗ โครงการขออนุญาตขนของปริมาณ การดำเนินงานแนวทางโครงการพระราชดำริ

๗.๘ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานควบคุมภายใน

มอบหมายให้ พ.จ.ท.สุนทร วิเงิน ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน โดยมี นางสาวศศิวิมล เมาวษ์ ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย

๘.๑ จัดทำแผนโครงการ สำหรับงานควบคุมภายใน

๘.๒ วิเคราะห์ สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา

๘.๓ วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง

๘.๔ กำหนดมาตรฐานในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา

๘.๕ วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา

๙. งาน สปสข.

มอบหมายให้ พ.จ.ท.สุนทร วิเงิน ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน โดยมี สิบเอกทรงวุฒิ พันนารัตน์ ตำแหน่ง นิติกร ปฏิบัติการ และนางสาวศศิวิมล เมาวษ์ ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย

๑๐.งานเลือกตั้ง

มอบหมายให้ พ.จ.ท.สุนทร วีเงิน ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน โดยมี นางสาวกาญจนา บุขราคม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด และนางสาวเมธิณี ไชยคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยวิเคราะห์นโยบายและแผน

๑๑.หน่วยตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ พ.จ.ท.สุนทร วีเงิน ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน โดยมี สิบเอกทรงวุฒิ พันนารัตน์ ตำแหน่ง นิติกร ปฏิบัติการ และ นางสาวศศิวิมล เมาวงษ์ ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย

๑๒.ระบบเทคโนโลยี

มอบหมายให้สิบเอกอำนาจ สิงหาราโท ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน โดยมี นางสาววรารัตน์ จันทรมณี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวเมธิณี ไชยคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย

๑๒.๑ ดูข้อมูลต่างๆ ของ อบต. นำส่งผู้ดูแลระบบเว็บไซต์

หมายเหตุ

๑. วัสดุงานบ้านงานครัว มอบหมายให้ นายทรัพย์ทวี ศรีสุธรรม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติการและนางสาววรารัตน์ จันทรมณี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย และจัดทำบัญชีเบิกจ่ายวัสดุงานบ้านงานครัว

๒. วัสดุ/ครุภัณฑ์ ตามบันทึกของพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง ที่รับผิดชอบ
ดัดแปลงทำคำสั่งนี้

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องหรือเสียหายแก่ทางราชการ หากมีปัญหา อุปสรรค ให้รายงานให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขวงทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสมร วงษ์เวียน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขวง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขง

ที่ 230 / 2563

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขง ที่ 52/2562 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2562 เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองการคลัง โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในกองคลัง ปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

มอบหมายให้ นางบุศรินทร์ จันทรหอม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานพัสดุ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัด

หน่วยงานคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน กรรมการตรวจการจ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไข ปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานโดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

งานบัญชี

นางบุศรินทร์ จันทรหอม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง โดยมี นางสาวสุมาลัย พันธุ์พรหม ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง เป็นผู้ช่วย ดูแลการปฏิบัติงานด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-Laas) หน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้-

1. ผู้ดูแลข้อมูลในระบบงบประมาณ(e-Laas)
2. ผู้ดูแลข้อมูลในระบบรายรับ(e-Laas)
3. ผู้ดูแลข้อมูลในระบบรายจ่าย(e-Laas)
4. ผู้ดูแลข้อมูลในระบบบัญชี(e-Laas)
 - จัดทำแผนการการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี
 - จัดทำประกาศแผนการการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี

- รายงานงบการเงินประจำเดือน(งบแสดงรายรับ-จ่ายเงินสด และงบทดลอง)
 - จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
 - รายงานผลการเบิกจ่าย(ประจำเดือน)
 - รายงานการเงินประจำไตรมาส
 - รายงานการเงินประจำปี (งบแสดงฐานะการเงิน และงบอื่น ๆ พร้อมประกาศ)
 - การปรับปรุงบัญชี
5. ตรวจสอบฎีกาที่เบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. 2547 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ข้อ 60
 6. การลงนามถอนเงินเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. 2547 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ข้อ 37
 7. รับมอบหมายงานในหน้าที่ ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
 8. ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน การคลัง
 9. ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี แบบแผนการปฏิบัติราชการที่ดี ประกาศ และหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย
 10. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานการเงิน

นางอนิษา จันทรา เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้.-

(1) ดำเนินการรับเงิน ในระบบข้อมูลรายรับ (e-Laas)

- 1) จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ออกจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) เป็นประจำทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และนำเสนอคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบ
- 2) จัดทำใบสรุปใบนำส่งเงินประจำวัน พร้อมทั้งรวบรวมเงินรายได้้นำฝากธนาคาร
- 3) งานจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ และใบเสร็จรับเงินให้พร้อมและเพียงพอ
- 4) รายงานใบเสร็จรับเงินคงเหลือ เมื่อวันสิ้นปีงบประมาณ ภายในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

(2) ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ในระบบข้อมูลรายจ่าย (e-Laas)

- 1) จัดพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินในแต่ละหน่วยงานผู้เบิก พร้อมเอกสารรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
- 2) รับผิดชอบในการลงลายมือชื่อหน้าฎีกาตรงช่องผู้จ่ายเงิน และช่องงบประมาณคงเหลือ
- 3) จัดทำออกเลขที่ฎีกากลับรับในสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ
- 4) รวบรวมฎีกาที่ได้รับอนุมัติแล้วทำรายงานการจัดทำเช็ค การเขียนเช็คส่งจ่าย
- 5) นำเช็คไปจ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเงินตามฎีกาที่อนุมัติให้จ่ายเงิน ในกรณีที่ผู้รับเงินไม่สามารถมารับเงินที่ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวงได้
- 6) ตรวจสอบ-จัดเก็บฎีกาที่เบิกจ่ายแล้วก่อนเก็บเข้าแฟ้มงานให้เรียบร้อย
- 7) ติดตามฎีกาในแต่ละหน่วยงานย่อยเรื่องการส่งใช้เงินยืมงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ
- 8) ออกใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- 9) ออกหนังสือรับการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร
- 10) นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตามแบบ ภ.ง.ด. 3 และ ภ.ง.ด. 53 ต่อกรมสรรพากรภายใน 7 วัน นับแต่วันสิ้นเดือน

- 11) นำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคมของพนักงานจ้าง ภายในวันที่ 15 ของทุกเดือน
- 12) นำส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (กบท.) ภายในเดือน ธันวาคม
- 13) ให้วางฎีการายจ่ายประจำภายในวันที่ 25 ของเดือนนั้น
- 14) นำเช็คส่งจ่ายเงินเดือน เข้าบัญชีเงินเดือนก่อนวันสิ้นเดือน 3 วันทำการ
- 15) จัดทำทะเบียนคุมเงินยืม ควบคุมติดตามลูกหนี้เงินยืม และบันทึกการส่งใช้เงินยืม
- 16) ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี แบบแผนการปฏิบัติราชการที่ดี ประกาศ และ หนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย
- 17) ดำเนินการขอสมุดเช็คฉบับใหม่จากธนาคาร
- 18) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุ

นางสาวสุมาลัย พันธุ์พรหม ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง โดยมีนางสาวสุภาภรณ์ กุลมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้-

(1) ดำเนินการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง

- 1) จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอผู้บริหารขออนุมัติ
- 2) ประกาศแผนจัดหาพัสดุ/แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน

(2) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ปฏิบัติงานผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์(e-Government Procurement : e-GP) และระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ข้อมูลรายจ่าย (e-Laas)

- 1) จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาพัสดุ
- 2) การประกาศผู้ชนะและการขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (www.gprocurement.go.th และเว็บไซต์หน่วยงานรัฐ)
- 3) จัดทำสัญญา/ข้อตกลง และเอกสารแจ้งลงนามสัญญา/ข้อตกลง
- 4) การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

(3) การควบคุมพัสดุ

- 1) ลงทะเบียนควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ /มอบให้หน่วยงานผู้ใช้
- 2) รายงานการเบิกจ่ายพัสดุ
- 3) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดหาพัสดุประจำปี
- 4) รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี / รายงานการจำหน่ายพัสดุประจำปี
- 5) ควบคุมและตรวจสอบการจัดทำสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ (แบบ สขร.) เป็นประจำทุกเดือน กรณีเดือนใดไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง หรือมีการยกเลิกโครงการหรือสัญญา หรือ ข้อตกลงในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้รายงานไว้ด้วย
- 6) ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี แบบแผนการปฏิบัติราชการที่ดี ประกาศ หนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย และกระทรวงการคลัง

(4) ดำเนินการรับเงิน ในระบบข้อมูลรายรับ (e-Laas)

- จัดทำการออกใบเสร็จรับเงิน ประเภทเงินรายได้ที่รัฐบาลจัดสรรให้
- จัดทำออกใบเสร็จรับเงิน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์
- จัดทำใบนำส่งเงิน
- จัดทำใบสรุปใบนำส่งเงินประจำวัน พร้อมทั้งรวบรวมเงินรายได้ นำฝากธนาคาร

(5) จัดทำรายการโอนเงินเดือน พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง (ง/ด.ฝ่ายประจำ) ค่าตอบแทนผู้บริหาร และสมาชิกสภา อบต. (ง/ด. ฝ่ายการเมือง) เพื่อโอนเข้าบัญชีเงินฝากของแต่ละราย

- (6) ควบคุมและตรวจสอบ การบันทึกข้อมูลสถิติการคลังท้องถิ่น (รายรับจริง-รายจ่ายจริง) ตั้งแต่ 1 ตุลาคม ถึง 30 กันยายน ของปีงบประมาณที่แล้ว ผ่านระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)
<http://info.dla.go.th> ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป
- (7) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดเก็บรายได้

สิบเอก ธีระศักดิ์ ผิวแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้.-

- (1) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน อยู่ในความรับผิดชอบ และควบคุม กำกับ ดูแล ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
- 1) ควบคุม ดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านจัดเก็บรายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
 - 2) ตรวจสอบเร่งรัด และติดตาม การจัดเก็บภาษีจากผู้ค้างชำระภาษี และเร่งรัดจัดเก็บรายได้ต่าง ๆ
 - 3) ควบคุม ดูแลการจัดทำหนังสือแจ้งประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามแบบ (ภ.ด.ส. 6)
 - 4) ควบคุมและตรวจสอบการจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องกายน กำหนดและรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
 - 5) ควบคุมและตรวจสอบการแจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามแบบ(ภ.ด.ส. 5)
 - 6) ตรวจสอบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส. 7) และแบบแสดงรายการคำนวณภาษีอาคารชุด/ห้องชุด (ภ.ด.ส. 8)
 - 7) ตรวจสอบการรับแบบคำร้องขอรับคืนเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.9) และคำร้องคัดค้านการประเมินภาษีหรือการเรียกเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส. 10)
 - 8) ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐาน พร้อมแสดงยอดรวมเงินทั้งสิ้น ตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้น ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้เป็นประจำทุกวัน และนำฝากธนาคารให้ถูกต้องครบถ้วน
 - 9) งานจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ และใบเสร็จรับเงินให้พร้อมและเพียงพอ
 - 10) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ
 - 11) พิจารณาการประเมิน และกำหนดค่าภาษี เพื่อนำเสนอเจ้าพนักงานประเมินภาษี
 - 12) แจ้งผลการประเมินค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
 - 13) ดำเนินการรับเงินในระบบข้อมูลรายรับ(e-Laas)
 - การรับเงินที่เป็นรายรับ
 - จัดทำใบนำส่งเงิน
 - ฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี
 - 14) มอบหมาย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตามให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนด
 - 15) รับผิดชอบอำนวยความสะดวกและให้บริการการชำระภาษีอากรด้วยความเต็มใจ และรวดเร็ว พร้อมทั้งหาวิธีการจูงใจให้ผู้เสียภาษีมาชำระภาษี

(3) งานจัดเก็บรายได้กิจการสาธารณูปโภค(กิจการน้ำประปาหมู่บ้าน)

รับผิดชอบงานที่มอบหมาย ดังนี้

- 1) จัดทำทะเบียนคุมสมาชิกผู้ใช้น้ำประปา
- 2) ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่กองช่าง เพื่อรับรายงานการจดมาตรการวัดน้ำประปาหมู่บ้านภายในวันที่ 25 ของทุกเดือน
- 3) ออกใบแจ้งหนี้/ออกใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา
- 4) ออกพื้นที่เพื่อจัดเก็บเงินค่าน้ำประปาหมู่บ้านพร้อมนำส่งเงินค่าน้ำประปาให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน
- 5) จัดทำรายงานรายได้ - รายจ่าย จากกิจการน้ำประปาหมู่บ้านเป็นประจำทุกเดือน/ สิ้นปี
- 6) ควบคุม เร่งรัด ตรวจสอบ การจดมาตรการวัดน้ำ การจัดเก็บค่าน้ำประปา
- 7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสุภาภรณ์ กุลมา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(1) งานพัสดุ ได้แก่

- 1) ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือ ตามคำสั่ง หรือ แนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วน
- 2) ลงบัญชีและทะเบียนพัสดุ ตรวจสอบ ใบสำคัญช่วยเก็บและจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เก็บรวบรวม และรักษาเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ช่วยเก็บและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เก็บรวบรวม และรักษาเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ลงบัญชีและทะเบียนพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

(2) งานธุรการ ได้แก่

- 1) งานทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการภายในและภายนอก (กองคลัง)
- 2) พิมพ์งานเอกสารต่าง ๆ และปฏิบัติงานธุรการต่าง ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- 3) เป็นธุระติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานภายใน/ภายนอกองค์กร
- 4) ถ่ายเอกสาร ทำสำเนาเอกสาร จัดเรียงเอกสาร เข้ารูปเล่มและรับส่งเอกสาร
- 5) บริการต้อนรับประชาชน และผู้มาติดต่อราชการ
- 6) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้หัวหน้าส่วนการคลังทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่ วันที่ 1 พฤษภาคม 2563 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 30 เมษายน พ.ศ. 2563

(นายสมร วงษ์เวียน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแว

ที่ ๓๕๓ / ๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหน้าที่ภายในส่วนกองช่าง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไป การแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง จึงได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและการมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนในส่วนโยธาคณะการบริหารส่วนตำบลหนองแว ปฏิบัติงาน ดังนี้

มอบหมายให้ นายบารเมศวร์ นามบุญลา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแว เป็นหัวหน้ารับผิดชอบกำกับ ดูแล โดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกตำแหน่งภายในกองช่าง เป็นผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ในฐานะผู้อำนวยการกองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมและรับผิดชอบงานบริหารงานช่าง การออกแบบและก่อสร้าง การวางโครงการ สำรวจ วิเคราะห์ข้อมูล การก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษา รายงานการปฏิบัติงาน พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยแบ่งความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายบารเมศวร์ นามบุญลา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายอนุพงษ์ พาโนราช ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา, นายสมพงษ์ พลราช ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า, นายธนะพัฒน์ ไพศาลอริยสุข ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา, นายกฤษฏา นามบุญลา ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ, นายทศพร ผาลัย ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ และนายดาวเสียง เดชสมบัติ ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานก่อสร้างและบูรณะถนน
๒. งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงสร้างพิเศษ
๓. งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
๔. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายบารเมศวร์ นามบุญลา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายอนุพงษ์ พาโนราช ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานสถาปัตยกรรมและมณฑลศิลป์
๒. งานสถาปัตยกรรมและมณฑลศิลป์
๒. งานวิศวกรรมการประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ
๓. งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
๔. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้างตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติม และงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานประสานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายบารเมศวร์ นามบุญลา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายสมพงษ์ พลราช ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า, นายอนุพงษ์ พาโนราช ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา, นายธนะพัฒน์ ไพศาลอริยสุข ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา, นายกฤษฎา นามบุญลา ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ, นายทศพร ผาลัย ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ และนายดาวเสียง เดชสมบัติ ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
๒. งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
๓. งานระบายน้ำแก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลอง ท่อระบายน้ำ
๔. งานจัดตกแต่งอาคาร สถานที่
๕. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานผังเมือง

มอบหมายให้ นายบารเมศวร์ นามบุญลา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายสมพงษ์ พลราช ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า, นายอนุพงษ์ พาโนราชตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา, นายธนะพัฒน์ ไพศาลอริยสุข ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา, นายกฤษฎา นามบุญลา ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ, นายทศพร ผาลัย ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ และนายดาวเสียง เดชสมบัติ ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานสำรวจและแผนที่
๒. งานวางผังพัฒนาเมือง
๓. งานควบคุมทางผังเมือง
๔. งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมืองการกำหนดแนวเขตที่สาธารณะ การดูแล ตรวจสอบ รักษาที่สาธารณะ / สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ เป็นต้น
๕. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานธุรการ

มอบหมายให้ นายบารเมศวร์ นามบุญลา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวพาณิษฐา แสงอ่อน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. งานทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการภายในและภายนอก(กองช่าง)
๒. พิมพ์เอกสารต่างๆ และปฏิบัติงานธุรการต่างๆ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๓. เป็นธุระติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร
๔. ถ่ายเอกสาร ทำสำเนาเอกสาร จัดเรียงเอกสาร เข้ารูปเล่มและรับ - ส่ง เอกสาร
๕. บริการต้อนรับประชาชน และผู้มาติดต่อราชการ
๖. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ให้รายงานผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป และรายงานให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลหนองแวง ทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๗ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสมร วงษ์เวียน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

ที่ ๓๔๕ / ๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายงานหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวเนื่องกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่ ๓๕๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๘ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๑ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง มีผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการศึกษาให้กับเด็กและเยาวชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งในระบบ/นอกระบบ และการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย นอกจากนี้ยังมีภารกิจในการรักษาและดำรงไว้ซึ่งขนบธรรมเนียม วัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น การจัดกิจกรรมกีฬาและนันทนาการให้กับเยาวชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย งานการศึกษาปฐมวัยและอนุบาล งานส่งเสริมกิจกรรมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น งานส่งเสริมกีฬา และนันทนาการ งานธุรการ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จึงมอบหมายงานให้ นายอนุชา บัวใหญ่รักษา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นผู้บังคับบัญชา และเป็นผู้กำกับดูแล โดยมีครูผู้ดูแลเด็ก ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก และบุคลากรทางการศึกษา เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ความรับผิดชอบและได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๑.งานบริหารงานการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริหารวิชาการ
- งานธุรการ
- งานบริหารงบประมาณ
- งานบริหารบุคคล
- งานบริหารงานทั่วไป
- งานนิเทศการศึกษา
- งานพัฒนาการศึกษา
- งานจัดการศึกษา
- งานเครือข่ายทางการศึกษา
- งานพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
- งานกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษา
- งานกำกับดูแล วินัย พนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา
- งานกิจการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี
- งานภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- งานกีฬาและนันทนาการ

/๒.งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานวิชาการส่งเสริมพัฒนาการเด็กเล็ก
- งานงานธุรการ/งานข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานติดตามประเมินผล/งานการศึกษาฯ

งานการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขว่ง มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๕ แห่ง ซึ่งมีครูผู้ดูแลเด็ก และผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งแต่งตั้งบรรจุ ดำรงตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก และผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ดังนี้

๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองแขว่งน้อย

มอบหมายให้

- นางนิตยา คณะวาปี ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หัวหน้างานบริหารวิชาการ หัวหน้างานบริหารงบประมาณ หัวหน้างานบริหารงานบุคคล และหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
- นางสาวไพลิน นามไชย ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่ งานบริหารงบประมาณ และ งานบริหารงานทั่วไป
- นางสาวนภัทร มุกดาวงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่ งานบริหารบุคคล และ งานบริหารงานวิชาการ

๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กชุมชนตำบลหนองแขว่ง

มอบหมายให้

- นางสาวพรพรม บุษผาพวง ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หัวหน้างานบริหารวิชาการ หัวหน้างานบริหารงบประมาณ หัวหน้างานบริหารงานบุคคล และหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
- นางจรรยาวรรณ สารทอง ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ปฏิบัติหน้าที่ งานบริหารวิชาการ
- นางสนุก พลราช ตำแหน่ง ครู คศ.๒ และ นางมะลิลา สายพรม ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่ งานบริหารงบประมาณ
- นางสุคนธ์ ศิริวัฒนกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่ งานบริหารงานทั่วไป

๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแหลมทองพัฒนา

มอบหมายให้

- นางกาญจนา กุศลราช ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หัวหน้างานบริหารวิชาการ หัวหน้างานบริหารงบประมาณ หัวหน้างานบริหารงานบุคคล และหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
- นางสาวไชแซ ไชยแสน ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่ งานบริหารงบประมาณ และงานบริหารงานทั่วไป
- นางสาวสุกัลยา จำปาแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่ งานบริหารงานบุคคล และ งานบริหารวิชาการ

๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนสง่า - เท่อเล่อ

มอบหมายให้

- นางสาวดาวรินทร์ ใจรักเรียน ครู คศ.๑ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หัวหน้างานบริหารวิชาการ หัวหน้างานบริหารงบประมาณ หัวหน้างานบริหารงานบุคคล และหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
- นางสาวรรรษพร อรชุน ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่ งานบริหารงบประมาณ และงานบริหารงานทั่วไป
- นางธัญนิษฐา เชื้อกลางใหญ่ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่ งานบริหารงานบุคคล และ งานบริหารวิชาการ

๕. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนางาม

มอบหมายให้

- นางกรวรรณ ชนะไชย ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หัวหน้างานบริหารวิชาการ หัวหน้างานบริหารงบประมาณ หัวหน้างานบริหารงานบุคคล และหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
- นางสาวทองฤทธิ แสงอ่อน ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ปฏิบัติหน้าที่ งานบริหารงบประมาณ และงานบริหารงานวิชาการ
- นางสาวเกียรตินิธิ สารทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่ งานบริหารงานบุคคล
- นางสาวลักขณา คำมิ่ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่ งานบริหารงานทั่วไป

ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ถือปฏิบัติตามคำสั่ง และปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ โดยเคร่งครัด เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหา อุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวงโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๔



(นายสมร วงษ์เวียน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

ที่ 334 / 2564

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองสวัสดิการสังคม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 (และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไป การแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง จึงได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและการมอบหมายงานให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนในกองสวัสดิการสังคม ปฏิบัติงาน ดังนี้

มอบหมายให้นายเกษม โพธิบุตร ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เป็นหัวหน้ารับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติงานในกองสวัสดิการสังคมให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกตำแหน่งภายในกองสวัสดิการสังคมเป็นผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม กำกับ ดูแล และรับผิดชอบงานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน งานพัฒนาชุมชน งานกองทุนเศรษฐกิจชุมชน อาสาสมัครท้องถิ่น รายงานการปฏิบัติงาน พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ กำหนดนโยบาย การวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบ การให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งความรับผิดชอบ ดังนี้

1. งานสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้นายเกษม โพธิบุตร ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนายธงชัย สัจจันต์ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

1. งานสวัสดิการสังคม
2. งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ คนยากจนและด้อยโอกาส และ ผู้ป่วยเอดส์
3. งานด้านประชาสัมพันธ์ของสวัสดิการสังคมหรือกิจกรรมส่งเสริมสวัสดิการสังคม
4. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.งานสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้นายเกษม โพธิบุตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายธงชัย สัจจันต์ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

1. งานด้านเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการและเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

2. งานสังคมสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ยากไร้ด้อยโอกาส ไร้ที่พึ่ง และผู้ประสบภัยพิบัติ
3. งานด้านการให้คำแนะนำ ด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ
4. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานส่งเสริมการประกอบอาชีพ

มอบหมายให้นายเกษม โพธิบุตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายธงชัย สัจจันต์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

1. งานด้านสภาเด็กและเยาวชนประจำตำบล
2. งานด้านส่งเสริมอาชีพประชาชนทั้งด้านการเกษตร/ปศุสัตว์/ประมง
3. งานด้านการส่งเสริมอาชีพของกลุ่มสตรี /OTOP ประจำตำบล
4. งานด้านส่งเสริมอาชีพเด็กและเยาวชน ผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ด้อยโอกาส
5. งานกองทุนเสริมธุรกิจชุมชน
6. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานอาสารับผิดชอบ

มอบหมายให้นายเกษม โพธิบุตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายธงชัย สัจจันต์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

1. งานกำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของอาสารับผิดชอบ
2. งานดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง
3. งานจัดทำฐานข้อมูลผู้สูงอายุที่ภาวะพึ่งพิง
4. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานธุรการ

มอบหมายให้นายธงชัย สัจจันต์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วย นักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

1. งานด้านธุรการ รับ – ส่ง หนังสือ ของกองสวัสดิการสังคม
2. งานด้านเตรียมการจัดประชุม และจัดทำบันทึกรายงานการประชุมต่างๆ ที่กองสวัสดิการสังคม รับผิดชอบ
3. งานจัดทำบันทึกเบิกจ่าย ฎีกา ในกิจกรรมที่กองสวัสดิการสังคมรับผิดชอบ
4. งานเอกสารทางราชการ พิมพ์หนังสือ คำสั่ง ระเบียบ ฯ ที่เกี่ยวข้องในกองสวัสดิการสังคม
5. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานของกองสวัสดิการสังคม ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองนั้นเป็นผู้รับผิดชอบวินิจฉัยสั่งการโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกองค้การบริหารส่วนตำบลเพื่อทราบ ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวินิจฉัยสั่งการ เพื่อเสนอนายกองค้การบริหารส่วนตำบลทราบ ตามลำดับชั้นสายการบังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน ถือปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการหรือคำสั่ง โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ให้รายงานผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป และรายงานให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลหนองแวง ทราบตามลำดับต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ 8 เดือนกรกฎาคม 2564 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 8 เดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2564



(นายสมร วงษ์เวียน)

นายกองค้การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

สำเนาฉบับ



ที่ อต ๘๖๐๐๑/๕๔๗

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง
๑๓๗ หมู่ที่ ๑๐ ตำบลหนองแวง อำเภอบ้านฝาง
จังหวัดอุดรธานี ๔๑๑๖๐

๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง ส่งรายงานติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายในในระดับหน่วยงานของรัฐ

เรียน นายอำเภอบ้านฝาง

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
- | | |
|--|-------------|
| ๑. สำเนาคำสั่งแบ่งงานระดับหน่วยงาน | จำนวน ๖ ชุด |
| ๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในในระดับหน่วยงานและระดับองค์กร | จำนวน ๖ ชุด |
| ๓. สำเนาแบบ ปค.๔ (ระดับหน่วยงานย่อย) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๔. สำเนาแบบ ปค.๔ (ระดับองค์กร) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๕. สำเนาแบบ ปค.๕ (ระดับหน่วยงานย่อย) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๖. สำเนาแบบ ปค.๕ (ระดับองค์กร) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๗. สำเนาแบบ วค.๑ | จำนวน ๑ ชุด |

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนดจัดส่งรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในในระดับหน่วยงานของรัฐ ให้ผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่จัดวางระบบควบคุมภายในแล้วเสร็จนั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง ได้ดำเนินการจัดวางระบบการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๖๔ เสร็จแล้ว จึงขอส่งรายงานติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายในในระดับหน่วยงานของรัฐ ตามรายละเอียดตามที่สิ่งที่ส่งมาด้วยแนบท้ายฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

พ.จ.ท.

(สุนทร วิจิตร)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

ปลัด อบต.
หัวหน้าส่วน.....
จนท.ผู้ปฏิบัติ.....
ผู้พิมพ์/ทราบ.....

