



รายงานการติดตามผล
การปฏิบัติตามแผนการควบคุมภายใน
ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๑

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์
อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

คำนำ

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์ได้ดำเนินการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหนังสือสั่งการ กระทรวงการคลังด่วนมาก ที่ ก.ค.๐๔๐๙.๓/ส ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน และกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐต่อหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาและจัดส่งให้ผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์ อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี จึงได้จัดทำเอกสารฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า การบริหารความเสี่ยงภายในองค์กรจะทำให้้องค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์มีความโปร่งใสในการดำเนินงาน และสามารถตรวจสอบได้ อันนำไปสู่การบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์

๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒

สารบัญ

- ๑.แบบ ปค.๑ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ ถึงนายอำเภอ)
- ๒.แบบ ปค.๒ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ถึง ปลัดกระทรวงการคลัง)
- ๓.แบบ ปค.๓ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ถึง ปลัดกระทรวงการคลัง)
- ๔.แบบ ปค.๔ รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานรวมทุกสำนัก/กอง)
- ๕.แบบ ปค.๕ รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
(แยกแต่ละสำนัก/กอง)

ภาคผนวก

- หนังสือส่งผู้กำกับดูแล
- บันทึกข้อความการจัดทำการควบคุมภายใน
- สำเนาคำสั่งคณะกรรมการติดตามและประเมินผล
- สำเนาคำสั่งการแบ่งงานและมอบหมายเจ้าหน้าที่

แบบ ปค.๑

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ) ถึง นายอำเภอ

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน นายอำเภอเดชอุดม

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์ ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ ด้วยวิธีการที่ หน่วยงานกำหนดเป็นไปตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติ ควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงาน จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการ เงินและไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทุนเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์ เห็นว่า การควบคุม ภายในหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแล ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์

ลายมือชื่อ.....



ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์

วันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดการดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าว ในปีงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปี ปฏิทิน สรุปลงได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ การจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- การปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติงาน แต่ไม่สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชน ได้ทุกกลุ่มเป้าหมาย

๑.๒ งานสารบรรณ

- ในการลงทะเบียนหนังสือส่ง มีการลงเลขที่หนังสือช้าซ้อน
- หนังสือรับที่มีขึ้นความเร็วในบางครั้งเจ้าพนักงานธุรการไม่ได้แจ้งเจ้าของเรื่องทราบทันที
- การจัดเก็บคำสั่งไม่สามารถจัดเก็บให้เป็นระเบียบ ครบถ้วนเนื่องจากเจ้าของเรื่องไม่ได้นำมา ให้สารบรรณกลางจัดเก็บตามระเบียบ

๑.๓ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ปัญหาภัยพิบัติต่างๆเป็นภัยธรรมชาติยากต่อการป้องกันและควบคุม
- มีการประสานการดำเนินงานในการให้ความช่วยเหลือแต่ยังไม่เพียงพอกับความเดือดร้อน

ของประชาชน

- ความไม่พร้อมของวัสดุอุปกรณ์ในการช่วยเหลือป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจำเป็นต้องมี

การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ให้มีความพร้อมอยู่เสมอ

๑.๔ การใช้รถยนต์ของหน่วยงานและการบำรุงรักษา

- การบำรุงรักษารถยนต์และการเอาใจใส่ดูแลสม่ำเสมอ
- การแต่งตั้งมอบหมายเจ้าหน้าที่ในการรับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลางให้มีความชัดเจนและ

ถูกต้อง

๑.๕ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- การป้องกันและแก้ไขปัญหาโรคระบาดที่เกิดขึ้นในพื้นที่
- การดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมและสภาพแวดล้อมในพื้นที่เพื่อไม่ก่อให้เกิดโรคระบาด
- การประชาสัมพันธ์รณรงค์ให้ประชาชนดูแลเอาใจใส่สภาวะแวดล้อมภายในหมู่บ้านชุมชน

๑.๖ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

- แบบบัญชี ทะเบียนและรายงานการเงินยังไม่ถูกต้องกับหน่วยงานที่ตรวจสอบ
- มีระเบียบ หนังสือสั่งการเข้ามาให้ปรับปรุงเสมอ
- มีการประสานผู้ที่เกี่ยวข้องยังมีอุปสรรค เพราะขาดความรู้ความเข้าใจ
- การอบรมให้ความรู้ความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ยังไม่ทั่วถึง
- ไม่มีข้าราชการที่เป็นตำแหน่งเจ้าหน้าที่ด้านการเงินโดยตรงและมีการปรับเปลี่ยนบ่อย
- มีการประสานผู้ที่เกี่ยวข้องยังมีปัญหาอุปสรรค เพราะขาดความรู้ความเข้าใจ

๑.๗ การพัฒนาและการจัดเก็บรายได้

- การปฏิบัติไม่เป็นไปตามแนวทางที่วางไว้และไม่เป็นไปตามขั้นตอน และระเบียบฯ
- การอบรมให้ความรู้ความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ยังไม่ทั่วถึงและเพียงพอ
- โปรแกรมแผนที่ภาษีทำงานโดยมีรายละเอียดมากทำให้ขาดบุคลากรที่ความเข้าใจและยัง

๑.๘ การทะเบียนทรัพย์สินและการจัดหาพัสดุ

- การปฏิบัติไม่เป็นไปตามแนวทางที่วางไว้ และไม่เป็นไปตามขั้นตอน และระเบียบฯ
- ระบบอินเตอร์เน็ตยังไม่มีความเสถียรใช้เวลานานในการปฏิบัติงานจริง
- การอบรมให้ความรู้ความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ยังไม่ทั่วถึงและเพียงพอ
- งานด้านพัสดุมีมากและหลายขั้นตอนในการปฏิบัติ

๑.๙ การบริหารงานทั่วไปในกองช่าง

- การปฏิบัติไม่เป็นไปตามแนวทางที่วางไว้และไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระเบียบฯ
- เจ้าหน้าที่ที่เข้ารับการอบรม ยังไม่ทั่วถึงและเพียงพอ
- เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจแต่ยังไม่เพียงพอ และความรอบคอบในการปฏิบัติงาน

๑.๑๐ การควบคุมงานก่อสร้าง

- การปฏิบัติไม่เป็นไปตามแนวทางที่วางไว้และไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระเบียบฯ
- เจ้าหน้าที่ที่เข้ารับการอบรมเพิ่มพูนความรู้ตามระเบียบที่มีการเปลี่ยนแปลง
- การขาดความรอบคอบในการปฏิบัติงาน

๑.๑๑ การจัดทำแผนที่และแนวเขตปกครอง

- การจัดทำแผนที่และแนวเขตการปกครองในพื้นที่ตำบลโนนสมบูรณ์ยังไม่แล้วเสร็จทำให้การดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินยังไม่ได้ดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน
- จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทำให้งานเกิดประสิทธิภาพมากขึ้น

๑.๑๒ การจัดทำข้อมูลในระบบสารสนเทศ (ระบบ e-plan)

- การลงบันทึกข้อมูลในระบบ e-plan ยังไม่เป็นปัจจุบัน
- การลงพิกัดพื้นที่ การระวางแนวเขตต่างๆ ไม่เป็นปัจจุบัน

๑.๑๓ การใช้จ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษา

- การใช้จ่ายเงินงบประมาณ การเบิกจ่ายงบประมาณของสถานศึกษามีข้อจำกัด
- กฎระเบียบวิธีปฏิบัติในการบริหารจัดการงบประมาณมีข้อจำกัด มีความยุ่งยากในการเบิกจ่าย
- ปฏิบัติงานตามระเบียบหนังสือสั่งการที่ได้กำหนดในการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาด

๑.๑๔ การจัดกิจกรรมจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- บุคลากรยังไม่มีความรู้ ความเข้าใจและการพัฒนาการด้านการศึกษาเท่าที่ควร
- ผู้ปกครองเด็กนักเรียนยังไม่เข้าใจในสำคัญของการศึกษาระดับก่อนวัยเรียน

๑.๑๕ การจัดการเรียนการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- การปฏิบัติไม่เป็นไปตามแนวทางที่วางไว้ และไม่เป็นไปตามขั้นตอน และระเบียบฯ
- สถานที่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอยู่ในพื้นที่ที่มีการปลูกยางพาราจำนวนมาก ทำให้เป็นแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลายที่ก่อให้เกิดโรคไข้เลือดออก ทำให้เด็กเล็กมีสภาวะเสี่ยงต่อการป่วย ทำให้เด็กนักเรียนขาดเรียนบ่อยครั้ง
- ขาดบุคลากรในการดูแลอาคารสถานที่ให้มีความสะอาดเรียบร้อยภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

แบบ ปค.๒

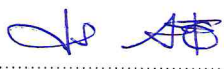
หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
ถึง ปลัดกระทรวงการคลัง

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน ปลัดกระทรวงการคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์ ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ ด้วยวิธีการที่ หน่วยงานกำหนดเป็นไปตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติ ควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงาน ขอบข่ายการดำเนินงาน การควบคุมภายในด้านประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ด้านการใช้จ่ายเงิน และการเงินและไม่ใช่การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์ เห็นว่า การควบคุมภายใน หน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแล ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์

ลายมือชื่อ.....

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์

วันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

แบบ ปค.๓

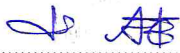
หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
ถึง ปลัดกระทรวงการคลัง

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน ปลัดกระทรวงการคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์ ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ ด้วยวิธีการที่ หน่วยงานกำหนดเป็นไปตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติ ควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงาน จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผล และประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการ เงินและไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทุนเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์ เห็นว่า การควบคุมภายใน หน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลายมือชื่อ..... 

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์

วันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

แบบ ปค.๕

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ระดับหน่วยงานรวมทุกสำนัก/กอง

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
สำนักงานปลัด ๑.๑ กิจกรรม “การจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” (๑) วิเคราะห์จาก “ภารกิจงานประจำ” การจัดประชาคมทั้งระดับหมู่บ้าน และระดับตำบล เป็นงานประจำที่สำนักงานปลัด ได้ปฏิบัติ ตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติที่ชัดเจน แต่การมีส่วนร่วมของประชาชนยังไม่ได้ได้รับความร่วมมือเท่าที่ควร เพราะผู้นำหมู่บ้านยังมีบทบาทมากกว่าประชาชน (๒) วิเคราะห์จาก “สภาพแวดล้อมภายใน” เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ของสำนักงานปลัด ด้านการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดประชาคม เจ้าหน้าที่ยังไม่สามารถจูงใจให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นอย่างเต็มที่ และการเข้าร่วมประชาคม (๓) วิเคราะห์จาก “สภาพแวดล้อมภายนอก” เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก เนื่องจากประชาชนไม่ให้ความสำคัญในการเข้าร่วมจัดประชาคม เพราะไม่เข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเองในการเข้าร่วมการประชาคม ๑.๒ กิจกรรม “งานสารบรรณ” (๑) วิเคราะห์จาก : ภารกิจประจำ : งานสารบรรณเป็นงานประจำของสำนักงานปลัด ต้องปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติชัดเจน (๒) วิเคราะห์จาก : สภาพแวดล้อมภายใน : เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในของสำนักงานปลัด เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ยังขาดความรู้ความเข้าใจ ในระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง (๓) วิเคราะห์จาก : สภาพแวดล้อมภายนอก : เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก เนื่องจากบุคลากรที่มีการจัดทำหนังสือราชการยังขาดความรู้ความเข้าใจและไม่ให้ความสำคัญในการจัดทำหนังสือราชการ ๑.๓ กิจกรรม “การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย” (๑) วิเคราะห์จาก “ภารกิจงานประจำ” การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นอำนาจหน้าที่โดยตรงของนายก (๒) วิเคราะห์จาก “สภาพแวดล้อมภายใน” เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ของสำนักงานปลัด เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่โดยตรง ทำให้ขาดความรู้ความเข้าใจ และวัสดุอุปกรณ์ที่ให้ความช่วยเหลือยังมีไม่เพียงพอ	ผลการประเมินพบว่า สำนักงานปลัด ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายในตามภารกิจงานประจำ โดยวิเคราะห์ ประเมินผลระบบควบคุมภายในตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ผลการประเมินพบว่า ภารกิจงานประจำของสำนักงานปลัด ส่วนใหญ่ มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมแล้ว แต่ไม่เพียงพอ พบความเสี่ยง ที่จะต้องดำเนินการจัดทำแผนการปรับปรุง จากการวิเคราะห์สำรวจพบจุดอ่อน ที่ต้องจัดการบริหารความเสี่ยง หรือกำหนดแผนการปรับปรุงระบบควบคุมภายใน ในภารกิจ ๕ กิจกรรม คือ ๑. กิจกรรม “การจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” ๒. กิจกรรม “งานสารบรรณ” ๓. กิจกรรม “การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย” ๔ กิจกรรม ด้านการใช้รถยนต์ของหน่วยงานและการบำรุงรักษา ๕ กิจกรรมด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังกล่าวข้างต้น ในการดำเนินการติดตามประเมินผลบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม ๕ กิจกรรม ยังพบความเสี่ยง ต้องวางแผนการควบคุมต่อไป

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๑.๔ กิจกรรมด้านการใช้รถยนต์ของหน่วยงานและการบำรุงรักษา (๑) วิเคราะห์จาก “ภารกิจงานประจำ” การใช้ยานยนต์ของหน่วยงาน (๒) วิเคราะห์จาก “สภาพแวดล้อมภายใน” เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ของสำนักงานปลัด การใช้รถยนต์สำหรับใช้ในการกิจของอบต.พนักงานขับรถยนต์ ขาดความรอบรอบ เอาใจใส่ดูแลรถยนต์ และขาดความระมัดระวังในการขับขี่ ทำให้รถยนต์อาจชำรุดเสียหายเร็ว เช่น การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล บางครั้งพนักงานขับรถลา หรือมีเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ทำให้การติดต่อราชการจำเป็นต้องมีคนขับรถแทน ซึ่งอาจไม่อยู่ในภาระหน้าที่หรือความรับผิดชอบของบุคคลนั้น (๓) วิเคราะห์จาก : สภาพแวดล้อมภายนอก : เป็นระบบเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก เนื่องจากการเดินทางสัญจรไปมาติดต่อในการติดต่อราชการอยู่ห่างไกลจากตัวอำเภอและตัวจังหวัด ถนนหนทางชำรุดเสียหายเป็นหลุมเป็นบ่อ ๑.๕ กิจกรรมด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๑) วิเคราะห์จาก “ภารกิจงานประจำ” งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมภายในพื้นที่ตำบลโนนสมบูรณ์ (๒) วิเคราะห์จาก “สภาพแวดล้อมภายใน” เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ขาดบุคลากรปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมโดยตรงในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งผู้ได้รับหน้าเป็นตำแหน่งอื่นและมีงานประจำที่ได้รับมอบหมายเป็นจำนวนมากทำให้งานเกิดความล่าช้า (๓) วิเคราะห์จาก : สภาพแวดล้อมภายนอก : เป็นระบบเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ปัญหาขยะมูลฝอยในพื้นที่ การเผาขยะ การทิ้งขยะของคนในพื้นที่ และการเกิดโรคระบาดต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นโรคเกี่ยวกับมนุษย์ หรือสัตว์และมีนโยบายที่เร่งด่วนจากหน่วยงานต่างๆให้ดำเนินงานเป็นจำนวนมาก (๓) วิเคราะห์จาก “สภาพแวดล้อมภายนอก” เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก เป็นภัยธรรมชาติที่ยากต่อการควบคุมและป้องกัน กองคลัง ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ กิจกรรม “การวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน” (๑) วิเคราะห์จาก “ภารกิจงานประจำ” การรับเงินและนำส่งเงินต้องปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัด (๒) วิเคราะห์จาก “สภาพแวดล้อมภายใน” เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขาดความรอบคอบในการปฏิบัติงานทำให้บางครั้งมีความผิดพลาด (๓) วิเคราะห์จาก “สภาพแวดล้อมภายนอก” องค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์ ตั้งอยู่ห่างจากตัวอำเภอเดชอุดม ประมาณ ๑๓ กิโลเมตร ทำให้ไม่สะดวกในการเดินทาง บางครั้งประชาชนมาติดต่องานไม่ตรงกับเวลาปฏิบัติราชการทำให้เกิดปัญหาในการรับเงิน - จ่ายเงิน และการนำส่งเงิน	ผลการประเมินพบว่า กองคลัง ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายในตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง และพบความเสี่ยง ที่เป็นความเสี่ยงต้องจัดการบริหารความเสี่ยงหรือกำหนดแผนการปรับปรุงระบบควบคุมภายใน ในกิจกรรม ๓ กิจกรรม คือ (๑) กิจกรรม “การวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน” (๒) กิจกรรม “งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้” (๓) กิจกรรม “งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ”

๑.๗ กิจกรรม “งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้”

(๑) วิเคราะห์จาก “ภารกิจงานประจำ” งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ต้องมีการพัฒนาและจัดเก็บรายได้ให้เพิ่มขึ้น

(๒) วิเคราะห์จาก “สภาพแวดล้อมภายใน” เจ้าหน้าที่ยังไม่สามารถนำโปรแกรมแผนที่ภาษีมาใช้ประกอบการจัดเก็บภาษีได้ และการสำรวจข้อมูลเพื่อใช้ในการจัดเก็บภาษีให้เพิ่มขึ้นยังไม่ครอบคลุมทุกพื้นที่

(๓) วิเคราะห์จาก “สภาพแวดล้อมภายนอก” ด้วยการประกอบอาชีพหลักของประชาชนในพื้นที่ยังประกอบอาชีพเกษตรกรรมส่วนใหญ่ทำให้การจัดเก็บภาษี

๑.๘ กิจกรรม “งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ”

(๑) วิเคราะห์จาก “ภารกิจงานประจำ” งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุเป็นงานต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบฯ

(๒) วิเคราะห์จาก “สภาพแวดล้อมภายใน” เจ้าหน้าที่ยังขาดความรอบคอบในการปฏิบัติงาน บางครั้งทำให้เกิดการผิดพลาดได้ และข้อมูลทรัพย์สินยังไม่เป็นปัจจุบัน

(๓) วิเคราะห์จาก “สภาพแวดล้อมภายนอก” ในปัจจุบันได้นำระบบสารสนเทศมาใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างหลากหลายทำให้การปฏิบัติเกิดความล่าช้า
กองช่าง

๑.๙ กิจกรรมการบริหารงานทั่วไปในกองช่าง

(๑) วิเคราะห์จาก “ภารกิจงานประจำ” การจัดทำเอกสารประมาณราคาก่อสร้าง การสำรวจ งานไฟฟ้าถนน

(๒) วิเคราะห์จาก “สภาพแวดล้อมภายใน” เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขาดความรอบคอบในการปฏิบัติงานทำให้บางครั้งมีความผิดพลาดในการจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย

(๓) วิเคราะห์จาก “สภาพแวดล้อมภายนอก” หนังสือสั่งการ และการปฏิบัติตามนโยบายเร่งด่วนมีโครงการที่ต้องมีการสำรวจ ตรวจสอบ เป็นจำนวนมาก ทำให้ปริมาณงานที่กองช่างได้รับมอบหมายมีจำนวนมาก เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติมีน้อย ทำให้การทำงานเกิดความล่าช้า

๑.๑๐ กิจกรรมการควบคุมงานก่อสร้าง

(๑) วิเคราะห์จาก “ภารกิจงานประจำ” การควบคุมงานก่อสร้างในพื้นที่ตำบลโนนสมบูรณ์

(๒) วิเคราะห์จาก “สภาพแวดล้อมภายใน” ขาดความรู้ความชำนาญงานในการควบคุมงานก่อสร้าง การออกพื้นที่ในการ โครงการก่อสร้างมีจำนวนมาก ซึ่งบุคลากรในการควบคุมงานก่อสร้างมีน้อย

(๓) วิเคราะห์จาก “สภาพแวดล้อมภายนอก” ผู้รับจ้างเข้ามาปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ทำให้งานบางโครงการเกิดความล่าช้า

๑.๑๑ กิจกรรมการจัดทำแผนที่และแนวเขตปกครอง

(๑) วิเคราะห์จาก “ภารกิจงานประจำ” การสำรวจพื้นที่ในการจัดทำแนวเขตการปกครอง

(๒) วิเคราะห์จาก “สภาพแวดล้อมภายใน” ขาดบุคลากรในการสำรวจข้อมูล ซึ่งต้องใช้บุคลากรในการสำรวจพื้นที่

ในการดำเนินการติดตามประเมินผลบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม ๑ กิจกรรม คือ “การรับเงินและนำส่งเงิน” มีการควบคุมที่มีความเพียงพอแล้ว สำหรับกิจกรรม การวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ยังไม่บรรลุภารกิจ ซึ่งจะต้องวางแผนการควบคุมต่อไป

จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง และ พบความเสี่ยงใน ๔ กิจกรรม ดังนี้
๑. กิจกรรมการบริหารงานทั่วไปในกองช่าง
๒. กิจกรรมการควบคุมงานก่อสร้าง
๓. กิจกรรมการจัดทำแผนที่และแนวเขตปกครอง
๔. กิจกรรมการจัดทำข้อมูลในระบบสารสนเทศระบบ (e-plan)

แต่อย่างไรก็ตาม กิจกรรมการจัดทำแผนที่และแนวเขตปกครอง ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ มีความเสี่ยงที่ต้องมีการติดตามและวางแผนการปรับปรุงการควบคุมต่อไป

(๓) วิเคราะห์จาก “สภาพแวดล้อมภายนอก” ผู้นำชุมชน เจ้าของพื้นที่เข้ามามีส่วนร่วมในการชี้แจงและระยะเวลาการสำรวจไม่ตรงกัน การจัดทำแผนที่และแนวเขตปกครองขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ทำให้การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินในพื้นที่ ยังไม่ได้ดำเนินการ ส่งผลให้การจัดเก็บภาษียังขาดประสิทธิภาพและไม่สามารถดำเนินการในระบบสารสนเทศได้

๑.๑๒ กิจกรรมการจัดทำข้อมูลในระบบสารสนเทศ ระบบ (e-plan)

(๑) วิเคราะห์จาก “ภารกิจงานประจำ” การลงพื้นที่ในพื้นที่ในระบบสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน

(๒) วิเคราะห์จาก “สภาพแวดล้อมภายใน” ขาดความรู้ความเข้าใจในการลงระบบสารสนเทศ

(๓) วิเคราะห์จาก “สภาพแวดล้อมภายนอก” ปริมาณในกองช่างมีจำนวนมาก บุคลากรมีน้อย ทำให้การบันทึกข้อมูลในระบบไม่เป็นปัจจุบัน

กองการศึกษา

๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม

๑.๑๓ “กิจกรรมการใช้จ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษา”

(๑) วิเคราะห์จาก “สภาพแวดล้อมภายใน” บุคลากรที่ปฏิบัติงาน ยังขาดความรู้ความเข้าใจ ในระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการ การปฏิบัติงานไม่มีความละเอียดรอบคอบ

(๒) วิเคราะห์จาก “สภาพแวดล้อมภายนอก” ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๓ การจ่ายเงิน ข้อ ๙ ภายใต้งบข้อ ๖ (๗) เงินรายได้ของสถานศึกษาให้ใช้จ่ายตามกิจกรรมสถานศึกษาตามแผนปฏิบัติการประจำปี โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการตามรายงานฯ

๑.๑๔ กิจกรรม “การบริหารความเสี่ยงด้านการศึกษา”

(๑) วิเคราะห์จาก “สภาพแวดล้อมภายใน” บุคลากรของกองการศึกษา ยังไม่มีความรู้ความเข้าใจ และพัฒนาทางการศึกษาเท่าที่ควร

(๒) วิเคราะห์จาก “สภาพแวดล้อมภายนอก” ผู้ปกครองเด็กยังไม่ให้ความสำคัญในการศึกษาระดับก่อนวัยเรียน และการบริหารจัดการด้านการศึกษาต้องอยู่ภายใต้อำนาจหน้าที่ และมาตรฐานหลักสูตรการเรียนการสอน

๑.๑๕ กิจกรรม “การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน”

(๑) วิเคราะห์จาก “สภาพแวดล้อมภายใน” สถานที่อยู่ในพื้นที่ที่ปลูกยางพาราทำให้มีขี้ยางเป็นจำนวนมาก การประสานงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอยู่ห่างไกลจากอบต.การประสานงานไม่ค่อยสะดวกเท่าที่ควร ขาดบุคลากรในการปฏิบัติงานนักรงของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๒) วิเคราะห์จาก “สภาพแวดล้อมภายนอก” การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กต้องมีหลักสูตรตรงตามมาตรฐานที่กำหนด และนโยบายด้านการศึกษา

ผลการประเมินพบว่า กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๕๔ พบว่า กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมแล้ว แต่ยังไม่เพียงพอ พบความเสี่ยง

พบความเสี่ยง ที่เป็นความเสี่ยงต้องจัดการบริหาร ความเสี่ยงหรือกำหนดแผนการปรับปรุงระบบควบคุมภายใน ในภารกิจ ๓ กิจกรรม คือ

(๑) กิจกรรมการใช้จ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษา

(๒) กิจกรรมบริหารความเสี่ยงด้านการศึกษา

(๓) กิจกรรมการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

ข้อสรุปจุดอ่อนและความเสี่ยง ภารกิจ ๓ กิจกรรม ดังกล่าวข้างต้น ยังไม่บรรลุผลตามแผนการปรับปรุง ต้อง วางแผนการควบคุมต่อไป

๒. การประเมินความเสี่ยง

สำนักงานปลัด

๒.๑ กิจกรรม “การจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” มีความเสี่ยง คือ การจัดทำแผนพัฒนาไม่สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ทุกกลุ่มเป้าหมาย

๒.๒ กิจกรรม “งานสารบรรณ” มีความเสี่ยง คือ เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ กิจกรรม “การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย” มีความเสี่ยง คือ ปัญหาภัยพิบัติต่างๆ เป็นภัยธรรมชาติยากต่อการป้องกันและควบคุม

๒.๔ กิจกรรมกิจกรรมด้านการใช้รถยนต์ของหน่วยงานและการบำรุงรักษา มีความเสี่ยงในการสัญจรไปมาและตำแหน่งพนักงานขับรถมีไม่เพียงพอ

๒.๕ กิจกรรมด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีความเสี่ยงการควบคุมป้องกันโรคติดต่อ การไม่รักษาสภาพแวดล้อม การทิ้งขยะ เผาขยะ ที่ก่อให้เกิดมลพิษในหมู่บ้าน

กองคลัง

๒.๖ กิจกรรมการการฎีกาเบิกจ่ายเงิน

เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากเจ้าหน้าที่เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานขาดความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงานและการประสานงานกับหน่วยงานอื่น

๒.๗ กิจกรรม “งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้”

เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานยังไม่สามารถนำโปรแกรมแผนที่ภาษีมาใช้ประกอบการจัดเก็บภาษี และการจัดเก็บภาษียังไม่สามารถจัดเก็บได้ครอบคลุมทุกพื้นที่

๒.๘ กิจกรรม “งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ”

เป็นความเสี่ยงเกิดจากเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานยังขาดความรอบคอบในการปฏิบัติงาน บางครั้งทำให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

กองช่าง

๒.๙ กิจกรรมการบริหารงานทั่วไปในกองช่าง

- ภารกิจของกองช่าง มีหลายด้านที่อยู่ในความรับผิดชอบ แต่ยังขาดความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งต่างๆ ยังขาดการฝึกอบรมความรู้เกี่ยวกับงานเอกสารการจัดทำฎีกา การเบิกจ่ายเงิน งานธุรการกองช่างเกิดความล่าช้า เพราะงานต่างๆ มีความเร่งด่วน งานก่อสร้างที่ต้องมีการพัฒนาความรู้ ที่ทำให้การทำงานส่งผลให้ผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีความถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

๒.๑๐ กิจกรรมการควบคุมงานก่อสร้าง

- เนื่องจากพนักงานตำแหน่ง นายช่างโยธา ขาดการฝึกอบรม พัฒนาความรู้ ความสามารถให้มีประสิทธิภาพในการทำงานมากยิ่งขึ้น

๒.๑๑ กิจกรรมการจัดทำแผนที่และแนวเขตปกครอง

- เนื่องจากการจัดทำแผนที่และแนวเขตปกครองขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ทำให้ให้การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินในพื้นที่ ยังไม่ได้ดำเนินการ ส่งผลให้การจัดเก็บ

ภาษียังขาดประสิทธิภาพ และไม่สามารถดำเนินการในระบบสารสนเทศได้

๒.๑๒ กิจกรรมการจัดทำข้อมูลในระบบสารสนเทศ ระบบ (e-plan)

- การนำเข้าข้อมูลในระบบสารสนเทศ (e-plan) ยังไม่สมบูรณ์ เนื่องจากขาดข้อมูล และขาดความรู้ ความเข้าใจเข้าใจในการจัดทำข้อมูลในระบบสารสนเทศ

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๒.๑๓ กิจกรรม กิจกรรมการใช้จ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษา

การใช้จ่ายตามระเบียบฯ ครูและบุคลากรทางการศึกษายังขาดความเข้าใจในระเบียบขาดประสบการณ์ในการทำงานเกี่ยวกับการใช้ระเบียบ และไม่ใช้งานที่ทำเป็นประจำทุกวัน จึงทำให้เกิดความชำนาญจึงมีการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ว่าจะมีการปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ

๒.๑๔ กิจกรรม การบริหารความเสี่ยงด้านการศึกษา

เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากการไม่มีการบริหารด้านการศึกษาให้เป็นมาตรฐาน และผู้ปกครองเด็กยังไม่ความสำคัญการศึกษาระดับก่อนวัยเรียน

๒.๑๕ กิจกรรม การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากบุคลากรยังไม่เพียงพอกับจำนวนเด็กเล็กตามแนวทางที่กรมฯ กำหนด

๓. กิจกรรมการควบคุม

สำนักงานปลัด

๓.๑ กิจกรรม “การจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

มีการจัดทำแผนพัฒนาให้เป็นไปตามความต้องการของประชาชนมากที่สุด และความต้องการของประชาชนที่เกินศักยภาพของหน่วยงานมีการขอรับสนับสนุนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ กิจกรรม “งานสารบรรณ” กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ความละเอียดรอบคอบถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ กิจกรรม “การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย” มีการตั้งงบประมาณในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีการประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่ ประชาชนในพื้นที่ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้ความช่วยเหลือ

๓.๔ กิจกรรม ด้านการใช้รถยนต์ของหน่วยงานและการบำรุงรักษา
การใช้รถยนต์ส่วนกลางขาดความระมัดระวัง และการบำรุงรักษาการใช้งานรถยนต์อย่างสม่ำเสมอ

๓.๕ กิจกรรม กิจกรรมด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

การขาดบุคลากรในการจัดการด้านงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ตำบลโนนสมบูรณ์

กองคลัง

๓.๕ กิจกรรม ด้านการรับเงินและนำส่งเงิน

(๑) แบ่งแยกหน้าที่ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้มีความชัดเจน

(๒) ให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน

(๓) กำชับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ และถูกต้องตามระเบียบฯ

(๔) ผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติงาน

๓.๖ กิจกรรม การวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน

(๑) แบ่งแยกหน้าที่ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้มีความชัดเจน

(๒) ให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน

(๓) กำชับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้วยความระเอียดรอบคอบ และถูกต้องตามระเบียบฯ

(๔) ผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติงาน

๓.๗ กิจกรรม “งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้”

(๑) แบ่งแยกหน้าที่ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้มีความชัดเจน

(๒) ให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน

(๓) กำชับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้วยความระเอียดรอบคอบ และถูกต้องตามระเบียบฯ

(๔) ผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติงาน

๓.๘ กิจกรรม “งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ”

(๑) แบ่งแยกหน้าที่ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้มีความชัดเจน

(๒) ให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน

(๓) กำชับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้วยความระเอียดรอบคอบ และถูกต้องตามระเบียบฯ

(๔) ผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติงาน

กองช่าง

๓.๙ กิจกรรมการบริหารงานทั่วไปในกองช่าง

- ประชาสัมพันธ์รับโอน ย้ายพนักงานระดับปฏิบัติงาน และสรรหาพนักงานจ้าง ตำแหน่งคนงานทั่วไป (ช่วยปฏิบัติงานธุรการ) ที่มีความรู้ความสามารถ มาช่วยปฏิบัติงานด้านต่างๆ

- จ้างเหมาบริการช่วยงานกองช่าง

- แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติในส่วนงานให้ชัดเจน

๓.๑๐ กิจกรรมการควบคุมงานก่อสร้าง

- ประชาสัมพันธ์รับโอน ย้ายพนักงานระดับปฏิบัติงาน และจ้างเหมาบริการพนักงานจ้างที่มีความรู้พื้นฐานด้านงานช่างมาช่วยปฏิบัติงานต่างๆ

- ส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะในการควบคุมงาน การจัดทำรายงานช่าง และการบริการงานช่าง

- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างตามระเบียบฯ เพื่อตรวจสอบผลการจ้าง

๓.๑๑ กิจกรรมการจัดทำแผนที่และแนวเขตปกครอง

- เสนอขออนุมัติ งบประมาณเพื่อจัดทำแผนที่และแนวเขตปกครองจากผู้บริหารฯ

- จัดทำขอบเขตงาน และดำเนินการจัดจ้างสำรวจและจัดทำแผนที่และแนวเขตปกครอง ตามแนวทางที่กฎหมายกำหนด

- ประสานข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการใช้ประโยชน์จากแผนที่และแนวเขตปกครอง

๓.๑๒ กิจกรรมการจัดทำข้อมูลในระบบสารสนเทศระบบ (e-plan)

- แต่งตั้ง/มอบหมายพนักงานรับผิดชอบการนำเข้าข้อมูลในระบบสารสนเทศ (e-plan)
- ส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะในการนำเข้าข้อมูลในระบบสารสนเทศ (e-plan)

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร

นำระบบสารสนเทศมาช่วยในการบริหารและการปฏิบัติราชการ ของอบต. มีการติดตามข้อมูล ข่าวสาร ระเบียบ หนังสือสั่งการอย่างรวดเร็ว และต่อเนื่อง จึงสามารถปฏิบัติตามระเบียบ/หนังสือสั่งการได้ทันทีทันใด มีการติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์โทรสาร และหนังสือสั่งการทั้งภายในและภายนอกองค์กร ทำให้การปฏิบัติงานมีความคล่องตัวสามารถประสานงานได้อย่างรวดเร็ว

๕. การติดตามประเมินผล

ปรับปรุงใช้แบบสอบถาม เป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล รวมทั้งใช้ระบบสารสนเทศและการสื่อสารโทรศัพท์ โทรสาร และหนังสือราชการประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดูแลหมู่บ้าน ประสานข้อมูลต่างๆ และรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาและนายก อบต. ทราบผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

สรุปผลการประเมินโดยรวม

โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ผลการประเมินเชื่อว่าการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์ สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

ลงลายชื่อ.....

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์

วันที่ ๒๐ เดือนตุลาคม ๒๕๖๒

แบบ ปค.๔

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
แยกแต่ละสำนัก/กอง

- สำนักงานปลัด
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ กิจกรรม “การจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” (๑) วิเคราะห์จาก “ภารกิจงานประจำ” การจัดประชุมชมทั้งระดับหมู่บ้าน และระดับตำบล เป็นงานประจำที่สำนักงานปลัด ได้ปฏิบัติ ตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติที่ชัดเจน แต่การมีส่วนร่วมของประชาชนยังไม่ได้ได้รับความร่วมมือเท่าที่ควร เพราะผู้นำหมู่บ้านยังมีบทบาทมากกว่าประชาชน (๒) วิเคราะห์จาก “สภาพแวดล้อมภายใน” เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ของสำนักงานปลัด ด้านการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดประชุม เจ้าหน้าที่ยังไม่สามารถจูงใจให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นอย่างเต็มที่ และการเข้าร่วมประชุมขาด (๓) วิเคราะห์จาก “สภาพแวดล้อมภายนอก” เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก เนื่องจากประชาชนไม่ให้ความสำคัญในการเข้าร่วมจัดทำประชุม เพราะไม่เข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเองในการเข้าร่วมการประชุม ๑.๒ กิจกรรม “งานสารบรรณ” (๑) วิเคราะห์จาก : ภารกิจประจำ : งานสารบรรณเป็นงานประจำของสำนักงานปลัด ต้องปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติชัดเจน (๒) วิเคราะห์จาก : สภาพแวดล้อมภายใน : เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในของสำนักงานปลัด เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ยังขาดความรู้ความเข้าใจ ในระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง (๓) วิเคราะห์จาก : สภาพแวดล้อมภายนอก : เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก เนื่องจากบุคลากรที่มีการจัดทำหนังสือราชการขาดความรู้ความเข้าใจและไม่ให้ความสำคัญในการจัดทำหนังสือราชการ ๑.๓ กิจกรรม “การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย” (๑) วิเคราะห์จาก “ภารกิจงานประจำ” การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นอำนาจหน้าที่โดยตรงของนายก (๒) วิเคราะห์จาก “สภาพแวดล้อมภายใน” เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ของสำนักงานปลัด เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่โดยตรง ทำให้ขาดความรู้ความเข้าใจ และวัสดุอุปกรณ์ที่ให้ความช่วยเหลือยังมีไม่เพียงพอ	ผลการประเมินพบว่า สำนักงานปลัด ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายในตามภารกิจงานประจำ โดยวิเคราะห์ ประเมินผลระบบควบคุมภายในตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ ผลการประเมินพบว่า ภารกิจงานประจำของสำนักงานปลัด ส่วนใหญ่ มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมแล้ว แต่ไม่เพียงพอ พบความเสี่ยง ที่จะต้องดำเนินการจัดทำแผนการปรับปรุง จากการวิเคราะห์สำรวจพบจุดอ่อน ที่ต้องจัดการบริหารความเสี่ยง หรือกำหนดแผนการปรับปรุงระบบควบคุมภายใน ในภารกิจ ๓ กิจกรรม คือ ๑. กิจกรรม “การจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” ๒. กิจกรรม งานสารบรรณ ๓. กิจกรรม การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๔. กิจกรรมด้านการใช้รถยนต์ของหน่วยงานและการบำรุงรักษา ๕ กิจกรรมด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังกล่าวข้างต้น ในการดำเนินการติดตามประเมินผลบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม ๕ กิจกรรม ยังพบความเสี่ยงต้องวางแผนการควบคุมต่อไป

๑.๔ กิจกรรมด้านการใช้รถยนต์ของหน่วยงานและการบำรุงรักษา

(๑) วิเคราะห์จาก “ภารกิจงานประจำ” การใช้งานรถยนต์ของหน่วยงาน

(๒) วิเคราะห์จาก “สภาพแวดล้อมภายใน” เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ของสำนักงานปลัด การใช้รถยนต์สำหรับใช้ในการกิจของอบต.พนักงานขับรถยนต์ ขาดความรอบรอบ เอาใจใส่ดูแลรถยนต์ และขาดความระมัดระวังในการขับขี่ ทำให้รถยนต์อาจชำรุดเสียหายเร็ว เช่น การใช้รถยนต์ส่วนกลาง บางครั้งพนักงานขับรถลา หรือมีเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ทำให้การติดต่อราชการจำเป็นต้องมีคนขับรถแทน ซึ่งอาจไม่อยู่ในภาระหน้าที่หรือความรับผิดชอบของบุคคลนั้น

(๓) วิเคราะห์จาก : สภาพแวดล้อมภายนอก : เป็นระบบเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก เนื่องจากการเดินทางสัญจรไปมาติดต่อในการติดต่อราชการอยู่ห่างไกลจากตัวอำเภอและตัวจังหวัด ถนนหนทางชำรุดเสียหายเป็นหลุมเป็นบ่อ

๑.๕ กิจกรรมด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๑) วิเคราะห์จาก “ภารกิจงานประจำ” งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมภายในพื้นที่ตำบลโนนสมบูรณ์

(๒) วิเคราะห์จาก “สภาพแวดล้อมภายใน” เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ขาดบุคลากรปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมโดยตรงในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งผู้ได้รับหน้าเป็นตำแหน่งอื่นและมีงานประจำที่ได้รับมอบหมายเป็นจำนวนมากทำให้งานเกิดความล่าช้า

(๓) วิเคราะห์จาก : สภาพแวดล้อมภายนอก : เป็นระบบเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ปัญหาขยะมูลฝอยในพื้นที่ การเผาขยะ การทิ้งขยะของคนในพื้นที่ และการเกิดโรคระบาดต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นโรคเกี่ยวกับมนุษย์ หรือสัตว์และมียาเอยที่เร่งด่วนจากหน่วยงานต่างๆให้ดำเนินงานเป็นจำนวนมาก

(๓) วิเคราะห์จาก “สภาพแวดล้อมภายนอก” เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก เป็นภัยธรรมชาติที่ยากต่อการควบคุมและป้องกัน

๒. การประเมินความเสี่ยง

๒.๑ กิจกรรม “การจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” มีความเสี่ยง คือ การจัดทำแผนพัฒนาไม่สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ทุกกลุ่มเป้าหมาย

๒.๒ กิจกรรม “งานสารบรรณ” มีความเสี่ยง คือ เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ กิจกรรม “การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย” มีความเสี่ยง คือ ปัญหาภัยพิบัติต่างๆ เป็นภัยธรรมชาติยากต่อการป้องกันและควบคุม

๒.๔ กิจกรรมกิจกรรมด้านการใช้รถยนต์ของหน่วยงานและการบำรุงรักษา มีความเสี่ยงในการสัญจรไปมาและตำแหน่งพนักงานขับรถมีไม่เพียงพอ

๒.๕ กิจกรรมด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีความเสี่ยงการควบคุมป้องกันโรคติดต่อ การไม่รักษาสภาพแวดล้อม การทิ้งขยะ เผาขยะ ที่ก่อให้เกิดมลพิษในหมู่บ้าน

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ กิจกรรม “การจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” มีการจัดทำแผนพัฒนาให้เป็นไปตามความต้องการของประชาชนมากที่สุด และความต้องการของประชาชนที่เกินศักยภาพของหน่วยงานมีการขอรับสนับสนุนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๓.๒ กิจกรรม “งานสารบรรณ” กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ความละเอียดรอบคอบถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๓.๓ กิจกรรม “การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย” มีการตั้งงบประมาณในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีการประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่ ประชาชนในพื้นที่ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้ความช่วยเหลือ ๓.๔ กิจกรรม ด้านการใช้รถยนต์ของหน่วยงานและการบำรุงรักษา การใช้รถยนต์ส่วนกลางขาดความระมัดระวัง และการบำรุงรักษาการใช้งานรถยนต์อย่างสม่ำเสมอ ๓.๕ กิจกรรม กิจกรรมด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การขาดบุคลากรในการจัดการด้านงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ตำบลโนนสมบูรณ์ ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร นำระบบสารสนเทศมาช่วยในการบริหารและการปฏิบัติราชการ ของ อบต. มีการติดตามข้อมูล ข่าวสาร ระเบียบ หนังสือสั่งการอย่างรวดเร็ว และต่อเนื่อง จึงสามารถปฏิบัติตามระเบียบ/หนังสือสั่งการได้ทันทีทันใด มีการติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์โทรสาร และหนังสือสั่งการทั้งภายในและภายนอกองค์กร ทำให้การปฏิบัติงานมีความคล่องตัวสามารถประสานงานได้อย่างรวดเร็ว ๕. การติดตามประเมินผล ปรับปรุงใช้แบบสอบถาม เป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล รวมทั้งใช้ระบบสารสนเทศและการสื่อสารโทรศัพท์ โทรสาร และหนังสือราชการประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดูแลหมู่บ้าน ประสานข้อมูลต่างๆ และรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาและนายก อบต. ทราบผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง	

สรุปผลการประเมิน

ผลการประเมิน พบว่า การปฏิบัติงานประจำของสำนักปลัด ส่วนใหญ่มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมแล้ว แต่ยังไม่เพียงพอ พบความเสี่ยง

ข้อสรุป มีความเสี่ยง ที่ต้องจัดการบริหารความเสี่ยง หรือกำหนดแผนการปรับปรุงระบบควบคุมภายใน การกิจ ๕ กิจกรรม คือ

๑. กิจกรรม “การจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” ยังมีจุดอ่อน คือ การมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของประชาชนในพื้นที่

๒. กิจกรรม “งานสารบรรณ” ยังมีจุดอ่อน คือ งานสารบรรณ เกิดความล่าช้า เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓. กิจกรรม “การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย” ยังมีจุดอ่อน วัสดุอุปกรณ์ไม่เพียงพอให้การช่วยเหลือ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในการฝึกอบรม เพิ่มพูนความรู้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔. กิจกรรม “ด้านการใช้รถยนต์ของหน่วยงานและการบำรุงรักษา” ยังมีจุดอ่อน คือ การดูแลเอาใจใส่รถยนต์ส่วนกลาง ความระมัดระวังในการขับขี่ และพนักงานขับรถมีไม่เพียงพอ กรณีพนักงานขับรถลาหยุด การติดต่อราชการจำเป็นต้องมีการขับรถแทน ซึ่งอาจไม่อยู่ในภาระหน้าที่หรือความรับผิดชอบของบุคคลอื่น

๕. กิจกรรม ด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ยังมีจุดอ่อน เนื่องจากปัญหาโรคระบาดต่างๆ ในพื้นที่ และการไม่รักษาสภาพแวดล้อม สภาพแวดล้อมเกิดมลพิษ ปัญหาขยะมูลฝอย เกิดมลพิษต่อสภาพแวดล้อม และขาดเจ้าหน้าที่ด้านงานสาธารณสุขที่รับผิดชอบงานโดยตรง ซึ่งพนักงานที่รับผิดชอบมีการงานประจำเป็นจำนวนมาก

การติดตามประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน แบบ ปค.๕ ทั้ง ๕ กิจกรรม ยังไม่บรรลุภารกิจ บางกิจกรรมเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสภาพแวดล้อมภายนอก และมีหลายภาคส่วน หลายหน่วยงานมาเกี่ยวข้อง เป็นเรื่องที่ต้องอาศัยระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่จะต้องพิจารณาอย่างรอบคอบ เป็นความเสี่ยงที่ยังมีอยู่

ลายมือชื่อ.....

(นางวราภรณ์ สารพัฒน์)

ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์

วันที่ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๒

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

องค์ประกอบ การควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ กิจกรรม “การรับเงินและนำส่งเงิน” (๑) วิเคราะห์จาก “ภารกิจงานประจำ” การรับเงินและนำส่งเงินต้องปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัด (๒) วิเคราะห์จาก “สภาพแวดล้อมภายใน” เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขาดความรอบคอบในการปฏิบัติงานทำให้บางครั้งมีความผิดพลาด (๓) วิเคราะห์จาก “สภาพแวดล้อมภายนอก” องค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์ ตั้งอยู่ห่างจากตัวอำเภอเดชอุดม ประมาณ ๑๗ กิโลเมตร ทำให้ไม่สะดวกในการเดินทาง บางครั้งประชาชนมาติดต่องานไม่ตรงกับเวลาปฏิบัติราชการ ทำให้เกิดปัญหาในการรับเงิน – จ่ายเงิน และการนำส่งเงิน ๑.๒ กิจกรรม “การวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน” (๑) วิเคราะห์จาก “ภารกิจงานประจำ” การวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน ต้องปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัด (๒) วิเคราะห์จาก “สภาพแวดล้อมภายใน” เจ้าหน้าที่ยังขาดการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทำให้เอกสารเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบฯ (๓) วิเคราะห์จาก “สภาพแวดล้อมภายนอก” หน่วยงานต่างๆ ยังไม่มีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานการวางฎีกาเบิกจ่าย ๑.๓ กิจกรรม “งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้” (๑) วิเคราะห์จาก “ภารกิจงานประจำ” งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ต้องมีการพัฒนาและจัดเก็บรายได้ให้เพิ่มขึ้น (๒) วิเคราะห์จาก “สภาพแวดล้อมภายใน” เจ้าหน้าที่ยังไม่สามารถนำโปรแกรมแผนที่ภาษีมาใช้ประกอบการจัดเก็บภาษีได้ และการสำรวจข้อมูลเพื่อใช้ในการจัดเก็บภาษีให้เพิ่มขึ้นยังไม่ครอบคลุมทุกพื้นที่ (๓) วิเคราะห์จาก “สภาพแวดล้อมภายนอก” ด้วยการประกอบอาชีพหลักของประชาชนในพื้นที่ยังประกอบอาชีพเกษตรกรรมส่วนใหญ่ทำให้การจัดเก็บภาษีได้น้อย ๑.๔ กิจกรรม “งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ” (๑) วิเคราะห์จาก “ภารกิจงานประจำ” งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ เป็นงานต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบฯ (๒) วิเคราะห์จาก “สภาพแวดล้อมภายใน” เจ้าหน้าที่ยังขาดความรอบคอบในการปฏิบัติงาน บางครั้งทำให้เกิดการผิดพลาดได้ และข้อมูลทรัพย์สินยังไม่เป็นปัจจุบัน (๓) วิเคราะห์จาก “สภาพแวดล้อมภายนอก” ในปัจจุบันได้นำระบบสารสนเทศมาใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างหลากหลายทำให้การปฏิบัติเกิดความล่าช้า	ผลการประเมินพบว่า กองคลัง ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายในตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายในตามพระราชบัญญัติวินัยการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๓ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง และพบความเสี่ยงที่เป็นความเสี่ยงต้องจัดการบริหารความเสี่ยงหรือกำหนดแผนการปรับปรุงระบบควบคุมภายใน ในกิจกรรม ๓ กิจกรรม คือ (๑) กิจกรรม “การวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน” (๒) กิจกรรม “งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้” (๓) กิจกรรม “งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ” ในการดำเนินการติดตามประเมินผลบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม ๑ กิจกรรม คือ “การรับเงินและนำส่งเงิน” มีการควบคุมที่มีความเพียงพอแล้ว สำหรับกิจกรรม การวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ยังไม่บรรลุภารกิจ ซึ่งจะต้องวางแผนการควบคุมต่อไป

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

องค์ประกอบ การควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ กิจกรรมด้านการรับเงินและนำส่งเงิน เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานยังขาดความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน และหน่วยงานอื่นยังไม่มีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนต่างๆ ๒.๒ กิจกรรมการการฎีกาเบิกจ่ายเงิน เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากเจ้าหน้าที่เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานขาดความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงานและการประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๒.๓ กิจกรรม “งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้” เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานยังไม่สามารถนำโปรแกรมแผนที่ภาษีมาใช้ประกอบการจัดเก็บภาษี และการจัดเก็บภาษียังไม่สามารถจัดเก็บได้ครอบคลุมทุกพื้นที่ ๒.๔ กิจกรรม “งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ” เป็นความเสี่ยงเกิดจากเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานยังขาดความรอบคอบในการปฏิบัติงาน บางครั้งทำให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ๓. กิจกรรมควบคุม ๓.๑ กิจกรรม ด้านการรับเงินและนำส่งเงิน (๑) แบ่งแยกหน้าที่ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้มีความชัดเจน (๒) ให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน (๓) กำชับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้วยความระเอียดรอบคอบ และถูกต้องตามระเบียบฯ (๔) ผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติงาน ๓.๒ กิจกรรม การวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน (๑) แบ่งแยกหน้าที่ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้มีความชัดเจน (๒) ให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน (๓) กำชับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้วยความระเอียดรอบคอบ และถูกต้องตามระเบียบฯ (๔) ผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติงาน ๓.๓ กิจกรรม “งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้” (๑) แบ่งแยกหน้าที่ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้มีความชัดเจน (๒) ให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน (๓) กำชับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้วยความระเอียดรอบคอบ และถูกต้องตามระเบียบฯ (๔) ผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติงาน	

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๓.๔ กิจกรรม “งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ” (๑) แบ่งแยกหน้าที่ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้มีความชัดเจน (๒) ให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน (๓) กำชับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบ และถูกต้องตามระเบียบฯ (๔) ผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติงาน ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร นำระบบสารสนเทศมาช่วยในการบริหารและการปฏิบัติราชการ การติดตามข้อมูล ข่าวสาร ระเบียบ หนังสือสั่งการ จึงสามารถปฏิบัติตามระเบียบ/หนังสือสั่งการได้ทันทีทันใด การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์และโทรสาร ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ทำให้การปฏิบัติงานมีความคล่องตัวสามารถประสานงานได้อย่างรวดเร็ว ๕. การติดตามประเมินผล ปรับปรุงแบบสอบถาม เป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล รวมทั้งใช้ระบบสารสนเทศและการสื่อสารโทรศัพท์ โทรสาร และหนังสือสอบถามไปที่สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยดำเนินการ ติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง และรายงานผลดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชา และนายกอบต. ทราบ ผลการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง	

ผลการประเมินโดยรวม

จากการวิเคราะห์ ผลการประเมิน พบว่า กิจกรรมด้านการรับการส่งเงิน มีการควบคุมที่มีความเพียงพอแล้ว ไม่พบความเสี่ยง

กิจกรรมที่ต้องบริหารความเสี่ยง มี ๓ กิจกรรม คือ

กิจกรรมการจัดทำแบบบัญชีทะเบียนและเอกสาร ยังมีจุดอ่อน คือ แบบบัญชีทะเบียนการเงินที่ยังไม่ถูกต้องตรงกับระเบียบการเบิกจ่าย และหน่วยงานที่ตรวจสอบ

กิจกรรมการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ยังมีจุดอ่อน คือ การวางฎีกาการเบิกจ่ายเงิน การตรวจสอบเอกสารก่อนการเบิก
จ่ายเงินงบประมาณ ให้มีความถูกต้อง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติขาดความรู้ความเข้าใจในการเบิกจ่ายที่มีความถูกต้อง

กิจกรรมการจัดเก็บภาษี ยังมีจุดอ่อน คือ การจัดเก็บภาษี ขาดการสำรวจข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน ระบบโปรแกรมแผนที่ภาษี
ยังไม่เข้าระบบที่ถูกต้อง

ซึ่งจากผลการประเมิน มีกิจกรรมการควบคุมที่มีความเสี่ยงที่ต้องพิจารณาอย่างรอบคอบ เป็นความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ จึงต้องม
ีการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อยต่อไป

ลายมือชื่อ.....  ผู้รายงาน

(นางมัลลิกา นิ่มนวล)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๒

ชื่อหน่วยงาน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับสิ้นสุดระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม สภาพแวดล้อมภายใน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์ มีการจัดโครงสร้างการบริหารงานแบบสายบังคับบัญชา โดยมีปลัด เป็นผู้บังคับบัญชา ผู้อำนวยการกองช่างเป็นหัวหน้า รับผิดชอบการกำกับดูแลงานภายใน มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานหลักในสังกัด รวม ๔ อัตรา คือ ๑. ผู้อำนวยการกองช่าง ๒. นายช่างโยธา ๓. ผช.นายช่างไฟฟ้า ๔. ผช.นายช่างโยธา สภาพแวดล้อมภายนอก องค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์ มีเขตพื้นที่รับผิดชอบ ๙ หมู่บ้าน เนื้อที่ ๕๔ ตร.กม ประชากรประมาณ ๔,๗๖๗ คน จำนวนครัวเรือน ๑,๒๕๘ คน มีสมาชิกสภาจำนวน ๑๘ คน สภาพพื้นที่เป็นที่ราบค่อนข้างแห้งแล้ง ประชาชนส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรกรรม การปลูกยางพารา ทำนา ทำไร่ ๒. การประเมินความเสี่ยง กองช่าง ได้วิเคราะห์สภาพปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานโดยพิจารณาตามกรอบภาระงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตามคำสั่งแบ่งงาน และมีการประเมินความเสี่ยงดังนี้ ๒.๑ กิจกรรมการบริหารงานทั่วไปในกองช่าง - ภารกิจของกองช่าง มีหลายด้านที่อยู่ในความรับผิดชอบ แต่ยังคงขาดความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งต่างๆ ยังขาดการฝึกอบรมความรู้เกี่ยวกับงานเอกสาร การจัดทำฎีกา การเบิกจ่ายเงิน งานธุรการกองช่างเกิดความล่าช้า เพราะงานต่างๆ มีความเร่งด่วน งานก่อสร้างที่ต้องมีการพัฒนาความรู้ ที่ทำให้การทำงานส่งผลให้ผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีความถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ	การประเมิน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์ มีการจัดโครงสร้างการบริหารงานแบบสายบังคับบัญชา โดยมี ผู้อำนวยการกองช่างเป็นหัวหน้า รับผิดชอบการกำกับดูแลงานภายใน มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานหลักตามกรอบอัตรากำลังในสังกัด รวม ๔ อัตรา คือ ๑. ผู้อำนวยการกองช่าง ๒. นายช่างโยธา ๓. ผช.ช่างไฟฟ้า ๔. ผช.นายช่างโยธา มีการแบ่งงานหลักและจัดทำคำสั่งแบ่งงาน ด้วยความชัดเจน จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการคลังของรัฐบาล พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง และ พบความเสี่ยงใน ๔ กิจกรรม ดังนี้ ๑. กิจกรรมการบริหารงานทั่วไปในกองช่าง ๒. กิจกรรมการควบคุมงานก่อสร้าง ๓. กิจกรรมการจัดทำแผนที่และแนวเขตปกครอง ๔. กิจกรรมการจัดทำข้อมูลในระบบสารสนเทศระบบ (e-plan) ๑. กิจกรรมการบริหารงานทั่วไปในกองช่างมีการควบคุมที่เพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ในระดับหนึ่ง โดยกองช่างได้ดำเนินการดังนี้ - จัดทำงานเอกสารฎีกา การเบิกจ่าย ยังขาด

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๒.๒ กิจกรรมการควบคุมงานก่อสร้าง - เนื่องจากพนักงานตำแหน่ง นายช่างโยธา ขาดการฝึกอบรม พัฒนาความรู้ ความสามารถให้มีประสิทธิภาพในการทำงานมากยิ่งขึ้น ๒.๓ กิจกรรมการจัดทำแผนที่และแนวเขตปกครอง - เนื่องจากการจัดทำแผนที่และแนวเขตปกครองขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ทำให้การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินในพื้นที่ ยังไม่ได้ดำเนินการ ส่งผลให้การจัดเก็บภาษียังขาดประสิทธิภาพ และไม่สามารถดำเนินการในระบบสารสนเทศได้ ๒.๔ กิจกรรมการจัดทำข้อมูลในระบบสารสนเทศ ระบบ (e-plan) - การนำเข้าข้อมูลในระบบสารสนเทศ (e-plan) ยังไม่สมบูรณ์ เนื่องจากขาดข้อมูล และขาดความรู้ ความเข้าใจ เข้าใจในการจัดทำข้อมูลในระบบสารสนเทศ ๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ กิจกรรมการบริหารงานทั่วไปในกองช่าง - ประชาสัมพันธ์รับโอน ย้ายพนักงานระดับปฏิบัติงาน และสรรหาพนักงานจ้าง ตำแหน่งคนงานทั่วไป (ช่วยปฏิบัติงานธุรการ) ที่มีความรู้ความสามารถ มาช่วยปฏิบัติงานด้านต่างๆ - จ้างเหมาบริการช่วยงานกองช่าง - แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติในส่วนงานให้ชัดเจน ๓.๒ กิจกรรมการควบคุมงานก่อสร้าง - ประชาสัมพันธ์รับโอน ย้ายพนักงานระดับปฏิบัติงาน และจ้างเหมาบริการพนักงานจ้างที่มีความรู้พื้นฐานด้านงานช่างมาช่วยปฏิบัติงานต่างๆ - ส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะในการควบคุมงาน การจัดทำรายงานช่าง และการบริการงานช่าง - แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างตามระเบียบฯ เพื่อตรวจสอบผลการจ้าง ๓.๓ กิจกรรมการจัดทำแผนที่และแนวเขตปกครอง - เสนอขออนุมัติ งบประมาณเพื่อจัดทำแผนที่และแนวเขตปกครอง จากผู้บริหารฯ - จัดทำขอบเขตงาน และดำเนินการจัดจ้างสำรวจและจัดทำแผนที่และแนวเขตปกครอง ตามแนวทางที่กฎหมายกำหนด - เตรียมประสานข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการใช้ประโยชน์จากแผนที่และแนวเขตปกครอง แต่อย่างไรก็ตาม กิจกรรมการจัดทำแผนที่และแนวเขตปกครอง ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ มีความเสี่ยงที่ต้องมีการติดตามและวางแผนการปรับปรุงการควบคุมต่อไป	ความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน - แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติในกองงานให้ชัดเจน แต่อย่างไรก็ตาม กิจกรรมการบริหารงานทั่วไป ยังมีความเสี่ยงที่ต้องมีการติดตามและวางแผนการปรับปรุงการควบคุมต่อไป ๒. กิจกรรมการควบคุมงานก่อสร้าง มีการควบคุมที่เพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ในระดับหนึ่ง โดยกองช่างได้ดำเนินการ ดังนี้ - ส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะในการฝึกปฏิบัติงานเอกสาร การจัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงินเดือน งานโครงการต่างๆ - ส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะในการควบคุมงาน การจัดทำรายงานช่าง และการบริการงานช่าง - แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างตามระเบียบฯ เพื่อตรวจสอบผลการจ้าง แต่อย่างไรก็ตาม กิจกรรมการควบคุมงานก่อสร้าง ยังมีความเสี่ยงที่ต้องมีการติดตามและวางแผนการปรับปรุงการควบคุมต่อไป ๓. กิจกรรมการจัดทำแผนที่และแนวเขตปกครอง มีการควบคุมที่เพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ในระดับหนึ่ง โดยกองช่าง ได้ดำเนินการ ดังนี้ - เสนอขออนุมัติ งบประมาณเพื่อจัดทำแผนที่และแนวเขตปกครอง จากผู้บริหารฯ - เตรียมจัดทำขอบเขตงาน และดำเนินการจัดจ้างสำรวจและจัดทำแผนที่และแนวเขตปกครองตามแนวทางที่กฎหมายกำหนด - เตรียมประสานข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการใช้ประโยชน์จากแผนที่และแนวเขตปกครอง แต่อย่างไรก็ตาม กิจกรรมการจัดทำแผนที่และแนวเขตปกครอง ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ มีความเสี่ยงที่ต้องมีการติดตามและวางแผนการปรับปรุงการควบคุมต่อไป

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
กำหนด - ประสานข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการใช้ประโยชน์จากแผนที่และแนวเขตปกครอง ๓.๔ กิจกรรมการจัดทำข้อมูลในระบบสารสนเทศระบบ (e-plan) - แต่งตั้ง/มอบหมายพนักงานรับผิดชอบการนำเข้าข้อมูลในระบบสารสนเทศ (e-plan) - ส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะในการนำเข้าข้อมูลในระบบสารสนเทศ (e-plan) ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร - กองช่าง มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน มีการใช้ระบบ Internet โทรศัพท์ และโทรสาร มาช่วยเสริมการปฏิบัติงานให้ เป็นไปด้วยความถูกต้อง และรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ตลอดจนมีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำเนินงาน มีการอบรม หรือให้คำแนะนำในการใช้คอมพิวเตอร์ สำหรับงานที่ต้องใช้ระบบโปรแกรมในการปฏิบัติงาน - กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้จัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศใช้ในการปฏิบัติงานซึ่งสำคัญต่อการรับผิดชอบในการดำเนินงานในระบบ e-plan ระบบบันทึกบัญชี e-laas ระบบและฐานข้อมูลกลาง และมีเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลวารินเป็นช่องทางในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งาน - มีคำสั่งแบ่งงานหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจน และมีการติดต่อประสานงานกับทุกส่วนงานในองค์การบริหารส่วนตำบลในรูปแบบการจัดทำบันทึกข้อความ ผ่านส่วนแต่ละส่วนไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นหลักฐานในการทำงานและเสนอผู้บริหารให้ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๕. การติดตามประเมินผล ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล เพื่อสอบถามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องโดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หัวหน้างาน และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องติดตามกำกับดูแล เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานปลัดเป็นไปตามแผนการดำเนินงานประจำปี ระเบียบข้อบังคับ	๓.๕ กิจกรรมการจัดทำข้อมูลในระบบสารสนเทศ ระบบ (e-plan) มีการควบคุมที่เพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ในระดับหนึ่ง โดยกองช่างได้ดำเนินการ ดังนี้ - แต่งตั้ง/มอบหมายพนักงานรับผิดชอบการนำเข้าข้อมูลในระบบสารสนเทศ (e-plan) - ส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะในการนำเข้าข้อมูลในระบบสารสนเทศ (e-plan) แต่อย่างไรก็ตาม กิจกรรมการจัดทำข้อมูลในระบบสารสนเทศ ระบบ (e-plan) ยังมีความเสี่ยงที่ต้องมีการติดตามและวางแผนการปรับปรุงการควบคุมต่อไป ข้อสรุป พบจุดอ่อนหรือความเสี่ยง ใน ๔ กิจกรรม ดังนี้ ๑. กิจกรรมการบริหารงานทั่วไปในกองช่าง ๒. กิจกรรมการควบคุมงานก่อสร้าง ๓. กิจกรรมการจัดทำแผนที่และแนวเขตปกครอง ๔. กิจกรรมการจัดทำข้อมูลในระบบสารสนเทศระบบ (e-plan) กิจกรรมดังกล่าว ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม ต้องดำเนินการจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในต่อไป

ผลการประเมินโดยรวม

จากการวิเคราะห์ สํารวจ กองช่าง พบว่า มี ๔ กิจกรรมที่ต้องบริหารความเสี่ยง คือ

กิจกรรมการบริหารงานทั่วไปในกองช่าง ยังคงมีจุดอ่อน คือ ภาระงานของกองช่างมีหลายด้านที่อยู่ในความรับผิดชอบ แต่ยังคงขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน การเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร การจัดทำเอกสาร การเบิกจ่ายเงินงบประมาณต่างๆ ให้มีความถูกต้อง เพื่อให้เกิดผลต่อผลสัมฤทธิ์ของงาน

กิจกรรมการควบคุมงานก่อสร้าง ยังคงมีจุดอ่อน คือ ขาดการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานระดับปฏิบัติงานในตำแหน่งสำคัญต่างๆ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบการปฏิบัติงาน

กิจกรรมการจัดทำแผนที่และแนวเขตปกครอง ยังคงมีจุดอ่อน คือ การจัดทำแผนที่และแนวเขตปกครองขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ทำให้การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินในพื้นที่ยังไม่ได้ดำเนินการ ส่งผลให้การจัดเก็บภาษียังขาดประสิทธิภาพ

กิจกรรมการจัดทำข้อมูลในระบบสารสนเทศ ระบบ (e-plan) ยังคงมีจุดอ่อน คือ การนำเข้าข้อมูลในระบบสารสนเทศ (e-plan) ยังไม่สมบูรณ์ เนื่องจากขาดข้อมูลการลงพิกัด และขาดความรู้ ความเข้าใจเข้าใจในการจัดทำข้อมูลในระบบสารสนเทศ

ซึ่งจากผลการประเมิน มีกิจกรรมการควบคุมที่มีความเสี่ยงที่ต้องจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อยต่อไป

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(นายครุชิต บุระพันธ์)

ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ชื่อหน่วยงาน กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับสิ้นสุดระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ “กิจกรรมการใช้จ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษา” (๑) วิเคราะห์จาก “สภาพแวดล้อมภายใน” บุคลากรที่ปฏิบัติงาน ยังขาดไม่มีความรู้ความเข้าใจ ในระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการ การปฏิบัติงานไม่มีความละเอียดรอบคอบ (๒) วิเคราะห์จาก “สภาพแวดล้อมภายนอก” ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๓ การจ่ายเงิน ข้อ ๙ ภายใต้งบข้อ ๖ (๗) เงินรายได้ของสถานศึกษาให้ใช้จ่ายตามกิจกรรมสถานศึกษาตามแผนปฏิบัติการประจำปี โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการตามรายงานฯ ๑.๒ กิจกรรม “การบริหารความเสี่ยงด้านการศึกษา” (๑) วิเคราะห์จาก “สภาพแวดล้อมภายใน” บุคลากรของกองการศึกษา ยังไม่มีความรู้ความเข้าใจ และพัฒนาด้านการศึกษาเท่าที่ควร (๒) วิเคราะห์จาก “สภาพแวดล้อมภายนอก” ผู้ปกครองเด็กยังไม่ให้ความสำคัญในการศึกษาระดับก่อนวัยเรียน และการบริหารจัดการด้านการศึกษาต้องอยู่ภายใต้อำนาจหน้าที่ และมาตรฐานหลักสูตรการเรียนการสอน ๑.๓ กิจกรรม “การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน” (๑) วิเคราะห์จาก “สภาพแวดล้อมภายใน” สถานที่อยู่ในพื้นที่ที่ปลูกยางพาราทำให้มีฝูงลายเป็นจำนวนมาก การประสานงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอยู่ห่างไกลจากอบต. การประสานงานไม่ค่อยสะดวกเท่าที่ควร ขาดบุคลากรในการปฏิบัติงานนักรการโรงของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (๒) วิเคราะห์จาก “สภาพแวดล้อมภายนอก” การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กต้องมีหลักสูตรตรงตามมาตรฐานที่กำหนด และนโยบายด้านการศึกษา	ผลการประเมินพบว่า กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๕๔ พบว่า กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมแล้ว แต่ยังไม่เพียงพอ พบความเสี่ยง พบความเสี่ยง ที่เป็นความเสี่ยงต้องจัดการบริหารความเสี่ยง หรือกำหนดแผนการปรับปรุงระบบควบคุมภายใน ในภารกิจ ๓ กิจกรรม คือ (๑) กิจกรรมการใช้จ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษา (๒) กิจกรรมบริหารความเสี่ยงด้านการศึกษา (๓) กิจกรรมการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ข้อสรุปจุดอ่อนและความเสี่ยง ภารกิจ ๓ กิจกรรม ดังกล่าวข้างต้น ยังไม่บรรลุผลตามแผนการปรับปรุง ต้อง วางแผนการควบคุมต่อไป

๒. การประเมินความเสี่ยง

๒.๑ กิจกรรม กิจกรรมการใช้จ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษา

การใช้จ่ายตามระเบียบฯ ครูและบุคลากรทางการศึกษายังขาดความเข้าใจในระเบียบขาดประสบการณ์ในการทำงานเกี่ยวกับการใช้ระเบียบ และไม่ใช้งานที่ทำเป็นประจำทุกวัน จึงทำให้ไม่เกิดความชำนาญจึงมีการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ว่าจะมีการปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ

๒.๒ กิจกรรม การบริหารความเสี่ยงด้านการศึกษา

เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากการไม่มีการบริหารด้านการศึกษาให้เป็นมาตรฐาน และผู้ปกครองเด็กยังไม่ความสำคัญการศึกษาระดับก่อนวัยเรียน

๒.๓ กิจกรรม การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากบุคลากรยังไม่เพียงพอกับจำนวนเด็กเล็กตามแนวทางที่กรมฯ กำหนด

๓. กิจกรรมการควบคุม

๓.๑ กิจกรรม การใช้จ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษา

ผู้บริหารมีคำสั่งให้พนักงานส่วนตำบลที่ปฏิบัติงานในสำนักงานมีหน้าที่ควบคุมกำกับดูแลสอบถามการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบฯ

๓.๒ กิจกรรม การบริหารความเสี่ยงด้านการศึกษา

จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนยุทธศาสตร์การจัดการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา และประชุมชี้แจงผู้ปกครองเด็กให้มีความรู้ความเข้าใจด้านการศึกษา

๓.๓ กิจกรรม การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

ควรพิจารณาขอรับการจัดสรร/สรรหาหรือใช้วิธีตามที่เหมาะสมเพื่อให้เหมาะสมกับจำนวนเด็กเล็ก ณ. ปัจจุบัน

๔. ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร

มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การรายงานผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบปฏิบัติต่างๆ ที่ใช้ในการควบคุมและดำเนินกิจกรรมขององค์กร รวมทั้งข้อมูลสารสนเทศที่ได้จากภายนอกองค์กรมีการสื่อสารไปยังผู้บริหารและผู้ใช้ภายในองค์กรในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และให้ความมั่นใจว่ามีการติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร ที่มีผลทำให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

๕. การติดตามประเมินผล

องค์กรมีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน โดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริหาร ผู้ควบคุมและผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการประเมินโดยรวม

ผลการประเมิน พบว่า กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมแต่ยังไม่เพียงพอ พบความเสี่ยง ๓ กิจกรรม

๑.กิจกรรมการใช้จ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษา ยังมีจุดอ่อน คือ การจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณต่างๆ ยังมีข้อจำกัด และเอกสารเกิดความล่าช้า เนื่องจากครูผู้สอนมีงานประจำเป็นจำนวนมากในการดูแลเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและได้ทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ทำให้เกิดข้อผิดพลาด และเกิดความล่าช้า

๒.กิจกรรมบริหารความเสี่ยงด้านการศึกษา ยังมีจุดอ่อน คือ บุคลากรในส่วนกองการศึกษายังขาดความรู้ความเข้าใจในเรียนการสอนให้กับเด็กเล็ก ซึ่งต้องมีการอบรมให้ได้รับความรู้ เพิ่มพูนความรู้ในการพัฒนาการเรียนการสอนเพิ่มมากขึ้น

๓.กิจกรรมการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ยังมีจุดอ่อน คือ เด็กนักเรียนป่วยเป็นโรคไข้เลือดออกจำนวนมาก เนื่องจากในพื้นที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอยู่ในเขตพื้นที่การปลูกยางพารา ทำให้เกิดโรคระบาดในพื้นที่

ซึ่งจากผลการประเมินผล มีกิจกรรมการควบคุมที่มีความเสี่ยงที่ต้องจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อยต่อไป

ลายมือชื่อ.....

(นางมัลลิกา นิ่มนวล)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

วันที่ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

แบบ ปค.๕

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
แยกแต่ละสำนัก/กอง

- สำนักงานปลัด
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงาน หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความแข็งที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑. ภารกิจรวมการจัดทำ แผนพัฒนาขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่นเป็นไปตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยด้วยการ จัดทำแผนพัฒนาขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑	- การจัดทำแผนพัฒนาของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ผ่านการตรวจสอบความ ถูกต้องของประชาชนได้ทุก กลุ่มเป้าหมาย	- ปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการ - มีการกำหนดแนวทางการ ปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองความ ต้องการของประชาชนได้อย่าง ทั่วถึง เนื่องจากมีจิตสำนึกด้าน งบประมาณและสภาพแวดล้อม อื่นๆ	มีการควบคุมที่เพียงพอ บรรลุ วัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ใน ระดับหนึ่ง โดยสำนักงานปลัด ได้ ดำเนินการดังนี้ - การประชาสัมพันธ์ให้ประชาชน เข้ามามีส่วนร่วมทราบ - การกำหนดแนวทางการ ปฏิบัติงาน มีผลต่อการควบคุม และติดตาม แต่ยังไม่สามารถ ตอบสนองความต้องการของ ประชาชนให้ทั่วถึง	- การปฏิบัติตามแนวทางการ ปฏิบัติงาน แต่ไม่สามารถตอบ สนองความต้องการของประชาชน ได้ทุกกลุ่มเป้าหมาย - ประชาชนเกิดความเบื่อบ่อย ไม่มีการเข้าร่วมประชุมเนื่องจาก โครงการต่างๆ ที่ประชาชนมี ความต้องการเป็นจำนวนมาก แต่งบประมาณจำกัดในการ พัฒนา ทำให้ไม่สามารถพัฒนา ได้ทุกหมู่บ้าน	- มีการจัดทำแผนพัฒนา เป็นไปตามความต้องการ ของประชาชนให้มากที่สุด - การประชาสัมพันธ์และ เข้ามามีส่วนร่วมในการ พัฒนาท้องถิ่นให้มาก ที่สุด ในหลายๆ ของ ทางารติดต่อสื่อสาร - ความต้องการของ ประชาชนที่เกิดขึ้นศักยภาพ ของหน่วยงานไม่มีการขอ รับสนับสนุนจากหน่วย งานที่เกี่ยวข้อง	- ผู้บริหาร - ปลัด อบต. - หัวหน้าส่วนราชการ

ลายมือชื่อ.....



(นางสาวกรรณิ์ สารพัฒน์)

ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล สำนักงาน ชุมชนแพน
 หัวหน้าสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์
 วันที่ เดือน ปี พ.ศ. ๒๕๖๒

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

แบบ ปค.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงาน หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๒. กิจกรรม งานสารบรรณ - เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง ตามระเบียบ	- การปฏิบัติงาน สารบรรณ ยังไม่เป็นไปตามระเบียบฯ	- มีการลงทะเบียนหนังสือรับ- หนังสือส่ง - มีการคัดแยกหนังสือตาม ลำดับความสำคัญเร่งด่วน - มีการจัดเก็บหนังสือโดย การแบ่งแยกหมวดหมู่แต่ไม่ ครบถ้วน - มีการจัดเก็บคำสั่งตาม ลำดับ - มีการแนะนำวิธีการที่ถูกต้องให้ เจ้าหน้าที่ทราบและปฏิบัติ	มีการควบคุมที่เพียงพอ บรรลุ วัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ใน ระดับหนึ่ง โดยสำนักงานปลัด ได้ ดำเนินการดังนี้ - การจัดทะเบียนหนังสือรับ- หนังสือส่งเป็นผลดีสำหรับการ สืบค้นแต่จะล่าช้ากว่าหากไม่ ทราบวันเดือนปีที่ได้รับและมีการ เรียงลำดับเลขที่หนังสือซ้ำซ้อน - เมื่อมีหนังสือรับมีข้อความเร่ง จะให้เจ้าพนักงานธุรการแจ้ง เจ้าของเรื่องทราบเพื่อนำไป ดำเนินการทันที	- ในการลงทะเบียนหนังสือส่ง มี การลงเลขที่หนังสือซ้ำซ้อน - หนังสือรับที่มีชั้นความเร่งด่วน บางครั้งเจ้าพนักงานธุรการไม่ได้ แจ้งเจ้าของเรื่องทราบทันที - การจัดเก็บคำสั่งไม่สามารถ จัดเก็บให้เป็นระเบียบ ครบถ้วน เนื่องจากเจ้าของเรื่องไม่ได้นำมา ให้สารบรรณกลางจัดเก็บตาม ระเบียบ	- กำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ขอให้มีการควบคุมดูแล การลงทะเบียนหนังสือรับ- หนังสือส่งให้มีความถูกต้อง หนังสือส่งให้มีความถูกต้อง - กำกับพนักงานธุรการ หากมีชั้นหนังสือรับที่มี ชั้นความเร่งด่วนล่าช้า หนังสือดังกล่าวไปให้ เจ้าของเรื่องทราบเพื่อ นำไปดำเนินการทันที - กำกับเจ้าพนักงาน ธุรการให้มีการติดตาม ทวงถามเจ้าของเรื่อง จัดทำคำสั่งนำคำสั่งมา จัดเก็บให้ครบถ้วน	-ผู้บริหารฯ -ปลัดอบต. -หัวหน้าส่วนราชการ

ลายมือชื่อ



(นางวรรณิ์ สารพัฒน์)

ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

หัวหน้าสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์

วันที่ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

แบบ ปค.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงาน หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๓. กิจกรรมการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	- ภัยธรรมชาติภัยคุกคาม ป้องกันและควบคุม	- มีการตั้งงบประมาณในการ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - มีการประสานงานระหว่าง เจ้าหน้าที่ประชาชนในพื้นที่และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	มีการควบคุมที่เพียงพอ บรรลุ วัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ใน ระดับหนึ่ง โดยสำนักงานปลัด ได้ ดำเนินการดังนี้ - การกำหนดแนวทางในการ ป้องกันและบรรเทาความ เดือดร้อนให้กับประชาชนมีผลดี ต่อการควบคุมและติดตามแต่ยังไม่ เพียงพอ - การบูรณาการทำงานจากทุก ภาคส่วน	- ปัญหาภัยพิบัติต่างๆ เป็นภัย ธรรมชาติยากต่อการป้องกันและ ควบคุม - มีการประสานงานดำเนินงานใน การให้ความช่วยเหลือแต่ยังไม่ เพียงพอกับความเดือดร้อนของ ประชาชน - ชาววิสาหกิจอยู่ในการปฏิบัติ หน้าที่อย่างเพียงพอ	- มีการกำหนดแนวทาง ในการป้องกันให้ชัดเจน และวางแผน การให้การ แก้ไขปัญหายังมีข้อจำกัดให้กับ ประชาชนอย่างเป็นรูป ธรรม - มีการกำหนดแผนป้องกัน ภัยให้ชัดเจน และมีการ ประชาสัมพันธ์ให้กับ ประชาชน ได้ทราบ - ผู้บังคับบัญชาควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด	- ผู้บริหารฯ - ปลัด อบต. - หัวหน้าส่วนราชการ

ลายมือชื่อ.....


(นางวรรณรัตน์ สารพัฒน์)

ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการฯ
 หัวหน้าสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์
 วันที่ เดือน ปี ๒๕๖๓

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์

แบบ ปค.๕

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือการปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๔. กิจกรรมการใช้รถยนต์ของหน่วยงาน และการบำรุงรักษา	๑. การใช้รถยนต์เกิดความชำรุดเสียหายเร็วเนื่องจากใช้งานหนัก ๒. การใช้บริการรถสาธารณะ	๑. มีคำสั่งมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบรถยนต์ในแต่ละคันให้ชัดเจน ๒. มีคำสั่งมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานขับรถรถสาธารณะ	มีการควบคุมที่เพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ในระดับหนึ่ง โดยสำนักงานปลัดได้ดำเนินการดังนี้ - มีการตรวจเช็คสภาพรถยนต์ทุกสัปดาห์และทุกวัน - มีการติดป้ายและตรวจสอบโดยหัวหน้าสำนักงานปลัดในการกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอ	- การใช้รถยนต์เกิดความชำรุดเสียหายเร็ว เนื่องจากพนักงานขับ บำรุงรักษา รถยนต์ - การใช้รถยนต์ส่วนกลางบางครั้งพนักงานขับรถหรือมีเหตุให้ไม่สามารถขับรถได้ ทำให้การติดต่อราชการจำเป็นต้องมีคนขับแทน ซึ่งอาจไม่ได้อยู่ในภาระหน้าที่หรือความรับผิดชอบของตนเอง	- มีการควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานขับรถ ให้สภาพดีอยู่เสมอโดยให้รายงานในทักสัปดาห์หรือทุกเดือน - การเกิดความเสี่ยงหา ให้รายงานผู้บังคับบัญชาโดยทันที - ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้สามารถใช้งานได้โดยเสมอ	- ผู้บริหาร - ปลัดอป. - หัวหน้าส่วนราชการ

ลายมือชื่อ.....

(นางวรรณิ์ สารพัฒน์)

ตำแหน่ง รองเลขาธิการบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

หัวหน้าสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์

วันที่ เดือน ปี

ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์

แบบ ปค.๕

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๕. ภารกิจด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	- การโรคระบาดต่างๆ ในพื้นที่ เช่น โรคไข้เลือดออก - การไม่รักษาสุขภาพสิ่งแวดล้อมตามบ้านเรือนและชุมชน	- มีการรณรงค์ป้องกันโรคและควบคุมโรคไข้เลือดออกในชุมชนและร่วมมือกับหน่วยงานในพื้นที่คือ รพสต.ใหม่พัฒนา - ได้ความรู้ความเข้าใจกับผู้นำชุมชนในการณรงค์และป้องกันโรคติดต่อต่างๆ ในพื้นที่	- มีการควบคุมที่เพียงพอบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ในระดับหนึ่ง โดยสำนักงานปลัดได้ดำเนินการดังนี้ - การกำหนดแนวทางในการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - การบูรณาการทำงานจากทุกภาคส่วน	- ปัญหาการไม่ป้องกันและควบคุมโรค การไม่ดูแลสภาพแวดล้อมในพื้นที่เชื้อโรค - ชาวเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงในการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมในพื้นที่	- มีการกำหนดแนวทางในการป้องกันไข้เลือดออก และวางแผนการในการป้องกันและแก้ไขโรคระบาดให้กับประชาชนรับทราบอย่างเป็นรูปธรรม - มีการกำหนดแผนป้องกันภัยให้ชัดเจน และมีการประชาสัมพันธ์ให้กับประชาชนได้ทราบ - ประชาชน ได้ทราบ จัดหาบุคลากรดำเนินงาน สาธารณสุขรับผิดชอบโดยตรง	-ผู้บริหาร -ปลัดอบต. -หัวหน้าส่วนราชการ

ลายมือชื่อ.....

(นางรณภรณ์ สารพันธ์)

ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

หัวหน้าสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์

วันที่ เดือน ปี พ.ศ. ๒๕๖๑

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการปฏิบัติตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	ประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. กิจกรรมการวางฎีกาการเบิกจ่ายเงิน	การวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน การจัดทำทะเบียนและเอกสารแบบบัญชี ทะเบียนและเอกสารการเงินยังไม่ถูกต้อง	- ปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการ และผู้อำนวยความสะดวกตรวจสอบงาน ไม่ให้เกิดความล่าช้า - การมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติในส่วนงานให้ชัดเจน	มีการควบคุมที่เพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ในระดับหนึ่ง โดยยังคงต้องดำเนินการดังนี้ - ศึกษาหาความรู้ในเรื่องระเบียบที่เกี่ยวข้อง - แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติในกองงานให้ชัดเจน แต่อย่างไรก็ตาม กิจกรรม ยังมีความเสี่ยงที่ต้องมีการติดตามและวางแผนการปรับปรุงการควบคุมต่อไป	- แบบบัญชี ทะเบียนการเงินยังไม่ถูกต้องกับหน่วยงานที่ตรวจสอบ - มีระเบียบ หนังสือสั่งการเข้ามาให้ปรับปรุงเสมอ - มีการประสานผู้ที่เกี่ยวข้องยังมีอุปสรรค เพราะขาดความรู้ความเข้าใจ แต่ยังคงมีความรู้ความเข้าใจในระดับที่เกี่ยวกับการพัฒนาองค์กรความรู้ เพิ่มพูนความรู้ฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้มากยิ่งขึ้น	- ประชาสัมพันธ์รับโอนย้ายพนักงานระดับปฏิบัติงาน และสรรหาพนักงานจ้าง ตำแหน่งคนงานทั่วไป (ช่วยปฏิบัติงานธุรการ) ที่มีความรู้ความสามารถ มาช่วยปฏิบัติงานด้านต่างๆ - จ้างเหมาบริการช่วยงานกองช่าง - แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติในส่วนงานให้ชัดเจน	- ผู้บริหาร - ปลัด - ผู้อำนวยการกองคลัง

ชื่อผู้รายงาน

(นางมัลลิกา นิยมวล)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการคลัง

วันที่

เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์

แบบ ปค.๕

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	ประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๒. กิจกรรมการจัดเก็บรายได้	การจัดเก็บภาษียังไม่ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการ เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจ	มี- มีการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน - มีการอบรมให้ความรู้ความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่	มีการควบคุมที่เพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ในระดับหนึ่ง โดยกองคลังได้ดำเนินการ ดังนี้ - การอบรมให้ความรู้ความเข้าใจยังไม่เพียงพอ แต่อย่างไรก็ตาม มีความเสี่ยงที่ต้องมีการติดตามและวางแผนการปรับปรุงการควบคุมต่อไป	- การปฏิบัติไม่เป็นไปตามแนวทางที่วางไว้และไม่เป็นไปตามขั้นตอน และระเบียบฯ - การอบรมให้ความรู้ความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ยังไม่ทั่วถึงและเพียงพอ - โปรแกรมแผนที่ภาษีทำงานโดยมีรายละเอียดมากทำให้ขาดบุคลากรที่ความเข้าใจได้	มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ ขั้นตอนและวิธีการ อย่างเคร่งครัด - มีการจัดการอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องในระเบียบฯ ขั้นตอนและวิธีการให้เจ้าหน้าที่ ที่ผ่านการอบรมแล้ว ศึกษาย้ายทอดความรู้กับพนักงานเกี่ยวข้อง	ผู้บริหารฯ - ปลัดฯ - ผู้อำนวยการกองคลัง

ชื่อผู้รายงาน.....

(นางมัลลิกา นิมมวล)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ตำแหน่ง

วันที่

เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

แบบ ปค.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	ประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๓. กิจกรรมงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	-ทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุยังไม่ถูกต้องและไม่เป็นปัจจุบัน	- มีการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานตรงตามห้วงระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด	มีการควบคุมที่เพียงพอบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ในระดับหนึ่ง โดยกองคลัง ได้ดำเนินการ ดังนี้ - การกำหนดแนวทางการปฏิบัติ งาน มีผลต่อการควบคุมและติดตามแต่ยังไม่เพียงพอ	- การปฏิบัติไม่เป็นไปตามแนวทางที่วางไว้และไม่เป็นไปตามขั้นตอน และระเบียบฯ - การอบรมให้ความรู้ความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ยังไม่เพียงพอ	มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ ขั้นตอน และวิธีการ อย่างเคร่งครัด - มีการจัดการอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องในระเบียบฯ ขั้นตอนและวิธีการ	- ผู้บริหารฯ - ปลัดฯ - ผู้อำนวยการกองคลัง
-เพื่อให้การจัดทำทะเบียนทรัพย์สินถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง		-มีการอบรมให้ความรู้ความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ	งาน มีผลต่อการควบคุมและติดตามแต่ยังไม่เพียงพอ	การอบรมให้ความรู้ความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ยังไม่เพียงพอ	มีการจัดการอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องในระเบียบฯ ขั้นตอนและวิธีการ	

ชื่อผู้รายงาน.....

(นางมัลลิกา นิมนวล)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการปฏิบัติตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	ประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ภารกิจกรมการบริหารงานทั่วไปในกองช่าง - เพื่อให้การบริหารงานการปฏิบัติงานในกองช่างมีประสิทธิภาพ สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วนและรวดเร็ว	- ภารกิจของกองช่างมีหลายด้านที่อยู่ในความรับผิดชอบ แต่ยังคงขาดพนักงานที่มีใจในการปฏิบัติงาน ระเบียบปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาด ส่งผลต่อผลสัมฤทธิ์ของงาน	- ปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการ และผู้อำนวยความสะดวกสอบถามงาน ไม่ให้เกิดความล่าช้า - การมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติในส่วนงานให้ชัดเจน	มีการควบคุมที่เพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ในระดับหนึ่ง โดยกองช่างได้ดำเนินการดังนี้ - ศึกษาหาความรู้ในระเบียบที่เกี่ยวข้อง - แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติในกองงานให้ชัดเจน แต่อย่างไรก็ตาม กิจกรรมการบริหารงานทั่วไปยังมีความเสี่ยงที่ต้องมีการติดตามและวางแผนการปรับปรุงการควบคุมต่อไป	- ภารกิจของกองช่างมีหลายด้านที่อยู่ในความรับผิดชอบ แต่ยังคงขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบที่เกี่ยวข้อง ต้องมีการพัฒนาองค์ความรู้เพิ่มพูนความรู้ฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้มากยิ่งขึ้น ส่งผลต่อผลสัมฤทธิ์ของงาน	- ประชาสัมพันธ์รับโอนย้ายพนักงานระดับปฏิบัติงาน และสรรหาพนักงานจ้าง ตำแหน่งคนงานทั่วไป (ช่วยปฏิบัติงานธุรการ) ที่มีความรู้ความสามารถมาช่วยปฏิบัติงานด้านต่างๆ - จ้างเหมาบริการช่วยงานกองช่าง แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติในส่วนงานให้ชัดเจน	- ผู้บริหารฯ - ปลัดฯ - ผู้อำนวยการกองช่าง

ชื่อผู้รายงาน.....

(นายศรีชัย ชูระพันธ์)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่

เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

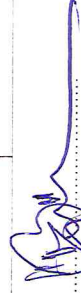
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

แบบ ปค.๕

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	ประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๒. กิจกรรมการควบคุมงานก่อสร้าง - เพื่อให้การควบคุมงานการจัดทำรายงานช่างและการทำงานในส่วนโยธา มีประสิทธิภาพ สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วนและรวดเร็ว	กองช่างขาดการฝึกอบรมเพิ่มพูนความรู้ ทักษะในงานก่อสร้างที่เกี่ยวข้อง ทำให้งานเกิดความผิดพลาด ในการปฏิบัติงาน - ปริมาณงานมีจำนวนมาก เนื่องจากกิจกรรมโครงการ นโยบายรัฐบาล มีจำนวนมาก ทำให้การทำงานเกิดความล่าช้า	- ส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะในการควบคุมงาน การจัดทำรายงานช่าง และการบริการช่าง และการทำงานช่าง	มีการควบคุมที่เพียงพอบรรลุวัตถุประสงค์ในระดับหนึ่ง โดยกองช่างได้ดำเนินการ ดังนี้ - ส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะในการควบคุมงาน การจัดทำรายงานช่าง และการบริการช่าง และการทำงานช่าง แต่อย่างไรก็ตาม ยังมีความเสี่ยงที่ต้องการติดตามและวางแผนการปรับปรุงการควบคุมต่อไป	กองช่างขาดพนักงานระดับปฏิบัติงานในตำแหน่งสำคัญ คือ นายช่างโยธา ช่างไฟฟ้า ทำให้การจัดทำรายงานก่อสร้าง การควบคุมงานก่อสร้าง การจัดทำรายงานช่างต้องตกเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ช่วยการกองช่างที่ต้องดำเนินการเพียงคนเดียว ส่งผลต่อผลสัมฤทธิ์ของการควบคุมงาน และการจัดทำรายงานช่าง	- ประชาสัมพันธ์รับโอนย้ายพนักงานระดับปฏิบัติงาน และจ้างเหมาบริการพนักงานจ้างที่มีความรู้พื้นฐานด้านงานช่างมาช่วยปฏิบัติงานต่างๆ - ส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะในการควบคุมงาน การจัดทำรายงานช่าง และการบริการงานช่าง	- ผู้บริหาร - ปลัดฯ - ผู้อำนวยการกองช่าง

ชื่อผู้รายงาน.....



(นายครุฑ ชิตบุญพันธ์)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่

เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	ประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๓. กิจกรรมการจัดทำแผนที่และแนวเขตปกครอง	การจัดทำแผนที่และแนวเขตปกครองขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ทำให้ให้การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนที่ทรัพย์สินในพื้นที่ยังไม่ได้ดำเนินการจัดเก็บ ส่งผลให้การจัดเก็บภาษียังขาดประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และไม่สามารถดำเนินการในระบบสารสนเทศได้	- เสนอขออนุมัติงบประมาณเพื่อจัดทำแผนที่และแนวเขตปกครองจากผู้บริหาร - จัดทำขอบเขตงานและดำเนินการจัดจ้างสำรวจและจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนที่ทรัพย์สินในพื้นที่ยังไม่ได้ดำเนินการจัดเก็บ ส่งผลให้การจัดเก็บภาษียังขาดประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และไม่สามารถดำเนินการในระบบสารสนเทศได้	มีการควบคุมที่เพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ในระดับหนึ่ง โดยกองช่าง ได้ดำเนินการ ดังนี้ ดำเนินการจัดจ้างสำรวจและจัดทำแผนที่และแนวเขตปกครอง ตามแนวเขตกฎหมายกำหนด - เตรียมประสานข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการใช้ประโยชน์จากแผนที่และแนวเขตปกครอง แต่อย่างไรก็ตาม มีความเสี่ยงที่ต้องมีการติดตามและวางแผนการปรับปรุงการควบคุมต่อไป	การจัดทำแผนที่และแนวเขตปกครองขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ทำให้ให้การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนที่ทรัพย์สินในพื้นที่ยังไม่ได้ดำเนินการจัดเก็บ ส่งผลให้การจัดเก็บภาษียังขาดประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และไม่สามารถดำเนินการในระบบสารสนเทศได้	- เสนอขออนุมัติงบประมาณเพื่อจัดทำแผนที่และแนวเขตปกครองจากผู้บริหาร - จัดทำขอบเขตงานและดำเนินการจัดจ้างสำรวจและจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนที่ทรัพย์สินในพื้นที่ยังไม่ได้ดำเนินการจัดเก็บ ส่งผลให้การจัดเก็บภาษียังขาดประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และไม่สามารถดำเนินการในระบบสารสนเทศได้	ผู้บริหารฯ - ปลัดฯ - ผู้อำนวยการกองช่าง

ชื่อผู้รายงาน.....

(นายครุฑ จิต บุษพันธ์)
ผู้อำนวยการกองช่าง

ตำแหน่ง

วันที่

เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	ประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ
๔. กิจกรรมการจัดทำ ข้อมูลในระบบสารสนเทศ ระบบ (e-plan) เพื่อให้การนำเข้าข้อมูลใน ระบบสารสนเทศ (e-plan) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามแนวทางการที่กรม ส่งเสริมฯ กำหนด	การนำเข้าข้อมูลใน ระบบสารสนเทศ (e-plan) ยังไม่สมบูรณ์ เนื่องจากขาดข้อมูล และขาดความรู้ ความ เข้าใจในการ จัดทำข้อมูลในระบบ สารสนเทศ	- แต่งตั้ง/มอบหมาย พนักงานรับผิดชอบ การนำเข้าข้อมูลใน ระบบสารสนเทศ (e-plan) - ส่งพนักงานเข้ารับ การฝึกอบรมเพื่อ เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ในการนำเข้าข้อมูลใน ระบบสารสนเทศ (e-plan)	มีการควบคุมที่เพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการ ควบคุมได้ในระดับหนึ่ง โดยกองช่างได้ดำเนินการ ดังนี้ - แต่งตั้ง/มอบหมาย พนักงานรับผิดชอบการ นำเข้าข้อมูลในระบบ สารสนเทศ (e-plan) - ส่งพนักงานเข้ารับการ ฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะในการนำเข้าข้อมูลใน ระบบสารสนเทศ (e-plan) แต่อย่างไรก็ตาม กิจกรรม การจัดทำข้อมูลในระบบ สารสนเทศ ระบบ (e-plan) ยังมีความเสี่ยงที่ ต้อง /มีการติดตาม...	การนำเข้าข้อมูลในระบบ สารสนเทศ (e-plan) ยัง ไม่สมบูรณ์ เนื่องจากขาด ข้อมูล และขาดความรู้ ความเข้าใจในการ จัดทำข้อมูลในระบบ สารสนเทศ	- แต่งตั้ง/มอบหมาย พนักงานรับผิดชอบการ นำเข้าข้อมูลในระบบ สารสนเทศ (e-plan) - ส่งพนักงานเข้ารับ การฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูน ความรู้ ทักษะในการ นำเข้าข้อมูลในระบบ สารสนเทศ (e-plan)	- ผู้บริหารฯ - ปลัดฯ - ผู้อำนวยการ กองช่าง

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	ประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ
			มีการติดตามและวางแผนการปรับปรุงการควบคุมต่อไป			

ชื่อผู้รายงาน.....
 (นายศิริชิต บุระพันธ์)
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง
 วันที่ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ชื่อหน่วยงาน กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. กิจกรรม การใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา - การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ข้อ ๙ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีนำรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๓ การจ่ายเงินข้อ ๙	- พนักงานปฏิบัติการปฏิบัติงานด้านเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณ การเบิกจ่ายเงินผิดพลาด เกิดความล่าช้าในการเบิกจ่ายงบประมาณ ปริมาณงานมาก	- มีการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน - ส่งบุคลากรที่ปฏิบัติงานเข้าร่วมรับการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง - จัดหาพนักงานที่มีความรู้ความสามารถในการจัดทำเอกสาร แบ่งหน้าที่ให้ชัดเจนในการทักดูผู้สอน และผู้ที่มีหน้าที่เอกสารทางการเงิน	- การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานที่มีผลต่อการควบคุมและติดตามการปฏิบัติงานได้ตามแผน - การฝึกอบรมให้ความรู้ยังไม่ทั่วถึง - พนักงานที่ตรงงานยังไม่เพียงพอ	- การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนที่วางไว้แต่ยังล่าช้า - การฝึกอบรมให้ความรู้ยังไม่ทั่วถึงและไม่ทั่วถึงอย่างเพียงพอ - พนักงานไม่สามารรถตรวจทานงานอย่างละเอียดถี่ถ้วน	- ติดตามให้ปฏิบัติให้ทันตามแผนและแนวทางการปฏิบัติงาน - ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมอย่างต่อเนื่อง - มอบหมายเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานตามระเบียบอย่างเคร่งครัด	- ผู้บริหารฯ - ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ลงชื่อผู้รายงาน.....
(นางมีลลิกา นิยมวล)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ศึกษาราชการแผนผู้อำนวยการการศึกษาฯ
 วันที่ เดือน ปี พ.ศ. ๒๕๖๒

ชื่อหน่วยงาน กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

แบบ ปค.๕

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒. กิจกรรมด้านการจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	- บุคลากรของกองการศึกษาฯ ยังไม่มีความรู้ ความเข้าใจ และการพัฒนา ด้านการศึกษาเท่าที่ควร - ผู้ปกครองเด็กยังไม่เข้าใจในความสำคัญในการศึกษาในระดับอนุบาลเรียน - การบริหารจัดการด้านการศึกษา มีระบบระเบียบ ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล	- มีการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน มีผลต่อการควบคุม และติดตามแต่ยังไม่เพียงพอ - การประชุมชี้แจงผู้ปกครองเด็กเล็ก - มีการอบรมให้ความรู้ความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้อง	- การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน มีผลต่อการควบคุม และติดตามแต่ยังไม่เพียงพอ - การประชุมชี้แจงผู้ปกครองเด็กเล็ก - การอบรมให้ความรู้ความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้อง	- การปฏิบัติไม่เป็นไปตามแนวทางที่วางไว้ - ผู้ปกครองยังไม่มีความรู้ความเข้าใจในการศึกษาและพัฒนาเด็กเล็ก - การอบรมให้ความรู้ความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ยังไม่ทั่วถึงและเพียงพอ - ขอเสนอให้มีการทำงานแบบ ทำให้บางเบิกจ่ายงบประมาณบางรายการไม่สามารถทำได้	- มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ ขั้นตอน และวิธีการ อย่างเคร่งครัด - มีการจัดประชุมชี้แจงให้ความรู้ความเข้าใจแก่ผู้ปกครองเด็กอย่างต่อเนื่อง - มีการจัดการอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องผู้บัญชาควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด	-ผู้บริหาร -ปลัด -ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ลงชื่อผู้รายงาน.....

(นางมัลลิกา นิมนวล)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ

วันที่ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ชื่อหน่วยงาน กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์

แบบ ปค.๕

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือการดำเนินงานอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่ยังมีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๓. กิจกรรมการจัดการเรียนการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	- สถานที่ตั้งของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอยู่ในพื้นที่ที่มีการปลูกยางพาราเป็นจำนวนมาก ทำให้เกิดการระบาดของโรคใช้เชื้อราในพืชไร่ระบาด - ขาดบุคลากรทางด้านวิชาการในการดูแลสถานที่ - การติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานพัฒนาเด็กเล็กกับ อบต. อยู่ห่างไกลกัน - เส้นทางไม่สะดวกเท่าที่ควร	- ติดตั้งกล้องวงจรปิดในอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - ทำความสะอาดบริเวณพื้นที่โดยรอบอยู่เสมอ - ติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์เพื่อให้มีความรวดเร็วในการติดต่อสื่อสาร	- มีการควบคุมที่เพียงพอบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมในระดับหนึ่ง โดยกองการศึกษาได้ - ติดตั้งกล้องวงจรปิดในอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - ทำความสะอาดบริเวณพื้นที่โดยรอบอยู่เสมอ - ติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์เพื่อให้มีความรวดเร็วในการติดต่อสื่อสาร	- เด็กนักเรียนมีอาการป่วยมีไข้ - เรียนบ่อยครั้ง ส่งผลให้การเรียนการสอนไม่ต่อเนื่อง - การป้องกันโรคใช้เชื้อราอย่างมีประสิทธิภาพป้องกันได้เท่าที่ควร - ขาดบุคลากรทางด้านวิชาการในการดูแลอาคารสถานที่ - โรงเรียนในการดูแลอาคารเรียนมีความสะอาด	- การดูแลสภาพแวดล้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีความสะอาดเรียบร้อย - ควรจัดให้มีสิ่งในการป้องกันโรคใช้เชื้อราออก - จัดพ่นยาฆ่าแมลงสม่ำเสมอ - จัดหาบุคลากรด้านวิชาการโรงเรียนในการดูแลอาคารเรียนร้อยภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-ผู้บริหาร -ปศุสัตว์ -ผู้อำนวยการกองการศึกษา -ศาสนา และวัฒนธรรม

ลงชื่อผู้รายงาน.....



(นางมัลลิกา นิมนอล)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์ราชการแทนผู้อำนวยการองค์การศึกษา

วันที่ เดือน ปี พ.ศ. ๒๕๖๒

แบบ ปค.๖

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์

ผู้ตรวจสอบภายในของ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์ ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การปฏิบัติงานของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลายมือชื่อ..... ..... ผู้ตรวจสอบภายในหน่วยงาน

(นางวรารณ สารพัฒน์)

ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์

วันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ภาคผนวก

- หนังสือส่งผู้กำกับดูแล
- บันทึกข้อความการจัดทำการควบคุมภายใน
- สำเนาคำสั่งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลฯ
- สำเนาคำสั่งการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่

๑๖/๑๖
 ๑๖/๑๖
 ๑๖/๑๖



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์ อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี
ที่ อบ ๘๓๖๐๑/๖๓๐ วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง การจัดทำแบบประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ
หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ/รองปลัดอบต./ปลัดอบต./นายกอบต.

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรการการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน โดยมีการรายงานตามข้อ ๖ และข้อ ๗ และจัดส่งให้ผู้กำกับดูแล ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ นั้น

เพื่อให้การจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยจึงขอให้ทุกสำนัก/กอง ดำเนินการดังนี้

๑. จัดทำแบบการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประกอบไปด้วย

๑.๑ สภาพแวดล้อมการควบคุม

๑.๒ การประเมินความเสี่ยง

๑.๓ กิจกรรมการควบคุม

๑.๔ สารสนเทศและการสื่อสาร

๑.๕ กิจกรรมการติดตามผล

๒. จัดทำแบบรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ
(แบบ ปค. ๔)

๓. จัดทำแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)

๔. ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานภายในสำนัก/กอง ให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน

๕. ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ของสำนัก/กอง
ให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน

ทั้งนี้ ให้ทุกสำนัก/กอง จัดส่งเอกสารให้นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รวบรวม
ข้อมูล ภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๒ เพื่อจะได้จัดทำแบบรายงานประเมินผลการควบคุมภายในระดับ
หน่วยงานรัฐ ได้แก่ แบบ ปค. ๑ แบบ ปค. ๔ แบบ ปค. ๕ และแบบ ปค. ๖ เสนอนายกองค์การบริหารส่วน
ตำบลโนนสมบูรณ์เพื่อรายงานผลต่อผู้กำกับดูแลภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้ว
เสร็จต่อไป รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

(นางสาวอรุณดา นามวงษ์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด อบต.

— เห็นด้วยทุกข้อ/รับ
อ.เป็นพรหมเสนอต่อไป

(ลงชื่อ)

(นางวราภรณ์ สารพัฒน์)

รองปลัดอบต.รักษาราชการแทน

หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต.

ความเห็นของรองปลัด อบต.

— ด้วยพ.ก.อ.เป็นพร

(ลงชื่อ)

(นางวราภรณ์ สารพัฒน์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์

ความเห็นของปลัด อบต.

(ลงชื่อ)

(นายวรรณภณ ไพรัชชัย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์

ความเห็นของนายกอบต.

ไพรัชชัย

(ลงชื่อ)

(นายสมควร จารีย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์

รับทราบ/ รับแล้ว

๑. (สำนักปลัดอบต.)

๒. (กองคลัง)

๓. (กองช่าง)

๔. (กองการศึกษา)



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์

ที่ ๖๒๗/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงโดยให้ถือปฏิบัติตามฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงานด้านการรายงานและด้านปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดนั้น

เพื่อให้ ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้ง คณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์ ดังต่อไปนี้

(๑) นายวรรณภณ ทวีชัย	ตำแหน่ง ปลัด อบต.	ประธานคณะกรรมการ
(๒) นางวราภรณ์ สารพัฒน์	ตำแหน่ง รองปลัด อบต.	คณะกรรมการ
(๓) นางมัลลิกา นิมนวล	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
(๔) นายครรชิต บุระพันธ์	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
(๕) นางสาวอรดา นามวงษ์	ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	คณะกรรมการ/เลขานุการ

โดยให้มีหน้าที่

๑. อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์
๓. รวบรวม พิจารณากลับกรองและสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์
๔. ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานภายในที่สังกัด
๕. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

ให้คณะกรรมการฯขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์ เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์ เพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

การจัดทำการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์ ให้ใช้รูปแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในดังต่อไปนี้

๑. แบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค.๑)
- เป็นหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๙ และ ข้อ ๑๐ วรรคสาม

๒.รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) เป็นแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๓.รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) เป็นแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๔. ให้เลขานุการคณะกรรมการฯ ติดตามเร่งรัด สำนัก/กอง จัดส่งรายงานฯ ตามกำหนดโดยเคร่งครัด กรณีมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์ ทราบโดยด่วน

๕.ให้คณะกรรมการฯ เป็นผู้ดำเนินประสานการดำเนินงานเป็นที่ปรึกษา เสนอแนะรายงานการติดตามการประเมินระบบการควบคุมภายในแก่ สำนัก/กอง เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นธรรม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ)



(นายสมควร จารีย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์

ที่ ๖๒๘ /๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงโดยให้ถือปฏิบัติตามฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่องและเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่น อย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงานด้านการรายงานและด้านปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วัน หลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดผลดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์ ดังต่อไปนี้

(๑) นางวราภรณ์ สารพัฒน์	ตำแหน่ง รองปลัด อบต. รักษาการแทน ประธานกรรมการ	
	หัวหน้าสำนักงานปลัด	
(๒) นางสาวทัศนพร โคตรตัสสา	ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล	กรรมการ
(๓) นายสุรปติ นามโสม	ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน	กรรมการ
(๔) นายสุธาสิทธิ์ สอนสอาด	ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร	กรรมการ
(๕) นางสาวจิราภรณ์ บุตติศรี	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ	กรรมการ
(๖) นายพรชัย พุทธาสมศรี	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันฯ	กรรมการ
(๗) นางสาวศิริรัตน์ พลละคร	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	กรรมการ
(๘) นางสาวชนัญญานันท์ บิณทวิหค	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	กรรมการ
(๙) นายคณดิยะ พิลารัตน์	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ	กรรมการ
(๑๐) นางสาวรัตยา นิรมล	ตำแหน่ง คนงานทั่วไป	กรรมการ
(๑๑) นายบุญโฮม นวลจันทร์	ตำแหน่ง คนงานทั่วไป	กรรมการ
(๑๒) นายบุญโฮม นันตะโน	ตำแหน่ง พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลฯ	กรรมการ
(๑๓) นางสาวศรีบัวทอง อุดโล	ตำแหน่ง คนงานทั่วไป(แม่บ้าน)	กรรมการ
(๑๔) นางสาวอรุดา นามวงษ์	ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กรรมการ/เลขานุการ

โดยให้มีหน้าที่ ติดตาม ประเมินระบบควบคุมภายในรายงานผลการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์ แล้วจัดส่งรายงานให้ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์ ทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามการประเมินระบบการควบคุมภายใน

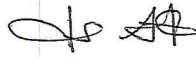
.../สำนักงานปลัด

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์ และให้ติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ)



(นายสมควร จารีย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์

ที่ ๖๒๙ /๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้
หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงโดยให้ถือปฏิบัติ
ตามฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่องและเพื่อให้
เกิดความเชื่อมั่น อย่างสมเหตุสมผล บรรลุดุลยภาพการดำเนินงานด้านการรายงานและด้านปฏิบัติตาม
กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลัง
กำหนด รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วัน หลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดผลดำเนินการด้วยความ
เรียบร้อย ถูกต้อง ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของ
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์ ดังต่อไปนี้

- | | | |
|----------------------------|---|-------------------|
| (๑) นางมัลลิกา นิ่มนวล | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง | ประธานกรรมการ |
| (๒) นางสาวชนิษฐา เสนานนท์ | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ | กรรมการ |
| (๓) นางสาวกัญญาภัค สิงห์คำ | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | กรรมการ |
| (๔) นายวัฒนา ขอร่ม | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้มีหน้าที่ ติดตาม ประเมินระบบควบคุมภายในรายงานผลการติดตามประเมินผลระบบ
ควบคุมภายใน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์ แล้วจัดส่งรายงานให้ กองคลัง องค์การบริหารส่วน
ตำบลโนนสมบูรณ์ ทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามการประเมินระบบการควบคุมภายในของ กองคลัง องค์การ
บริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์ และให้ติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและบรรลุดุลยภาพ
ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ)

(นายสมควร จารีย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์

ที่ ๖๓๑ / ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์

.....
อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้
หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงโดยให้ถือปฏิบัติ
ตามฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่องและเพื่อให้
เกิดความเชื่อมั่น อย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงานด้านการรายงานและด้านปฏิบัติตาม
กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลัง
กำหนด รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วัน หลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดผลดำเนินการด้วยความ
เรียบร้อย ถูกต้อง ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของ
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์ ดังต่อไปนี้

- | | | |
|-------------------------|-----------------------------|-------------------|
| (๑) นายครรชิต บุระพันธ์ | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง | ประธานกรรมการ |
| (๒) นายกฤษณะ ภูชาคำ | ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า | กรรมการ |
| (๓) นายธนรัชช์ ศรีโกศล | ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา | กรรมการ |
| (๔) นายทรงพล ปาชีโร | ตำแหน่ง นายช่างโยธา | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้มีหน้าที่ ติดตาม ประเมินระบบควบคุมภายในรายงานผลการติดตามประเมินผลระบบควบคุม
ภายใน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์ แล้วจัดส่งรายงานให้ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบล
โนนสมบูรณ์ ทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามการประเมินระบบการควบคุมภายในของ กองช่าง
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์ และให้ติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและบรรลุ
วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ)

(นายสมควร จารีย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์

ที่ ๒๓๐ / ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงโดยให้อำนาจปฏิบัติตามฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่องและเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่น อย่างสมเหตุสมผล บรรลู่วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงานด้านการรายงานและด้านปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วัน หลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดผลดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์ ดังต่อไปนี้

(๑) นางมัลลิกา นิมนวล	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง	ประธานกรรมการ
	(รักษาราชการแทนกองการศึกษา)	
(๒) นางสาวกฤติยาภรณ์ คชยาพันธ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
(๓) นางอุดม นิรมล	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
(๔) นางสมจิตร บุญแน่น	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	กรรมการ
(๕) นางสาวนภาพร บุญแน่น	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	กรรมการ
(๖) สิบเอกกชณัฐ วามนตรี	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	กรรมการ
(๗) นางสาวขวัญตา แก้วเกาะสบ้า	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	กรรมการ
(๘) ว่าที่ร้อยตรีหญิงมูจลิน อุดโล	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	กรรมการ
(๙) นางฐิตาภา ศิริปรุ	ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา	กรรมการ/เลขานุการ

โดยให้มีหน้าที่ ติดตาม ประเมินระบบควบคุมภายในรายงานผลการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์ แล้วจัดส่งรายงานให้กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์ ทราบ เพื่อรายงานคณะทำงานติดตามการประเมินระบบการควบคุมภายในของ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์ และให้ติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและบรรลู่วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ)

(นายสมควร จารีย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์

ที่ ๖๒๓/๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายใน สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒) และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์ ที่ ๕๔๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ จึงแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนภายใน สำนักงานปลัด ดังต่อไปนี้

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์

มอบหมายให้ นางวราภรณ์ สารพัฒน์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลภายในสำนักงานปลัด มีพนักงานส่วนตำบล เป็นผู้รับผิดชอบและพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานบริหารงานทั่วไป งานธุรการ งานบุคคล งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบาย แผนงานและงบประมาณ งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานกฎหมาย และคดี งานส่งเสริมการเกษตร งานกิจการสภา งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการอื่นโดยเฉพาะ โดยแบ่งเป็นฝ่าย/งานต่างๆ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางวราภรณ์ สารพัฒน์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวจิราภรณ์ บุตติศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานด้านธุรการ งานสารบรรณ ควบคุมการรับ - ส่งหนังสือ
- ๒) ควบคุมการพิมพ์หนังสือโต้ตอบบันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็นเกี่ยวกับหนังสือ
- ๓) จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์หน่วยงาน งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- ๔) งานติดต่อนัดหมาย และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- ๕) งานจัดการรับรองและงานพิธีต่างๆ
- ๖) งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม สัมมนา จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ
- ๗) งานทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- ๘) งานติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ
- ๙) งานปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้าน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์ งานแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น
- ๑๐) งานสารสนเทศ และระบบคอมพิวเตอร์ และงานบันทึกข้อมูลต่างๆ

- ๑๑) งานช่วยเหลืองานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๒) งานช่วยเหลือการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น และการเลือกตั้งทุกระดับที่ได้รับการประสานจากหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

เพื่อให้การปฏิบัติราชการงานบริหารงานทั่วไปเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานจ้าง ดังนี้

๑.๑ นางสาวศิริรัตน์ พลละคร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการแยกประเภทเอกสารข้อมูลให้ตรงกับชนิดของบัตรที่ได้วางรูปไว้แล้ว หรือให้ตรงกับกระดาษเทปหรือเทปแม่เหล็ก หรือจานแม่เหล็กที่จำแนกไว้แล้ว
- ๒) บันทึกข้อมูลลงในบัตร หรือเทปหรือจานแม่เหล็กเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยใช้เครื่องเจาะหรือเครื่องบันทึก
- ๓) งานระบบสารสนเทศ เว็บไซต์ ระบบคอมพิวเตอร์
- ๔) งานบันทึกข้อมูล ระบบ e-plan , ระบบ e-lass และระบบต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๕) งานจัดทำฎีกาค่าตอบแทน เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มต่างๆ ฎีกาค่าเดินทางไปราชการ และฎีกาเกี่ยวกับสวัสดิการของสำนักงานปลัด
- ๖) งานช่วยเหลืองานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ นายบุญโฮม นวลจันทร์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ภารโรง) ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานปิด-เปิด อาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) งานรักษาความสะอาดภายใน-ภายนอก อาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓) งานดูแล และบำรุงรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔) งานจัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เกี่ยวกับการประชุมสภา สัมมนาอบรม และพิธีการต่างๆ
- ๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ นายบุญโฮม นันตะโน ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง รถยนต์กระบะ ยี่ห่อ โตโยต้า หมายเลขทะเบียน กท ๕๖๓๙ อุบลราชธานี และรถบรรทุกดับเพลิง ยี่ห่ออีซูซุ หมายเลขทะเบียน ผจ ๔๑๕๖ อุบลราชธานี
- ๒) งานรักษาความสะอาดเรียบร้อยของรถยนต์ส่วนกลาง
- ๓) งานบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง
- ๔) งานรักษาความสะอาดเรียบร้อยรถบรรทุกดับเพลิง
- ๕) งานบำรุงรักษารถบรรทุกดับเพลิง
- ๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ นางศรีบัวทอง อุดโล ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ (แม่บ้าน) ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดูแลทำความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในสำนักงาน
- ๒) ดูแลอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้มาติดต่อราชการตลอดจนการประชุมสัมมนาอบรมต่างๆ
- ๓) ดูแลความเรียบร้อยของงานครัว
- ๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานนโยบายแผนงานและงบประมาณ

มอบหมายให้ นางสาวอรดา นามวงษ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ และ นางสาวศิริรัตน์ พลละคร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับงบประมาณ การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และข้อบังคับตำบล
- ๒) งานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น แผนดำเนินงานประจำปี แผนการปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของอปท. และการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๓) งานโครงการประกวดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๔) งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์
- ๕) งานบันทึกข้อมูลแผนพัฒนาตำบลระบบบันทึกข้อมูล e-plan , ระบบบันทึกข้อมูล e-lass, ระบบการบันทึกข้อมูล e-planNACC
- ๖) งานจัดวางระบบควบคุมภายใน
- ๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้ นางสาวทัศนาวรรณ โคตรตัสสา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๘-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบจัดทำโครงสร้าง การกำหนด/ปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง และแผนอัตราค่าจ้างของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๒) รับผิดชอบการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับ ลาออก ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๓) รับผิดชอบจัดทำและดูแลรักษาทะเบียนประวัติของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๔) รับผิดชอบการจัดทำและขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๕) งานจัดทำบัตรประจำตัว พนักงาน ลูกจ้าง สมาชิกสภา อบต. และคณะผู้บริหาร
- ๖) งานสถิติการลา
- ๗) งานบำเหน็จ บำนาญ
- ๘) งานพิจารณาความดีความชอบ เลื่อนขั้นเงินเดือน
- ๙) งานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์
- ๑๐) ควบคุมดูแล และรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๑๑) งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนา ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๑๒) จัดทำและแบบข้อเสนอและรายงานปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์การบริหารส่วนตำบลในการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นแก่พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างเป็นกรณีพิเศษ

๑๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้ นายสุรบดี นามโสม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ๕ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๗๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวรัตยา นิรมล ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

๑) การกิจถ่ายโอนเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ การจัดทำทะเบียน งานช่วยเหลือและฟื้นฟู ผู้สูงอายุ สตรี เด็ก ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส

๒) งานพัฒนาและส่งเสริมด้านกีฬา และนันทนาการต่าง ๆ

๓) งานพัฒนาและส่งเสริม โครงการ/กิจกรรมของกลุ่มอาชีพต่างๆ ในตำบลโนนสมบูรณ์

๔) งานพัฒนาสวัสดิการและสังคมให้แก่ประชาชนในชุมชนตำบลโนนสมบูรณ์

๕) โครงการบริการประชาชนต่างๆ

๖) งานช่วยเหลือกำกับดูแลร้านค้าชุมชนประจำตำบลโนนสมบูรณ์

๗) งานสาธารณกุศลต่างๆ ของสำนักงานปลัด

๘) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ นางวรารักษ์ สารพัฒน์ ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทนหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวอรดา นามวงษ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

๑) งานจัดทำข้อบัญญัติตำบล จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒) งานบริการรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์

๓) งานวินัยของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๔) งานศูนย์ยุติธรรมชุมชนตำบลโนนสมบูรณ์

๕) งานตรวจสอบความถูกต้อง การขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบลก่อนการบังคับใช้

๖) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๗) งานนิติการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นายสุธาสิทธิ์ สอนสะอาด ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๗๐๔-๐๐๑ เป็นรับผิดชอบ โดยมี มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

๑) งานพัฒนา ปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตจากข้าว พืชไร่ พืชสวน และยางพารา

๒) งานขึ้นทะเบียนเกษตรกร

๓) การรายงานความเสียหายกรณีเกี่ยวกับพืชผลทางการเกษตร โรคพืชต่างๆ

- ๔) งานสาริการปลูกพืช การปราบศัตรูพืช
- ๕) ให้คำปรึกษา แนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตร
- ๖) งานประชาสัมพันธ์ และติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายพรชัย พุทธาสมศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๒๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายคาคิยะ พิลารัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ประสบภัยต่างๆ
- ๓) งานกู้ภัยต่างๆ
- ๔) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๕) งานโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นายสุธาสิทธิ์ สอนสอาด ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๗๐๘-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

- ๑) งานอนามัยทั่วไป
- ๒) งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- ๓) งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- ๔) งานอนามัยชุมชน
- ๕) งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๖) งานสุขศึกษา และควบคุมโรคติดต่อ
- ๗) งานรักษาความสะอาด
- ๘) งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย
- ๙) การบันทึกข้อมูลกลาง (ระบบ info)
- ๑๐) การบันทึกข้อมูลสารสนเทศสุนัขและแมว
- ๑๑) งานสำรวจข้อมูลจำนวนสัตว์และการขึ้นทะเบียนสัตว์
- ๑๒) งานส่งเสริมและเผยแพร่
- ๑๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์

มอบหมายให้ นางวรารักษ์ สารพัฒน์ ตำแหน่ง รองปลัดอบต. เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายสุรบดี นามโสม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๗๐๔-๐๐๑ นายสุธาสิทธิ์ สอนสอาด ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๗๐๘-๐๐๑ และ นางสาวอรดา นามวงษ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำแผนงาน/โครงการ
- ๒) งานประเมินผลและติดตามการดำเนินงานโครงการที่อนุมัติ
- ๓) งานธุรการและประชาสัมพันธ์ของกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ

- ๔) งานบันทึกข้อมูลกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ ระบบออนไลน์
- ๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อนึ่ง ในการบริหารกิจการ การติดต่อ การตอบโต้หนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบล นายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน หรือ ทำการแทนตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัย และเสนอให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ)



(นายสมควร จารีย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์

ที่ ๖๒๔/๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายใน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒) และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์ ที่ ๕๔๔/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ จึงแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนภายในกองคลัง ปฏิบัติงานใหม่ ดังต่อไปนี้

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์

มอบหมายให้ นางมัลลิกา นิ่มนวล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีและแนวทางการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงินเป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานการเงิน

มอบหมายให้ นางมัลลิกา นิ่มนวล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ และโดยมี นางสาวเพ็ญศิริ โพธิ์สุวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และนางสาวชนัญญานต์ บินทวิหค ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน,คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน,คณะกรรมการรับเงิน - เงินฝากธนาคาร,คณะกรรมการตรวจสอบการรักษาเงินประจำวัน

๒. การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๓. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน, ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ,ค่าอุปกรณ์กีฬา,ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว,ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน,ค่าเช่าบ้านบุคลากรถาวร, ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท,ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๔. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล,ค่าธรรมเนียมป่าไม้,ค่าภาคหลวงแร่,ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

๕. การโอนเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างเข้าธนาคาร

๖. การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๗. นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

๘. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้ วันที่,ลายมือชื่อ,ในใบเสร็จรับเงิน,ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๙. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของส่วนการคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๑๐. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๑. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม, เงินค่าใช้จ่าย ๕%, เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน,เงิน สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๑๒. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๑๓.การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๔. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียนบุตร,เงินสำรองจ่าย , ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วนต่างๆ

๒. งานการบัญชี

มอบหมายให้ นางมัลลิกา นิมนวล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวเพ็ญศิริ โพธิ์สุวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และ นางสาวชนัฐกานต์ บินชวาทิศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สำนักปลัด) เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

๑. รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ
๒. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดพัฒนานำมาลงบัญชีเงินสดรับ(กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ)นำมาลงทะเบียนเงินรายรับ
๓. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
๔. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ/จ.ส. ๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน
๕. การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่
 - ๕.๑. ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
 - ๕.๒. ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของ ธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
 - ๕.๓. ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง
 - ๕.๔. ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน
 - ๕.๕. จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภทได้แก่ งบถ่ายโอน,เงินผู้ดูแลเด็ก,เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร/เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
 - ๕.๖. จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี
๖. จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่
 - ๖.๑. การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด,งบรับจ่ายเงินสด,กระดาดชทำการกระทบยอด, รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ , กระดาดชทำการรายจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน
 - ๖.๒. การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ,งบทรัพย์สิน,งบเงินสะสม,งบหนี้สิน,งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี
๗. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่
 - ๗.๑. รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
 - ๗.๒. รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐

- เมษายน ,งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
- ๗.๓. รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม,เมษายน,กรกฎาคม,ตุลาคม)
- ๗.๔. ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคาร เพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำ ทุกสิ้นเดือนปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือน มีนาคม ,มิถุนายน , กันยายน และ ธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
- ๗.๕. ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน,ธันวาคม
- ๗.๖. รายงานข้อมูลสถิติการคลังทุกสิ้นปีงบประมาณ
- ๗.๗. รายงาน GPP
- ๗.๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- มอบหมายให้ นายวัฒนา ขอร่ม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๓๐๘-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวกัญญารัตน์ สิงห์คำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสุรฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้เวลาสอบยันให้ตรงกัน
๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภท กับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน
๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม, จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี
๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง
๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้าน้ำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ,ลูกหนี้ค่าน้ำประปา
๖. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน
๗. จัดทำ ภทบ. ๑๙ บัญชี งบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน
๘. งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖
๙. จัดทำควบคุมใบเสร็จรับเงินต่าง ๆ
๑๐. จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีต่าง ๆ
๑๑. เร่งรัดการจัดเก็บภาษีทุกประเภท

๑๒. สํารวจแบบประเมินภาษีต่าง ๆ

๑๓. จัดทํารายงานสรุปผลการจัดเก็บภาษีประจำเดือน

๑๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางมัลลิกา นิ่มนวล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายวัฒนา ขอร่ม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๓๐๔-๐๐๑ และ นางสาวชนิษฐา เสนานนท์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานพัสดุ งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดขอบเขตของงานปฏิบัติงานมีดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑,ผด.๒, ผด.๓,ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อ จัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๔. ทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ,ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวเพ็ญศิริ โพธิ์สุวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานด้านธุรการ งานสารบรรณ ควบคุมการรับหนังสือ - ส่งหนังสือของทางราชการ

๒) งานรับรองและงานประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

๓) ควบคุมการพิมพ์หนังสือโต้ตอบบันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็นเกี่ยวกับหนังสือของทางราชการ

๔) จัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการจัดงานต่าง ๆ

๕) จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์หน่วยงาน งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๖) ช่วยเหลือติดตามรวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน และจัดทำรายงานประจำเดือน อำเภอ จังหวัด

๗) ช่วยเหลืองานรับรองและงานประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

๘) งานสารสนเทศ และระบบคอมพิวเตอร์ และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ

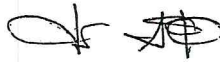
๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้
แจ้งให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป
ทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ)



(นายสมควร จารีย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์

ที่ ๖๒๖/๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายใน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒) และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์ ที่ ๕๐๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ จึงแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนภายในกองช่างปฏิบัติงานใหม่ ดังต่อไปนี้

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์

มอบหมายให้ นายครรชิต บุระพันธ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๑๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเรื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์อะไหล่และน้ำมันเชื้อเพลิง งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้อง โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑.งานก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายทรงพล ปาชีโร ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๕๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายธนะรักษ์ ศรีโกศล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑.งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ-ส่งต่างๆ ของกองช่าง

๒.งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

๓.งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงาน ด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

๔.การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๕.งานสำรวจออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่หมู่ ๑-๙

๖.ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายครรชิต บุระพันธ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๑๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายทรงพล ปาชิโร ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๕๐๓- ๐๐๑ และ นายธนรักษ์ ศรีโกศล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ๑.งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์
- ๒.งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ
๓. งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูล และหลักเกณฑ์
- ๔.งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดินและถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆในพื้นที่
- ๕.ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.งานสาธารณูปโภคสาธารณูปการ

มอบหมายให้ นายครรชิต บุระพันธ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๑๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายทรงพล ปาชิโร ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๕๐๓- ๐๐๑ และ นายภุชณะ ภูษาคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ๑.งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- ๒.งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา
- ๓.การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

๔.การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ และแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างฝายทดน้ำ สร้างท่อนบ เป็นต้น

๕.งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่

๖.งานจัดทำเอกสารฎีกาเงินเดือน ฎีกาค่าเดินทางไปราชการฯ

๖.ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.งานผังเมือง

มอบหมายให้ นายครรชิต บุระพันธ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๑๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายทรงพล ปาชิโร ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๕๐๓- ๐๐๑ และ นายธนรักษ์ ศรีโกศล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ๑.สำรวจแผนที่การกำหนด/การวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง
- ๒.งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคาร การรังวัดชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินฯ

๓. งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมืองกำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะการบุกรุกที่ดินให้เป็นในที่สาธารณะดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๔. การตรวจสอบการขอใช้ที่สาธารณะ การครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะการดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๕. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ผู้อำนวยการกองช่างทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ)



(นายสมควร จารีย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์

ที่ ๖๒๕ /๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายใน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒) และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์ ที่ ๕๐๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ จึงแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังต่อไปนี้

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์

มอบหมายให้ นางมัลลิกา นิ่มนวล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๑๐๓-๐๐๑ รักษาการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลภายในส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีพนักงานส่วนตำบล เป็นผู้รับผิดชอบและพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ทำความเข้าใจ เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานภายในส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ หลายด้าน เช่น งานบริหารทั่วไป งานจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม กีฬา นันทนาการ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดฝึกอบรม และให้คำปรึกษา แนะนำตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงาน โดยแบ่งส่วนราชการเป็นฝ่าย /งานต่างๆ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางมัลลิกา นิ่มนวล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๑๐๓-๐๐๑ รักษาการแทน หัวหน้ากองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางฐิตาภา ศิริปฐ ตำแหน่ง นักวิชาการการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

- (๑) งานสารบรรณ และงานธุรการต่างๆ
- (๒) การบริหารงานบุคคล
- (๓) การจัดทำงบประมาณเพื่อการศึกษา

๑.๒ งานการศึกษาด้านพื้นฐาน

- (๑) ควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารจัดการการศึกษา
- (๒) สืบหาเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์
- (๓) จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ
- (๔) การประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ

๑.๓ งานแผนงานและวิชาการ

- (๑) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์
- (๒) จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์
- (๓) งานศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
- (๔) งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา

๒. งานจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบหมายให้ นางมัลลิกา นิ่มนวล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๑๐๓-๐๐๑ รักษาารแทนหัวหน้ากองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนางฐิตาภา ศิริปฐ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๒.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาแก ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------------|-------------------------------------|
| (๑) นางอุดม นิรมล | ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๒-๐๑๖๑ |
| (๒) นางสาวขวัญตา แก้วเกาะสบ้า | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) |
| (๓) ว่าที่ต้อยตรีหญิงมูกลิ่น อุตโล | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) |

๒.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสวนสวรรค์ ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| (๑) นางสาวกฤติยาภรณ์ คชยาพันธ์ | ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๒-๐๑๒๐ |
| (๒) นางสมจิตร บุญแน่น | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) |
| (๓) นางสาวนภาพารี บุญแน่น | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) |
| (๔) สิบเอกกชนุช วามนตรี | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) |

โดยมอบหมายให้ครู ผู้ดูแลเด็ก ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาแก และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสวนสวรรค์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
- (๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจอารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อมๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง
- (๓) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็กเพื่อจะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก
- (๔) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้ง ภายในอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก
- (๕) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวเพื่อทราบพฤติกรรม พัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว
- (๖) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

(๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน

(๘) ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

(๙) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน

(๑๐) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม กีฬา และนันทนาการ

มอบหมายให้ นางมัลลิกา นิ่มนวล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๑๐๓-

๐๐๑ รักษาการราชการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางฐิตาภา ศิริปฐ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๓.๑ งานกิจการศาสนา

๓.๒ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๓.๓ งานกิจการเด็กและเยาวชน

๓.๔ งานกีฬาและนันทนาการ

๓.๕ งานการจัดการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา

๓.๖ งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ

๓.๗ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ)



(นายสมควร จารีย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์