



รายงานผลการควบคุมภายใน

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์
การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (ระดับหน่วยงานภาครัฐ)



องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
ตำบลหนองปลิง อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม
โทรศัพท์ ๐๔๓-๙๙๑๐๓๓ www.nongplinglocal.go.th

ที่ มค ๘๒๓๑๒/๑๒๘



องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
ตำบลหนองปลิง อำเภอเมือง
จังหวัดมหาสารคาม ๔๔๐๐๐

๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน นายอำเภอเมืองมหาสารคาม

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๑) จำนวน ๑ ชุด
๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔) จำนวน ๑ ชุด
๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕) จำนวน ๑ ชุด
๔. รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน
ของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖) จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในต่อผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปี นั้น

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ได้ดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับระยะเวลาสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙) เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสังทอง ประเสริฐสุข)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

โทร. ๐ ๔๓๙๗ ๑๐๓๓ ต่อ ๗๒๐๒

โทรสาร ๐ ๔๓๙๗ ๑๐๑๖

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : nongplinglocal.go.th



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม ได้จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ นั้น

ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม ได้ดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยให้ใช้เป็นการควบคุมการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม ต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายสังทอง ประเสริฐสุข)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง โทร. ๐๔ ๓๙๗ ๑๐๓๓

ที่ มค ๘๒๓๐๑/๑๒๙

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

๑. เรื่องเดิม

ตามหนังสือที่ มค ๘๒๓๐๑/ว๑ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๙ เรื่อง แจ้งให้จัดทำรายงานการควบคุมภายในของ สำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ พร้อมให้ดำเนินการรายงานการติดตามผลการประเมินการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยให้ สำนัก/กอง แต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจวิเคราะห์ ภารกิจตามโครงสร้างของ ฝ่าย/งาน ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้เป็นปัจจุบัน ประเมินจุดอ่อนและบริหารความเสี่ยง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามแบบ ปค.๔, ปค.๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ พร้อมกำหนดให้ระดับหน่วยงานย่อย จัดทำและส่งรายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานย่อย ให้เลขานุการคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กร (Center) ภายในวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๙ เลขานุการฯ จะได้รวบรวมเพื่อจัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานรัฐ) และรายงานให้ผู้กำกับดูแลรับทราบต่อไป นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ส่วนราชการในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ได้ดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปค. ๔ และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค. ๕ เสร็จเรียบร้อยแล้ว และได้จัดส่งให้กับเลขานุการคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กร (Center) ในรูปแบบรายงานผลการควบคุมภายใน (หน่วยตรวจสอบภายใน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ พร้อมกับไฟล์ Excel และไฟล์ Word เพื่อรวบรวมเป็นข้อมูลระดับองค์กร

๑. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๑)

๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)

๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)

๔. รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙) เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

๓. ขอกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติ ตามมาตรฐานและกระทรวงการคลังกำหนด

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

/ข้อ ๓ ให้...

ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยให้มีการรายงานตาม ข้อ ๘ และ ข้อ ๙

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๙ วรรคสอง ให้คณะกรรมการของหน่วยงานภาครัฐตาม ข้อ (๖) กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลและเทศบาลตำบล เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตาม ข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนามและจัดส่งให้นายอำเภอ เพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้นดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในดังกล่าว มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอและส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

๓. คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ที่ ๓๑๕/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๔. คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ที่ ๒๒๓/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งผู้ทำหน้าที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวอัญชลี อุทัยคำ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

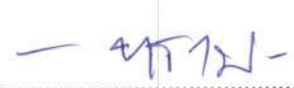
ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง



(นายกิตติศักดิ์ โคแสงรักษา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง



(นายสังทอง ประเสริฐสุข)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

คำนำ

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ กำหนดให้หน่วยงานรับตรวจตามระเบียบ ข้อ ๖ กำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน เพื่อให้หน่วยงานรับตรวจ มีแนวทางในการจัดระบบควบคุมภายในให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลอันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ง่ายแก่การใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของประเทศชาติโดยรวม

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม ในฐานะหน่วยงานรับตรวจ จึงได้จัดทำรายงานผลการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากความผิดพลาดและความเสียหายไม่ว่าจะเป็นในรูปของความสิ้นเปลือง ความสูญเปล่าของการใช้ทรัพย์สินหรือการกระทำอันเป็นการทุจริตในหน่วยงาน อันจะทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม หวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ฉบับนี้คงจะเป็นประโยชน์ ในการประเมินระบบควบคุมภายในได้เป็นอย่างดี และมีประโยชน์ในการติดตามผลของปีต่อไป

คณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

อำเภอเมืองมหาสารคาม

จังหวัดมหาสารคาม

กันยายน ๒๕๖๙

สารบัญ

เรื่อง

รหัสอ้างอิง

หนังสือราชการภายนอก

A

- หนังสือส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หนังสือราชการภายใน

B

- รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หนังสือรับรอง

C

- แบบ ปค. ๑ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

แบบรายงานระดับองค์กร (ระดับหน่วยงานภาครัฐ)

D

- แบบ ปค. ๔ รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- แบบ ปค. ๕ รายงานผลการประเมินควบคุมภายใน

แบบรายงานการสอบทาน

E

- แบบ ปค. ๖ รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

แบบรายงานระดับส่วนงาน (ระดับหน่วยงานย่อย)

F

- แบบ ปค. ๔ แบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (สำนักปลัด)
- แบบ ปค. ๔ แบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (กองคลัง)
- แบบ ปค. ๔ แบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (กองช่าง)
- แบบ ปค. ๔ แบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (กองสวัสดิการฯ)
- แบบ ปค. ๔ แบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (กองการศึกษาฯ)
- แบบ ปค. ๔ แบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (หน่วยตรวจสอบฯ)
- แบบ ปค. ๕ แบบรายงานผลการประเมินควบคุมภายใน (สำนักปลัด)
- แบบ ปค. ๕ แบบรายงานผลการประเมินควบคุมภายใน (กองคลัง)
- แบบ ปค. ๕ แบบรายงานผลการประเมินควบคุมภายใน (กองช่าง)
- แบบ ปค. ๕ แบบรายงานผลการประเมินควบคุมภายใน (กองสวัสดิการฯ)
- แบบ ปค. ๕ แบบรายงานผลการประเมินควบคุมภายใน (กองการศึกษาฯ)
- แบบ ปค. ๕ แบบรายงานผลการประเมินควบคุมภายใน (หน่วยตรวจสอบฯ)

ภาคผนวก

G

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน (คำสั่งใหญ่)
- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานและคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน (คำสั่งย่อย)
- หนังสือแจ้งให้จัดทำรายงานผลการควบคุมภายในของ สำนัก/กอง
- คำสั่งการแบ่งอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของ สำนัก/กอง



รายงานผลการควบคุมภายใน

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์
การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ระดับหน่วยงานภาครัฐ)

❧ แบบ ปค. ๑, แบบ ปค.๔, แบบ ปค. ๕, แบบ ปค. ๖ ❧

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
ตำบลหนองปลิง อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม
โทรศัพท์ ๐๔๓-๙๗๑๐๓๓ www.nongplinglocal.go.th

แบบ ปค. ๑

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน นายอำเภอเมืองมหาสารคาม

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงาน จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงาน ที่เกี่ยวกับการเงินและไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันทเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง เห็นว่า การควบคุมภายใน ของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระบวนการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของนายอำเภอเมืองมหาสารคาม

แต่อย่างไรก็ตาม ยังมีภารกิจที่ต้องดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายใน เพื่อให้การ ปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีความเหมาะสมและบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป ซึ่งองค์การบริหารส่วน ตำบลหนองปลิง ได้กำหนดการปรับปรุงการควบคุมภายในไว้แล้ว (ตามแบบ ปค.๕)

(ลงชื่อ)



(นายสังทอง ประเสริฐสุข)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

อย่างไรก็ดี องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑) กิจกรรมด้านงานสารบรรณ พบความเสี่ยง คือ

- ความล่าช้าในการสืบค้นเอกสาร
- จำนวนบุคลากรไม่เพียงพอกับภารกิจที่ได้รับมอบหมายทำให้ความผิดพลาดเกิดขึ้น

ได้ง่ายและเกิดความล่าช้า

- หน่วยงานผู้กำกับดูแลส่งหนังสือให้ล่าช้า

๒) กิจกรรมด้านการเลื่อนชั้นเงินเดือน พบความเสี่ยง คือ

- เจ้าหน้าที่บางรายขาดความรู้ความเข้าใจการจัดทำเอกสารการประเมินผลงาน

เพื่อเลื่อนขั้นระดับ ทำให้การเลื่อนระดับเงินเดือนล่าช้า

/๓. กิจกรรม...

๓) กิจกรรมด้านนโยบายและแผน พบความเสี่ยง คือ

- งบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด ทำให้การพัฒนาท้องถิ่นไม่ครอบคลุมยุทธศาสตร์ทุกด้าน
- ความต้องการของประชาชน

๔) กิจกรรมด้านการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ พบความเสี่ยง คือ

- ผู้ร้องเรียนกับคู่กรณีมีปัญหาส่วนตัว ทำให้การไกล่เกลี่ยเรื่องร้องเรียนอาจจะไม่ประสบความสำเร็จหรือล่าช้า

๕) กิจกรรมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พบความเสี่ยง คือ

- ภูมิศาสตร์ตำบลหนองปลิง บางพื้นที่เป็นที่ลุ่มทำให้ประสบกับปัญหาน้ำท่วมในฤดูฝนและบางพื้นที่เป็นที่ดอนจะประสบกับปัญหาภัยแล้ง

๖) กิจกรรมด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด พบความเสี่ยง คือ

- สังคมวัยรุ่นตำบลหนองปลิง มีความคึกคะนองและมีพฤติกรรมเลียนแบบอย่างรู้ อยากรู อยากรลอง ในทางที่ผิดๆ

๗) กิจกรรมด้านการจัดบริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พบความเสี่ยง คือ

- บุคลากรที่ปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอ ต่องานด้านการจัดบริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ทำให้งานต่างๆ ที่รับมอบหมายไม่เป็นตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์และการดำเนินงานล่าช้า

๘) กิจกรรมด้านการส่งเสริมการเกษตรและงานส่งเสริมปศุสัตว์ พบความเสี่ยง คือ

- ประชาชน ประสบปัญหาด้านการเกษตรจากภัย ธรรมชาติ เช่น โรคข้าวไหม้, โรคเกี่ยวกับพืช ฯลฯ

๙) กิจกรรมการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ

- เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบได้รับเอกสารล่าช้า ทำให้ต้องรีบจัดทำฎีกา เบิกจ่ายให้ทันตามกำหนดระยะเวลาของระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องโดยไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อน เสนอขออนุมัติจึงทำให้เกิดความผิดพลาดขึ้นได้

๑๐) กิจกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

- เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณงานมาก ทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงานเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน

๑๑) กิจกรรมด้านจัดเก็บรายได้

- สภาพแวดล้อมภายใน เกิดจากข้อมูลผู้เสียภาษีที่อยู่ไม่เป็นปัจจุบัน ไม่มีข้อมูลที่อยู่ ที่ถูกต้องเป็นปัจจุบันและไม่มีการจัดทำแผนที่ภาษีอย่างเป็นระบบที่ชัดเจน
- สภาพแวดล้อมภายนอก เกิดจากผู้เสียภาษี บางราย ไม่มาชำระภาษี บางคนอยู่นอกเขตตำบลหนองปลิง ทำให้ไม่สะดวกใน การชำระภาษี ทำให้มีภาษีค้างชำระในแต่ละปี หรือมีการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ที่ดิน แต่ไม่มีการแจ้งข้อมูลให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง รับทราบ

๑๒) กิจกรรมด้านงานซ่อมแซมไฟฟ้า

- การติดตั้งไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะบริเวณจุดเสี่ยงการเกิดอุบัติเหตุยังไม่ครอบคลุม
- อุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อมแซมไฟฟ้ายังไม่ครบสมบูรณ์
- งบประมาณไม่เพียงพอต่อการจัดสรรเพื่อการติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ

๑๓) กิจกรรมด้านงานสำรวจออกแบบและประมาณการช่าง

- จำนวนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอต่อปริมาณงานที่มี
- เจ้าหน้าที่ไม่ได้ดำเนินการให้เป็นระบบและไม่ได้ลำดับความสำคัญของโครงการฯ

ในการประมาณราคา

- เจ้าหน้าที่ศึกษาการใช้ระบบสารสนเทศฯ ในการออกแบบก่อสร้างและงานต่างๆ

๑๔) กิจกรรมงานควบคุมงานก่อสร้าง

ตามข้อกำหนดของแบบก่อสร้าง

- การก่อสร้าง โครงสร้างและวัสดุก่อสร้างบางส่วนไม่ได้ตามมาตรฐาน หรือ

อาจดูไม่ถึงถึงจึงทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิงอาจเสียเปรียบผู้รับจ้างได้

๑๕) กิจกรรมการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์

ตำบลหนองปลิง

- ผู้ได้รับเบี้ยยังชีพฯ ไม่แจ้งข้อมูลการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ กรณีมีการย้ายออกจากพื้นที่

- ผู้ได้รับเบี้ยยังชีพฯ ยังส่งสมุดบัญชีไม่ครบถ้วน

๑๖) กิจกรรมการสงเคราะห์ประชาชนผู้ยากไร้ ไร้ที่พึ่งคนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ และเงินช่วยเหลือการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ตามนโยบายรัฐบาล

- กลุ่มคนพิการที่ยังไม่มีบัตรคนพิการ
- ผู้ดูแลขาดความรู้เกี่ยวกับสิทธิที่พึงได้รับ
- ผู้ยากไร้ ไร้ที่พึ่งตกสำรวจจากข้อมูลรัฐบาลและยังไม่ได้รับการช่วยเหลือ
- ผู้ป่วยติดเตียงขาดการดูแลจากหน่วยงานภาครัฐ

๑๗) กิจกรรมด้านการดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน

- ลูกหนี้ผิดนัดไม่ชำระหนี้
- กลุ่มอาชีพเลิกดำเนินการตามกิจกรรมที่ได้กำหนดไว้
- กลุ่มอาชีพไม่มีความเข้าใจในหลักเกณฑ์และไม่ให้ความร่วมมือ ขาดความสามัคคี

๑๘) กิจกรรมการส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

- ขาดการเชื่อมโยงข้อมูลและการประสานงานในการทำงานในพื้นที่ตำบลหนองปลิง

๑๙) กิจกรรมการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ได้แก่

- สภาพภูมิทัศน์รอบอาคารเรียนและอาคารเรียนยังไม่เอื้อต่อการจัดประสบการณ์ให้เด็กเล็ก
- ขาดการประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองในการเฝ้าระวังโรคระบาดตามฤดูกาล

ทำให้เกิดการนำโรคมะเร็งให้ศูนย์เด็กเล็ก

๒๐) กิจกรรมด้านการบริหารการศึกษา

เนื่องจากเปลี่ยนแปลงบ่อย

- บุคลากรยังขาดความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในเนื้อหาของระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ

- การจัดสรรด้านอุปกรณ์ส่งเสริมการเรียนรู้การศึกษายังไม่เพียงพอจากข้อจำกัดด้านงบประมาณ

๒๑) กิจกรรมด้านการบริหารบุคลากร

- บุคลากรขาดทักษะและประสบการณ์ในการจัดการเรียนการสอน การจัดทำแผนการจัดประสบการณ์สำหรับเด็กปฐมวัย เนื่องจากหลักสูตรมีการปรับเปลี่ยนแปลง

๒๒) กิจกรรมปกป้องเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์ฯ

- ประชาชน และเยาวชนรุ่นใหม่ ไม่ให้ความสำคัญในการอนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณีของไทย
- ประชาชนส่วนใหญ่ยังไม่มีความเข้าใจในการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

- ประชาชนให้ความสนใจ ในการเข้าร่วมกิจกรรมเทิดพระเกียรติน้อย
- บุคลากรยังขาดความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในเนื้อหาของระเบียบฯ และหนังสือสั่งการเนื่องจากเปลี่ยนแปลงบ่อย

- การจัดสรรด้านอุปกรณ์ส่งเสริมการเรียนรู้การศึกษายังไม่เพียงพอจากข้อจำกัดด้านงบประมาณ

๒๓) กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษา พบความเสี่ยง คือ

- การตรวจสอบหน่วยรับตรวจยังไม่ครบทุกด้านทุกงาน
- ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา

๒๔) กิจกรรมวางแผนการตรวจสอบ พบความเสี่ยง คือ

- การตรวจสอบหน่วยรับตรวจยังไม่ครบทุกด้านทุกงาน
- ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา

๒๕) กิจกรรมปฏิบัติงานตรวจสอบ พบความเสี่ยง คือ

- ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการมีการปรับเปลี่ยนบ่อยทำให้บางครั้งยังตีความไม่ชัดเจน และยังขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่จะตรวจสอบอย่างถ่องแท้
- หน่วยรับตรวจไม่ให้ความร่วมมือในการเข้าตรวจสอบเนื่องจากภาระกิจของหน่วยรับตรวจมีเยอะและต้องออกพื้นที่

๒๖) กิจกรรมการรายงานผลการตรวจสอบภายใน พบความเสี่ยง คือ

- การรายงานแจ้งผลให้หน่วยรับตรวจทราบแต่ไม่ได้รับการแก้ไขตามที่ได้ตรวจพบ

๒๗) กิจกรรมการติดตามผลการตรวจสอบภายใน พบความเสี่ยง คือ

- รายงานแจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบแต่ไม่ได้รับการแก้ไขตามที่ได้ตรวจพบ

๒๘) กิจกรรมด้านการติดตามประเมินผลฯ และการจัดทำรายงานระบบการควบคุมภายใน พบความเสี่ยง คือ

- หน่วยรับตรวจไม่ให้ความร่วมมือในการจัดทำควบคุมภายใน

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑) กิจกรรมด้านงานสารบรรณ มีการปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

- แจกเวียนวิธีการปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่ในแต่ละ สำนัก/กอง ได้รับทราบ
- จัดประชุมชี้แจงวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้องเกี่ยวกับงานธุรการ
- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการติดตามและนำหนังสือจากผู้รับผิดชอบงานนั้นๆ มาเก็บไว้ที่ส่วนกลางงานสารบรรณกลาง
- สรรหาบุคลากรเพิ่มเติม

๒) กิจกรรมด้านการเลื่อนชั้นเงินเดือน มีการปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

- จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมพัฒนาความรู้ความเข้าใจให้ทันตามกฎหมายระเบียบและหนังสือสั่งการ
- หัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานและคอยให้ คำแนะนำเสมอ เพื่อให้ผู้จัดทำมีความรู้ความเข้าใจการจัดทำเอกสารการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นระดับเงินเดือน
- ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเรื่องระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๓) กิจกรรมด้านนโยบายและแผน มีการปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

- กิจกรรมด้านนโยบายและแผนตรวจสอบวิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูลให้ชัดเจน สอดคล้องกับแผนงานและงบประมาณที่มีอยู่
- ชี้แจงทำความเข้าใจกับชุมชนและประชาชนให้เสนอแผนชุมชนเฉพาะโครงการที่จำเป็นและเร่งด่วนเป็นอันดับแรกประสานของงบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงานอื่นๆ เพิ่มเติม
- ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้าร่วมประชาคมในพื้นที่ตำบลหนองปลิง ทุกรูปแบบ เพื่อให้เกิดความครอบคลุม

๔) กิจกรรมด้านการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ มีการปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

- ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรเพื่อเพิ่มความรู้ในการปฏิบัติงาน
- ผู้บังคับบัญชาให้คำปรึกษากับบุคลากรและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้ทราบถึงระเบียบกฎหมายใหม่ๆ
- มีระบบตอบคำถามเพื่อการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของประชาชน

๕) กิจกรรมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีการปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

- ดำเนินการสำรวจแหล่งน้ำสาธารณะที่ตื้นเขินเพื่อดำเนินการขุดลอกเพื่อเป็นการเพิ่มปริมาณการเก็บกักน้ำในชุมชน
- กำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- จัดทาวัดศุภฤกษ์ในการป้องกันภัยให้พร้อม
- จัดระบบการจ่ายน้ำเพื่อให้การแจกจ่ายน้ำเพื่อการเกษตรกรณีฉุกเฉินให้เป็นระบบในการบรรเทาภัยแล้งแก่ประชาชน

ดำเนินงาน

๖) กิจกรรมด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด มีการปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

- ผู้นำชุมชนมีส่วนร่วมสอดส่องดูแล แจ้งเบาะแสเกี่ยวกับยาเสพติด
- ส่งเสริมจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมตามความต้องการ/เหมาะสมของเยาวชนในเขตรับผิดชอบ เช่น การแข่งขันกีฬาต่อต้าน ยาเสพติด ทุกปี
- ได้เพิ่มการประชาสัมพันธ์เสียงตามสายเกี่ยวกับโทษของยาเสพติด
- แต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามและแก้ไขปัญหายาเสพติดประจำตำบล และหมู่บ้าน
- ให้ผู้ปกครองดูแลเอาใจใส่บุตรหลานเพื่อให้เกิดความอบอุ่นด้านจิตใจ

๗) กิจกรรมด้านการจัดบริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีการปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

- กำหนดให้หน่วยงานมีนโยบายและวางแผน
- สรรหาบุคลากรเพิ่มเติมเพื่อให้เพียงพอต่อปริมาณงานที่ตรงตามตำแหน่งตามมาตรฐานการกำหนดที่ชัดเจน
- ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่/บุคลากร ให้มีการพัฒนาความรู้อย่างสม่ำเสมอ เข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๘) กิจกรรมด้านการส่งเสริมการเกษตรและงานส่งเสริมปศุสัตว์ มีการปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

- ส่งเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบในส่วนงานการเกษตรเข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพ และความรู้ด้านการเกษตรต่างๆ
- มีการจัดโครงการอบรมให้ความรู้จากหน่วยงานให้กับประชาชนตำบลหนองปลิงและชาวเกษตรกร

๙) กิจกรรมการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

- มีการกำกับ กำกับ ดูแล เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบเอกสาร และยอดเงินงบประมาณที่จะต้อง เบิกจ่ายให้ถูกต้องก่อนเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- การตรวจสอบเอกสาร โดยหัวหน้าส่วนกองคลังทั้งก่อนขออนุมัติเบิกจ่ายและหลังจากจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินแล้วโดยลงลายมือชื่อกำกับ เมื่อตรวจสอบเอกสารแล้วว่าเบิกจ่ายถูกต้องก่อนจัดเก็บเข้าแฟ้ม

- หน่วยงานเจ้าของงบประมาณตรวจสอบหมวด/ประเภทให้ละเอียดก่อนวางเบิกฎีกาและตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาให้ครบถ้วนรวมทั้งการตรวจสอบลายมือชื่อในฎีกาให้ครบถ้วนเมื่อไม่ถูกต้องให้แก้ไขให้แล้วเสร็จ ภายใน ๓ วัน

- ผู้ตรวจสอบฎีกาตรวจสอบเอกสารทางการเงินอย่างเคร่งครัดก่อนมีการเบิกจ่ายทุกครั้ง
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติยึดถือปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

๑๐) กิจกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

- มีการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างละเอียดรอบคอบมากขึ้น
- มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษร
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติยึดถือปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด
- จัดทำทะเบียนคุม ครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน รายการที่มีอยู่ในการควบคุมรวมถึงบันทึกการซ่อมแซมบำรุงรักษาทุกครั้ง

๑๑) กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้

- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติยึดถือปฏิบัติตามระเบียบฯ พรบ. ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านจัดเก็บรายได้อย่างเคร่งครัด
- ประชาสัมพันธ์ให้ผู้นำหมู่บ้านแจ้งประชาชนในพื้นที่ให้รับทราบ หากมีการยื่นประเมินภาษีใหม่และระยะเวลาในการชำระภาษีประจำปี
- มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษร

๑๒) กิจกรรมด้านงานซ่อมแซมไฟฟ้า

- ตั้งงบประมาณจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำหรับติดตั้ง/ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะให้ครบถ้วนสมบูรณ์และเพียงพอสำหรับอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ทันสมัยมีอายุการใช้งานได้นานยิ่งขึ้นส่งเสริมและพัฒนาให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมด้านไฟฟ้าเป็นการเฉพาะทางและ ศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ

๑๓) กิจกรรมด้านงานสำรวจออกแบบและประมาณการช่าง

- ส่งเสริมและกำกับให้เจ้าหน้าที่ให้ศึกษาระเบียบใหม่ๆ การสั่งการจากหน่วยงานต่างๆ โดยใช้สารสนเทศ (IT) เพื่อให้การออกแบบงานก่อสร้างและประมาณการให้สอดคล้องกับความเป็นจริงกับสภาพเศรษฐกิจและสภาพงาน จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๑๔) กิจกรรมงานควบคุมงานก่อสร้าง

- จัดให้มีการตรวจสอบ วัสดุอุปกรณ์ก่อนใช้งานและให้ได้รับการเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจการจ้างก่อนการจ้างงานทุกครั้ง และสร้างแรงจูงใจและจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงาน

๑๕) กิจกรรมการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์

- ขอความร่วมมือให้ผู้ได้รับเบี้ยยังชีพฯ ส่งสมุดบัญชีให้ครบทุกคน เพื่อจะได้โอนเงินเบี้ยยังชีพฯ เข้าบัญชีหลีกเลี่ยงการจ่ายเป็นเงินสด ต้องติดต่อประสานงานกับสำนักงานทะเบียนอำเภอเมืองมหาสารคามทุกเดือน เพื่อทำการตรวจการเสียชีวิตการย้ายที่อยู่ของผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ให้ความรู้และสร้างความเข้าใจแก่ประชาชนในการรับเงินเบี้ยยังชีพฯ

๑๖) กิจกรรมการสงเคราะห์ประชาชนผู้ยากไร้ ไร้ที่พึ่ง

- คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ และเงินช่วยเหลือการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดตามนโยบายรัฐบาลสร้างภาคีเครือข่ายในการดูแล ช่วยเหลือด้านสุขภาพในระดับชุมชน ระดับอำเภอ และระดับจังหวัดเพื่อให้เกิดการทำงานแบบบูรณาการ

๑๗) กิจกรรมด้านการดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน

- ส่งหนังสือติดตามทวงหนี้และส่งเจ้าหน้าที่ไปประสานงานให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการผ่อนชำระหนี้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน พ.ศ. ๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๑๘) กิจกรรมการส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

- ประสานงานหน่วยงานราชการภายนอกและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการส่งเสริมอาชีพชุมชนเพื่อให้เกิดความเข้มแข็งของชุมชนและเกิดการพัฒนาอย่างยั่งยืนประชาคม จัดทำแผนการดำเนินกิจกรรมส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ตรงกับความต้องการของประชาชนในด้านการส่งเสริมอาชีพ

๑๙) กิจกรรมการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ให้กองคลังเป็นพี่เลี้ยงในการลงบัญชี การเบิกจ่ายเงิน รวมถึงการจัดเก็บเอกสารหัวหน้าหน่วยงานเพิ่มการตรวจสอบ ควบคุม การจัดทำบัญชี การจัดซื้อจัดจ้างอย่างต่อเนื่อง

/ส่งบุคลากร...

- ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม การเงิน การจัดทำบัญชี การจัดซื้อจัดจ้างอย่างต่อเนื่อง
- ผู้บริหารควรให้ความสำคัญ จัดสรรงบประมาณในการดำเนินการปรับปรุงสภาพภูมิทัศน์รอบอาคารเรียนเพื่อเป็นการจัดประสบการณ์เรียนรู้ให้เด็กเล็ก
- ทำหนังสือเชิญผู้ปกครองมาประชุมเกี่ยวกับการเฝ้าระวังโรคระบาด ที่จะเกิดขึ้นตามฤดูกาลเพื่อไม่ให้เกิดการนำเอาโรคมาแพร่ให้ศูนย์เด็กเล็ก

๒๐) กิจกรรมด้านการบริหารการศึกษา

- เข้ารับการฝึกอบรมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาเพื่อพัฒนาความรู้ด้านเนื้อหาของระเบียบฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- ให้กองคลังเป็นพี่เลี้ยงตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับทะเบียนคุมพัสดุและทะเบียนคุมงบประมาณ พบข้อผิดพลาดให้แจ้งกองการศึกษา แก้ไข พร้อมอธิบายให้ถูกต้อง

๒๑) กิจกรรมด้านการบริหารบุคลากร

- มีการจัดทำแผนประชุมชี้แจง แนวทางการดำเนินงานของศูนย์ฯ ให้บุคลากรได้รับทราบเป็นระยะๆ และจัดส่งบุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรมในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๒๒) กิจกรรมปกป้องเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์ฯ

- ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรมประเพณีให้มากขึ้น รวมถึงประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเยาวชน รู้สึกรักและหวงแหนในวัฒนธรรมไทย
- จัดการฝึกอบรมให้ความรู้แก่ประชาชนในการปกครองตามระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- จัดกิจกรรมพร้อมการเชิญชวนประชาชนเข้าร่วมกิจกรรม

๒๓) กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษา มีการปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

- ศึกษาระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
 - ศึกษามาตรฐานของการตรวจสอบภายในและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
- ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
- ศึกษาคู่มือการปฏิบัติงานประจำตำแหน่งขององค์กร
 - เข้ารับการอบรมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ขอคำปรึกษาจากชมรมของผู้ตรวจสอบภายในท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

๒๔) กิจกรรมวางแผนการตรวจสอบ มีการปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

- มีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร มีลักษณะยืดหยุ่น สามารถปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมตามสภาวะการณ์
- มีการสอบทานและเห็นชอบจากหัวหน้า หรือ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
- นำแผนการตรวจสอบของปีก่อนมาพิจารณา

๒๕) กิจกรรมปฏิบัติงานตรวจสอบ มีการปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

- สอบทานระบบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
- รวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ
- สังเกตการปฏิบัติงาน
- ทำการตรวจสอบ สอบทาน ทดสอบรายการ
- ทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบที่วางไว้
- นำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบมาใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒๖) กิจกรรมการรายงานผลการตรวจสอบภายใน มีการปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

- รายงานเป็นรายลักษณ์อักษร เป็นรายงานที่มีลักษณะเป็นทางการ ใช้รายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อการตรวจสอบงานหนึ่ง งานใดแล้วเสร็จ ผู้ตรวจสอบภายในจะจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบเสนอความเห็นหรือข้อเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บริหาร

- การรายงานด้วยวาจา

๒๗) กิจกรรมการติดตามผลการตรวจสอบภายใน มีการปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

- กำหนดวิธีการและเวลาที่เหมาะสมในการติดตามผล

- กำหนดตารางเวลาที่ใช้ในการติดตามผลของรายงานผลการปฏิบัติงานในปีก่อนไว้ในแผนการตรวจสอบในปีปัจจุบัน

- มีการติดตามความคืบหน้าในการปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อนและข้อบกพร่องเป็นระยะๆ
- มีการประเมินประสิทธิภาพการติดตามผลและเวลาในการดำเนินงาน

๒๘) กิจกรรมด้านการติดตามประเมินผลฯ และการจัดทำรายงานระบบการควบคุมภายใน มีการปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

- ใช้ระเบียบของการควบคุมภายในเป็นตัวกำหนดหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ และให้ทุก สำนัก/กอง ทุกส่วน มีส่วนร่วมในการวางแผนปรับปรุงและติดตามประเมินผลฯ ทั้งระดับองค์กร และระดับส่วนงานย่อย

แบบ ปค. ๕

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงาน สิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม	
☞ สำนักปลัด : ๑. กิจกรรมด้านงานสารบรรณ <u>ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ได้แก่</u> - ความล่าช้าในการสืบค้นเอกสาร - หน่วยงานผู้กำกับดูแลส่งหนังสือให้ล่าช้า ๒. กิจกรรมด้านการเลื่อนชั้นเงินเดือน <u>ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ได้แก่</u> - ระเบียบ หลักเกณฑ์ฯ ออกใหม่ ขาดความรู้ ความเข้าใจการจัดทำเอกสารการประเมินผลงานเพื่อเลื่อน ชั้นระดับ ทำให้การเลื่อนระดับเงินเดือนล่าช้า ๓. กิจกรรมด้านนโยบายและแผน <u>ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ได้แก่</u> - งบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด ทำให้การพัฒนา ท้องถิ่นไม่ครอบคลุมยุทธศาสตร์ทุกด้าน <u>ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ได้แก่</u> - ความต้องการของประชาชน ๔. กิจกรรมด้านการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ <u>ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ได้แก่</u> - ผู้ร้องเรียนกับคู่กรณีมีปัญหาส่วนตัว ทำให้การไกล่ เกี่ยเรื่องร้องเรียนอาจจะไม่ประสบความสำเร็จหรือล่าช้า ๕. กิจกรรมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย <u>ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ได้แก่</u> - ภูมิศาสตร์ตำบลหนองปลิง บางพื้นที่เป็นที่ลุ่มทำให้ ประสบกับปัญหาน้ำท่วมในฤดูฝน และบางพื้นที่เป็นที่ดอน จะประสบกับปัญหายากภัยแล้ง ๖. กิจกรรมด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาสาธารณภัย <u>ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ได้แก่</u> - สังคมวัยรุ่นตำบลหนองปลิง มีความคิดคะนองและ มีพฤติกรรมเลียนแบบ อยากรู้ อยากลอง ในทางที่ผิดๆ	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง มีการแบ่ง แบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติงาน ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วน ตำบลหนองปลิง ที่ ๑๕๒/๒๕๖๙ เรื่อง การแบ่งงานและมอบ หมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัด ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๘ สำนักปลัด ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ สรุปผลประเมิน พบว่า ในปีงบประมาณที่ผ่านมาของ สำนักปลัด มีความเสี่ยงตามภารกิจงานประจำอีก ๗ งาน ๘ กิจกรรม ได้แก่ ๑. งานบริหารงานทั่วไป ๑. กิจกรรมด้านงานสารบรรณ ๒. งานการเจ้าหน้าที่ ๒. กิจกรรมด้านการเลื่อนชั้นเงินเดือน ๓. งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๓. กิจกรรมด้านนโยบายและแผน ๔. งานนิติการ ๔. กิจกรรมด้านการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๕. กิจกรรมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๖. กิจกรรมด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาสาธารณภัย ๖. งานบริหารงานสาธารณสุข ๗. กิจกรรมด้านการจัดบริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๗. งานส่งเสริมการเกษตร ๘. กิจกรรมด้านการส่งเสริมการเกษตรและงานส่งเสริม ปศุสัตว์

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงาน สิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๗. กิจกรรมด้านการจัดบริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม <u>ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ได้แก่</u> - บุคลากรที่ปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอ ต่องานด้านการจัดบริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ทำให้งานต่างๆ ที่รับมอบหมายไม่เป็นตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ และการดำเนินงานล่าช้า ๘. กิจกรรมด้านการส่งเสริมการเกษตรและงานส่งเสริมปศุสัตว์ <u>ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ได้แก่</u> - ประชาชน ประสบปัญหาด้านการเกษตรจากภัย - ธรรมชาติ เช่น โรคข้าวไหม้, โรคเกี่ยวกับพืช ฯลฯ	โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
🔑 กองคลัง : งานการเงินและบัญชี ๙. กิจกรรมการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้รับเอกสารล่าช้า ทำให้ต้องรีบจัดทำฎีกาเบิกจ่ายให้ทันตามกำหนดระยะเวลาของระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องโดยไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนเสนอขออนุมัติจึงทำให้เกิดความผิดพลาดขึ้นได้ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๑๐. กิจกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณงานมากทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงานเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง มีการแบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติงาน ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ที่ ๔๔/๒๕๖๙ เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบของกองคลัง ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๙ มีทั้งสิ้น ๔ งาน คือ ๑. งานการเงินและบัญชี ๒. งานบริหารงานคลัง ๓. งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ๔. งานพัสดุและทรัพย์สิน จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ พบความเสี่ยงในการกิจ ๓ กิจกรรม คือ ๑. กิจกรรมการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ๒. กิจกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ๓. กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงาน สิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ๑๑. กิจกรรมด้านจัดเก็บรายได้ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอก ดังต่อไปนี้ - สภาพแวดล้อมภายใน เกิดจากข้อมูลผู้เสียภาษีที่อยู่ไม่เป็นปัจจุบัน ไม่มีข้อมูลที่อยู่ที่ถูกต้องเป็นปัจจุบันและไม่มีการจัดทำแผนที่ภาษีอย่างเป็นระบบที่ชัดเจน - สภาพแวดล้อมภายนอก เกิดจากผู้เสียภาษี บางรายไม่มาชำระภาษี บางคนอยู่นอกเขตตำบลหนองปลิง ทำให้ไม่สะดวกใน การชำระภาษี ทำให้มีภาษีค้างชำระในแต่ละปี หรือมีการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ที่ดิน แต่ไม่มีการแจ้งข้อมูลให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง รับทราบ	
☞ กองช่าง : งานก่อสร้างและบูรณะ : ๑๒. กิจกรรมด้านงานซ่อมแซมไฟฟ้า <u>ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ได้แก่</u> - การติดตั้งไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะบริเวณจุดเสี่ยงการเกิดอุบัติเหตุยังไม่ครอบคลุมพื้นที่ - อุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อมแซมไฟฟ้ายังไม่ครบสมบูรณ์ - งบประมาณไม่เพียงพอต่อการจัดสรรเพื่อการติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ งานออกแบบและควบคุมอาคาร : ๑๓. กิจกรรมด้านงานสำรวจออกแบบและ ประมาณการช่าง <u>ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ได้แก่</u> - จำนวนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอต่อปริมาณงานที่มี - เจ้าหน้าที่ไม่ได้ดำเนินการให้เป็นระบบและไม่ได้ลำดับความสำคัญของโครงการฯ ในการประมาณราคา - เจ้าหน้าที่ศึกษาการใช้ระบบสารสนเทศฯ ในการออกแบบก่อสร้างและงานต่างๆ ยังไม่ถ่องแท้	กองช่าง สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง มีการแบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติงาน ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ที่ ๔๓/๒๕๖๘ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบภายในของ กองช่าง ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ได้แบ่งโครงสร้างงานและการปฏิบัติงานออกเป็น ๓ งาน ดังนี้ ๑. งานก่อสร้างและบูรณะ ๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร ๓. งานธุรการ กองช่าง มีการดำเนินการจัดการควบคุมภายในตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ พบว่า มีความเสี่ยงในการกิจประจำ จำนวน ๓ กิจกรรม คือ ๑. กิจกรรมด้านงานซ่อมแซมไฟฟ้า ๒. กิจกรรมด้านงานสำรวจออกแบบและประมาณการช่าง ๓. กิจกรรมงานควบคุมงานก่อสร้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงาน สิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
งานออกแบบและควบคุมอาคาร : ๑๔. กิจกรรมงานควบคุมงานก่อสร้าง <u>ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ได้แก่</u> - การก่อสร้าง โครงสร้างและวัสดุก่อสร้างบางส่วนไม่ได้ตามมาตรฐาน หรือ ตามข้อกำหนดของแบบก่อสร้าง <u>ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ได้แก่</u> - เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานมีน้อยราย ทำให้การควบคุมงานก่อสร้างหลายโครงการฯ อาจดูแลไม่ทั่วถึง จึงทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิงอาจเสียเปรียบผู้รับจ้างได้	
☞ กองสวัสดิการสังคม : ๑๕. กิจกรรมการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ <u>ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ได้แก่</u> - ผู้ได้รับเบี้ยยังชีพฯ ไม่แจ้งข้อมูลการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ กรณีมีการย้ายออกจากพื้นที่ตำบลหนองปลิง - ผู้ได้รับเบี้ยยังชีพฯ ยังส่งสมุดบัญชีไม่ครบถ้วน ๑๖. กิจกรรมการสงเคราะห์ประชาชนผู้ยากไร้ ไร้ที่พึ่ง คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ และเงินช่วยเหลือการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ตามนโยบายรัฐบาล <u>ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ได้แก่</u> - กลุ่มคนพิการที่ยังไม่มีบัตรคนพิการ - ผู้ดูแลขาดความรู้เกี่ยวกับสิทธิที่พึงได้รับ - ผู้ยากไร้ ไร้ที่พึ่งตกสำรวจจากข้อมูลรัฐบาลและยังไม่ได้รับการช่วยเหลือ - ผู้ป่วยติดเตียงขาดการดูแลจากหน่วยงานภาครัฐ	กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง มีการแบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติงาน ตามคำสั่งองค์การ - บริหารส่วนตำบลหนองปลิง ที่ ๓๓๙/๒๕๖๘ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของกองสวัสดิการสังคม ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๘ ได้แบ่งโครงสร้างงานและการปฏิบัติงานออกเป็น จำนวน ๔ งาน คือ ๑. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ๒. งานสังคมสงเคราะห์ ๓. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี ๔. งานธุรการ

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงาน สิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑๗. กิจกรรมด้านการดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน <u>ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ได้แก่</u> - ลูกหนี้ผิดนัดไม่ชำระหนี้ - กลุ่มอาชีพเลิกดำเนินการตามกิจกรรมที่ได้กำหนดไว้ - กลุ่มอาชีพไม่มีความเข้าใจในหลักเกณฑ์และไม่ให้ความร่วมมือ ขาดความสามัคคีภายในกลุ่มฯ ๑๘. กิจกรรมการส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี <u>ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ได้แก่</u> - ขาดการเชื่อมโยงข้อมูลและการประสานงานในการทำงานในพื้นที่ตำบลหนองปลิง	กองสวัสดิการสังคม มีการดำเนินการจัดการควบคุมภายใน ตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ พบว่า มีความเสี่ยงในภารกิจ จำนวน ๔ กิจกรรม คือ ๑. กิจกรรมการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ ๒. กิจกรรมการสงเคราะห์ประชาชนผู้ยากไร้ ไร้ที่พึ่งคนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ และเงินช่วยเหลือการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ตามนโยบายรัฐบาล ๓. กิจกรรมด้านการดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน ๔. กิจกรรมการส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม : ๑๙. กิจกรรมการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก <u>ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ได้แก่</u> - บุคลากรยังขาดความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในด้านการเงิน การบัญชีและพัสดุ <u>ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ได้แก่</u> - สภาพภูมิทัศน์รอบอาคารเรียนและอาคารเรียนยังไม่เอื้อต่อการจัดประสบการณ์ให้เด็กเล็ก - ขาดการประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองในการเฝ้าระวังโรคระบาดตามฤดูกาล ทำให้เกิดการนำโรคมาแพร่ให้ศูนย์เด็กเล็ก ๒๐. กิจกรรมด้านการบริหารการศึกษา <u>ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ได้แก่</u> - บุคลากรยังขาดความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในเนื้อหาของระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ เนื่องจากเปลี่ยนแปลงบ่อย - การจัดสรรด้านอุปกรณ์ส่งเสริมการเรียนรู้การศึกษา ยังไม่เพียงพอจากข้อจำกัดด้านงบประมาณ	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง มีการแบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติงานตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ที่ ๖๕/๒๕๖๘ เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๘ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ผลประเมินพบว่า ในปีงบประมาณที่ผ่านมา พบว่า ยังคงมีความเสี่ยงตามภารกิจงานประจำ ๔ งาน ๔ กิจกรรม ได้แก่ ๑. งานด้านการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - กิจกรรมด้านการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒. งานด้านการบริหารการศึกษา - กิจกรรมด้านการบริหารการศึกษา ๓. งานด้านการบริหารบุคลากร - กิจกรรมด้านการบริหารบุคลากร ๔. งานการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ - กิจกรรมปกป้องเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์ฯ

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงาน สิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๒๑. กิจกรรมด้านการบริหารบุคลากร <u>ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ได้แก่</u> - บุคลากรขาดทักษะและประสบการณ์ในการจัดการเรียนการสอน การจัดทำแผนการจัดประสบการณ์สำหรับเด็กปฐมวัย เนื่องจากหลักสูตรมีการปรับเปลี่ยนแปลง ๒๒. กิจกรรมปกป้องเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์ฯ <u>ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ได้แก่</u> - ประชาชน และเยาวชนรุ่นใหม่ ไม่ให้ความสำคัญในการอนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณีของไทย - ประชาชนส่วนใหญ่ยังไม่มีความเข้าใจในการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข - ประชาชนให้ความสนใจ ในการเข้าร่วมกิจกรรมเทิดพระเกียรติน้อย - บุคลากรยังขาดความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในเนื้อหาของระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ เนื่องจากเปลี่ยนแปลงบ่อย - การจัดสรรด้านอุปกรณ์ส่งเสริมการเรียนรู้การศึกษายังไม่เพียงพอจากข้อจำกัดด้านงบประมาณ	โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
☞ หน่วยตรวจสอบภายใน : ๒๓. กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษา - การตรวจสอบหน่วยรับตรวจยังไม่ครบทุกด้านทุกงาน - ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ๒๔. กิจกรรมวางแผนการตรวจสอบ - การตรวจสอบหน่วยรับตรวจยังไม่ครบทุกด้านทุกงาน - ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ๒๕. กิจกรรมปฏิบัติงานตรวจสอบ - ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการมีการปรับเปลี่ยนบ่อยทำให้บางครั้งยังตีความไม่ชัดเจน และยังขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่จะตรวจสอบอย่างถ่องแท้	บุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายในยึดมั่นและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐดังนี้ ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความเที่ยงธรรม (Objectivity) การปกปิดความลับ (Confidentiality) และความสามารถในหน้าที่ (Competency) โดยได้กำหนดไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในแสดงให้เห็นถึงความ เป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร โดยไม่สั่งการให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานอื่นหรือเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆที่จะทำ ให้ขาดความเป็นอิสระ ขาดความเที่ยงธรรม รวมถึงงานที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่จะตรวจสอบ โดยปราศจากการแทรกแซงของฝ่ายบริหาร รวมทั้งไม่ตรวจสอบงานที่ตนเองเคยปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อน

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงาน สิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
- หน่วยรับตรวจไม่ให้ความร่วมมือในการเข้าตรวจสอบเนื่องจากภาระกิจของหน่วยรับตรวจมีเยอะและต้องออกพื้นที่ ๒๖. กิจกรรมการรายงานผลการตรวจสอบภายใน - การรายงานแจ้งผลให้หน่วยรับตรวจทราบแต่ไม่ได้รับการแก้ไขตามที่ได้ตรวจพบ ๒๗. กิจกรรมการติดตามผลการตรวจสอบภายใน - รายงานแจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบแต่ไม่ได้รับการแก้ไขตามที่ได้ตรวจพบ ๒๘. กิจกรรมด้านการติดตามประเมินผลฯ และการจัดทำรายงานระบบการควบคุมภายใน พบความเสี่ยง คือ - หน่วยรับตรวจไม่ให้ความร่วมมือในการจัดทำ การควบคุมภายใน	การตรวจสอบนักวิชาการตรวจสอบภายในมีทัศนคติที่ดีและปฏิบัติหน้าที่ภายในหน่วยตรวจสอบภายในด้วยความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานมีการติดตามการปฏิบัติงานอย่างจริงจังและควบคุมดูแลการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และบรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ มีการจัดโครงสร้างสายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ โดยขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเสนองานผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ซึ่งมีหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยตรวจสอบภายใน มีการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และไม่ถูกจำกัดสิทธิในการเข้าถึงตามหน้าที่ความรับผิดชอบ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีการส่งเสริมให้บุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายในได้รับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มความรู้พัฒนาทักษะความรู้ความสามารถเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายและเทคนิคต่างๆ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไม่น้อยกว่าปีละ ๑๘ ชม. หน่วยงานตรวจสอบภายใน กำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน โดยมีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้บุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน ส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องและเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ มีการควบคุม กำกับดูแล ที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงาน สิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง	
☞ สำนักปลัด : ๑. กิจกรรมด้านงานสารบรรณ กิจกรรมด้านงานสารบรรณ เนื่องจากการลงเลขรับ - ส่ง คำสั่ง ประกาศ บางเรื่องเจ้าของเรื่องมาลงเลขจองหนังสือที่ธุรการกลางโดยมิได้ระบุชื่อเรื่องและไม่นำสำเนาฉบับให้ไว้กับธุรการ สารบรรณกลาง ทำให้ไม่ทราบว่าเป็นเรื่องอะไร ทำให้เกิดความล่าช้าในการสืบค้นและได้รับหนังสือสั่งการล่าช้าบางครั้งไม่สามารถปฏิบัติได้ตามระยะเวลาที่กำหนด ทำให้เกิดความเสี่ยง ดังนี้ - ความล่าช้าในการสืบค้นเอกสาร - หน่วยงานผู้กำกับดูแลส่งหนังสือให้ล่าช้า ๒. กิจกรรมด้านการเลื่อนชั้นเงินเดือน ระเบียบ หลักเกณฑ์ฯ ออกใหม่ ขาดความรู้ความเข้าใจ การจัดทำเอกสารการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นระดับส่งผลใน - การเลื่อนระดับเงินเดือนล่าช้า ๓. กิจกรรมด้านนโยบายและแผน กิจกรรมด้านนโยบายและแผน เนื่องจากประชาชนส่วนใหญ่ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการทำแผนพัฒนาตำบลและประโยชน์ที่ประชาชนจะได้รับอย่างแท้จริง จากการเข้าร่วมทำประชาคมในแต่ละครั้ง แผนพัฒนาท้องถิ่นยังไม่สามารถแก้ไขปัญหาความต้องการของประชาชนได้อย่างแท้จริง งบประมาณไม่เพียงพอต่อความต้องการของประชาชน ทำให้เกิดความเสี่ยง ดังนี้ - งบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด ทำให้การพัฒนาท้องถิ่นไม่ครอบคลุมยุทธศาสตร์ทุกด้าน - ความต้องการของประชาชน ๔. กิจกรรมด้านการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ผู้ร้องเรียนกับคู่กรณีมีปัญหาส่วนตัว ทำให้การไกล่เกลี่ยเรื่องร้องเรียนอาจจะไม่ประสบความสำเร็จหรือล่าช้า	จากการประเมินพบความเสี่ยงของสำนักปลัด พบว่ามีจำนวน ๘ กิจกรรม คือ ๑. กิจกรรมด้านงานสารบรรณ ๒. กิจกรรมด้านการเลื่อนชั้นเงินเดือน ๓. กิจกรรมด้านนโยบายและแผน ๔. กิจกรรมด้านการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ๕. กิจกรรมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๖. กิจกรรมด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ๗. กิจกรรมด้านการจัดบริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๘. กิจกรรมด้านการส่งเสริมการเกษตรและงานส่งเสริมปศุสัตว์ การประเมินความเสี่ยงของ สำนักปลัด อยู่ในระดับที่เหมาะสมครอบคลุมทุกด้านมากขึ้นกว่าการประเมินครั้งก่อนเนื่องจากมีคำสั่งแบ่งงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร แต่ต้องมีการติดตามตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานย่อยอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกส่วนในการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน การประเมินความเสี่ยงของ สำนักปลัด อยู่ในระดับที่เหมาะสมครอบคลุมทุกด้านมากขึ้นกว่าการประเมินครั้งก่อนเนื่องจากมีคำสั่งแบ่งงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร แต่ต้องมีการติดตามตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานย่อยอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกส่วนในการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงาน สิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๕. กิจกรรมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กิจกรรมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เนื่องจากประชาชนยังประสบกับปัญหาสาธารณภัยอยู่ เช่น ภัยแล้ง, วาตภัย, อุทกภัย และอัคคีภัย สาเหตุเกิดจากภูมิศาสตร์ตำบลหนองปลิง บางพื้นที่เป็นที่ลุ่มทำให้ประสบกับปัญหาน้ำท่วมในฤดูฝน และบางพื้นที่เป็นที่ดอนจะประสบกับปัญหาภัยแล้ง บุคลากรดำเนินงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยไม่เพียงพอกับพื้นที่รับผิดชอบ ๖. กิจกรรมด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด เนื่องจากเยาวชนยังเข้าไปยุ่งเกี่ยวกับยาเสพติด ประชาชนไม่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแสผู้ค้า ผู้เสพ สภาพแวดล้อมสังคมปัจจุบันเปลี่ยนไป พ่อแม่ทำงานนอกบ้านไม่มีเวลาดูแลลูกจึงถูกชักชวนได้ง่าย วัยรุ่นมีความคิดคะนองและมีพฤติกรรมชอบเลียนแบบในทางที่ผิดๆ ๗. กิจกรรมด้านการจัดบริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม บุคลากรที่ปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอ ต่องานด้านการจัดบริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ทำให้งานต่างๆ ที่รับมอบหมายไม่เป็นตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ และการดำเนินงานล่าช้า เมื่อเปรียบเทียบกับงานที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำ อาทิ งานนโยบายใหม่ๆ ที่ได้รับมอบหมาย, งานโครงการฯ, งานบูรณาการออกนอกพื้นที่ ฯลฯ ๘. กิจกรรมด้านการส่งเสริมการเกษตรและงานส่งเสริมปศุสัตว์ ประชาชน ประสบปัญหาด้านการเกษตรจากภัย - ธรรมชาติ เช่น โรคข้าวไหม้, โรคเกี่ยวกับพืช ฯลฯ	

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงาน สิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
กองคลัง : ๙. กิจกรรมการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ - การวางฎีกาของผู้เบิก ลายมือชื่อผู้เบิก ผู้มีอำนาจในการอนุมัติลงนามไม่ครบถ้วน ทำให้เกิดความล่าช้าในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และการบันทึกบัญชีมีหลายขั้นตอน ๑๐. กิจกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง - การประเมินความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้าง จากการประเมินพบว่า มีการเร่งรัด การจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณงานมากทำให้เกิด อุปสรรค ในการปฏิบัติงาน เอกสารประกอบการจัดซื้อจัด จ้างไม่ครบถ้วน เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างจำเป็นต้อง อาศัยระเบียบ กฎหมาย และการปฏิบัติที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ เพื่อไม่ให้เกิดการทุจริตขึ้นใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง และเพื่อให้ประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด - แต่ละ สำนัก/กอง มีการปรับปรุงแผนงานการจัดหาพัสดุตลอดทั้งปี ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ - ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ และมติ ครม. มีการเปลี่ยนแปลงไม่สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมในปัจจุบัน ทำให้ยากต่อการปฏิบัติงาน ๑๑. กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้ - ข้อมูลผู้เสียภาษีที่อยู่ไม่เป็นปัจจุบัน ไม่มีข้อมูลที่อยู่ที่ต้องเป็นปัจจุบันและไม่มีการจัดทำแผนที่ภาษีเป็นระบบ - ผู้เสียภาษีไม่มายื่นแบบชำระภาษีตามห้วงระยะเวลา - ข้อมูลผู้เสียภาษี บางรายไม่มาชำระภาษี บางคนอยู่นอกเขตตำบลหนองปลิง ทำให้ไม่สะดวกในการชำระภาษี ทำให้มีภาษี ค้างชำระในแต่ละปีหรือมีการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ใน ที่ดิน แต่ไม่มีการแจ้งให้ อบต.หนองปลิง ทราบ	จากการประเมินพบความเสี่ยงในภารกิจ ๓ กิจกรรม คือ ๑. กิจกรรมการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ๒. กิจกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ๓. กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้ การประเมินความเสี่ยงอยู่ในระดับที่เหมาะสมครอบคลุมทุกด้านมากขึ้นกว่าการประเมินครั้งก่อนเนื่องจากมีคำสั่งแบ่งงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร แต่ต้องมีการติดตามตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานย่อยอย่าง สม่ำเสมอ ทั้งนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกส่วนในการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงาน สิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
☞ กองช่าง : ๑๒. กิจกรรมด้านงานซ่อมแซมไฟฟ้า จะเห็นได้ว่ากิจกรรมด้านงานซ่อมแซมไฟฟ้าเป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายนอกเป็นส่วนใหญ่ คือ - การติดตั้งไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะบริเวณจุดเสี่ยงการเกิดอุบัติเหตุยังไม่ครอบคลุมพื้นที่ - อุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อมแซมไฟฟ้ายังไม่ครบสมบูรณ์ - งบประมาณไม่เพียงพอต่อการจัดสรรเพื่อการติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ ๑๓. กิจกรรมด้านงานสำรวจออกแบบและประมาณการช่าง จะเห็นได้ว่ากิจกรรมด้านงานสำรวจออกแบบและประมาณการช่างเป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายในเป็นส่วนใหญ่ คือ - จำนวนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอต่อปริมาณงานที่มี - เจ้าหน้าที่ไม่ได้ดำเนินการให้เป็นระบบและไม่ได้ลำดับความสำคัญของโครงการฯ ในการประมาณราคา - เจ้าหน้าที่ศึกษาการใช้ระบบสารสนเทศฯ ในการออกแบบก่อสร้างและงานต่างๆ ยังไม่ถ่องแท้ ๑๔. กิจกรรมงานควบคุมงานก่อสร้าง จะเห็นได้ว่ากิจกรรมงานควบคุมงานก่อสร้างเป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายใน และจากสภาพแวดล้อมภายนอก คือ - การก่อสร้าง โครงสร้างและวัสดุก่อสร้างบางส่วนไม่ได้ตามมาตรฐาน หรือ ตามข้อกำหนดของแบบก่อสร้าง - เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานมีน้อยราย ทำให้การควบคุมงานก่อสร้างหลายโครงการฯ อาจดูแลไม่ทั่วถึง จึงทำให้ อบต.หนองปลิง อาจเสียเปรียบผู้รับจ้างได้	จากการประเมินพบความเสี่ยงของ กองช่าง สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง พบว่า มีจำนวน ๓ กิจกรรม คือ ๑. กิจกรรมด้านงานซ่อมแซมไฟฟ้า ๒. กิจกรรมด้านงานสำรวจออกแบบและประมาณการช่าง ๓. กิจกรรมงานควบคุมงานก่อสร้าง การประเมินความเสี่ยงของ กองช่าง สรุปผลอยู่ในระดับที่เหมาะสมครอบคลุมทุกด้านมากขึ้นกว่าการประเมินครั้งก่อนเนื่องจากมีคำสั่งแบ่งงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร แต่ต้องมีการติดตามตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานย่อยอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกส่วนในการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงาน สิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
☞ กองสวัสดิการสังคม : ๑๕. กิจกรรมการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ผู้ได้รับเบี้ยยังชีพฯ ไม่ให้ความร่วมมือในการแจ้งข้อมูลการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ กรณีมีการย้ายออกจากพื้นที่ตำบลหนองปลิง และผู้ได้รับเบี้ยยังชีพฯ ยังส่งสมุดบัญชีไม่ครบถ้วน ๑๖. กิจกรรมการสงเคราะห์ประชาชนผู้ยากไร้ ไร้ที่พึ่ง คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ และเงินช่วยเหลือการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ตามนโยบายรัฐบาล ประชาชนตามกลุ่มเป้าหมายเสียสิทธิที่จะได้รับจากภาครัฐ และการบริการอย่างทั่วถึง ๑๗. กิจกรรมด้านการดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน ลูกหนี้ผิดนัดไม่ชำระหนี้ กลุ่มอาชีพเล็กดำเนินการตามกิจกรรมที่ได้กำหนดไว้ และกลุ่มอาชีพไม่มีความเข้าใจในหลักเกณฑ์และไม่ให้ความร่วมมือขาดความสามัคคีภายในกลุ่ม ๑๘. กิจกรรมการส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี การทำงานหลายหน่วยงานในพื้นที่ยังขาดการเชื่อมโยงข้อมูลและการประสานงานในการทำงานในพื้นที่ตำบลหนองปลิง	จากการประเมินพบความเสี่ยงของ กองสวัสดิการสังคม พบว่า มีจำนวน ๔ กิจกรรม คือ ๑. กิจกรรมการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ ๒. กิจกรรมการสงเคราะห์ประชาชนผู้ยากไร้ ไร้ที่พึ่งคนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ และเงินช่วยเหลือการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ตามนโยบายรัฐบาล ๓. กิจกรรมด้านการดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน ๔. กิจกรรมการส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี การประเมินความเสี่ยงของ กองสวัสดิการสังคม อยู่ในระดับที่เหมาะสมครอบคลุมทุกด้านมากขึ้นกว่าการประเมินครั้งก่อนเนื่องจากมีคำสั่งแบ่งงานที่เป็นสายลักษณะอักษร แต่ต้องมีการติดตามตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานย่อยอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกส่วนในการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
☞ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม : ๑๙. กิจกรรมการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เนื่องจากบุคลากรยังขาดความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในด้านการเงิน การบัญชีและพัสดุ เนื่องจากสภาพภูมิทัศน์รอบอาคารเรียนและอาคารเรียนยังไม่เอื้อต่อการจัดประสบการณ์ให้เด็กเล็ก เนื่องจากขาดการประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองในการเฝ้าระวังโรคระบาดตามฤดูกาล ทำให้เกิดการนำโรคมาแพร่ให้ศูนย์เด็กเล็ก ๒๐. กิจกรรมด้านการบริหารการศึกษา เนื่องจากบุคลากรยังขาดความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในเนื้อหาของระเบียบ และหนังสือสั่งการ	จากการประเมินพบความเสี่ยงของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม พบว่า มีจำนวน ๔ กิจกรรม คือ ๑. กิจกรรมด้านการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒. กิจกรรมด้านการบริหารการศึกษา ๓. กิจกรรมด้านการบริหารบุคลากร ๔. กิจกรรมปกป้องเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงาน สิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๒๑. กิจกรรมด้านการบริหารบุคลากร เนื่องจากบุคลากรขาดทักษะและประสบการณ์ในการจัดการเรียนการสอน การจัดทำแผนการจัดประสบการณ์สำหรับเด็กปฐมวัย เนื่องจากหลักสูตรมีการปรับเปลี่ยนแปลง ๒๒. กิจกรรมปกป้องเหตุทูลสถาบันพระมหากษัตริย์ เนื่องจากประชาชนและเยาวชนรุ่นใหม่ ไม่ให้ความสำคัญในการอนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณีของไทย ไม่มีความเข้าใจในการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และประชาชนให้ความสนใจในการเข้าร่วมกิจกรรมเทิดพระเกียรติน้อย	การประเมินความเสี่ยงอยู่ในระดับที่เหมาะสมครอบคลุมทุกด้านมากขึ้นกว่าการประเมินครั้งก่อนเนื่องจากมีคำสั่งแบ่งงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร แต่ต้องมีการติดตามตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานย่อยอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกส่วนในการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
☞ หน่วยตรวจสอบภายใน : ๒๓. กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษา - การตรวจสอบหน่วยรับตรวจยังไม่ครบทุกด้านทุกงาน - ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ๒๔. กิจกรรมวางแผนการตรวจสอบ - การตรวจสอบหน่วยรับตรวจยังไม่ครบทุกด้านทุกงาน - ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ๒๕. กิจกรรมปฏิบัติงานตรวจสอบ - ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการมีการปรับเปลี่ยนบ่อยทำให้บางครั้งยังตีความไม่ชัดเจน และยังขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่จะตรวจสอบอย่างถ่องแท้ - หน่วยรับตรวจไม่ให้ความร่วมมือในการเข้าตรวจสอบเนื่องจากภาระกิจของหน่วยรับตรวจมีเยอะและต้องออกพื้นที่ ๒๖. กิจกรรมการรายงานผลการตรวจสอบภายใน - การรายงานแจ้งผลให้หน่วยรับตรวจทราบแต่ไม่ได้รับการแก้ไขตามที่ได้ตรวจพบ ๒๗. กิจกรรมการติดตามผลการตรวจสอบภายใน - รายงานแจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบแต่ไม่ได้รับการแก้ไข ตามที่ได้ตรวจพบ	๑. หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน และสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน มีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน ๒. มีการระบุความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกโดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาและจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ๓. มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยง โอกาส และความถี่ที่จะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน ๔. มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงาน สิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๒๘. กิจกรรมด้านการติดตามประเมินผลา และการจัดทำรายงานระบบการควบคุมภายใน - หน่วยรับตรวจไม่ให้ความร่วมมือในการจัดทำ การควบคุมภายใน	
๓. กิจกรรมการควบคุม	
☞ สำนักปลัด : ๑. กิจกรรมด้านงานสารบรรณ - กิจกรรมด้านงานสารบรรณ แจ้างเวียนวิธีการปฏิบัติงานสารบรรณให้เจ้าหน้าที่ในแต่ละสำนัก/กอง ได้รับทราบ - จัดประชุมชี้แจงวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้องเกี่ยวกับงานธุรการ - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการติดตามและ นำหนังสือจากผู้รับผิดชอบงานนั้นๆ มาเก็บไว้ที่ส่วนกลางงานสารบรรณกลาง ๒. กิจกรรมด้านการเลื่อนขึ้นเงินเดือน - จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมพัฒนาความรู้ความเข้าใจให้ทันตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการ - หัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานและคอยให้ คำแนะนำเสมอ เพื่อให้ผู้จัดทำมีความรู้ความเข้าใจการจัดทำ เอกสารการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นระดับเงินเดือน ๓. กิจกรรมด้านนโยบายและแผน - กิจกรรมด้านนโยบายและแผนตรวจสอบวิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูลให้ชัดเจนสอดคล้องกับแผนงานและงบประมาณที่มีอยู่ - ชี้แจงทำความเข้าใจกับชุมชนและประชาชนให้ เสนอแผนชุมชนเฉพาะโครงการที่จำเป็นและเร่งด่วนเป็น อันดับแรก ประสานของงบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงาน อื่นๆ เพิ่มเติม - ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้าร่วมประชาคมใน พื้นที่ตำบลหนองปลิง ทุกรูปแบบเพื่อให้เกิดความครอบคลุม	กิจกรรมการควบคุมของ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วน ตำบลหนองปลิง มีการติดตามตรวจสอบที่เหมาะสม เป็นไป ตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงาน สิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๔. กิจกรรมด้านการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ - มีคำสั่งกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบด้านกฎหมายและคดี และด้านการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของสำนักงานปลัด - มีระบบตอบคำถามเพื่อการแก้ไขปัญหาในเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของประชาชน - บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรเพื่อเพิ่มความรู้ในการปฏิบัติงาน ๕. กิจกรรมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - กิจกรรมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยดำเนินการสำรวจแหล่งน้ำสาธารณะที่ตื้นเขินเพื่อดำเนินการขุดลอกเพื่อเป็นการเพิ่มปริมาณการกักเก็บน้ำในชุมชน - มีการกำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง จัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการป้องกันภัยให้พร้อมเสมอ - จัดระบบการจ่ายน้ำเพื่อให้การแจกจ่ายน้ำเพื่อการเกษตรกรณีฉุกเฉินให้เป็นระบบในการบรรเทาภัยแล้งแก่ประชาชน - ดำเนินการตามแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยฯ และรายงานผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ๖. กิจกรรมด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด - กิจกรรมด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดอำเภอควรเป็นศูนย์กลางในการจัดการประชุมร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่ปกครอง ตำรวจ ผู้นำหมู่บ้าน และอบต. เพื่อประสานงานข้อมูลด้านยาเสพติด และหาแนวทางแก้ไขร่วมกัน โดยมี อบต. เป็นผู้สนับสนุนด้านงบประมาณ - ผู้นำชุมชนมีส่วนร่วมสอดส่องดูแล แจ้งเบาะแสเกี่ยวกับยาเสพติด - ส่งเสริมจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมตามความต้องการ/เหมาะสม ของเยาวชนในเขตรับผิดชอบ เช่น การแข่งขันกีฬาต่อต้านยาเสพติด ทุกปี	กิจกรรมการควบคุมของ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง มีการติดตามตรวจสอบที่เหมาะสม เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงาน สิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
- ได้เพิ่มการประชาสัมพันธ์เสียงตามสายเกี่ยวกับโทษของยาเสพติด - แต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามและแก้ไขปัญหายาเสพติดประจำตำบล และหมู่บ้าน - ให้ผู้ปกครองดูแลเอาใจใส่บุตรหลานเพื่อให้เกิดความอบอุ่นด้านจิตใจ ๗. กิจกรรมด้านการจัดบริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - กำหนดให้หน่วยงานมีนโยบายและวางแผน - สรรหาบุคลากรเพิ่มเติมเพื่อให้เพียงพอต่อปริมาณงานฯ ที่ตรงตามตำแหน่งตามมาตรฐานการกำหนดที่ชัดเจน - ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่/บุคลากร ให้มีการพัฒนาความรู้อย่างสม่ำเสมอ เข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๘. กิจกรรมด้านการส่งเสริมการเกษตรและงานส่งเสริมปศุสัตว์ - ส่งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในส่วนงานการเกษตร เข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพ และความรู้ด้านการเกษตรต่างๆ - มีการจัดโครงการอบรมให้ความรู้จากหน่วยงานให้กับประชาชนตำบลหนองปลิง และชาวเกษตรกร	กิจกรรมการควบคุมของ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง มีการติดตามตรวจสอบที่เหมาะสม เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ
☞ กองคลัง : ๙. กิจกรรมการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ. - มีการกำกับ กำกับ ดูแล เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสาร และยอดเงินงบประมาณที่จะต้องเบิกจ่ายให้ถูกต้องก่อนเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - การตรวจสอบเอกสาร โดยหัวหน้าส่วนกองคลังทั้งก่อนขออนุมัติเบิกจ่ายและหลังจากจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินแล้ว โดยลงลายมือชื่อกำกับ เมื่อตรวจสอบเอกสารแล้วว่าเบิกจ่ายถูกต้องก่อนจัดเก็บเข้าแฟ้ม	๑. กิจกรรมการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ. มีการควบคุมที่เพียงพอแล้ว บรรลุวัตถุประสงค์ ของการควบคุม โดยได้มีการดำเนินการ ดังนี้ - มีการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้องก่อนทำการเบิกจ่ายเงิน - มีการตรวจสอบลายเซ็นในเอกสารการเบิกจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนจัดทำฎีกา - มีการตรวจสอบความถูกต้องทั้งหมดของฎีกาและเอกสาร

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงาน สิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
- หน่วยงานเจ้าของงบประมาณตรวจสอบหมวด/ประเภท ให้ละเอียดก่อนวางเบิกฎีกาและตรวจสอบเอกสารประกอบ ฎีกาให้ครบถ้วนรวมทั้งการตรวจสอบลายมือชื่อในฎีกาให้ ครบถ้วนเมื่อไม่ถูกต้องให้แก้ไขให้แล้วเสร็จ ภายใน ๓ วัน - ผู้ตรวจสอบฎีกาตรวจสอบเอกสารทางการเงินอย่างเคร่งครัด ก่อนมีการเบิกจ่ายทุกครั้ง - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติยึดถือปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ๑๐. กิจกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง - มีการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างละเอียดรอบคอบมากขึ้น - มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษร - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติยึดถือปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด - จัดทำทะเบียนคุม ครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน ทุกรายการที่มี อยู่ในในการควบคุมรวมถึงบันทึกการซ่อมแซมบำรุงรักษาทุกครั้ง ๑๑. กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้ - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติยึดถือปฏิบัติตามระเบียบฯ พรบ. ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านจัดเก็บรายได้อย่างเคร่งครัด - ประชาสัมพันธ์ให้ผู้นำหมู่บ้านแจ้งประชาชนในพื้นที่ ให้รับทราบ หากมีการยื่นประเมินภาษีใหม่และระยะเวลาใน การชำระภาษีประจำปี - มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษร	- มีการตรวจสอบความถูกต้องทั้งหมดของฎีกาและเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายอีกครั้งก่อนนำเก็บเข้าแฟ้ม เมื่อจ่ายเงิน เรียบร้อยแล้ว
☞ กองช่าง : ๑๒. กิจกรรมด้านงานซ่อมแซมไฟฟ้า ตั้งงบประมาณจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำหรับติดตั้ง/ ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ ให้ครบถ้วนสมบูรณ์และ เพียงพอสำหรับอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ทันสมัยมีอายุการใช้ งานได้นานยิ่งขึ้นส่งเสริมและพัฒนาให้เจ้าหน้าที่ เข้ารับการอบรมด้านไฟฟ้าเป็นการเฉพาะทางและ ศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อยู่เสมอ	แผนการปรับปรุงการควบคุมกองช่าง ๑. กิจกรรมด้านงานซ่อมแซมไฟฟ้า ให้ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า กองช่างออกสำรวจบริเวณจุดเสี่ยง การเกิดอุบัติเหตุ และรายงานให้ผู้อำนวยการกองช่างทราบ ตั้งงบประมาณจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำหรับ ติดตั้ง/ซ่อมแซม ไฟฟ้าสาธารณะให้ครบถ้วนสมบูรณ์และเพียงพอ ตามจุด เสี่ยงการเกิดอุบัติเหตุต่างๆ สำหรับอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้ต้อง ทันสมัย มีอายุการใช้งานได้นานยิ่งขึ้น

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงาน สิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑๓. กิจกรรมด้านงานสำรวจออกแบบและประมาณการช่าง สรรหาผู้ช่วยนายช่างโยธาเพิ่มขึ้น จากผู้มีความรู้และประสบการณ์เข้ามาปฏิบัติงาน ส่งเสริมและกำกับให้เจ้าหน้าที่ให้ศึกษาระเบียบใหม่ๆ การสั่งการจากหน่วยงานต่างๆ โดยใช้สารสนเทศ (IT) เพื่อให้การออกแบบงานก่อสร้างและประมาณการให้สอดคล้องกับความเป็นจริงกับสภาพเศรษฐกิจและสภาพงาน จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ๑๔. กิจกรรมงานควบคุมงานก่อสร้าง จัดให้มีการตรวจสอบ วัสดุอุปกรณ์ก่อนใช้งานและให้ได้รับการเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจการจ้างก่อนการใช้งานทุกครั้ง และสร้างแรงจูงใจและจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงาน	๒. กิจกรรมด้านงานสำรวจออกแบบและประมาณการช่าง - สรรหาผู้ช่วยนายช่างโยธาเพิ่มขึ้น จากผู้มีความรู้และประสบการณ์เข้ามาปฏิบัติงาน ส่งเสริมและกำกับให้เจ้าหน้าที่ให้ศึกษาระเบียบใหม่ๆ การสั่งการจากหน่วยงานต่างๆ - ส่งเสริมและกำกับเจ้าหน้าที่ให้ศึกษาระเบียบใหม่ๆ การสั่งการจากหน่วยงานต่างๆ - ใช้สารสนเทศ (IT) เพื่อให้การออกแบบงานก่อสร้างและประมาณการให้สอดคล้องกับความเป็นจริงกับสภาพเศรษฐกิจและสภาพงานจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ๓. กิจกรรมงานควบคุมงานก่อสร้าง - การใช้กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง - การส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การอบรมเกี่ยวกับการควบคุมการก่อสร้างและบริหาร จัดการเป็นไปตามระเบียบฯ
🔑 กองสวัสดิการสังคม : ๑๕. กิจกรรมการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ ขอความร่วมมือให้ผู้ได้รับเบี้ยยังชีพฯ ส่งสมุดบัญชีให้ครบทุกคน เพื่อจะได้โอนเงินเบี้ยยังชีพฯ เข้าบัญชีหลักเลียงการจ่ายเป็นเงินสด ต้องติดต่อประสานงานกับสำนักงานทะเบียนอำเภอเมืองมหาสารคามทุกเดือน เพื่อทำการตรวจการเสียชีวิตการย้ายที่อยู่ของผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ ให้ความรู้และสร้างความเข้าใจแก่ประชาชนในการรับเงินเบี้ยยังชีพฯ ๑๖. กิจกรรมการสงเคราะห์ประชาชนผู้ยากไร้ ไร้ที่พึ่ง คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ และเงินช่วยเหลือการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ตามนโยบายรัฐบาล สร้างภาคีเครือข่ายในการดูแล ช่วยเหลือด้านสุขภาพในระดับชุมชน ระดับอำเภอ และระดับจังหวัด เพื่อให้เกิดการทำงานแบบบูรณาการ	๑. กิจกรรมการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ การควบคุมที่มีอยู่มีความครอบคลุมชัดเจนเพียงพอเหมาะสม ๒. กิจกรรมการสงเคราะห์ประชาชนผู้ยากไร้ ไร้ที่พึ่ง คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ และเงินช่วยเหลือการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ตามนโยบายรัฐบาล เจ้าหน้าที่เข้ารับการศึกษาหาความรู้และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการสงเคราะห์และการศึกษาดูงานจากหน่วยงานอื่น เพื่อให้การขับเคลื่อนอย่างเป็นรูปธรรม ๓. กิจกรรมด้านการดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน ส่งหนังสือติดตามทวงหนี้และส่งเจ้าหน้าที่ไปประสานงานให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการผ่อนชำระหนี้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน เศรษฐกิจชุมชน พ.ศ. ๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงาน สิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑๗. กิจกรรมด้านการดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน ส่งหนังสือติดตามทวงหนี้และส่งเจ้าหน้าที่ไปประสานงานให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการผ่อนชำระหนี้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน พ.ศ. ๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ๑๘. กิจกรรมการส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี ประสานงานหน่วยงานราชการภายนอกและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการส่งเสริมอาชีพชุมชนเพื่อให้เกิดความเข้มแข็งของชุมชนและเกิดการพัฒนายั่งยืน ประชาคม จัดทำแผนการดำเนินกิจกรรมส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ตรงกับความต้องการของประชาชนในด้านการส่งเสริมอาชีพ	๔. กิจกรรมการส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี การควบคุมที่มีอยู่มีความครอบคลุมชัดเจนเพียงพอเหมาะสม
 กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม : ๑๙. กิจกรรมการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - ให้องค์คลังเป็นพี่เลี้ยงในการลงบัญชี การเบิกจ่ายเงิน รวมถึงการจัดเก็บเอกสาร หัวหน้าหน่วยงานเพิ่มการตรวจสอบควบคุม การจัดทำบัญชี การจัดซื้อจัดจ้างอย่างต่อเนื่อง - ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม การเงิน การจัดทำบัญชี การจัดซื้อจัดจ้างอย่างต่อเนื่อง - ผู้บริหารควรให้ความสำคัญ จัดสรรงบประมาณในการดำเนินการปรับสภาพภูมิทัศน์รอบอาคารเรียนเพื่อเป็น การจัดประสบการณ์เรียนรู้ให้เด็กเล็ก - ทำหนังสือเชิญผู้ปกครองมาประชุมเกี่ยวกับการเฝ้าระวังโรคระบาด ที่จะเกิดขึ้นตามฤดูกาลเพื่อไม่ให้เกิดการนำเอาโรคมาแพร่ให้ศูนย์เด็กเล็ก	กิจกรรมการควบคุมของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีการติดตามตรวจสอบที่เหมาะสม เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการเพื่อให้ความเสี่ยงที่พบมีการปรับปรุงแก้ไขต่อไปสรุปกิจกรรมการควบคุม ดังนี้ ๑. บุคลากรของกองการศึกษาฯ มีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๒. มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน ๓. จัดทำหนังสือแจ้งผู้มีส่วนร่วมหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ๔. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เช่น ลงเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ป้ายประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ เสียงตามสาย บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงาน สิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๒๐. กิจกรรมด้านการบริหารการศึกษา - เข้ารับการฝึกอบรมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาเพื่อพัฒนาความรู้ด้านเนื้อหาของระเบียบฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน - ให้กองคลังเป็นพี่เลี้ยงตรวจเอกสารเกี่ยวกับทะเบียนคุมพัสดุและทะเบียนคุมงบประมาณ พบข้อผิดพลาดให้แจ้งกองการศึกษาฯ แก้ไข พร้อมอธิบายให้ถูกต้อง ๒๑. กิจกรรมด้านการบริหารบุคลากร - มีการจัดทำแผนประชุมชี้แจง แนวทางการดำเนินงานของศูนย์ฯ ให้บุคลากรได้รับทราบเป็นระยะๆ และจัดส่งบุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรมในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ๒๒. กิจกรรมปกป้องเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์ฯ - ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรม ประเพณีให้มากขึ้น รวมถึงประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเยาวชน รู้สึกรักและหวงแหนในวัฒนธรรมไทย - จัดการฝึกอบรมให้ความรู้แก่ประชาชนในการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข - จัดกิจกรรมพร้อมการเชิญชวนประชาชนเข้าร่วมกิจกรรม	
☞ หน่วยตรวจสอบภายใน : ๒๓. กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษา - ศึกษาระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง - ศึกษามาตรฐานของการตรวจสอบภายในและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ - ศึกษาคู่มือการปฏิบัติงานประจำตำแหน่งขององค์กร - เข้ารับการอบรมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ขอคำปรึกษาจากชมรมของผู้ตรวจสอบภายในท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น	กิจกรรมการควบคุมของ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง มีการติดตามตรวจสอบที่เหมาะสมเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงาน สิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๒๔. กิจกรรมวางแผนการตรวจสอบ - มีการสอบทานและเห็นชอบจากหัวหน้า หรือ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง - นำแผนการตรวจสอบของปีก่อนมาพิจารณา ๒๕. กิจกรรมปฏิบัติงานตรวจสอบ - รวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ - สังเกตการณ์ปฏิบัติงาน - ทำการตรวจสอบ สอบทาน ทดสอบรายการ - ทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบที่วางไว้ - นำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบมาใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบ ๒๖. กิจกรรมการรายงานผลการตรวจสอบภายใน - รายงานเป็นรายลักษณะอักษร เป็นรายงานที่มีลักษณะเป็นทางการ ใช้รายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อการตรวจสอบงานหนึ่ง งานใดแล้วเสร็จ ผู้ตรวจสอบภายในจะจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบเสนอความเห็นหรือข้อเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บริหาร - การรายงานด้วยวาจา ๒๗. กิจกรรมการติดตามผลการตรวจสอบภายใน - กำหนดวิธีการและเวลาที่เหมาะสมในการติดตามผล - กำหนดตารางเวลาที่ใช้ในการติดตามผลของรายงานผลการปฏิบัติงานในปีก่อนไว้ในแผนการตรวจสอบในปีปัจจุบัน - มีการติดตามความคืบหน้าในการปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อนและข้อบกพร่องเป็นระยะๆ - มีการประเมินประสิทธิภาพการติดตามผลและเวลาในการดำเนินงาน ๒๘. กิจกรรมด้านการติดตามประเมินผลฯ และการจัดทำรายงานระบบการควบคุมภายใน - ใช้ระเบียบของการควบคุมภายในเป็นตัวกำหนดหน้าที่ของหน่วยรับตรวจและให้ทุก สำนัก/กอง ทุกส่วน มีส่วนร่วมในการวางแผนปรับปรุงและติดตามประเมินผลฯ ทั้งระดับองค์กรและระดับส่วนงานย่อย	กิจกรรมการควบคุมของ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง มีการติดตามตรวจสอบที่เหมาะสมเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงาน สิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร	
☞ สำนักปลัด : - นำระบบสารสนเทศและการสื่อสารทั้งระบบอินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ โทรสาร การประชุม ปรับปรุงคำสั่งโครงการพัฒนาบุคลากร การติดต่อประสานงานทั้งภายในภายนอก เป็นเครื่องมือช่วยในการบริหารความเสี่ยง - จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจในการดำเนินงาน - นำระบบ Internet มาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติราชการ ติดตามข้อมูลข่าวสารการปฏิบัติงานจาก website กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอยู่เสมอ - การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ และโทรสารที่ใช้ในการติดต่อประสานงาน เช่น โทรสอบถามข้อมูลราชการไปยังอำเภอ จังหวัด หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือการส่งเอกสารทางโทรสาร ให้กับหน่วยงานอื่นๆ กรณี จำเป็นเร่งด่วนหรือให้หน่วยงานที่ติดต่อส่งข้อมูล/งาน ทางโทรสาร - มีการรวบรวมข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี แนวทางการปฏิบัติต่างๆ แจกจ่าย พนักงานทราบเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน - จัดให้มีการประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ - มีการใช้ระบบอินเทอร์เน็ตช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และตรวจสอบข้อมูลข่าวสารตลอดเวลา - จัดทำระบบข้อมูลข่าวสารเพื่อประชาสัมพันธ์งานให้กับประชาชนและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบอย่างทั่วถึง - จัดให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในทุกภาคส่วน เพื่อนำมาพัฒนาและส่งเสริมการมีส่วนร่วมด้านการทำงานจาก website กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอยู่เสมอ - การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ และโทรสารที่ใช้ในการติดต่อประสานงาน เช่น โทรสอบถามข้อมูลราชการไปยังอำเภอ จังหวัด หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือการส่งเอกสารทางโทรสาร ให้กับหน่วยงานอื่นๆ กรณี จำเป็นเร่งด่วนหรือให้หน่วยงานที่ติดต่อส่งข้อมูล/งาน ทางโทรสาร	ระบบสารสนเทศและการสื่อสารของ สำนักปลัด องค์การส่วนตำบลหนองปลิง มีระดับ การควบคุมภายในที่ดีพอสมควร เนื่องจาก สำนักปลัด ได้นำเทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาใช้ในการทำงาน เช่น การใช้ระบบอินเทอร์เน็ตใน การตรวจสอบและติดตามข้อมูลด้านข่าวสารต่างๆ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงาน สิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
- มีการรวบรวมข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี แนวทางการปฏิบัติต่างๆ แจกให้ พนักงานทราบเพื่อใช้เป็น แนวทางการปฏิบัติงาน - จัดให้มีการประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจนโยบาย และแนวทางการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ - มีการใช้ระบบอินเทอร์เน็ตช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และตรวจสอบข้อมูลข่าวสารตลอดเวลา - จัดทำระบบข้อมูลข่าวสารเพื่อประชาสัมพันธ์งาน ให้กับประชาชนและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบอย่างทั่วถึง - จัดให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในทุกภาคส่วน เพื่อนำมาพัฒนาและส่งเสริมการมีส่วนร่วมด้านการงาน	ระบบสารสนเทศและการสื่อสารของ สำนักปลัด องค์การ- ส่วนตำหนองปลิง มีระดับ การควบคุมภายในที่ดีพอสมควร เนื่องจาก สำนักปลัด ได้นำเทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาใช้ ในการทำงาน เช่น การใช้ระบบอินเทอร์เน็ตใน การตรวจสอบ และติดตามข้อมูลด้านข่าวสารต่างๆ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
☞ กองคลัง : - มีการรวบรวมข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ มติ คณะรัฐมนตรี แนวทางการปฏิบัติต่างๆ แจกให้ พนักงานทราบเพื่อใช้เป็น แนวทางการปฏิบัติงาน - จัดให้มีการประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจนโยบาย และแนวทางการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ - มีการใช้ระบบอินเทอร์เน็ตช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และตรวจสอบข้อมูลข่าวสารตลอดเวลา - จัดทำระบบข้อมูลข่าวสารเพื่อประชาสัมพันธ์งาน ให้กับประชาชนและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ - จัดให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในทุกภาคส่วน เพื่อนำมาพัฒนาและส่งเสริมการมีส่วนร่วม	ระบบสารสนเทศและการสื่อสารของกองคลัง องค์การ - บริหารส่วนตำหนองปลิง มีระดับการควบคุมภายในที่ดีพอสมควร เนื่องจากได้นำเทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาใช้ในการทำงาน เช่น การใช้ระบบอินเทอร์เน็ตในการตรวจสอบและติดตามข้อมูลด้าน ข่าวสารต่างๆ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงาน สิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
☞ กองช่าง : - นำระบบอินเทอร์เน็ตมาช่วยในการบริหารงานและรับรู้ข้อมูลข่าวสารทันเวลา สามารถตรวจสอบข้อมูลได้จากระบบอินเทอร์เน็ต เช่น ระเบียบกระทรวงพระราชบัญญัติต่างๆ ที่มีผลบังคับใช้ในเรื่องปัจจุบัน - การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ในการกิจหน้าที่ของกองช่างเช่น กรณีมีความขัดข้องเรื่องระเบียบ กฎหมาย - นำระบบสารสนเทศและการสื่อสารทั้งระบบอินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ โทรสาร การประชุม ปรับปรุงคำสั่งโครงการพัฒนาบุคลากร การติดต่อประสานงานทั้งภายในภายนอก เป็นเครื่องมือช่วยในการบริหารความเสี่ยง - จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจในการดำเนินงาน - นำระบบ Internet มาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติราชการ ติดตามข้อมูลข่าวสารการปฏิบัติงานจาก website กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอยู่เสมอ - การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ และโทรสารที่ใช้ในการติดต่อประสานงาน เช่น โทรสอบถามข้อมูลราชการไปยังอำเภอ จังหวัด หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือการส่งเอกสารทางโทรสาร ให้กับหน่วยงานอื่นๆ - มีการรวบรวมข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี แนวทางการปฏิบัติต่างๆ แจกให้ พนักงานทราบเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน - จัดให้มีการประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ - มีการใช้ระบบอินเทอร์เน็ตช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และตรวจสอบข้อมูลข่าวสารตลอดเวลา - จัดทำระบบข้อมูลข่าวสารเพื่อประชาสัมพันธ์งานให้กับประชาชนและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบอย่างทั่วถึง - จัดให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในทุกภาคส่วนเพื่อนำมาพัฒนาและส่งเสริมการมีส่วนร่วมด้านการงาน	ระบบสารสนเทศและการสื่อสารของ กองช่าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง มีระดับ การควบคุมภายในที่ดีพอสมควร เนื่องจาก กองช่าง ได้นำเทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาใช้ในการทำงาน เช่น การใช้ระบบอินเทอร์เน็ตในการตรวจสอบและติดตามข้อมูลด้านข่าวสารต่างๆ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงาน สิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
☞ กองสวัสดิการสังคม : - นำระบบอินเทอร์เน็ตมาช่วยในการบริหารงานและรับรู้ข้อมูลข่าวสารทันเวลา สามารถตรวจสอบข้อมูลได้จากระบบอินเทอร์เน็ต เช่น ระเบียบกระทรวงพระราชบัญญัติต่างๆ ที่มีผลบังคับใช้ในเรื่องปัจจุบัน - การประสานงานกับหน่วยงานนอก เช่น อปท.ใกล้เคียง ท้องถิ่นอำเภอ ท้องถิ่นจังหวัด - การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ในการกิจหน้าที่ของกองสวัสดิการสังคม เช่น กรณีมีความขัดข้องเรื่องระเบียบกฎหมาย - นำระบบสารสนเทศและการสื่อสารทั้งระบบ อินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ โทรสาร การประชุม ปรับปรุงคำสั่ง โครงการพัฒนาบุคลากร การติดต่อประสานงานทั้งภายในภายนอก เป็นเครื่องมือช่วยในการบริหารความเสี่ยง - จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจในการดำเนินงาน - นำระบบ Internet มาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติราชการ ติดตามข้อมูลข่าวสารการปฏิบัติงานจาก website กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอยู่เสมอ - การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ และโทรสารที่ใช้ในการติดต่อประสานงาน เช่น โทรสอบถามข้อมูลราชการไปยังอำเภอ จังหวัด หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือการส่งเอกสารทางโทรสาร ให้กับหน่วยงานอื่นๆ กรณี จำเป็นเร่งด่วนหรือให้หน่วยงานที่ติดต่อส่งข้อมูล/งาน ทางโทรสาร - มีการรวบรวมข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี แนวทางการปฏิบัติต่างๆ แจกให้ พนักงานทราบเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน - จัดให้มีการประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจนโยบาย และแนวทางการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ - มีการใช้ระบบอินเทอร์เน็ตช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และตรวจสอบข้อมูลข่าวสารตลอดเวลา - จัดทำระบบข้อมูลข่าวสารเพื่อประชาสัมพันธ์งานให้กับประชาชนและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบอย่างทั่วถึง	ระบบสารสนเทศและการสื่อสารของ กองสวัสดิการสังคม มีระดับ การควบคุมภายในที่ดีพอสมควร เนื่องจาก กองสวัสดิการสังคม ได้นำเทคโนโลยีที่ทันสมัย เข้ามาใช้ในการทำงาน เช่น การใช้ระบบอินเทอร์เน็ตในการตรวจสอบและติดตามข้อมูลด้านข่าวสารต่างๆ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงาน สิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
☞ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม : - ทำหนังสือเชิญผู้ปกครองมาประชุมเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ - จัดทำแผนพบปะประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและกิจกรรมโครงการต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจในการดำเนินการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ในด้านต่างๆ - นำระบบ Internet มาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติราชการ ติดตามข้อมูลข่าวสารการปฏิบัติงานจาก website กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอยู่เสมอ - การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ และโทรสารที่ใช้ในการติดต่อประสานงาน เช่น โทรสอบถามข้อมูลราชการไปยังอำเภอ จังหวัด หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือการส่งเอกสารทางโทรสาร ให้กับหน่วยงานอื่นๆ กรณี จำเป็นเร่งด่วนหรือให้หน่วยงานที่ติดต่อส่งข้อมูล/งาน ทางโทรสาร - มีการรวบรวมข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ มติ คณะรัฐมนตรี แนวทางการปฏิบัติต่างๆ แจ้งให้ พนักงานทราบเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน - จัดให้มีการประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ - มีการใช้ระบบอินเตอร์เน็ตช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และตรวจสอบข้อมูลข่าวสารตลอดเวลา - จัดทำระบบข้อมูลข่าวสารเพื่อประชาสัมพันธ์งานให้กับประชาชน/ผู้ปกครอง และผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ - จัดให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในทุกภาคส่วน เพื่อนำมาพัฒนาและส่งเสริมการมีส่วนร่วมด้านการจัดการศึกษาฯ	ระบบสารสนเทศและการสื่อสารของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง มีระดับการควบคุมภายในที่ดีพอสมควร เนื่องจากได้นำเทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาใช้ในการทำงาน เช่น การใช้ระบบอินเตอร์เน็ตในการตรวจสอบและติดตามข้อมูลด้านข่าวสารต่างๆ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงาน สิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
☞ หน่วยตรวจสอบภายใน : - การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด - การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด - การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	ระบบสารสนเทศและการสื่อสารของ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง มีระดับการควบคุมภายในที่ดีพอสมควร เนื่องจากได้นำเทคโนโลยีที่ ทันสมัยเข้ามาใช้ในการทำงาน เช่น การใช้ระบบอินเทอร์เน็ตในการตรวจสอบและติดตามข้อมูลด้านข่าวสารต่างๆ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. การติดตามประเมินผล	
☞ สำนักปลัด : - สำนักปลัด มีการติดตามประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานระบบงาน และประสิทธิผลของการควบคุมทรัพยากรด้านต่างๆ ให้เป็นไปตามนโยบายและแนวทางการปฏิบัติ มีการประเมินผลสำเร็จของงานและความพึงพอใจตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด มีการสอบทาน ผู้ปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิดเป็นระยะ - สำนักปลัด มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน โดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติ ของฝ่ายบริหาร ผู้ควบคุมงานและผู้มีหน้าที่สอบทานความเหมาะสมของนโยบายกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ไม่ให้เกิดข้อบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ - มีการตรวจสอบข้อบกพร่องต่างๆ ในการปฏิบัติงานแต่ละกิจกรรม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินกิจกรรมควบคุมต่อไป	- จากการติดตามและประเมินผล พบว่ายังมีจุดอ่อน ดังนี้ ๑. กิจกรรมด้านงานสารบรรณ ๒. กิจกรรมด้านการเลื่อนชั้นเงินเดือน ๓. กิจกรรมด้านนโยบายและแผน ๔. กิจกรรมด้านการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ๕. กิจกรรมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๖. กิจกรรมด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ๗. กิจกรรมด้านการจัดบริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๘. กิจกรรมด้านการส่งเสริมการเกษตรและงานส่งเสริมปศุสัตว์ - เนื่องจากเป็นความเสี่ยง ที่เกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายใน และจากสภาพแวดล้อมภายนอก ดังนั้น จึงจะต้องติดตามประเมินผลเป็นประจำทุกปี - ติดตามประเมินผลระหว่างปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารรับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงาน สิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
☞ กองคลัง : - มีการกำหนดการติดตามประเมินผลและแบบสอบถาม เพื่อทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเป็นการประเมินทั้งผู้ปฏิบัติและหัวหน้ากองคลัง เพื่อหาประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการ ปฏิบัติงาน - ตรวจสอบข้อบกพร่องต่างๆ ในการปฏิบัติงาน แต่ละกิจกรรม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินกิจกรรม ควบคุมต่อไป	- จากการติดตามและประเมินผล พบว่ายังมีจุดอ่อนใน กิจกรรมการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ กิจกรรมจัดซื้อ/จัดจ้าง กิจกรรมการจัดเก็บรายได้ เนื่องจากเป็น ความเสี่ยง ที่เกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายใน ดังนั้น จึงจะต้อง ติดตามประเมินผลเป็นประจำทุกปี - ติดตามประเมินผลระหว่างปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารรับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
☞ กองช่าง : - มีการติดตามกำกับดูแลการปฏิบัติงานแต่ละกิจกรรม อย่างต่อเนื่องและเหมาะสม - มีการรายงานผลความคลาดเคลื่อนของการดำเนินงาน และมีการปรับปรุงแก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีข้อบกพร่อง อย่างสม่ำเสมอและตลอดเวลา - มีการสอบถามความสอดคล้องกันระหว่างแผนปฏิบัติงาน ในแต่ละเรื่องเป็นไปทางทิศทางที่ถูกต้องสอดคล้องกัน	จากการติดตามและประเมินผล พบว่ายังมีจุดอ่อน ดังนี้ ๑. กิจกรรมด้านงานซ่อมแซมไฟฟ้า ๒. กิจกรรมด้านงานสำรวจออกแบบและประมาณการช่าง ๓. กิจกรรมงานควบคุมงานก่อสร้าง - เนื่องจากเป็นความเสี่ยง ที่เกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายใน และจากสภาพแวดล้อมภายนอก ดังนั้น จึงจะต้องติดตามและ ประเมินผลเป็นประจำทุกปี - ติดตามประเมินผลระหว่างปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารรับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
☞ กองสวัสดิการสังคม : - กองสวัสดิการสังคม มีการตรวจสอบข้อมูลผู้รับเบี้ย ยิงชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ กับทะเบียนราษฎร์ อำเภอเมืองมหาสารคาม เกี่ยวกับการเสียชีวิตและการโอน ย้ายและใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามและ ประเมินผล เพื่อสอบถามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องโดย เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน หัวหน้างานและปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบลหนองปลิง ได้มีการติดตามกำกับดูแลเพื่อให้การ ดำเนินงานของกองสวัสดิการสังคม เป็นไปตามแผนการ ดำเนินงานประจำปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง	- จากการติดตามและประเมินผล พบว่ายังมีจุดอ่อน ดังนี้ ๑. กิจกรรมการสงเคราะห์ประชาชนผู้ยากไร้ ไร้ที่พึ่งคนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ และเงินช่วยเหลือการเลี้ยงดู เด็กแรกเกิด ตามนโยบายรัฐบาล ๒. กิจกรรมด้านการดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน - เนื่องจากเป็นความเสี่ยง ที่เกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายใน และจากสภาพแวดล้อมภายนอก ดังนั้น จึงจะต้องติดตามและ ประเมินผลเป็นประจำทุกปี - ติดตามประเมินผลระหว่างปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารรับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงาน สิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
- กองสวัสดิการสังคม มีการติดตามประสิทธิภาพในการปฏิบัติ และประสิทธิผลของการควบคุมทรัพยากรด้านต่างๆ ให้เป็นไปตามนโยบายและแนวทางการปฏิบัติ มีการประเมินผลสำเร็จของงานและความพึงพอใจตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด มีการสอบทาน ผู้ปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิดเป็นระยะ - กองสวัสดิการสังคม มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานโดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติ ของฝ่ายบริหาร ผู้ควบคุมงานและผู้มีหน้าที่สอบทานความเหมาะสมของนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ไม่ให้เกิดข้อบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ - มีการตรวจสอบข้อบกพร่องต่างๆ ในการปฏิบัติงานแต่ละกิจกรรม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินกิจกรรมควบคุมต่อไป	
☞ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม : - กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน โดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติ ของฝ่ายบริหาร ผู้ควบคุมงานและผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง สอบทานความเหมาะสมของนโยบายกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ งานด้านศาสนา วัฒนธรรมท้องถิ่น ไม่ให้เกิดข้อบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ - มีการกำหนดการติดตามประเมินผลและแบบสอบทาน เพื่อทำการตรวจสอบการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง โดยเป็นการประเมินทั้งผู้ปฏิบัติและหัวหน้ากองคลัง เพื่อหาประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการ ปฏิบัติงาน	จากการติดตามและประเมินผล พบว่ายังมีจุดอ่อนคงเหลืออยู่อีก ๑ กิจกรรม ดังนี้ ๑. กิจกรรมปกป้องเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์ฯ เนื่องจากเป็นความเสี่ยง ที่เกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายใน และจากสภาพแวดล้อมภายนอก ดังนั้น จึงจะต้องติดตามประเมินผลเป็นประจำทุกปี โดยการติดตามประเมินผลระหว่างปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารรับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร สม่ำเสมอและรายงานให้ผู้บริหารรับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงาน สิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
☞ หน่วยตรวจสอบภายใน : - การระบุการพัฒนาและการดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน - การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	- มีการติดตามผลในระหว่างการทำงานอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอและรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนมีการดำเนินการแก้ไขได้อย่างทันกาล - มีการสรุปรายงานผลการตรวจสอบภายในถึงข้อบกพร่องที่ตรวจพบและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานตามแผนงานประเมินผลและรายงานผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อผู้บังคับบัญชาสามารถสั่งการแก้ไขที่เกี่ยวกับการดำเนินงานอย่างทันทั่วทั้ง
ผลการประเมินโดยรวม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม มีโครงสร้างการควบคุมภายใน ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ ประกอบด้วย ๑๗ หลักการ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมีการควบคุมภายในที่เพียงพอ และเหมาะสมเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตามการปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินการที่สำคัญบางภารกิจ ต้องมีการปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายในเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ได้กำหนดการปรับปรุงการควบคุมภายใน ที่เพียงพอเหมาะสมไว้เรียบร้อยแล้ว  ลงชื่อ..... (นายสังทอง ประเสริฐสุข) ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙	

แบบ ปค. ๕
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานรับผิดชอบ
งานบริหารงานทั่วไป ๑. กิจกรรมด้านงาน - สารบรรณ วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้งานสารบรรณ ถูกต้องตามระเบียบฯ ๒. เพื่อให้เกิดความเป็นงาน สามารถสืบค้น หาเอกสาร ได้สะดวกและรวดเร็ว	การรับ-ส่ง หนังสือราชการ มีความเสี่ยงที่เกิด ดังนี้ ๑. ความล่าช้าในการ สืบค้นเอกสาร ๒. หน่วยงานผู้กำกับ ดูแลส่งหนังสือให้ล่าช้า	๑. กิจกรรมด้านงานสาร- บรรณ แจ้งเวียนวิธีการปฏิบัติ งานให้เจ้าหน้าที่ในแต่ละ สำนัก/กอง ได้รับทราบ ๒. จัดประชุมชี้แจงวิธีการ ปฏิบัติงานที่ถูกต้องเกี่ยว กับงานธุรการ ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ด้านธุรการติดตามและ นำหนังสือจากผู้รับผิดชอบ งานนั้นๆ มาเก็บไว้ที่ส่วนกลาง งานสารบรรณกลาง	การควบคุมภายในที่มีอยู่ มีความเพียงพอเหมาะสม	๑. หน่วยงานผู้กำกับ ดูแลส่งหนังสือให้ล่าช้า	๑. ประสานงานกับหน่วย งานกำกับดูแลที่จัดส่งหนังสือ หากมีเอกสารด่วนที่สุดให้ ดำเนินการแจ้งทางโทรศัพท์ หรือผ่านไลน์ เพื่อการส่งการ ที่ถูกต้องและรวดเร็ว ๒. ชักซ้อมจัดประชุมชี้แจง วิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง เกี่ยวกับงานธุรการ	สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานรับผิดชอบ
งานการเจ้าหน้าที่ ๒. กิจกรรมด้านการเลื่อน ขั้นเงินเดือน วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อเป็นแนวทางและ กระบวนการปฏิบัติงาน ที่ชัดเจน ในการเลื่อนขั้น เงินเดือนให้แก่ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ๒. เพื่อช่วยให้การดำเนินการ เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ ถูกต้องและแม่นยำ โดยมี การจัดการเอกสารเลื่อน ขั้นเงินเดือนอย่างรวดเร็ว ถูกต้องและทันเวลา	๑. ระเบียบ หลักเกณฑ์ฯ ออกใหม่ ขาดความรู้ความ เข้าใจการจัดทำเอกสาร การประเมินผลงานเพื่อเลื่อน ขั้นระดับทำให้การเลื่อนระดับ เงินเดือนล่าช้า ๒. การเลื่อนระดับเงิน เดือนล่าช้า เนื่องจากการ แก้ไขเอกสาร	๑. จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การอบรมพัฒนาความรู้ ความเข้าใจให้ทันตาม กฎหมาย ระเบียบและ หนังสือสั่งการ ๒. หัวหน้างานกำกับดูแล การปฏิบัติงานและคอยให้ คำแนะนำเสมอ เพื่อให้ ผู้จัดทำมีความรู้ความเข้าใจ การจัดทำเอกสารการ ประเมินผลงานเพื่อเลื่อน ขั้นระดับเงินเดือน ๓. ส่งบุคลากรเข้ารับ การฝึกอบรมเรื่องระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยว ข้องเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน	การควบคุมภายในที่มีอยู่ มีความเพียงพอเหมาะสม	-	-	สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานรับผิดชอบ
งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๓. กิจกรรมด้านนโยบาย และแผน วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อวางกรอบการ ดำเนินงานให้มีความชัดเจน และสอดคล้องกับนโยบาย และแผนพัฒนาท้องถิ่น ๒. เพื่อให้การจัดสรร งบประมาณเป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพและตรง ตามแผนงานที่วางไว้ ๓. เพื่อให้มีการติดตาม และประเมินผลโครงการ ที่ดำเนินการได้อย่างเป็น ระบบและมีประสิทธิภาพ	๑. งบประมาณที่มีอยู่ อย่างจำกัด ทำให้การพัฒนา ท้องถิ่นไม่ครอบคลุม ยุทธศาสตร์ทุกด้าน ๒. ความต้องการของ ประชาชน	๑. กิจกรรมด้านนโยบาย และแผนตรวจสอบวิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูลให้ชัดเจน สอดคล้องกับแผนงานและ งบประมาณที่มีอยู่ ๒. ชี้แจงทำความเข้าใจกับ ชุมชนและประชาชนให้ เสนอแผนชุมชนเฉพาะ โครงการที่จำเป็นและเร่ง ด่วนเป็นอันดับแรกประสาน ของงบประมาณสนับสนุน จากหน่วยงานอื่นๆ เพิ่มเติม ๓. ประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนเข้าร่วมประชาคม ในพื้นที่ตำบลหนองปลิง ทุกรูปแบบเพื่อให้เกิด ความครอบคลุม	๑. การดำเนินโครงการของ อบต. เป็นไปตามแผนที่ตั้งไว้ สามารถสนองตอบความ ต้องการของประชาชน แต่ยังไม่ครอบคลุมทั่วถึง ๒. ชุมชนเข้าใจเหตุผลและ ความจำเป็นในด้านงบ ประมาณที่มีอย่างจำกัด และให้ความร่วมมือเสนอ เฉพาะโครงการเร่งด่วน	๑. ประชาชนส่วนใหญ่ ขาดความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดทำแผน พัฒนาตำบลและประโยชน์ ที่ประชาชนจะได้รับอย่าง แท้จริงจากการเข้าร่วม ทำประชาคมในแต่ละครั้ง ๒. แผนพัฒนายังไม่สามารถ แก้ไขปัญหาความต้องการ ของประชาชนได้อย่างแท้จริง ๓. งบประมาณไม่เพียงพอต่อ ความต้องการของประชาชน	๑. ให้ความรู้เกี่ยวกับการ จัดทำแผนพัฒนาตำบลและ ประโยชน์ที่ประชาชนจะ ได้รับจากการเข้าร่วมทำ ประชาคมในแต่ละครั้ง ๑. เสนอแนะคณะกรรมการ ที่มีหน้าที่ในการได้กลั่น กรองแผนเกี่ยวกับการ พิจารณาโครงการในเรื่อง ของปัญหาความต้องการ ของประชาชนกับ งบประมาณที่จะสามารถ ดำเนินการจัดสรรให้	สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานรับผิดชอบ
งานนิติการ ๔. กิจกรรมด้านการรับ เรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินการทาง ด้านกฎหมายการพิจารณา วินิจฉัย ข้อกฎหมายงาน เรื่อง รวบรวมทุกข์/ร้องเรียน และการแก้ไขปัญหาให้ กับประชาชนเป็นไปตาม ความเรียบร้อยและถูกต้อง	๑. ผู้ร้องเรียนกับคู่กรณี มีปัญหาส่วนตัวทำให้การไกล่ เกลี่ยเรื่องร้องเรียนอาจจะ ไม่ประสบความสำเร็จหรือ เกิดความล่าช้า ๒. สภาพเศรษฐกิจการเมือง และระเบียบกฎหมาย มีการเปลี่ยนแปลง	๑. ส่งบุคลากรเข้ารับการ ฝึกอบรมตามหลักสูตรเพื่อ เพิ่มความรู้ในการปฏิบัติงาน ๒. ผู้บังคับบัญชาให้คำปรึกษ ากับบุคลากรและเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานให้ทราบถึงระเบียบ กฎหมายใหม่ๆ ๓. มีระบบตอบคำถามเพื่อ การแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน /ร้องทุกข์ของประชาชน	การควบคุมภายในที่มีอยู่ มีความเพียงพอเหมาะสม	๑. สภาพเศรษฐกิจการเมือง และระเบียบกฎหมาย มีการเปลี่ยนแปลง	๑. มีคำสั่งกำหนดงานและ หน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านกฎหมายและคดีและ ด้านการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ของสำนักงานปลัด ๒. มีระบบตอบคำถามเพื่อ การแก้ไขปัญหาในเรื่อง ร้องเรียน/ร้องทุกข์ของ ประชาชน ๓. บุคลากรเข้ารับการฝึก อบรมตามหลักสูตรเพื่อ เพิ่มความรู้ในการปฏิบัติงาน	สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานรับผิดชอบ
<u>งานป้องกันและบรรเทา</u> ๕. กิจกรรมด้านการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย วัตถุประสงค์ : เพื่อช่วยเหลือประชาชนจาก สาธารณภัย เช่น อุทกภัย วาทภัย ภัยแล้ง และอื่นๆ	๑. ประชาชนในพื้นที่ ยังประสบกับปัญหา สาธารณภัยอยู่ เช่น วาทภัย ภัยแล้ง อุทกภัย และอัคคีภัย	๑. ดำเนินการสำรวจแหล่ง น้ำสาธารณะที่ตื้นเขินเพื่อ ดำเนินการขุดลอกเพื่อเป็น การเพิ่มปริมาณการเก็บกัก น้ำในชุมชน ๒. กำชับเจ้าหน้าที่ให้ ปฏิบัติตามระเบียบและ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๓. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ใน การป้องกันภัยให้พร้อม ๔. จัดระบบการจ่ายน้ำ เพื่อให้การแจกจ่ายน้ำเพื่อ การเกษตรกรณีฉุกเฉิน ให้เป็นระบบในการ บรรเทาภัยแล้งแก่ประชาชน ๕. ดำเนินการตามแผน งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย พร้อมกับ รายงานผลการดำเนินงาน	๑. มีบุคลากรและวัสดุ อุปกรณ์ในการช่วยเหลือ ประชาชน ๒. มีการฝึกทบทวนการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ อปพร.เป็นประจำอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง	๑. มีบุคลากรด้านงาน ป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยไม่เพียงพอ กับพื้นที่รับผิดชอบ ๒. ประชาชนยังประสบ ปัญหาสาธารณภัยอยู่ เช่น ภัยแล้ง, วาทภัย, อุทกภัย และอัคคีภัยเนื่อง จากบางพื้นที่เป็นที่ลุ่มทำ ให้ประสบกับปัญหาน้ำท่วม ในฤดูฝน และบางพื้นที่ เป็นที่ดอนจะประสบกับ ปัญหาภัยแล้ง	๑. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับ ผิดชอบมอบหมายงานใน หน้าที่ให้เป็นลายลักษณ์ อักษร ๒. แจงรายชื่อบุคคล เบอร์โทรศัพท์ ที่รับผิดชอบ ในหน้าที่ ประชาสัมพันธ์ ให้กับหมู่บ้านทราบ ๓. อบรมให้ความรู้ใน ภารกิจแต่ละด้านอย่าง ต่อเนื่อง	สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานรับผิดชอบ
งานป้องกันและบรรเทา ๖. กิจกรรมด้านการป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติด วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อป้องกันการแพร่ ขยายของยาเสพติดและ ฟื้นฟูผู้ติดยาให้ความ เป็นอยู่ที่ดี ๒. เพื่อตอบสนองนโยบาย ของรัฐบาล ๓. เพื่อปฏิบัติตามหนังสือ กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น	๑. เยาวชนยังเข้าไปยุ่งเกี่ยว กับยาเสพติด ๒. ยาเสพติดหาซื้อได้ง่าย เนื่องจากการคมนาคม สะดวก/เทคโนโลยีทันสมัย และการแก้ไขปัญหาไม่ ตรงจุดกิจกรรมที่ดำเนินการ อยู่ก็ไม่ช่วยทำให้ผู้เสพยา มีจิตสำนึกที่ดีขึ้น	๑. ผู้นำชุมชนมีส่วนร่วม สอดส่องดูแล แจ้งเบาะแสร เกี่ยวกับยาเสพติด ๒. ส่งเสริมจัดกิจกรรม และเข้าร่วมกิจกรรมตามความ ต้องการ/เหมาะสมของ เยาวชนในเขตรับผิดชอบ เช่น การแข่งขันกีฬาต่อต้าน ยาเสพติด ทุกปี ๒. ได้เพิ่มการประชาสัมพันธ์ เสียงตามสายเกี่ยวกับโทษ ของยาเสพติด ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการ ป้องกันและปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด ประจำตำบล และหมู่บ้าน ๔. ให้ผู้ปกครองดูแลเอาใจ ใส่บุตรหลานเพื่อให้เกิด ความอบอุ่นด้านจิตใจ	๑. ระดับการควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ เพียงพอต่อการบรรลุผล สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ๒. มีการควบคุม แต่ยังไม่ ทั่วถึงครอบคลุมทุกพื้นที่	๑. ยังพบว่ามียาเสพติดเข้า ไปยุ่งเกี่ยวกับยาเสพติด ๒. ประชาชนไม่ให้ความ ร่วมมือในการแจ้งเบาะ แสผู้ค้า ผู้เสพ ๓. สภาพแวดล้อม สังคม ปัจจุบันเปลี่ยนไป พ่อแม่ ทำงานนอกบ้านไม่มีเวลา ดูแลลูก จึงอาจถูกชักชวน ไปในทางที่ผิดได้ง่าย ๔. สังคมวัยรุ่นมีความ คึกคะนองและมีพฤติกรรม เลียนแบบในทางที่ผิดๆ	๑. จัดให้มีการอบรมโทษ ของยาเสพติดในกลุ่มเสี่ยง อย่างต่อเนื่อง ๒. จัดกิจกรรมตรวจสอบ เสพยาในโรงเรียนและจุด เสี่ยงหมู่บ้านเพื่อสร้างความ ตระหนักเกี่ยวกับยาเสพติด ๓. ส่งเสริมกิจกรรมที่ใช้ เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ แก่ประชาชนทุกเพศทุกวัย เช่น กีฬาต้านยาเสพติด	สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานรับผิดชอบ
งานบริหารงานสาธารณสุข ๗. กิจกรรมด้านการจัด บริการสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม วัตถุประสงค์ : เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน โดยมุ่งเน้นการส่งเสริม สุขภาพ, ป้องกันโรค, รักษาพยาบาล และฟื้นฟู สุขภาพอนามัย รวมถึง การจัดการด้านสุขาภิบาล สิ่งแวดล้อม เพื่อลดความ เสี่ยงต่อสุขภาพจากปัจจัย ต่างๆ เช่น มลพิษทาง อากาศ อาหาร น้ำ และขยะ	๑. บุคลากรที่ปฏิบัติงาน มีไม่เพียงพอต่องานด้านการ จัดบริการสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม ทำให้งานต่างๆ ที่รับมอบหมายไม่เป็น ตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ และการดำเนิน งานล่าช้า	๑. กำหนดให้หน่วยงาน มีนโยบายและวางแผน ๒. สรรหาบุคลากรเพิ่มเติม เพื่อให้เพียงพอต่อปริมาณ งานที่ตรงตาม ตำแหน่งตามมาตรฐาน การกำหนดที่ชัดเจน ๓. ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่/ บุคลากร ให้มีการพัฒนา ความรู้อย่างสม่ำเสมอ เข้ารับการฝึกอบรมกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงาน	การควบคุมภายในที่มีอยู่ มีความเพียงพอเหมาะสม	-	-	สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานรับผิดชอบ
<u>งานส่งเสริมการเกษตร</u> ๘. กิจกรรมด้านการส่งเสริม การเกษตรและงานส่งเสริม ปศุสัตว์ <u>วัตถุประสงค์ :</u> ยกระดับรายได้และคุณภาพ ชีวิตเกษตรกร โดยมุ่งเน้น การเพิ่มประสิทธิภาพ การผลิตให้สูงขึ้น ลดต้นทุน การผลิต และสร้างผลผลิต ที่มีคุณภาพได้มาตรฐาน	๑. ภัยธรรมชาติ เช่น โรคข้าว ไหม้, โรคเกี่ยวกับพืช ฯลฯ ๒. ประชาชนขาดความรู้ ด้านการเกษตรต่างๆ	๑. ส่งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ในส่วนงานการเกษตร เข้ารับการฝึกอบรมเพิ่ม ประสิทธิภาพ และความรู้ด้าน การเกษตรต่างๆ ๒. มีการจัดโครงการอบรม ให้ความรู้จากหน่วยงาน ให้กับประชาชนตำบล หนองปลิงและชาวเกษตรกร	การควบคุมภายในที่มีอยู่ มีความเพียงพอเหมาะสม	๑. ภัยธรรมชาติ เช่น โรคข้าว ไหม้, โรคเกี่ยวกับพืช ฯลฯ	๑. ประสานงานกับหน่วย งานในพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง ด้านการเกษตรช่วยเหลือ ๒. ติดตามสถานการณ์ ภัยธรรมชาติ โรคพืชต่างๆ ให้คำแนะนำในการป้องกัน เบื้องต้นให้กับเกษตรกร	สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานรับผิดชอบ
งานการเงินและบัญชี ๙. กิจกรรมการตรวจฎีกา ก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงิน วัตถุประสงค์ : เพื่อไม่ให้เกิดข้อบกพร่อง ในการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณและให้เป็นไป ด้วยความถูกต้อง เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการตรวจเงิน ของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๖ และ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง	๑. การวางฎีกาของผู้เบิก ลายมือชื่อผู้เบิก ผู้มีอำนาจ ในการอนุมัติลงนามไม่ครบ ถ้วนทำให้เกิดความล่าช้าใน การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ๒. การบันทึกบัญชีมีหลาย ขั้นตอน	๑. มีการกำกับ กำกับ ดูแล เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ๒. การตรวจสอบเอกสาร ขออนุมัติเบิกจ่ายและหลัง จากจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินแล้ว โดยลงลายมือชื่อกำกับ ๓. หน่วยงานเจ้าของงบ ประมาณตรวจสอบหมวด/ ประเภทให้ละเอียดก่อนวาง เบิกฎีกาและตรวจสอบ เอกสารประกอบให้ครบถ้วน ๔. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติยึดถือ ปฏิบัติตามระเบียบอย่าง เคร่งครัด	๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติยึดถือ ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด ๒. ฎีกาครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมจัดเก็บไว้รอรับการ ตรวจสอบจากหน่วยงาน ภายนอก	๑. ลายมือชื่อผู้เบิก ผู้มีอำนาจ ในการอนุมัติ ไม่ครบถ้วน ทำให้เกิดความล่าช้าในการ เบิกจ่ายงบประมาณ	๑. ให้ผู้รับผิดชอบยึดถือ ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง ๒. หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ ผู้เบิกคอยกำกับ กำกับ ดูแล เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการรวบรวม ส่งเอกสารให้กองคลัง อย่างครบถ้วน เพื่อไม่ให้ระยะ เวลาในการเบิกจ่ายเกินกว่า ระเบียบกำหนด	กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานรับผิดชอบ
<u>งานพัสดุและทรัพย์สิน</u> ๑๐. กิจกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง วัตถุประสงค์ : การจัดหาพัสดุที่มีความ เพียงพอเหมาะสมกับความต้องการ ได้ต้นทุนและแหล่ง ขายที่เหมาะสมเกิดประโยชน์ สูงสุด คุ่มค่า และโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้	๑. มีการเร่งรัด การจัดซื้อ จัดจ้างและปริมาณงานมาก ทำให้เกิดอุปสรรค ในการ ปฏิบัติงาน เอกสารประกอบ การจัดซื้อจัด จ้างไม่ครบถ้วน เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้าง จำเป็นต้อง อาศัยระเบียบ กฎหมาย และการปฏิบัติ ที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ เพื่อไม่ให้เกิดการทุจริตขึ้น ๒. แต่ละ สำนัก/กอง มีการ ปรับปรุงแผนงานการจัดหา พัสดุตลอดทั้งปี ทำให้การ จัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไป ตามแผนที่วางไว้ ๓. ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ และมติ กรม. มีการเปลี่ยนแปลง ตลอดเวลา	๑. มีการตรวจสอบการจัดซื้อ จัดจ้างละเอียดรอบคอบมากขึ้น ๒. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ เป็นลายลักษณ์อักษร ๓. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติยึดถือ ปฏิบัติตามระเบียบอย่าง เคร่งครัด ๔. จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน ทุกรายการที่มี อยู่ในการควบคุมรวมถึง บันทึกการซ่อมแซมบำรุง รักษาทุกครั้ง	การควบคุมภายในที่มีอยู่ มีความเพียงพอเหมาะสม	๑. มีการเร่งรัด การจัดซื้อ จัดจ้างและปริมาณงานมาก ทำให้เกิดอุปสรรค ในการ ปฏิบัติงาน ๒. แต่ละ สำนัก/กอง มีการ ปรับปรุงแผนงานการจัดหา พัสดุตลอดทั้งปี ทำให้การ จัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไป ตามแผนที่วางไว้ ๓. ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ มีการเปลี่ยนแปลงตลอด เวลา	๑. เข้าร่วมรับการฝึกอบรม จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาศักยภาพและ ความรู้ความสามารถประจำปี ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. ให้ผู้รับผิดชอบยึดถือ ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง ๓. แจ้งเจ้าหน้าที่หากมีการ ดำเนินการจัดหาพัสดุต้อง เป็นไปตามแผนการจัดหา พัสดุ ๔. ติดตามการจัดทำแผน การจัดหาพัสดุทุกครั้งว่าตรง ตามแผนที่ตั้งไว้หรือไม่	กองคลัง

ชื่อหน่วยงานย่อย กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานรับผิดชอบ
งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ๑๑. กิจกรรมด้านจัดเก็บ - รายได้ วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การบริหารการ จัดเก็บรายได้เป็นไปอย่าง มีระบบป้องกันการสูญเสีย เงินรายได้เพื่อรักษาทรัพย์สิน และผลประโยชน์ของทาง ราชการขจัดปัญหา การทุจริตคอรัปชั่นและ สามารถบริหารงบประมาณ ได้อย่างโปร่งใสมีประสิทธิภาพ สร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น	๑. ข้อมูลผู้เสียภาษีที่อยู่ไม่ เป็นปัจจุบัน ไม่มีข้อมูลที่อยู่ที่ไม่ ถูกต้องเป็นปัจจุบันและไม่มี การจัดทำแผนที่ภาษีเป็นระบบ ๒. ผู้เสียภาษีไม่มายื่นแบบ ชำระภาษีตามห้วงระยะเวลา ๓. ข้อมูลผู้เสียภาษี บางราย ไม่มาชำระภาษี บางคนอยู่ นอกเขตตำบลหนองปลิง ทำให้ไม่สะดวกในการชำระ ภาษีทำให้มีภาษี ค้างชำระ ในแต่ละปีหรือมีการเปลี่ยน แปลงกรรมสิทธิ์ใน ที่ดิน แต่ไม่มีการแจ้งให้ อบต.ทราบ	๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติยึดถือ ปฏิบัติตามระเบียบฯ พรบ. ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านจัดเก็บ รายได้อย่างเคร่งครัด ๒. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้นำ หมู่บ้านแจ้งประชาชนในพื้นที่ ให้รับทราบ หากมีการยื่น ประเมินภาษีใหม่และระยะ เวลาในการชำระภาษีประจำปี ๓. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ เป็นลายลักษณ์อักษร	การควบคุมภายในที่มีอยู่ มีความเพียงพอเหมาะสม	๑. ผู้เสียภาษีไม่มายื่นแบบ ชำระภาษีตามห้วงระยะเวลา ๒. ผู้เสียภาษีเกิดค่าปรับ เนื่องจากเกินระยะเวลาที่ กำหนดระยะเวลาการ ชำระภาษี	๑. ปรับปรุงระบบข้อมูลแผนที่ ภาษีให้เป็นปัจจุบัน ๒. ตั้งงบประมาณเพื่อดำเนิน การจัดทำโครงการฯ ๓. ดำเนินการติดตามประเมิน ผลและรายงานผลอย่างต่อเนื่องและรายงานผลให้กับ ผู้บังคับบัญชาให้รับทราบ อย่างสม่ำเสมอ ๔. ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมการใช้โปรแกรมแผนที่ ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง	กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานรับผิดชอบ
งานก่อสร้างและบูรณะ : ๑๒. กิจกรรมด้านงาน ซ่อมแซมไฟฟ้า วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ประชาชน ในตำบล หนองปลิง ได้รับแสงสว่าง ในการคมนาคมและมีความ ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน	๑. การติดตั้งไฟฟ้าแสงสว่าง สาธารณะบริเวณจุดเสี่ยง การเกิดอุบัติเหตุยังไม่ครอบคลุมพื้นที่ ๒. อุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อม แซมไฟฟ้ายังไม่ครบสมบูรณ์ ๓. งบประมาณไม่เพียงพอต่อ การจัดสรรเพื่อการติดตั้ง ไฟฟ้าสาธารณะ ๔. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้เรื่อง การไฟฟ้าให้ถูกต้องตามหลัก ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค	๑. ตั้งงบประมาณจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์สำหรับติดตั้ง/ ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ ให้ ครบถ้วนสมบูรณ์และเพียงพอ สำหรับอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ทันสมัย มีอายุการใช้งานได้นาน ๒. ส่งเสริมและพัฒนาให้เจ้า หน้าที่เข้ารับการอบรมด้าน ไฟฟ้าเป็นการเฉพาะทาง และศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอยู่ อยู่เสมอ	การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ เพียงพอและยังไม่สามารถ ลดความเสี่ยงได้	๑. การติดตั้งไฟฟ้าแสง สว่างสาธารณะบริเวณ จุดเสี่ยงการเกิดอุบัติเหตุ ยังไม่ครอบคลุมพื้นที่ ๒. อุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อม แซมไฟฟ้ายังไม่ครบสมบูรณ์ ๓. งบประมาณไม่เพียงพอ ต่อการจัดสรรเพื่อการติดตั้ง ไฟฟ้าสาธารณะ	๑. ให้ผู้ช่วยช่างไฟฟ้ากองช่าง ออกสำรวจบริเวณจุดเสี่ยง การเกิดอุบัติเหตุและรายงาน ให้ผู้อำนวยการกองช่างทราบ ๒. ตั้งงบประมาณจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์สำหรับติดตั้ง/ซ่อม แซมไฟฟ้าสาธารณะให้ครบ ถ้วนสมบูรณ์และเพียงพอ ตามจุดเสี่ยงการเกิดอุบัติเหตุ ต่างๆ ๓. สำหรับอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ ใช้ต้องทันสมัย มีอายุการใช้ งานได้นานยิ่งขึ้น	กองช่าง

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานรับผิดชอบ
งานออกแบบและควบคุมอาคาร : ๑๓. กิจกรรมด้านงานสำรวจ ออกแบบและประมาณการช่าง วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้การปฏิบัติงาน ด้านสำรวจออกแบบและ ควบคุมงานได้รวดเร็วถูกต้อง ๒. เพื่อให้การคำนวณ ประมาณการช่างถูกต้อง มีมาตรฐานสอดคล้องกับ ปริมาณงานและงบประมาณ	๑. ราคาวัสดุก่อสร้างมีความ ผันผวนตามสภาวะเศรษฐกิจ ของโลกและราคาน้ำมัน ๒. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ งานให้ดำเนินการอย่าง รวดเร็วและเป็นระบบโดย ลำดับความสำคัญของ โครงการในการประมาณราคา ๓. เจ้าหน้าที่ศึกษาการใช้ ระบบสารสนเทศในการ ออกแบบก่อสร้างและงาน ต่างๆ ยังไม่ถ่องแท้	๑. สรรหาผู้ช่วยนายช่างโยธา ผู้มีความรู้และประสบการณ์ เข้ามาปฏิบัติงานเพิ่มเติม ๒. ส่งเสริมและกำชับเจ้า หน้าที่ให้ศึกษาระเบียบใหม่ๆ การสั่งการจากหน่วยงาน ต่างๆ โดยใช้สารสนเทศ (IT) เพื่อให้การออกแบบ งานก่อสร้างและประมาณ การให้สอดคล้องกับสภาพ เป็นจริงกับสภาพเศรษฐกิจ ๓. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่ จำเป็นในการปฏิบัติงาน	การควบคุมที่มีอยู่สามารถ บรรลุมติวัตถุประสงค์ของ การควบคุมได้ในระดับหนึ่ง	๑. จำนวนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ งานไม่เพียงพอต่อปริมาณ งานที่มีอยู่ทำให้งานช้า ๒. เจ้าหน้าที่ไม่ได้ดำเนินการ ให้เป็นระบบและไม่ได้ ลำดับความสำคัญของ โครงการในการประมาณราคา ๓. เจ้าหน้าที่ศึกษาการใช้ ระบบสารสนเทศในการ ออกแบบก่อสร้างและงาน ต่างๆ ยังไม่ถ่องแท้	๑. สรรหาผู้ช่วยนายช่างโยธา ผู้มีความรู้และประสบการณ์ เข้ามาปฏิบัติงานเพิ่มเติม ๒. ส่งเสริมและกำชับเจ้า หน้าที่ให้ศึกษาระเบียบใหม่ๆ การสั่งการจากหน่วยงาน ต่างๆ โดยใช้สารสนเทศ (IT) เพื่อให้การออกแบบ งานก่อสร้างและประมาณ การให้สอดคล้องกับสภาพ เป็นจริงกับสภาพเศรษฐกิจ ๓. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่ จำเป็นในการปฏิบัติงาน	กองช่าง

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานรับผิดชอบ
งานออกแบบและควบคุมอาคาร ๑๔. กิจกรรมงานควบคุม งานก่อสร้าง <u>วัตถุประสงค์ :</u> เพื่อให้งานควบคุม อาคาร ได้ตาม ข้อกำหนดของแบบ ก่อสร้างและเป็นไป ตามระเบียบและโปร่งใส รวมถึงใช้อุปกรณ์เครื่องมือ เท่าที่ มีอยู่อย่างประหยัด และคุ้มค่ามากที่สุด	๑. การก่อสร้าง โครงสร้าง และวัสดุก่อสร้างบางส่วน ไม่ได้ตามมาตรฐาน หรือ ตามข้อกำหนดของแบบ ก่อสร้าง ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงาน มีน้อยราย ทำให้การ ควบคุมงานก่อสร้างหลาย โครงการฯ อาจดูแลไม่ทั่วถึง จึงทำให้องค์การบริหาร ส่วนตำบลหนองปลิงอาจ เสียเปรียบผู้รับจ้างได้	๑. จัดให้มีการตรวจสอบ วัสดุอุปกรณ์ก่อนใช้งานและ ให้ได้รับการเห็นชอบจาก คณะกรรมการตรวจการจ้าง ก่อนการใ้ งานทุกครั้ง ๒. สร้างแรงจูงใจและจิตสำนึก ที่ดีในการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบ วัสดุ อุปกรณ์ ก่อนการใช้งานไม่ทั่วถึงและ บางส่วนไม่ได้ผ่านความเห็น ชอบของคณะกรรมการตรวจ การจ้างก่อนการใช้งาน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงาน มีน้อยราย ทำให้การ ควบคุมงานก่อสร้างหลาย โครงการฯ อาจดูแลไม่ทั่วถึง จึงทำให้องค์การบริหาร ส่วนตำบลหนองปลิงอาจ เสียเปรียบผู้รับจ้างได้	๑. การใช้กฎหมาย ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง ๒. การส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การอบรมเกี่ยวกับการควบคุม การก่อสร้างและบริหาร จัดการเป็นไปตามระเบียบฯ	กองช่าง

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานรับผิดชอบ
งานสังคมสงเคราะห์ ๑๕. กิจกรรมการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานการออกจ่ายเบี้ยยังชีพฯ ๒. เพื่อให้บริการประชาชนและอำนวยความสะดวกให้แก่ ประชาชนผู้รับเงินเบี้ยยังชีพฯ ในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง	๑. การจ่ายเบี้ยยังชีพฯ เป็นเงินสดเสี่ยงต่อการสูญหาย ๒. ผู้ได้รับเบี้ยยังชีพฯ ไม่ให้ความร่วมมือในการแจ้งข้อมูลการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ กรณีมีการย้ายออกจากเขตพื้นที่ตำบลหนองปลิง ๓. เจ้าหน้าที่ในส่วนงานสวัสดิการสังคม มีน้อยส่งผลให้งานล่าช้า/กรณีออกพื้นที่	๑. ขอความร่วมมือให้ผู้ได้รับเบี้ยยังชีพฯ ส่งสมุดบัญชีให้ครบทุกคน เพื่อจะได้โอนเงินเบี้ยยังชีพฯ เข้าบัญชีหลักเสี่ยงการจ่ายเป็นเงินสด ๒. ต้องติดต่อประสานงานกับสำนักงานทะเบียนอำเภอเมืองมหาสารคามทุกเดือน เพื่อทำการตรวจสอบการเสียชีวิต การย้าย เปลี่ยนแปลงที่อยู่ของผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ ๓. ให้ความรู้และสร้างความเข้าใจแก่ประชาชนในการรับเงินเบี้ยยังชีพฯ ๔. ออกประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับเบี้ยยังชีพฯ ทราบถึงเบี้ยยังชีพฯ ๕. ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลในระบบสารสนเทศ สม่ำเสมอ	การควบคุมที่มีอยู่มีความครอบคลุมชัดเจนเพียงพอเหมาะสม	-	-	กองสวัสดิการสังคม

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานรับผิดชอบ
งานสังคมสงเคราะห์ ๑๖. กิจกรรมการสงเคราะห์ ประชาชนผู้ยากไร้ ไร้ที่พึ่ง คนชรา คนพิการ และทุพพล ภาพ และเงินช่วยเหลือการ เลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ตามนโยบาย รัฐบาล วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้การสงเคราะห์ กลุ่มคนดังกล่าวเป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล และเกิดความยุติธรรมใน การให้บริการ ๒. เพื่อให้ความรู้กับประชาชน เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ที่ได้รับ จากหน่วยงานภาครัฐ	ประชาชนตามกลุ่มเป้าหมาย เสียสิทธิที่จะได้รับจากภาครัฐ และการบริการอย่างทั่วถึง	๑. สร้างภาคีเครือข่ายใน การดูแล ช่วยเหลือด้าน สุขภาพในระดับชุมชน ระดับอำเภอ และระดับ จังหวัดเพื่อให้เกิดการทำงาน แบบบูรณาการ ๒. ทำหนังสือประชาสัมพันธ์ และลงพื้นที่ประชาสัมพันธ์ และออกบริการทุกหมู่บ้าน	การควบคุมที่มีอยู่ครอบคลุม ชัดเจนเพียงพอ แต่ต้องมี การควบคุมและพัฒนาอย่าง ต่อเนื่องต่อไป	๑. กลุ่มคนพิการที่ยังไม่มี บัตรคนพิการหรือผู้ดูแล ขาดความรู้เกี่ยวกับสิทธิ ที่พึงได้รับ ๒. ผู้ยากไร้ ไร้ที่พึ่งตกรสำรวจ จากข้อมูลรัฐบาล และยังไม่ ได้รับการช่วยเหลือ ๓. ผู้ป่วยติดเตียงขาดการ ดูแลจากหน่วยงานภาครัฐ	๑. เจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึก อบรม ศึกษาหาความรู้และ ระเบียบที่เกี่ยวกับการ สงเคราะห์และการศึกษา ดูงานจากหน่วยงานอื่น เพื่อให้การขับเคลื่อนอย่าง เป็นรูปธรรม ๒. สร้างความเข้าใจกับ ประชาชนในพื้นที่และ ประสานงานกับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	กองสวัสดิการสังคม

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานรับผิดชอบ
งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ๑๗. กิจกรรมด้านการดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชนขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการ	๑. ลูกหนี้ผิดนัดไม่ชำระหนี้ ๒. ไม่เร่งรัดและเรียกชำระดอกเบี้ยปล่อยให้มีหนี้ค้างชำระเป็นเวลานาน ๓. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจ ระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการ เนื่องจาก มีการแก้ไข เพิ่มเติม มีหนังสือสั่งการที่เปลี่ยนแปลงบ่อย	๑. ส่งหนังสือติดตามทวงหนี้ และส่งเจ้าหน้าที่ไปประสานงาน ให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการผ่อนชำระหนี้ ๒. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน พ.ศ. ๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน	การควบคุมที่มีอยู่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ระดับหนึ่งเนื่องจากกลุ่มอาชีพไม่มีความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์ตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการ	๑. ลูกหนี้ผิดนัดไม่ชำระหนี้ ๒. กลุ่มอาชีพเล็กดำเนินการตามกิจกรรมที่ได้กำหนดไว้ ประชาชนไม่มีความเข้าใจในหลักเกณฑ์และไม่ให้ความร่วมมือขาดความสามัคคีภายในกลุ่มฯ	๑. ส่งหนังสือติดตามทวงหนี้ และส่งเจ้าหน้าที่ไปประสานงาน ให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการผ่อนชำระหนี้ ๒. ออกประชาสัมพันธ์ให้กลุ่มอาชีพได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน พ.ศ. ๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน	กองสวัสดิการสังคม

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานรับผิดชอบ
งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ๑๘. กิจกรรมการส่งเสริม อาชีพและพัฒนาสตรี <u>วัตถุประสงค์ :</u> ๑. เพื่อส่งเสริมให้ประชาชน มีอาชีพในท้องถิ่นได้อย่าง เหมาะสม ๒. เพื่อส่งเสริมให้กลุ่มสตรี เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และมีบทบาทสำคัญในการ ขับเคลื่อนพัฒนาชุมชน	๑. การทำงานหลายหน่วยงาน ในพื้นที่ยังขาดการเชื่อมโยง ข้อมูลและการประสานงาน ในการทำงานในพื้นที่ อบต. หนองปลิง	๑. ประสานงานหน่วยงาน ราชการภายนอกและหน่วย งานที่เกี่ยวข้อง ในการส่งเสริม อาชีพชุมชนเพื่อให้เกิดความ เข้มแข็งของชุมชนและเกิดการ พัฒนาอย่างยั่งยืน ๒. ประชาคม จัดทำแผนการ ดำเนินกิจกรรมส่งเสริมอาชีพ และพัฒนาสตรี เพื่อให้ได้ ข้อมูลที่ตรงกับความต้องการ ของประชาชนในด้านการ ส่งเสริมอาชีพ	การควบคุมที่มีอยู่มีความ ครอบคลุมชัดเจนเพียงพอ เหมาะสม	-	-	กองสวัสดิการสังคม

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานรับผิดชอบ
งานด้านการบริหารจัดการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑๙. กิจกรรมการบริหาร จัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงาน ให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ๒. เพื่อป้องกันข้อผิดพลาด ในการปฏิบัติงาน ๓. มีภูมิทัศน์รอบอาคาร เรียนที่เอื้ออำนวยให้เด็ก เล็กสร้างเสริมประสบการณ์ ๔. ป้องกันโรคระบาด ตามฤดูกาลที่อาจเกิดขึ้น ในอนาคต	๑. บุคลากรยังขาดความ เข้าใจอย่างถ่องแท้ในด้าน การเงิน การบัญชีและพัสดุ ๒. สภาพภูมิทัศน์รอบ อาคารเรียนและอาคาร เรียนยังไม่เอื้อต่อการจัด ประสบการณ์ให้เด็กเล็ก ๓. ขาดการประสานความ ร่วมมือกับผู้ปกครองในการ เฝ้าระวังโรคระบาดตาม ฤดูกาล ทำให้เกิดการนำ โรคมาแพร่ให้ศูนย์เด็กเล็ก	๑. ให้ครู/ผู้ดูแลเด็ก เป็นครู พี่เลี้ยงในการช่วยเหลือ ดูแลเกี่ยวกับการ จัดประสบการณ์ให้กับ เด็กปฐมวัย ๒. จัดส่งผู้ดูแลเด็กเข้าร่วม ฝึกอบรมในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพใน การปฏิบัติงาน ๓. ผู้บริหารควรให้ความ สำคัญจัดสรรงบประมาณ ในการดำเนินการปรับ สภาพภูมิทัศน์รอบอาคาร เรียนเพื่อเป็นการจัด ประสบการณ์เรียนรู้ให้เด็กเล็ก ๓. ทำหนังสือเชิญผู้ปกครอง มาประชุมเกี่ยวกับการเฝ้า ระวังโรคระบาด ที่จะเกิดขึ้น ตามฤดูกาลเพื่อไม่ให้เกิดการ นำเอาโรคมาแพร่ให้ ศพด.	การควบคุมที่มีอยู่มีความ ครอบคลุมชัดเจนเพียงพอ เหมาะสม	-	-	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานรับผิดชอบ
งานด้านการบริหารการศึกษา ๒๐. กิจกรรมด้านการบริหาร การศึกษา วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ ๒. เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ๓. มีอุปกรณ์ส่งเสริมการเรียนรู้การศึกษาที่เพียงพอสำหรับเด็ก	๑. บุคลากรยังขาดความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในเนื้อหาของระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ เนื่องจากเปลี่ยนแปลงบ่อย ๒. การจัดสรรด้านอุปกรณ์ส่งเสริมการเรียนรู้การศึกษา ยังไม่เพียงพอจากข้อจำกัดด้านงบประมาณ	๑. มีการจัดทำแผนประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงานของศูนย์ฯ ให้บุคลากรได้รับทราบเป็นระยะๆ ๓. จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรมในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ๔. ให้ผู้บริหารจัดสรรงบประมาณด้านอุปกรณ์ส่งเสริมการเรียนรู้การศึกษา เพื่อให้มีความเพียงพอสำหรับเด็กๆ	การควบคุมที่มีอยู่มีความครอบคลุมชัดเจนเพียงพอเหมาะสม	-	-	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานรับผิดชอบ
งานด้านการบริหารบุคลากร ๒๑. กิจกรรมด้านการบริหาร บุคลากร วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ ๒. เพื่อป้องกันข้อผิดพลาด ในการปฏิบัติงาน	๑. บุคลากรขาดทักษะและ ประสบการณ์ในการจัดการ เรียนการสอน การจัดทำ แผนการจัดประสบการณ์ สำหรับเด็กปฐมวัย เนื่อง จากหลักสูตรมีการปรับ <u>เปลี่ยนแปลงทุกปี</u>	๑. มีการจัดทำแผนประชุม ชี้แจงแนวทางการดำเนิน งานของศูนย์ฯ ให้บุคลากร ได้รับทราบเป็นระยะๆ ๒. จัดส่งบุคลากรเข้าร่วม ฝึกอบรมในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพใน การปฏิบัติงาน	การควบคุมที่มีอยู่มีความ ครอบคลุมชัดเจนเพียงพอ เหมาะสม	-	-	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานรับผิดชอบ
งานการศาสนา วัฒนธรรมและ นันทนาการ ๒๒. กิจกรรมปกป้องเทิดทูน สถาบันพระมหากษัตริย์ฯ วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์ และสืบสานประเพณีและ วัฒนธรรมในท้องถิ่น ๒. เพื่อส่งเสริมให้ประชาชน มีความรู้ความเข้าใจใน การปกครองตามระบอบ ประชาธิปไตยอันมี พระมหากษัตริย์เป็นประมุข ๓. ส่งเสริมให้ประชาชน เคารพและเทิดทูนในสถาบันฯ	๑. ประชาชน และเยาวชน รุ่นใหม่ ไม่ให้ความสำคัญใน การอนุรักษ์วัฒนธรรม ประเพณีของไทย ๒. ประชาชนส่วนใหญ่ยังไม่มี ความเข้าใจในการปกครอง ตามระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรง เป็นประมุข ๓. ประชาชนให้ความสนใจ ในการเข้าร่วมกิจกรรมเทิด พระเกียรติน้อย	๑. ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรม ทางด้านศาสนา วัฒนธรรม ประเพณีให้มากขึ้น ๒. ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชน เยาวชน รู้สึกรักและหวงแหน ในวัฒนธรรมไทย ๓. จัดการฝึกอบรมให้ความรู้ แก่ประชาชนในการปกครอง ตามระบอบประชาธิปไตยอัน มีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น ประมุขอย่างต่อเนื่อง ๔. จัดกิจกรรมพร้อมการ ประชาสัมพันธ์เพื่อเชิญชวน ประชาชนเข้าร่วมกิจกรรม เทิดพระเกียรติ	๑. วัดผลจากจำนวน ประชาชนที่เข้าร่วมกิจกรรม ทางด้านศาสนาและวัฒนธรรม ๒. ประชาชนมีความเข้าใจ เกี่ยวกับการปกครองระบอบ ประชาธิปไตยอันมีพระมหา กษัตริย์ทรงเป็นประมุขเพิ่มขึ้น ๓. ประชาชนที่เข้ามามีส่วน ร่วมในการประกอบกิจกรรม เทิดทูนสถาบัน	๑. ประชาชนส่วนหนึ่งโดย เฉพาะเยาวชนยังเข้าร่วม กิจกรรมด้านศาสนา วัฒนธรรมและประเพณีน้อย ๒. ประชาชนยังเข้าไม่ถึง ข้อมูลข่าวสารที่จำเป็น หรือไม่ให้ความสนใจข่าวสาร ดังกล่าว ๓. ประชาชนยังมีส่วนร่วม ในการเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อ แสดงออกถึงความจงรักภักดี ต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ น้อย	๑. ประชาสัมพันธ์เชิญชวน ให้เยาวชนและประชาชนเข้า ร่วมกิจกรรมด้านศาสนา วัฒนธรรมต่างๆ อย่าง สม่ำเสมอ ๒. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ความรู้ให้หลากหลายช่อง ทางและต่อเนื่องมากขึ้น ๓. จัดกิจกรรมและ ประชาสัมพันธ์เพื่อเชิญชวน ประชาชนเข้าร่วมกิจกรรม เทิดพระเกียรติ	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานรับผิดชอบ
งานตรวจสอบภายใน ๒๓. กิจกรรมการให้ความ เชื่อมั่นและให้คำปรึกษา วัตถุประสงค์ : ให้ความเชื่อมั่น ให้ช่วยเพิ่ม คุณค่าและปรับปรุงการ ปฏิบัติงานซึ่งส่วนราชการ ให้ดีขึ้น ช่วยให้ส่วนราชการ บรรลุเป้าหมายที่วางไว้	๑. การตรวจสอบหน่วย รับตรวจยังไม่ครบทุกด้าน ทุกงาน ๒. ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ มีการเปลี่ยนแปลงตลอด เวลา	๑. ศึกษาระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง ๒. ศึกษามาตรฐานของ การตรวจสอบภายในและ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในของ ส่วนราชการ ๒. ศึกษาคู่มือการปฏิบัติงาน ประจำตำแหน่งขององค์กร ๓. เข้ารับการอบรมจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๔. ขอคำปรึกษาจากชมรม ของผู้ตรวจสอบภายใน ท้องถิ่น กรมส่งเสริมการ ปกครองส่วนท้องถิ่น	การควบคุมภายในที่มีอยู่ มีความเพียงพอเหมาะสม	๑. การตรวจสอบหน่วย รับตรวจยังไม่ครบทุกด้าน ทุกงาน ๒. ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ มีการเปลี่ยนแปลงตลอด เวลา	๑. ให้ผู้รับผิดชอบยึดถือ ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง ๒. เข้าร่วมรับการฝึกอบรม จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาศักยภาพและ ความรู้ความสามารถ ประจำปี	หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๒๔. กิจกรรมวางแผนการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ : เพื่อตรวจสอบตามการประเมินผล ระบบควบคุมภายในและการ ประเมินความเสี่ยง	๑. การตรวจสอบหน่วย รับตรวจยังไม่ครบทุกด้าน ทุกงาน ๒. ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ มีการเปลี่ยนแปลงตลอด เวลา	๑. มีการจัดทำเป็นลายลักษณ์ อักษร มีลักษณะยืดหยุ่น สามารถปรับปรุง แก้ไขให้ เหมาะสมตามสภาวะการณ์ ๒. มีการสอบถามและเห็นชอบ จากหัวหน้า หรือ ปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล หนองปลิง ๓. นำแผนการตรวจสอบ ของปีก่อนมาพิจารณา	การควบคุมภายในที่มีอยู่ มีความเพียงพอเหมาะสม	-	แจ้งขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยมีกระบวนการปฏิบัติ งานของเรื่องที่ตรวจสอบ	หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๒๕. กิจกรรมปฏิบัติงานตรวจสอบ วัตถุประสงค์ : เพื่อตรวจสอบ สอบทานและ รวบรวมหลักฐานในการวิเคราะห์ และประเมินผลการปฏิบัติงาน ของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตาม นโยบายแผนงาน ระเบียบในการ ปฏิบัติขององค์กร รวมทั้งกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	๑. ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการมีการปรับ เปลี่ยนบ่อยทำให้บางครั้ง ยังตีความไม่ชัดเจน และยัง ขาดความรู้ความเข้าใจใน เรื่องที่จะตรวจสอบอย่าง ถ่องแท้ ๒. หน่วยรับตรวจไม่ให้ความ ร่วมมือในการเข้าตรวจสอบ เนื่องจากภาระกิจของหน่วย รับตรวจมีเยอะและต้อง ออกพื้นที่	๑. สอบทานระบบการปฏิบัติ งานของหน่วยรับตรวจ ๒. รวบรวมข้อมูลและหลัก ฐานการตรวจสอบ ๓. สังเกตการปฏิบัติงาน ๔. ทำการตรวจสอบ สอบทาน ทดสอบรายการ ๕. ทดสอบการปฏิบัติงาน ตามระบบที่วางไว้ ๖. นำแผนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบมาใช้เป็นแนวทาง การปฏิบัติงานตรวจสอบ	การควบคุมภายในที่มีอยู่ มีความเพียงพอเหมาะสม	๑. ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการมีการปรับ เปลี่ยนบ่อยทำให้บางครั้ง ยังตีความไม่ชัดเจน และยัง ขาดความรู้ความเข้าใจใน เรื่องที่จะตรวจสอบอย่าง ถ่องแท้ ๒. หน่วยรับตรวจไม่ให้ความ ร่วมมือในการเข้าตรวจสอบ เนื่องจากภาระกิจของหน่วย รับตรวจมีเยอะและต้อง ออกพื้นที่	๑. ทำความเข้าใจ ศึกษา ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ อปท. ให้มากขึ้น ๒. แจ้งหน่วยรับตรวจ ก่อนเข้าตรวจสอบ ๑ อาทิตย์ กำชับ หน่วยรับตรวจใน การให้ความร่วมมือในการ ตรวจสอบทุกครั้ง	หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๒๖. กิจกรรมการรายงานผลการตรวจสอบภายใน วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้บริหารรับทราบถึง วัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการ ปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบ ข้อมูลทั้งหมดทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและ การควบคุมทั้งเรื่องอื่นๆ ที่ผู้บริหาร ควรรับทราบ พร้อมข้อเสนอแนะ ในการแก้ไข ปรับปรุง และยังเป็น การเสนอให้หน่วยรับตรวจและ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้ รับทราบถึงสภาพปัญหาผลเสีย หายที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต	๑. การรายงานแจ้งผลให้ หน่วยรับตรวจทราบแต่ ไม่ได้รับการแก้ไขตามที่ ได้ตรวจพบ	๑. รายงานเป็นรายลักษณะ อักษร เป็นรายงานที่มีลักษณะ เป็นทางการ ใช้รายงานผล การปฏิบัติงานเมื่อการตรวจ สอบงานหนึ่ง งานใดแล้ว เสร็จ ผู้ตรวจสอบภายใน จะจัดทำรายงานสรุปผล การตรวจสอบเสนอความเห็น หรือข้อเสนอแนะเป็น ลายลักษณ์อักษรต่อผู้บริหาร ๒. การรายงานด้วยวาจา	การควบคุมภายในที่มีอยู่ มีความเพียงพอเหมาะสม	๑. การรายงานแจ้งผลให้ หน่วยรับตรวจทราบแต่ ไม่ได้รับการแก้ไขตามที่ ได้ตรวจพบ	๑. ให้ผู้บริหารแจ้งกำกับ ให้หน่วยรับตรวจรายงาน ผลการแก้ไขข้อบกพร่อง ทุกครั้ง	หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๒๗. กิจกรรมการติดตามผลการ ตรวจสอบภายใน วัตถุประสงค์ : เพื่อติดตามผลว่าหน่วยรับตรวจ ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหาร สั่งการ	๑. รายงานแจ้งผลการ ตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ ทราบแต่ไม่ได้รับการแก้ไข ตามที่ได้ตรวจพบ	๑. กำหนดวิธีการและเวลาที่ เหมาะสมในการติดตามผล ๒. กำหนดตารางเวลาที่ใช้ ในการติดตามผลของรายงาน ผลการปฏิบัติงานในปีก่อน ไว้ในแผนการตรวจสอบใน ปีปัจจุบัน ๓. มีการติดตามความคืบหน้า ในการปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อน และข้อบกพร่องเป็นระยะๆ ๔. มีการประเมินประสิทธิภาพ การติดตามผลและเวลาใน การดำเนินงาน	การควบคุมภายในที่มีอยู่ มีความเพียงพอเหมาะสม	ข้อสังเกตไม่ได้รับการแก้ไข	ทำหนังสือติดตามผลการตรวจ สอบภายใน	หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๒๘. กิจกรรมด้านการติดตาม ประเมินผลฯ และการจัดทำ รายงานระบบการควบคุมภายใน วัตถุประสงค์ : เพื่อสอบทานระบบการควบคุม ภายในของหน่วยรับตรวจทั้ง ระดับองค์กรและระดับหน่วยงาน ย่อยว่ามีการควบคุมภายในที่ เพียงพอเหมาะสมหรือรัดกุม หรือไม่	๑. หน่วยรับตรวจไม่ให้ความร่วมมือในการจัดทำควบคุมภายใน	๑. ใช้ระเบียบของการควบคุมภายในเป็นตัวกำหนดหน้าที่ของหน่วยรับตรวจและให้ทุกสำนัก/กอง/ทุกส่วนมีส่วนร่วมในการวางแผนปรับปรุงและติดตามประเมินผลฯ ทั้งระดับองค์กรและระดับส่วนงานย่อย	การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอเหมาะสม	๑. หน่วยรับตรวจไม่ให้ความร่วมมือในการจัดทำควบคุมภายใน	๑. ผู้บริหารควรให้หน่วยรับตรวจเข้าร่วมอบรมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	หน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....

(นายสังทอง ประเสริฐสุข)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

แบบ ปค. ๖

รายงานการสอบทานการประเมินผล
การควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

**รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)**

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

ผู้ตรวจสอบภายในของ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน และมีใช้การเงิน ที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม มีความเพียงพอ เหมาะสม ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

อย่างไรก็ดี องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑) กิจกรรมด้านงานสารบรรณ พบความเสี่ยง คือ

- ความล่าช้าในการสืบค้นเอกสาร
- จำนวนบุคลากรไม่เพียงพอกับการกิจที่ได้รับมอบหมายทำให้เกิดความผิดพลาดเกิดขึ้นได้ง่ายและเกิดความล่าช้า
- หน่วยงานผู้กำกับดูแลส่งหนังสือให้ล่าช้า

๒) กิจกรรมด้านการเลื่อนชั้นเงินเดือน พบความเสี่ยง คือ

- เจ้าหน้าที่บางรายขาดความรู้ความเข้าใจการจัดทำเอกสารการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนชั้นระดับ ทำให้การเลื่อนระดับเงินเดือนล่าช้า

๓) กิจกรรมด้านนโยบายและแผน พบความเสี่ยง คือ

- งบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด ทำให้การพัฒนาท้องถิ่นไม่ครอบคลุมยุทธศาสตร์ทุกด้าน
- ความต้องการของประชาชน

๔) กิจกรรมด้านการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ พบความเสี่ยง คือ

- ผู้ร้องเรียนกับคู่กรณีมีปัญหาส่วนตัว ทำให้การไกล่เกลี่ยเรื่องร้องเรียนอาจจะไม่ประสบความสำเร็จหรือล่าช้า

๕) กิจกรรมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พบความเสี่ยง คือ

- ภูมิศาสตร์ตำบลหนองปลิง บางพื้นที่เป็นที่ลุ่มทำให้ประสบกับปัญหาน้ำท่วมในฤดูฝนและบางพื้นที่เป็นที่ดอนจะประสบกับปัญหาน้ำแล้ง

/๖. กิจกรรมด้าน...

๖) กิจกรรมด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด พบความเสี่ยง คือ

- สังคมวัยรุ่นในตำบลหนองปลิง มีความคึกคะนองและมีพฤติกรรมเลียนแบบ
อยากรู้ อยากลอง ในทางที่ผิดๆ

๗) กิจกรรมด้านการจัดบริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พบความเสี่ยง คือ

- บุคลากรที่ปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอ ต้องงานด้านการจัดบริการสาธารณสุข
และสิ่งแวดล้อม ทำให้งานต่างๆ ที่รับมอบหมายไม่เป็นตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์และการดำเนินงานล่าช้า

๘) กิจกรรมด้านการส่งเสริมการเกษตรและงานส่งเสริมปศุสัตว์ พบความเสี่ยง คือ

- ประชาชน ประสบปัญหาด้านการเกษตรจากภัย ธรรมชาติ เช่น โรคข้าวไหม้,
โรคเกี่ยวกับพืช ฯลฯ

๙) กิจกรรมการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ

- เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบได้รับเอกสารล่าช้า
ทำให้ต้องรีบจัดทำฎีกา เบิกจ่ายให้ทันตามกำหนดระยะเวลาของระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องโดยไม่ได้ตรวจสอบความ
ถูกต้องของเอกสารก่อน เสนอขออนุมัติจึงทำให้เกิดความผิดพลาดขึ้นได้

๑๐) กิจกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

- เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณงานมาก
ทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงานเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน

๑๑) กิจกรรมด้านจัดเก็บรายได้

- สภาพแวดล้อมภายใน เกิดจากข้อมูลผู้เสียภาษีที่อยู่ไม่เป็นปัจจุบัน ไม่มีข้อมูลที่อยู่
ที่ถูกต้องเป็นปัจจุบันและไม่มีการจัดทำแผนที่ภาษีอย่างเป็นระบบที่ชัดเจน

- สภาพแวดล้อมภายนอก เกิดจากผู้เสียภาษี บางราย ไม่มาชำระภาษี บางคนอยู่
นอกเขตตำบลหนองปลิง ทำให้ไม่สะดวกใน การชำระภาษี ทำให้มีภาษีค้างชำระในแต่ละปี หรือมีการ
เปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ในที่ดิน แต่ไม่มีการแจ้งข้อมูลให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง รับทราบ

๑๒) กิจกรรมด้านงานซ่อมแซมไฟฟ้า

- การติดตั้งไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะบริเวณจุดเสี่ยงการเกิดอุบัติเหตุยังไม่ครอบคลุม
- อุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อมแซมไฟฟ้ายังไม่ครบสมบูรณ์
- งบประมาณไม่เพียงพอต่อการจัดสรรเพื่อการติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ

๑๓) กิจกรรมด้านงานสำรวจออกแบบและประมาณการช่าง

- จำนวนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอต่อปริมาณงานที่มี
- เจ้าหน้าที่ไม่ได้ดำเนินการให้เป็นระบบและไม่ได้ลำดับความสำคัญของโครงการฯ

ในการประมาณราคา

- เจ้าหน้าที่ศึกษาการใช้ระบบสารสนเทศฯ ในการออกแบบก่อสร้างและงานต่างๆ

๑๔) กิจกรรมงานควบคุมงานก่อสร้าง

- การก่อสร้าง โครงสร้างและวัสดุก่อสร้างบางส่วนไม่ได้ตามมาตรฐาน หรือ
ตามข้อกำหนดของแบบก่อสร้าง

- เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานมีน้อยราย ทำให้การควบคุมงานก่อสร้างหลายโครงการฯ
อาจดูแลไม่ทั่วถึงจึงทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิงอาจเสียเปรียบผู้รับจ้างได้

๑๕) กิจกรรมการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์

- ผู้ได้รับเบี้ยยังชีพฯ ไม่แจ้งข้อมูลการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ กรณีมีการย้ายออกจากพื้นที่ตำบลหนองปลิง
- ผู้ได้รับเบี้ยยังชีพฯ ยังส่งสมุดบัญชีไม่ครบถ้วน

๑๖) กิจกรรมการสงเคราะห์ประชาชนผู้ยากไร้ ไร้ที่พึ่งคนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ และเงินช่วยเหลือการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ตามนโยบายรัฐบาล

- กลุ่มคนพิการที่ยังไม่มีบัตรคนพิการ
- ผู้ดูแลขาดความรู้เกี่ยวกับสิทธิที่พึงได้รับ
- ผู้ยากไร้ ไร้ที่พึ่งตกสำรวจจากข้อมูลรัฐบาลและยังไม่ได้รับการช่วยเหลือ
- ผู้ป่วยติดเตียงขาดการดูแลจากหน่วยงานภาครัฐ

๑๗) กิจกรรมด้านการดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน

- ลูกหนี้ผิดนัดไม่ชำระหนี้
- กลุ่มอาชีพเล็กดำเนินการตามกิจกรรมที่ได้กำหนดไว้
- กลุ่มอาชีพไม่มีความเข้าใจในหลักเกณฑ์และไม่ให้ความร่วมมือ ขาดความสามัคคี

๑๘) กิจกรรมการส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

- ขาดการเชื่อมโยงข้อมูลและการประสานงานในการทำงานในพื้นที่ตำบลหนองปลิง

๑๙) กิจกรรมการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- บุคลากรยังขาดความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในด้านการเงิน การบัญชีและพัสดุ ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ได้แก่
- สภาพภูมิทัศน์รอบอาคารเรียนและอาคารเรียนยังไม่เอื้อต่อการจัดประสบการณ์ให้เด็กเล็ก
- ขาดการประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองในการเฝ้าระวังโรคระบาดตามฤดูกาล ทำให้เกิดการนำโรคมาแพร่ให้ศูนย์เด็กเล็ก

๒๐) กิจกรรมด้านการบริหารการศึกษา

- บุคลากรยังขาดความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในเนื้อหาของระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ เนื่องจากเปลี่ยนแปลงบ่อย
- การจัดสรรด้านอุปกรณ์ส่งเสริมการเรียนรู้การศึกษายังไม่เพียงพอจากข้อจำกัดด้านงบประมาณ

๒๑) กิจกรรมด้านการบริหารบุคลากร

- บุคลากรขาดทักษะและประสบการณ์ในการจัดการเรียนการสอน การจัดทำแผนการจัดประสบการณ์สำหรับเด็กปฐมวัย เนื่องจากหลักสูตรมีการปรับเปลี่ยนแปลง

๒๒) กิจกรรมปกป้องเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์ฯ

- ประชาชน และเยาวชนรุ่นใหม่ ไม่ให้ความสำคัญในการอนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณีของไทย
- ประชาชนส่วนใหญ่ยังไม่มี ความเข้าใจในการปกครองตามระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ประชาชนให้ความสนใจ ในการเข้าร่วมกิจกรรมเทิดพระเกียรติน้อย
- บุคลากรยังขาดความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในเนื้อหาของระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ เนื่องจากเปลี่ยนแปลงบ่อย
- การจัดสรรด้านอุปกรณ์ส่งเสริมการเรียนรู้การศึกษายังไม่เพียงพอจากข้อจำกัดด้านงบประมาณ

๒๓) กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษา พบความเสี่ยง คือ

- การตรวจสอบหน่วยรับตรวจยังไม่ครบทุกด้านทุกงาน
- ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา

๒๔) กิจกรรมวางแผนการตรวจสอบ พบความเสี่ยง คือ

- การตรวจสอบหน่วยรับตรวจยังไม่ครบทุกด้านทุกงาน
- ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา

๒๕) กิจกรรมปฏิบัติงานตรวจสอบ พบความเสี่ยง คือ

- ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการมีการปรับเปลี่ยนบ่อยทำให้บางครั้งยังตีความไม่ชัดเจน และยังขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่จะตรวจสอบอย่างถ่องแท้
- หน่วยรับตรวจไม่ให้ความร่วมมือในการเข้าตรวจสอบเนื่องจากภาระกิจของหน่วยรับตรวจมีเยอะและต้องออกพื้นที่

๒๖) กิจกรรมการรายงานผลการตรวจสอบภายใน พบความเสี่ยง คือ

- การรายงานแจ้งผลให้หน่วยรับตรวจทราบแต่ไม่ได้รับการแก้ไขตามที่ได้ตรวจพบ

๒๗) กิจกรรมการติดตามผลการตรวจสอบภายใน พบความเสี่ยง คือ

- รายงานแจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบแต่ไม่ได้รับการแก้ไข

ตามที่ได้ตรวจพบ

๒๘) กิจกรรมด้านการติดตามประเมินผลฯ และการจัดทำรายงานระบบการควบคุมภายใน พบความเสี่ยง คือ

- หน่วยรับตรวจไม่ให้ความร่วมมือในการจัดทำควบคุมภายใน

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑) กิจกรรมด้านงานสารบรรณ มีการปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

- แจกเวียนวิธีการปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่ในแต่ละ สำนัก/กอง ได้รับทราบ
- จัดประชุมชี้แจงวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้องเกี่ยวกับงานธุรการ
- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการติดตามและนำหนังสือจากผู้รับผิดชอบงานนั้นๆ

มาเก็บไว้ที่ส่วนกลางงานสารบรรณกลาง

- สรรหาบุคลากรเพิ่มเติม

๒) กิจกรรมด้านการเลื่อนขั้นเงินเดือน มีการปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

- จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมพัฒนาความรู้ความเข้าใจให้ทันตามกฎหมายระเบียบและหนังสือสั่งการ

- หัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานและคอยให้ คำแนะนำเสมอ เพื่อให้ผู้จัดทำมีความรู้ความเข้าใจการจัดทำเอกสารการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นระดับเงินเดือน

- ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเรื่องระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๓) กิจกรรมด้านนโยบายและแผน มีการปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

- กิจกรรมด้านนโยบายและแผนตรวจสอบวิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูลให้ชัดเจน สอดคล้องกับแผนงานและงบประมาณที่มีอยู่
- ชี้แจงทำความเข้าใจกับชุมชนและประชาชนให้เสนอแผนชุมชนเฉพาะโครงการที่จำเป็นและเร่งด่วนเป็นอันดับแรกประสานของงบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงานอื่นๆ เพิ่มเติม
- ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้าร่วมประชาคมในพื้นที่ตำบลหนองปลิง ทุกรูปแบบ เพื่อให้เกิดความครอบคลุม

๔) กิจกรรมด้านการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ มีการปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

- ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรเพื่อเพิ่มความรู้ในการปฏิบัติงาน
- ผู้บังคับบัญชาให้คำปรึกษากับบุคลากรและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้ทราบถึงระเบียบกฎหมายใหม่ๆ

- มีระบบตอบคำถามเพื่อการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของประชาชน

๕) กิจกรรมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีการปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

- ดำเนินการสำรวจแหล่งน้ำสาธารณะที่ตื้นเขินเพื่อดำเนินการขุดลอกเพื่อเป็นการเพิ่มปริมาณการเก็บกักน้ำในชุมชน
- กำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- จัดทาสตูดอุปกรณ์ในการป้องกันภัยให้พร้อม
- จัดระบบการจ่ายน้ำเพื่อให้การแจกจ่ายน้ำเพื่อการเกษตรกรณีฉุกเฉินให้เป็นระบบในการบรรเทาภัยแล้งแก่ประชาชน
- ดำเนินการตามแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พร้อมกับรายงานผลการดำเนินงาน

๖) กิจกรรมด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด มีการปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

- ผู้นำชุมชนมีส่วนร่วมสอดส่องดูแล แจ้งเบาะแสเกี่ยวกับยาเสพติด
- ส่งเสริมจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมตามความต้องการ/เหมาะสมของเยาวชนในเขตรับผิดชอบ เช่น การแข่งขันกีฬาต่อต้าน ยาเสพติด ทุกปี
- ได้เพิ่มการประชาสัมพันธ์เสียงตามสายเกี่ยวกับโทษของยาเสพติด
- แต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามและแก้ไขปัญหายาเสพติดประจำตำบล และหมู่บ้าน

- ให้ผู้ปกครองดูแลเอาใจใส่บุตรหลานเพื่อให้เกิดความอบอุ่นด้านจิตใจ

๗) กิจกรรมด้านการจัดบริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีการปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

- กำหนดให้หน่วยงานมีนโยบายและวางแผน
- สรรหาบุคลากรเพิ่มเติมเพื่อให้เพียงพอต่อปริมาณเนื้องานฯ ที่ตรงตามตำแหน่งตามมาตรฐานการกำหนดที่ชัดเจน
- ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่/บุคลากร ให้มีการพัฒนาความรู้อย่างสม่ำเสมอ เข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๘) กิจกรรมด้านการส่งเสริมการเกษตรและงานส่งเสริมปศุสัตว์ มีการปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

- ส่งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในส่วนงานการเกษตรเข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพ และความรู้ด้านการเกษตรต่างๆ
- มีการจัดโครงการอบรมให้ความรู้จากหน่วยงานให้กับประชาชนตำบลหนองปลิง และชาวเกษตรกร

๙) กิจกรรมการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

- มีการกำกับ กำกับ ดูแล เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบเอกสาร และยอดเงินงบประมาณที่จะต้อง เบิกจ่ายให้ถูกต้องก่อนเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- การตรวจสอบเอกสาร โดยหัวหน้าส่วนกองคลังทั้งก่อนขออนุมัติเบิกจ่ายและหลังจากจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินแล้วโดยลงลายมือชื่อกำกับ เมื่อตรวจสอบเอกสารแล้วว่าเบิกจ่ายถูกต้องก่อนจัดเก็บเข้าแฟ้ม
- หน่วยงานเจ้าของงบประมาณตรวจสอบหมวด/ประเภทให้ละเอียดก่อนวางเบิกฎีกาและตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาให้ครบถ้วนรวมทั้งการตรวจสอบลายมือชื่อในฎีกาให้ครบถ้วนเมื่อไม่ถูกต้องให้แก้ไขให้แล้วเสร็จ ภายใน ๓ วัน
- ผู้ตรวจสอบฎีกาตรวจสอบเอกสารทางการเงินอย่างเคร่งครัดก่อนมีการเบิกจ่ายทุกครั้ง
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติยึดถือปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

๑๐) กิจกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

- มีการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างละเอียดรอบคอบมากขึ้น
- มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษร
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติยึดถือปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด
- จัดทำทะเบียนคุม ครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน รายการที่มีอยู่ในการควบคุมรวมถึงบันทึกการซ่อมแซมบำรุงรักษาทุกครั้ง

๑๑) กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้

- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติยึดถือปฏิบัติตามระเบียบฯ พรบ. ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านจัดเก็บรายได้อย่างเคร่งครัด
- ประชาสัมพันธ์ให้ผู้นำหมู่บ้านแจ้งประชาชนในพื้นที่ให้รับทราบ หากมีการยื่นประเมินภาษีใหม่และระยะเวลาในการชำระภาษีประจำปี
- มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษร

๑๒) กิจกรรมด้านงานซ่อมแซมไฟฟ้า

- ตั้งงบประมาณจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำหรับติดตั้ง/ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะให้ครบถ้วนสมบูรณ์และเพียงพอสำหรับอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ทันสมัยมีอายุการใช้งานได้นานยิ่งขึ้นส่งเสริมและพัฒนาให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมด้านไฟฟ้าเป็นการเฉพาะทางและ ศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ

๑๓) กิจกรรมด้านงานสำรวจออกแบบและประมาณการช่าง

- ส่งเสริมและกำชับให้เจ้าหน้าที่ให้ศึกษาระเบียบใหม่ๆ การสั่งการจากหน่วยงานต่างๆ โดยใช้สารสนเทศ (IT) เพื่อให้การออกแบบงานก่อสร้างและประมาณการให้สอดคล้องกับความเป็นจริงกับสภาพเศรษฐกิจและสภาพงาน จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๑๔) กิจกรรมงานควบคุมงานก่อสร้าง

- จัดให้มีการตรวจสอบ วัสดุอุปกรณ์ก่อนใช้งานและให้ได้รับการเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจการจ้างก่อนการใช้ งานทุกครั้ง และสร้างแรงจูงใจและจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงาน

๑๕) กิจกรรมการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์

- ขอความร่วมมือให้ผู้ได้รับเบี้ยยังชีพฯ ส่งสมุดบัญชีให้ครบทุกคน เพื่อจะได้โอนเงินเบี้ยยังชีพฯ เข้าบัญชีหลีกเลี่ยงการจ่ายเป็นเงินสด ต้องติดต่อประสานงานกับสำนักงานทะเบียนอำเภอเมืองมหาสารคามทุกเดือน เพื่อทำการตรวจการเสียชีวิตการย้ายที่อยู่ของผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ให้ความรู้และสร้างความเข้าใจแก่ประชาชนในการรับเงินเบี้ยยังชีพฯ

๑๖) กิจกรรมการสงเคราะห์ประชาชนผู้ยากไร้ ไร้ที่พึ่ง

- คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ และเงินช่วยเหลือการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดตามนโยบายรัฐบาลสร้างภาคีเครือข่ายในการดูแล ช่วยเหลือด้านสุขภาพในระดับชุมชน ระดับอำเภอ และระดับจังหวัดเพื่อให้เกิดการทำงานแบบบูรณาการ

๑๗) กิจกรรมด้านการดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน

- ส่งหนังสือติดตามทวงหนี้และส่งเจ้าหน้าที่ไปประสานงานให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการผ่อนชำระหนี้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน พ.ศ. ๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๑๘) กิจกรรมการส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

- ประสานงานหน่วยงานราชการภายนอกและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการส่งเสริมอาชีพชุมชนเพื่อให้เกิดความเข้มแข็งของชุมชนและเกิดการพัฒนาย่างยั่งยืนประชาคม จัดทำแผนการดำเนินกิจกรรมส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ตรงกับความต้องการของประชาชนในด้านการส่งเสริมอาชีพ

๑๙) กิจกรรมการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ให้กองคลังเป็นพี่เลี้ยงในการลงบัญชี การเบิกจ่ายเงิน รวมถึงการจัดเก็บเอกสารหัวหน้าหน่วยงานเพิ่มการตรวจสอบ ควบคุม การจัดทำบัญชี การจัดซื้อจัดจ้างอย่างต่อเนื่อง

- ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม การเงิน การจัดทำบัญชี การจัดซื้อจัดจ้างอย่างต่อเนื่อง

- ผู้บริหารควรให้ความสำคัญ จัดสรรงบประมาณในการดำเนินการปรับสภาพภูมิทัศน์รอบอาคารเรียนเพื่อเป็นการจัดประสบการณ์เรียนรู้ให้เด็กเล็ก

- ทำหนังสือเชิญผู้ปกครองมาประชุมเกี่ยวกับการเฝ้าระวังโรคระบาด ที่จะเกิดขึ้นตามฤดูกาลเพื่อไม่ให้เกิดการนำเอาโรคมาแพร่ให้ศูนย์เด็กเล็ก

๒๐) กิจกรรมด้านการบริหารการศึกษา

- เข้ารับการฝึกอบรมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาเพื่อพัฒนาความรู้ด้านเนื้อหาของระเบียบฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- ให้กองคลังเป็นพี่เลี้ยงตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับทะเบียนคุมพัสดุและทะเบียนคุมงบประมาณ พบข้อผิดพลาดให้แจ้งกองการศึกษาฯ แก้ไข พร้อมอธิบายให้ถูกต้อง

๒๑) กิจกรรมด้านการบริหารบุคลากร

- มีการจัดทำแผนประชุมชี้แจง แนวทางการดำเนินงานของศูนย์ฯ ให้บุคลากรได้รับทราบเป็นระยะๆ และจัดส่งบุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรมในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๒๒) กิจกรรมปกป้องเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์ฯ

- ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรมประเพณีให้มากขึ้น รวมถึงประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเยาวชน รู้สึกรักและหวงแหนในวัฒนธรรมไทย
- จัดการฝึกอบรมให้ความรู้แก่ประชาชนในการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- จัดกิจกรรมพร้อมการเชิญชวนประชาชนเข้าร่วมกิจกรรม

๒๓) กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษา มีการปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

- ศึกษาระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- ศึกษามาตรฐานของการตรวจสอบภายในและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
- ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
- ศึกษาคู่มือการปฏิบัติงานประจำตำแหน่งขององค์กร
- เข้ารับการอบรมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ขอคำปรึกษาจากชมรมของผู้ตรวจสอบภายในท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

๒๔) กิจกรรมวางแผนการตรวจสอบ มีการปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

- มีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร มีลักษณะยืดหยุ่น สามารถปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมตามสภาวะการณ์
- มีการสอบทานและเห็นชอบจากหัวหน้า หรือ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

- นำแผนการตรวจสอบของปีก่อนมาพิจารณา

๒๕) กิจกรรมปฏิบัติงานตรวจสอบ มีการปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

- สอบทานระบบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
- รวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ
- สังเกตการปฏิบัติงาน
- ทำการตรวจสอบ สอบทาน ทดสอบรายการ
- ทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบที่วางไว้
- นำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบมาใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒๖) กิจกรรมการรายงานผลการตรวจสอบภายใน มีการปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

- รายงานเป็นรายลักษณะอักษร เป็นรายงานที่มีลักษณะเป็นทางการ ใช้รายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อการตรวจสอบงานหนึ่ง งานใดแล้วเสร็จ ผู้ตรวจสอบภายในจะจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบเสนอความเห็นหรือข้อเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บริหาร

- การรายงานด้วยวาจา

๒๗) กิจกรรมการติดตามผลการตรวจสอบภายใน มีการปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

- กำหนดวิธีการและเวลาที่เหมาะสมในการติดตามผล

- กำหนดตารางเวลาที่ใช้ในการติดตามผลของรายงานผลการปฏิบัติงานในปีก่อนไว้ในแผนการตรวจสอบในปีปัจจุบัน

- มีการติดตามความคืบหน้าในการปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อนและข้อบกพร่องเป็นระยะๆ

- มีการประเมินประสิทธิภาพการติดตามผลและเวลาในการดำเนินงาน

๒๘) กิจกรรมด้านการติดตามประเมินผลฯ และการจัดทำรายงานระบบการควบคุมภายใน มีการปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

- ใช้ระเบียบของการควบคุมภายในเป็นตัวกำหนดหน้าที่ของหน่วยรับตรวจและให้ทุก สำนัก/กอง ทุกส่วน มีส่วนร่วมในการวางแผนปรับปรุงและติดตามประเมินผลฯ ทั้งระดับองค์กรและระดับส่วนงานย่อย

(ลงชื่อ)

(นางสาวอัญชลี อุทัยคำ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ภาคผนวก

คำสั่ง
แต่งตั้งคณะกรรมการ
ประเมินผลการควบคุมภายใน
(คำสั่งใหญ่)



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

ที่ ๓๑๕/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายใน เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลู่วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงานและด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น

เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบล หนองปลิง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนดอาศัยอำนาจตาม ข้อ ๕ และข้อ ๘ ของหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการทำหน้าที่เกี่ยวกับการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังนี้

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง | รองประธานกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | กรรมการ |
| ๗. หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการและเลขานุการ |
| ๘. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน เป็นผู้ควบคุมกำหนดแนวทางการดำเนินการ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง โดยดำเนินการดังนี้

๑. ให้ทุก สำนัก/กอง สำนวจวิเคราะห์ภารกิจตามโครงสร้างของ ฝ่าย/งาน ประเมินจุดอ่อน และบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้เกิดประสิทธิผลและดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลู่วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

๒. ให้ทุก สำนัก/กอง รายงานการติดตามประเมินผลควบคุมภายใน งวดปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดและรวบรวมแบบรายงานฯ ดังกล่าว ส่งเลขานุการฯ (Center) ระดับองค์กร ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ ดังนี้

สำเนาถูกต้อง

/๒.๑ รายงานการ...

(นางสญามล ไกวสั้ง)
นักทรัพยากรบุคคล รักษาการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด

๒.๑ รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)

๒.๒ รายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)

๓. ให้เลขานุการคณะทำงานฯ วิเคราะห์ประเมินและรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของทุก สำนัก/กอง เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง เพื่อรายงานผลต่อผู้กำกับดูแล ภายใน ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ ตามแบบฟอร์ม ดังนี้

๓.๑ รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๑)

๓.๒ รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)

๓.๓ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)

๔. ให้เลขานุการคณะทำงานฯ ติดตามเร่งรัด สำนัก/กอง จัดส่งรายงานฯ ตามแบบกำหนด ข้างต้นโดยเคร่งครัด กรณีมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในทราบโดยด่วน

๕. ให้คณะทำงานเป็นผู้ดำเนินการประสานการดำเนินงาน เป็นพี่เลี้ยง เป็นที่ปรึกษา และเสนอแนะรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในให้แก่สำนัก/กองเพื่อให้เกิดสัมฤทธิ์ อย่างเป็นรูปธรรม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายทวิศักดิ์ อุทัยดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

สำเนาถูกต้อง



(นางสญามล ไกวสั้ง)

นักทรัพยากรบุคคล รักษาการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด

คำสั่ง

แต่งตั้งคณะกรรมการ
ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
(คำสั่งย่อย)



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

ที่ ๓๑๖/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ที่ ๓๑๕/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ ให้ทุก สำนัก/กอง รายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามข้อ ๘ ของหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ นั้น

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัด ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานควบคุมภายใน และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการความเสี่ยง จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของสำนักปลัด ดังต่อไปนี้

- | | |
|---|------------------------|
| ๑. หัวหน้าสำนักปลัด | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. นักทรัพยากรบุคคล | คณะกรรมการ |
| ๓. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | คณะกรรมการ |
| ๔. นิติกร | คณะกรรมการ |
| ๕. นักวิชาการสาธารณสุข | คณะกรรมการ |
| ๖. นักจัดการงานทั่วไป | คณะกรรมการ |
| ๗. นักวิชาการเกษตร | คณะกรรมการ |
| ๘. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | คณะกรรมการและเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการ/คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัด เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ และให้ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัดอย่างต่อเนื่อง เพื่อรายงานผลต่อคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ทุกสิ้นไตรมาส ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

สำเนาถูกต้อง

(นางสญามล ไกวสั้ง)
นักทรัพยากรบุคคล รักษาการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด

(นายทวีศักดิ์ อุทัยดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

ที่ ๓๑๗/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ที่ ๓๑๕/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ ให้ทุก สำนัก/กอง รายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามข้อ ๘ ของหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ นั้น

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานควบคุมภายใน และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการความเสี่ยง จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของกองคลัง ดังต่อไปนี้

- | | |
|-----------------------------|------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองคลัง | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง | คณะกรรมการ |
| ๓. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ | คณะกรรมการ |
| ๔. นักวิชาการพัสดุ | คณะกรรมการ |
| ๕. เจ้าพนักงานพัสดุ | คณะกรรมการ |
| ๖. หัวหน้าฝ่ายการเงิน | คณะกรรมการและเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการ/คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ และให้ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลังอย่างต่อเนื่อง เพื่อรายงานผลต่อคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ทุกสิ้นไตรมาส ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

สำเนาถูกต้อง

(นายทวีศักดิ์ อุทัยตา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

นางอรรณ จันทวีจรัส
ผู้อำนวยการกองคลัง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

ที่ ๓๑๘/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานและคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองช่าง
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ที่ ๓๑๕/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ ให้ทุก สำนัก/กอง รายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามข้อ ๘ ของหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แล้วรายงานผลต่อคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ นั้น

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองช่าง ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานควบคุมภายใน และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการความเสี่ยง จึงขอแต่งตั้งคณะทำงานและคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของกองช่าง ดังต่อไปนี้

- | | |
|---------------------------------|----------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองช่าง | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง | คณะทำงาน |
| ๓. ผู้ช่วยนายช่างโยธา | คณะทำงาน |
| ๔. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า | คณะทำงาน |
| ๕. วิศวกรโยธา | คณะทำงานและเลขานุการ |

โดยให้คณะทำงาน/คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองช่าง เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ และให้ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองช่างอย่างต่อเนื่อง เพื่อรายงานผลต่อคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ทุกสิ้นไตรมาส ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

สำเนาถูกต้อง

(นายทวีศักดิ์ อุทัยดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

ที่ ๓๑๙/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองสวัสดิการสังคม
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ที่ ๓๑๕/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ ให้ทุก สำนัก/กอง รายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามข้อ ๘ ของหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ นั้น

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองสวัสดิการสังคม ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานควบคุมภายใน และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการความเสี่ยง จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของกองสวัสดิการสังคม ดังต่อไปนี้

- | | |
|---------------------------------|------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน | คณะกรรมการ |
| ๓. นักพัฒนาชุมชน | คณะกรรมการและเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการ/คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองสวัสดิการสังคม เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ และให้ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองสวัสดิการสังคม อย่างต่อเนื่อง เพื่อรายงานผลต่อคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ทุกสิ้นไตรมาส ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายทวีศักดิ์ อุทัยดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

สำเนาถูกต้อง

(นางสุนิสา ประชาชัย)

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
ที่ ๓๒๐/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ที่ ๓๑๕/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ ให้ทุก สำนัก/กอง รายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามข้อ ๘ ของหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ นั้น

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานควบคุมภายใน และเกิดประโยชน์ สูงสุดในการบริหารจัดการความเสี่ยง จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผล ระบบควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังต่อไปนี้

- | | |
|--|------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. ครู | คณะกรรมการ |
| ๓. นักวิชาการศึกษา | คณะกรรมการและเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการ/คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตาม ประเมินผลการควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการ ประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ และให้ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม อย่างต่อเนื่อง เพื่อรายงานผลต่อคณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหาร ส่วนตำบลหนองปลิง ทุกสิ้นไตรมาส ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายทวีศักดิ์ อุทัยดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวจิราวรรณ สิงวะราช)
ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

ที่ ๓๒๑/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ที่ ๓๑๕/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ ให้ทุก สำนัก/กอง รายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามข้อ ๘ ของหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ นั้น

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานควบคุมภายใน และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการความเสี่ยง จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน ดังต่อไปนี้

- | | |
|-----------------------------|------------------------|
| ๑. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. นักวิชาการตรวจสอบภายใน | คณะกรรมการและเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการ/คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ และให้ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน อย่างต่อเนื่อง เพื่อรายงานผลต่อคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ทุกสิ้นไตรมาส ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายทวีศักดิ์ อุทัยตา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวอัญชลี อุทัยคำ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หนังสือแจ้ง
ให้จัดทำรายงานผลการควบคุมภายใน
ของ สำนัก/กอง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานยุทธศาสตร์ฯ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง โทร. ๐๔ ๓๙๗ ๑๐๓๓

ที่ มค ๘๒๓๐๑/ว ๑

วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๙

เรื่อง แจ้งให้จัดทำรายงานผลการควบคุมภายในของ สำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกองทุกกอง/บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

เรื่องเดิม

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงานด้านการรายงานและด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น

ข้อเท็จจริง

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน รั้งหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยให้มีการรายงานตาม ข้อ ๘ และ ข้อ ๙

๒. ให้ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ได้ดำเนินการรายงานการติดตามผลการประเมินการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้ สำนัก/กอง แต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจ วิเคราะห์ภารกิจตามโครงสร้างของฝ่าย/งาน ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้เป็นปัจจุบัน ประเมินจุดอ่อนและบริหารความเสี่ยง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ตามแบบ ปค.๔, ปค.๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ พร้อมกำหนดให้ระดับหน่วยงานย่อยจัดทำและส่งรายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานย่อย ให้เลขานุการคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กร (Center) ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ เลขานุการจะได้รวบรวมเพื่อจัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานรัฐ) และรายงานให้ผู้กำกับดูแลรับทราบต่อไป โดยให้ทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิงดำเนินการ ดังนี้

๒.๑. ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานหรือมอบหมายงานหน้าที่ความรับผิดชอบภายในหน่วยงานย่อย สำนัก/กอง ให้เป็นปัจจุบันเหมาะสม

๒.๒. ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน/ผู้ทำหน้าที่ประเมินผลการควบคุมภายในหรือคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย สำนัก/กอง ตามความเหมาะสม

๒.๓. การติดตามผลประเมินระบบการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนด ได้แก่ แบบ ปค.๔ และแบบ ปค.๕ ส่งให้เลขานุการ (Center) ระดับองค์กร ภายในวันที่ ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ได้จัดทำรายงานประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) เป็นที่เสร็จสิ้นแล้วปรากฏตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

/บัดนี้...

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยให้มีการรายงานตาม ข้อ ๘ และ ข้อ ๙

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงาน

ข้อ ๙ วรรคสอง ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตาม ข้อ (๖) กรณืองค์การบริหารส่วนตำบลและเทศบาล เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอเมืองมหาสารคาม ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อพิจารณาและอนุมัติ

บัดนี้ สิ้นรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) เลขานุการคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กร (Center) จึงขอแจ้งให้ส่วนราชการ สำนัก/กอง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ดำเนินการจัดทำรายงานผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๑. ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานหรือมอบหมายงานหน้าที่ความรับผิดชอบภายในหน่วยงานย่อย สำนัก/กอง ให้เป็นปัจจุบันเหมาะสม

๒. ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน/ผู้ทำหน้าที่ประเมินผลการควบคุมภายในหรือคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย สำนัก/กอง ตามความเหมาะสม

๓. รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปค. ๔

๔. รายงานประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค. ๕

ให้ส่วนราชการ สำนัก/กอง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ดำเนินการจัดทำรายงานผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ฯ ดำเนินการให้แล้วเสร็จและจัดส่งให้เลขานุการฯ (Center) ระดับองค์กรในรูปแบบรายงานผลการควบคุมภายในของ สำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ พร้อมกับไฟล์ Excel หรือ Word ส่งให้เลขานุการฯ (Center) ภายในวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



(นางสาวณัชชลิตา หารสระคุ)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด

.....
.....
.....

(นายเรืองศิลป์ มะโนใจ)
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

.....
.....
.....

.....
.....
.....
(นายจิตติศักดิ์ โคแสงรักษา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

.....
.....
.....

.....
.....
.....
(นายสังทอง ประเสริฐสุข)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

ชื่อส่วนงานย่อย.....

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม	
2. การประเมินความเสี่ยง	
3. กิจกรรมการควบคุม	
4. สารสนเทศและการสื่อสาร	
5. การติดตามประเมินผล	

ผลการประเมินโดยรวม

.....

.....

.....

ลายมือชื่อ.....

(ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.

ชื่อส่วนงานย่อย.....

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด..... เดือน..... พ.ศ.

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ

ลายมือชื่อ.....

(ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

คำสั่งการแบ่งงาน
อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ
ของ สำนัก/กอง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

ที่ ๑๕๖ /๒๕๖๙

เรื่อง ปรับปรุงการแบ่งงานและมอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบของสำนักปลัด

.....

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ได้มีคำสั่งการแบ่งงานและมอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบของสำนักปลัด ตามคำสั่งที่ ๑๓ / ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๙ แล้วนั้น แต่เนื่องจาก องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ได้รับโอนข้าราชการอื่น เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฯ

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของสำนักปลัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และเกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน อาศัยอำนาจความตามมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๔๐ , ๒๔๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดมหาสารคาม เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ และหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงให้ยกเลิกคำสั่งการแบ่งงานและมอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบของสำนักปลัด ดังกล่าวข้างต้น และให้แก้ไขคำสั่งใหม่ รายละเอียดดังนี้

นายเรืองศิลป์ มะโนใจ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในสำนักงานปลัด ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ มอบหมายให้ นางสมจิต สีตาพรหม ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรอง และงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานบริหารอาคาร สถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

จัดเตรียมการประชุม บันทึกลงและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร ของหน่วยงาน เพื่อการรายงาน และเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านบริการตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

รับผิดชอบการจดทะเบียนพาณิชย์ จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตลอดจนการ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ และควบคุมการเบิกจ่าย และจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักปลัด

ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ มอบหมายให้ นายวิสิทธิ์ อนุเวช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงานเลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิใน ทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือ จัดเตรียมเอกสารการเตรียมการประชุมและจดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ มอบให้ นายศิริปรีชา สันโดษ พนักงานขับรถยนต์ (หมายเลขทะเบียน กร ๔๙๗ มหาสารคาม) ปฏิบัติหน้าที่ ขับรถยนต์ส่วนกลาง รวมทั้งดูแลรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องที่อยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถจะแก้ไขได้ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ ของรถให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมที่ใช้ปฏิบัติราชการได้ทุกเวลา การใช้รถและเก็บรักษารถให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติหน้าที่อื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ มอบให้ นายคมสันต์ ตะวัน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติงานโดยใช้แรงงานทั่วไป งานภาคสนาม งานบริการ งานนโยบายเร่งด่วน งานอาคารสถานที่ เช่น ทำความสะอาดรอบบริเวณอาคารสำนักงาน งานตัดต้นไม้ ตัดหญ้า งานซ่อมแซมเล็ก ๆ น้อย ๆ จัดสถานที่ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ จัดพนักงำจัดยุลงลาย เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเจ้าหน้าที่

๒.๑ มอบหมายให้ นางสาวมณฑล ไกวาสัง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้งการดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจ ในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางแผนระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล

ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการ และความต้องการจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอด และความรู้ รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนา ทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล และการฝึกอบรม

ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

ศึกษา รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล

ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะสมรรถนะของตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความชัดเจนและเหมาะสม ในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน

ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางแผนหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการ ทาง
วินัย การรักษาวินัยและจรรยา

ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การ
คัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถ
ให้ดำรงตำแหน่ง

ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง
กับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน
ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับ
ใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงาน
ของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความ
ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ
พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้าง
ความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล

ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุน
ภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการ
ต่าง ๆ

ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูน
ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

มอบหมายให้ นางสาวณัชชลิดา หารสระคู ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ
ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งมี
ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อ
ประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการ
ต่าง ๆ และจัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ ทางด้านการจราจร ซึ่งอาจเป็น นโยบาย แผนงาน และโครงการทาง
เศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร การคมนาคมขององค์การบริหารส่วนตำบล และโครงการระดับจังหวัด หรือ
ระดับประเทศ แล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม และ สถานการณ์
เศรษฐกิจการเมือง และสังคม เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายขององค์การบริหาร
ส่วนตำบล หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร

รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับการกิจหลักและแผนกลยุทธ์ ของ องค์การบริหารส่วนตำบล หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการ ปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

วิเคราะห์นโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล หรือนโยบาย แผนงาน และ โครงการทาง เศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี แผนการ ปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

สำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานและประเด็นปัญหาทาง เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์

ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของ รัฐบาล และ ส่วนราชการ ต่าง ๆ เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจน การติดตาม ประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

ประสานและรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำกระบวนการของงานของการ พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และเครื่องมือวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการ ดำเนินงานจากการใช้ จ่ายงบประมาณ

ประสานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อ นำไปจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ หรือตัวชี้วัดขององค์การบริหารส่วนตำบล

ศึกษา สำรวจ รวบรวมสถิติข้อมูล ตรวจสอบ วิเคราะห์ วิจัยและจัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ ทางด้านการจราจร และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับการจราจร เพื่อนำมาประกอบ ในการวางแผนและ ดำเนินการแก้ปัญหา หรือปรับปรุงการจราจร

ช่วยดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงสร้าง และประมาณราคาก่อสร้างซ่อมแซม รื้อย้าย สิ่ง อำนวยความสะดวกในระบบขนส่งสาธารณะทางบก รวมทั้งประมาณการผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจาก การก่อสร้าง นั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและจัดหาแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

ช่วยตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง รื้อถอนสิ่งก่อสร้าง ทางด้านการจราจรทั้งทางบกและทางน้ำ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่าง โปร่งใสและเป็นธรรม

ช่วยพัฒนาระบบจราจร ร่วมศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับเส้นทางจราจร เพื่อนำไปใช้ เป็นข้อมูลใน การจัดระเบียบจราจร

ประสานงาน รวบรวมและประมวลผลข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสถานะ ภายนอก จากนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปีและแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลที่เหมาะสม และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่

บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำแผน/งบประมาณ และการรายงานในระบบ E-laas ,info วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

วางแผนและร่วมดำเนินการในคณะกรรมการในระดับชุมชน องค์กร และกลุ่มจังหวัดใน โครงการของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์

วางแผนการดำเนินงานการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อ สร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผนหรือ งานการจราจร เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

จัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานค้นคว้าวิจัยด้านการจราจร เพื่อเป็น ประโยชน์ต่อการ ค้นคว้าวิจัยและให้บริการข้อมูลกับประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ในการช่วย ติดตามเร่งรัด สำนัก/กอง จัดส่งรายงานฯ โดยเคร่งครัด กรณีมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานคณะกรรมการ ประเมินผลการควบคุมภายในทราบ

ขับเคลื่อน ส่งเสริม และรณรงค์การท่องเที่ยวในตำบล

ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานนิติการ

มอบหมายให้ นายพร้อมพงศ์ อุทัยดา ตำแหน่ง นิติกร ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติงานทางกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัย ปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ และ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับ วินัยพนักงานส่วนตำบลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้มี ลักษณะที่จำเป็น ต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาการทางกฎหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมาย เกี่ยวกับ ระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของ ผู้บังคับบัญชา

ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึง ความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการ เรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตาม กฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน

ตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์และกฎหมายต่าง ๆ

ดำเนินการทางคดีต่าง ๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐานการสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส

ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของ หน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงาน หรือส่วนราชการที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ประสานงานด้านนิติการกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านนิติการให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว

ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

รับผิดชอบงานกิจการสภา

จัดทำแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริต ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕.๑ มอบหมายให้ จำสับเอกนิรุจน์ สิงห์น้อย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะกับดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมตลอดถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันฝ่ายพลเรือน รวมถึงงานการแพทย์ฉุกเฉิน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหาย ในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

เฝ้าระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วถึงและให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์ และเพื่อการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์

จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่าง ๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา

ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์การบริหารส่วนตำบลที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ รวมถึงรับผิดชอบดำเนินงานกู้ชีพกู้ภัย และงานบริการแพทย์ฉุกเฉิน

ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้แก่หน่วยงานราชการ หรือเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้นได้ด้วยตนเอง

ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน

ให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้อย่าง รวดเร็วทั่วถึงด้านการปฏิบัติการ

การบริหารพัสดุของสำนักปลัด โดยการเก็บ การบันทึกและควบคุมการเบิกจ่าย และการยืมครุภัณฑ์สำนักงานฯ

ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ มอบให้ นายศรีศิริ ยานัง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ

หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๔๓๗๒ มหาสารคาม) ปฏิบัติหน้าที่ ขับรถบรรทุกน้ำ เพื่อช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น รวมทั้งดูแลรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องที่อยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถจะแก้ไขได้ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่าง ๆ ของรถให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมที่ใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา การใช้รถและเก็บรักษาให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติหน้าที่อื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. งานบริหารงานสาธารณสุข

๖.๑ มอบหมายให้ นางสาวอาทิตย์ยา รัชอินทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานทางด้านสาธารณสุข ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วินิจฉัยปัญหาพัฒนาทางด้านสาธารณสุข เช่น การสุขศึกษา การส่งเสริมสุขภาพ การสุขภาพ และการควบคุมโรค เป็นต้น เพื่อเสนอแนะนโยบาย วางแผนงาน และดำเนินงานด้านการสาธารณสุข วัดและประเมินผล กำหนดระบบและวิธีการด้านนิเทศ นิเทศควบคุมติดตามผลและประเมินผลงานด้านสาธารณสุข การสอนและอบรมด้านสาธารณสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ศึกษา ค้นหา วิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อน เกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การควบคุมป้องกันโรคและสุขภาพและการฟื้นฟูสุขภาพ เป็นต้น รวมทั้งการจัดบริการสุขภาพ การสุขศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพพัฒนาระบบกลไกและการบังคับใช้กฎหมายสาธารณสุข เพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบสาธารณสุขที่ดี

สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุขเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

ติดตามผลงานการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยงานด้านสาธารณสุข เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่าง ๆ

ร่วมพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขและระบบบริการสุขภาพ โดยบูรณาการแบบองค์รวมว่าด้วยการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขและระบบบริการสุขภาพ และจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการสื่อสารศึกษาประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชน มีความรู้ สามารถป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพ

ปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรครักษาเบื้องต้นและติดตามฟื้นฟูสุขภาพชุมชน

ช่วยจัดทำข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลของผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยง บุคลากรทางด้านบริการสุขภาพ ประชากร สถานะสุขภาพ ระบาดวิทยา เพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ในการปรับปรุงระบบงานสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

ให้บริการคัดกรอง สอบสวนโรค ติดตามผู้ป่วยผู้สัมผัสเพื่อการเฝ้าระวัง ควบคุมป้องกันโรค และภัยสุขภาพ

ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐาน การบังคับใช้กฎหมายและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

จัดทำรายงานข้อมูลขยะมูลฝอย ตามนโยบายรัฐบาล

ปฏิบัติงานรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์ คำร้องเรื่องสิ่งปฏิกูล การป้องกันเหตุรำคาญ และใกล้เคียงคู่กรณีเพื่อป้องกันข้อพิพาทในระดับต้น ถ้าไม่สามารถแก้ไขได้ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

ปฏิบัติงานให้บริการ งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรค งานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ป่วย และงานคุ้มครองผู้บริโภค

ปฏิบัติหน้าที่ในงานเผยแพร่และฝึกอบรม ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับงานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข งานประเมินผล

ดูแลรับผิดชอบการดำเนินงานด้านสาธารณสุขให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแนวทางการพัฒนาด้านสาธารณสุข เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลจังหวัดและท้องถิ่น รวมทั้งเหมาะสมกับปัญหาสาธารณสุขในพื้นที่

พิจารณากลั่นกรองหนังสือภายนอกก่อนนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้ได้รับมอบอำนาจหรือผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทนในการพิจารณาหรือวินิจฉัยสั่งการ

จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติหน้าที่ในงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- ๒) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- ๓) งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- ๔) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่งานรักษาความสะอาด ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานกวาดล้างทำความสะอาด
- ๒) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอยอันตราย
- ๓) งานขนถ่ายขยะมูลฝอยอันตราย
- ๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่ในงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- ๒) งานควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๓) งานควบคุมป้องกันแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ

๔) งานฉาปนกิจ (งานสุสานและฌาปนสถาน)

๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

จัดทำแผนการจัดหาวัสดุ-ครุภัณฑ์ ประจำปี ตลอดจนงบประมาณรายจ่ายประจำปี
ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย

กำกับดูแล สั่งงาน เสนอแนะ ตรวจสอบงานและติดตามผลการปฏิบัติงานในศูนย์บริการ
สาธารณสุข

จัดทำข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติงาน ในงานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ส่ง
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ มอบหมายให้ นางสาวชนัญญา จันทะแพน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง ได้ตอบ บันทึกรายงาน ตรวจสอบ
หนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ใน ทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์
การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงาน
บริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือ จัดเตรียมเอกสารการเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม
และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน
รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร
จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วย
ความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อ สะดวกต่อการ
ค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับ
การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้
หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การ
เบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์
และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน
(ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การ ประชุมเป็นไป
ด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา
นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมี
ประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม
และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุ
วัตถุประสงค์

ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ ต่อไป

ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ช่วยเหลือดูแลด้านโรคระบาดในพื้นที่

ช่วยควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ การทำทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์และทะเบียนยืม-คืนวัสดุอุปกรณ์ ของงานบริหารงานสาธารณสุข รวมถึงการติดตามใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน ร้านค้าต่าง ๆ เกี่ยวกับวัสดุ-อุปกรณ์ ที่ดำเนินการขอซื้อขอจ้าง

ช่วยปฏิบัติงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ ในการจัดประชุม การติดตามเอกสารขอรับงบประมาณ รายงานผลการดำเนินงาน

เก็บภาพการปฏิบัติงานภาคสนาม และจัดส่งภาพให้ผู้บังคับบัญชา

ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมบันทึก และรายงานจำนวนเก็บขนขยะมูลฝอย

จัดสถานที่เพื่อใช้ในการประชุม อบรม และสัมมนา ให้แก่หน่วยงานภายในและภายนอก

ติดตามการดูแลบำรุงรักษาและทำความสะอาดรถยนต์ที่ใช้เก็บขนขยะมูลฝอย

ติดตามการดำเนินการพันสารเคมีกำจัดยุงและแมลงพาหะนำโรคในชุมชนและโรงเรียนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ มอบให้ นางสาวนันทยา อุทัยคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติงานโดยใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่รับ ส่งหนังสือ ในสำนักงาน - นอกสถานที่ ตามที่สำนักปลัดมอบหมาย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานป้องกันและควบคุมโรค งานสิ่งแวดล้อม และงาน กองทุน สปสช. และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นายวรวิทย์ ชลภักดี ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๗๔๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานทางวิชาการเกษตร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับศึกษาค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ต้านทางโรคและศัตรูพืช การวิเคราะห์ดิน และการจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืชการศึกษา วิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช วัตถุพิษ และปุ๋ยเคมี การให้คำปรึกษาแนะนำและสาธิตงานวิชาการเกษตร เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ศึกษา พัฒนา ระบบการควบคุม การผลิต การจำหน่าย การนำเข้า การส่งออกพืช พันธุ์พืช ปุ๋ย วัตถุพิษ ยาง รวมทั้งศึกษา พัฒนาระบบการคุ้มครองพันธุ์พืช และการค้าพืชตามอนุสัญญา เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย

ศึกษา รวบรวม ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาด้านพืชเกี่ยวกับการอนุรักษ์ ด้าน พฤษศาสตร์ เทคโนโลยีชีวภาพ การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ วิทยาการด้านพันธุ์ การเขตกรรม การอารักขา งานวิทยาการก่อนและหลังการเก็บเกี่ยว การแปรรูปเพื่อเพิ่มมูลค่าและพัฒนาผลิตภัณฑ์ รวมทั้งงานด้านการผลิต สารบำรุงพืช และอื่น ๆ เพื่อให้ได้เทคโนโลยีที่เหมาะสมทางการเกษตร และช่วยพัฒนาผลผลิตให้ได้มาตรฐาน และปลอดภัย ทั้งผู้ผลิตและผู้บริโภค รวมทั้งผลกระทบของภูมิอากาศต่อการเกษตร

ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาเกี่ยวกับดิน น้ำ และการชลประทาน ปุ๋ย ปัจจัยการผลิต วัตถุดิบพืชการเกษตร เพื่อเพิ่มผลผลิตพืชและปรับปรุงดินให้มีคุณภาพ

ศึกษา วิเคราะห์สถานการณ์การผลิต การตลาดของพืช สินค้าเกษตรและสินค้าเกษตรแปรรูป เช่น ปริมาณการผลิต การตลาด ราคาผลผลิต ภัยธรรมชาติ ศัตรูพืช และประเทศคู่แข่ง เป็นต้น วางแผนและ ณะนำการผลิต และการส่งเสริมให้เกษตรกร ผู้ประกอบการ สามารถผลิตให้ได้มาตรฐาน คุณภาพสินค้าเกษตร

ศึกษา ทดสอบ วิเคราะห์ และวิจัยเกี่ยวกับงานพัฒนาที่ดินด้านการอนุรักษ์ดิน และน้ำ การปรับปรุงบำรุงดิน การแก้ไขดินที่มีปัญหา การวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดินและการวางแผนการใช้ที่ดินเพื่อการพัฒนาที่ดิน

ศึกษา ค้นคว้า วิจัย และพัฒนาด้านหม่อนไหม เพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์ให้ได้มาตรฐานสากล อนุรักษ์คุ้มครองหม่อนไหมและไม้ย้อมสี ตลอดจนพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น และตรวจสอบหลักฐานการผลิตผ้าไหม เพื่อการออกใบรับรองตามมาตรฐาน รวมทั้งตรวจสอบเพื่อการรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์หม่อนและไหม

ส่งเสริมและสนับสนุนในการให้บริการวิชาการ ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร และ ปัจจัยการผลิต และภูมิปัญญาท้องถิ่น ทั้งด้านพืชและไหม ตลอดจนการฝึกอบรมและสาธิต เพื่อให้เกษตรกรและผู้ที่เกี่ยวข้องได้นำไปใช้ประโยชน์

ให้บริการด้านวิชาการทางการเกษตร เกี่ยวกับการวินิจฉัย ตรวจสอบ วิเคราะห์ปัจจัยการผลิต โรคแมลงศัตรูพืช วัชพืช การตรวจสอบรับรองผลิตผล ผลิตภัณฑ์พืชและการเตือนภัยการระบาดของโรคแมลง ศัตรูพืช เพื่อการป้องกันกำจัดที่เหมาะสม

ควบคุมตรวจสอบพืช พันธุ์พืช วัตถุดิบพืชและปุ๋ยเคมี เพื่อควบคุมและดำเนินการให้เป็นไปตาม กฎหมาย

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อ สร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

รวบรวมจัดทำข้อมูล การจัดทำรายงานเกี่ยวกับสารสนเทศทางการเกษตร เพื่อใช้ในการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และให้บริการข้อมูลแก่ผู้ผลิต ผู้ประกอบการ และผู้เกี่ยวข้อง

ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดทำสื่อเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการเกษตรแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เกษตรกร ผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปใช้ปฏิบัติให้เกิดประโยชน์ และมีผลผลิต ทางการเกษตรที่ดี

ให้คำปรึกษา แนะนำ ในงานด้านวิชาการแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถ ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
งานวิชาการเกษตร เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

ถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยีทางวิชาการเกษตร แก่เกษตรกร นักศึกษาและประชาชน
เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายสังทอง ประเสริฐสุข)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
ที่ ๔๔ /๒๕๖๙
เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบของกองคลัง

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน จึงยกเลิคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง เลขที่ ๓๓๗/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ และมอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ดังนี้

๑. กองคลัง

มอบหมายให้ นางอรรณณ จันทรจรัส ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) (ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในส่วนการคลัง มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดการต่างๆเกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานพัสดุ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล การควบคุมการปฏิบัติและตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาควบคุมตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยงานคลัง ได้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและการบัญชี ควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้-รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การรายรับ - รายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ-ครุภัณฑ์ ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย การเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๒ ฝ่ายการเงินและบัญชี

๒.๑ มอบหมายให้ นางจุฬาลักษณ์ ภูพานรัตน์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (ระดับ ต้น) เลขที่ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) จัดทำแผนการเบิกจ่ายของส่วนการคลังและรวบรวมแผนการเบิกจ่าย จากส่วนงานต่างๆมาจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินตนรวมทุกไตรมาส

(๒) นำฎีกาที่ส่วนงานต่างๆ ส่งเรื่องขอเบิก ตรวจสอบยอดคงเหลือและติดตามยอดในทะเบียนคุมงบประมาณให้ถูกต้องกับที่ขอยกเลิก หากพบว่างบประมาณคงเหลือหรือยอดเงินไม่ถูกต้องตรงกันให้ส่งเรื่องคืนและแจ้งให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง กรณีตรวจพบว่างบประมาณแผนงานใดรายจ่ายใดเงินงบประมาณใกล้หมดให้รีบแจ้งส่วนงานเจ้าของงบประมาณและสำนักปลัดดำเนินการต่อไป

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องของฎีกาที่ส่วนต่างๆ ส่งขอเบิกพร้อมตรวจสอบ เช็คส่งจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินตามรายงานการจัดทำเช็คให้ถูกต้องตรงกับฎีกาเบิกเงินและลงลายมือชื่อในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ ก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

(๔) รับและตรวจฎีกาที่ส่วนงานต่างๆ ส่งมาขอเบิก ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก ลงงบประมาณคงเหลือและตัดยอดเงินและตัดยอดเงินงบประมาณ โดยประสานงานการบัญชี หากพบว่าฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ถูกต้องให้ส่งเรื่องคืนและแจ้งให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไข เมื่อตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องก่อนนำไปให้กับผู้ตรวจสอบต่อไป

(๕) จัดทำฎีกาดำเนินการเบิกตัดปี โครงการที่ดำเนินการให้ทันในปีงบประมาณนั้นแล้วอนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด โดยประมาณการกับงานพัสดุ

(๖) การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าจ้างเหมาบริการ เงินสำรองจ่ายค่าเดินทางไปราชการ ไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ และค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างไม่เกิน ๓ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากส่วนต่างๆ พร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

(๗) ปฏิบัติงานด้านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Laas)

(๘) ทำหน้าที่ในการจ่ายเงิน ตามฎีกาที่ขอเบิกเงินทุกประเภท

(๙) จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบและถูกต้องและลงลายมือชื่อในฐานะผู้จัดทำพร้อมทั้งทำสำเนาฉบับส่วนตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาให้แยกแถมต่างหาก ๑ ฉบับ เมื่อผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้วตรวจสอบความถูกต้องลงชื่อในฐานะผู้รับเช็คว่ารับเช็คไว้ถูกต้องเพื่อจ่ายให้แก่ผู้รับเงิน ติดตามประสานให้ผู้รับเช็คมารับโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้วและดำเนินการนำไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

(๑๐) จัดทำฎีกาเบิกเงินของส่วนการคลัง ฎีกาเบิกจ่ายเงินอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายพร้อมเก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน เรียงตามเลขที่เช็ค ก่อนจัดเก็บเอกสารทุกครั้ง

(๑๑) จัดทำการนำส่งและโอนเงินเดือนของพนักงานและลูกจ้าง ค่าตอบแทนผู้บริหารและสมาชิก อบต. เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการ เอดส์ ฯลฯ เข้าธนาคาร

(๑๒) การนำภาษีหัก ณ. ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินกู้สวัสดิการธนาคารออกสิน เงินกู้สวัสดิการธนาคาร ธกส. เงินกู้สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน เงินกู้สวัสดิการธนาคารกรุงไทย ดำเนินการภายในเวลาไม่เกิน วันที่ ๗ ของทุกเดือน

(๑๓) ทำหน้าที่ในการเบิกจ่ายเงิน ตามฎีกาที่ขอเบิกเงินทุกประเภท

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

๓. ฝ่ายบริหารงานคลัง

๓.๑ มอบหมายให้ นางสาววิลาวัลย์ พลพันธ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ ปฏิบัติงานในหน้าที่การบัญชี โดยให้ปฏิบัติงานการบัญชี ภายใต้การตรวจสอบของหัวหน้าหน่วยงานให้มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ประเมินผลการติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามแผนและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน

(๒) จัดทำใบนำส่งเงินลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนรายรับและบัญชีอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนำมาลงบัญชีเงินสดรับ(กรณี ออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป(กรณีรับเงินโอนต่างๆ)และนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

(๔) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

(๕) การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆได้แก่

๕.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้อง

๕.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารทั้งรายงานการจัดทำเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จให้ถูกต้อง

๕.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๕ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เงินภาษีหัก ณ. ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๕.๖ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ใบผ่านตั้งลูกหนี้ (AP) ใบผ่านรายการจ่าย (PA) ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเป็นเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่นดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

(๖) จัดทำรายงานต่างๆได้แก่

๖.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณรายจ่ายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับ - จ่ายและเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์/ส่วนทุน ค่าเสื่อมราคา สินทรัพย์ต่างๆ และหมายเหตุประกอบงบแสดงฐานะการเงินต่างๆ

๖.๒ การจัดงบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินการจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

(๗) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๗.๑ รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๗.๒ รายงานเงินสะสมทุกไตรมาส

๗.๓ รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม เมษายน กรกฎาคม ตุลาคม)

๗.๔ รายงานรายรับ - รายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่สิ้นปีงบประมาณ (ภายในเดือนตุลาคม ของทุกปี)

(๘) ปฏิบัติงานด้านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(e-Laas)

(๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

๔. งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

๔.๑ มอบหมายให้ นางพรนภา มะโนใจ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ ๔๒-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานในหน้าที่จัดเก็บรายได้ โดยให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ดังนี้

(๑) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิงจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จ(กรณีรับเงินสด) จัดทำใบนำส่งเงิน พร้อมนำส่งให้งานการเงิน

(๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและติดตามเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ที่ค้างรวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน จำหน่ายลูกหนี้ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จและวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

(๓) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำปีเดือน ให้หมดไปโดยไม่มีค้าง ให้ดำเนินการตามขั้นตอนพร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

(๔) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้และคุมรายละเอียดต่างๆของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทที่จัดเก็บเอง ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ภาษีป้าย กิจการค้าหน้ารังเกียจที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

(๕) ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์และรับรองแขกผู้มาติดต่อราชการ

(๖) ปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๗) ปฏิบัติงานด้านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ อปท. (e-laas)

(๘) บันทึกฐานข้อมูลกลางของ อปท. (INFO)

(๙) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

๕. งานพัสดุและทรัพย์สิน

๕.๑ มอบหมายให้ นางจิตรลดา สวาทพงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ เป็น หัวหน้าเจ้าพัสดุ โดยมีหน้าที่

(๑) ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น รวมถึงการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างด้วย (ข้อ ๑๑ วรรคสาม และข้อ ๑๑๓)

(๒) พิจารณารายงานขอซื้อขอจ้าง ที่เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ (ข้อ ๒๒)

(๓) พิจารณารายงานขอซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ที่เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ (ข้อ ๒๓)

(๔) ประกาศเผยแพร่แผนประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น (ข้อ ๓๕)

(๕) พิจารณารายงานของเจ้าหน้าที่เสนอขอรับราคาของผู้เสนอราคา กรณีที่มีผู้เข้าเสนอราคาเพียงรายเดียว ก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ หรือยกเลิกการซื้อหรือจ้างในกรณีที่ไม่มีผู้เข้าเสนอราคา หรือยกเลิกเนื่องจากราคาของผู้เสนอราคารายต่ำสุดที่จะชนะ การเสนอราคาสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง และต่อรองราคาแล้วไม่ได้ผล (ข้อ ๓๘ และข้อ ๓๙)

(๖) พิจารณารายงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณายกเลิกการซื้อหรือการจ้างในกรณีผู้เสนอราคายกเลิกการเสนอราคา เสนอราคาผิดเงื่อนไขตามที่กำหนด (ข้อ ๔๐)

(๗) พิจารณารายงานผลการพิจารณาและความเห็นของเจ้าหน้าที่ ก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ เห็นชอบ (ข้อ ๔๑)

(๘) ประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของ หน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น (ข้อ ๔๒ ข้อ ๕๙ ข้อ ๗๗)

(๙) เผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ใน ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ (ข้อ ๔๗)

(๑๐) ในกรณีที่ผู้มีความเห็น พิจารณาร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง พิจารณาสมควรปรับปรุงหรือไม่ และจัดทำรายงานพร้อม เสนอความคิดเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และแจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็น หนังสือ (ข้อ ๕๗)

(๑๑) ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิด ประกาศของหน่วยงานของรัฐ (ข้อ ๔๘ และมาตรา ๖๒)

(๑๒) พิจารณารายงานผลการพิจารณาและความเห็นของเจ้าหน้าที่ ก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ ความเห็นชอบ (ข้อ ๕๕(๔)ข้อ ๗๐ ข้อ ๗๘ (๒))

(๑๓) พิจารณารายงานของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีผู้เข้า เสนอราคาเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดเพียงรายเดียว หรือไม่มีผู้ยื่น ข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนด ก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อยกเลิกการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (วิธี e-bidding ข้อ ๕๖ วิธีคัดเลือก ข้อ ๗๕)

(๑๔) พิจารณารายงานของคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีต่อรองราคา และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกราย เพื่อมาเสนอราคาใหม่ แล้วไม่ได้ผล และคณะกรรมการเสนอราคาความเห็นต่อ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื่องงาน (ข้อ ๕๗ และข้อ ๕๘)

(๑๕) พิจารณารายงานของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก กรณีดำเนินการตามระเบียบ ๗๖ วรรคหนึ่ง แล้วไม่ได้ผล ซึ่งคณะกรรมการเสนอราคาความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อยกเลิกการจ้าง (ข้อ ๗๖ วรรคสอง)

(๑๖) สั่งซื้อหรือสั่งจ้าง กรณีดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒)(ข) ครั้งหนึ่งวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ข้อ ๗๙)

(๑๗) พิจารณารายงานขอเช่าอสังหาริมทรัพย์ ที่เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอ ความเห็นชอบ (ข้อ ๙๔)

(๑๘) พิจารณารายงานขอจ้างที่ปรึกษา ที่เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ (ข้อ ๑๐๔)

(๑๙) พิจารณารายงานของคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกวดราคาเชิญชวนทั่วไป พร้อมความเห็น แล้วรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ (ข้อ ๑๑๕ ข้อ ๑๑๖ ข้อ ๑๑๗)

(๒๐) ประกาศผลผู้ชนะงานจ้างที่ปรึกษาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ที่ปรึกษาเข้ายื่นข้อเสนอทุกรายการทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ข้อ ๑๑๘ ข้อ ๑๒๓ ข้อ ๑๒๕)

(๒๑) พิจารณารายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ของเจ้าหน้าที่เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ (ข้อ ๑๔๐)

(๒๒) พิจารณาของคณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดราคาเชิญชวนทั่วไป พร้อมความเห็น แล้วรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อสั่งการ (ข้อ ๑๔๗)

(๒๓) ประกาศผู้ชนะในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมก่อสร้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้ให้บริการที่เข้ายื่นข้อเสนอทุกรายการทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ข้อ ๑๔๘ ข้อ ๑๕๑ ข้อ ๑๕๓ ข้อ ๑๕๖)

(๒๔) พิจารณารายงานของคณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก พร้อมความเห็น แล้วรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อสั่งการ (ข้อ ๑๕๐)

(๒๕) ประกาศผลผู้ให้บริการที่ได้รับการคัดเลือกแนวคิดในขั้นตอนที่ ๑ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้ให้บริการที่เข้ายื่นข้อเสนอทุกรายการทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ข้อ ๑๔๘ ข้อ ๑๕๑ ข้อ ๑๕๓)

(๒๖) รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ กรณีไม่มีผู้ครอบครองพัสดุหรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง (ข้อ ๑๘๔)

หน้าที่รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่พัสดุ

(๑) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ (ข้อ ๑๑)

(๒) จัดทำรายงานการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ (ข้อ ๑๓)

(๓) จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการก่อสร้าง (ข้อ ๒๑)

(๔) จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ (ข้อ ๒๒ และข้อ ๒๓)

(๕) จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์พร้อมประกาศเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (ข้อ ๓๔)

(๖) พิจารณาราคาของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ และจัดทำรายงานเสนอหัวหน้า

หน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณารับราคา และถ้าไม่มีผู้เสนอราคาให้เสนอหัวหน้าให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น (ข้อ ๓๘)

(๗) ต่อรอราคากับผู้เสนอราคาผ่านทางระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ในกรณีที่ปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคาต่ำสุด ที่ชนะการเสนอราคายังสูงกว่าเงินที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้ง เสนอยกเลิกการซื้อหรือจ้าง ในกรณีที่ดำเนินการต่อรอราคาแล้วไม่ได้ผล (ข้อ ๓๙)

(๘) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารของผู้เสนอราคาจากระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาทุกแผ่น (ข้อ ๔๐ วรรคแรก)

(๙) จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น หรือพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำในลำดับถัดไปเป็นผู้ชนะการเสนออีกได้ ในกรณีที่ผู้ชนะการเสนอราคา เสนอราคาผิดเงื่อนไขตามที่กำหนดไว้ หรือเสนอแค็ตตาล็อก (catalog) หรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด (ข้อ ๔๐ วรรคสอง)

(๑๐) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ (ข้อ ๔๑)

(๑๑) จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (ข้อ ๔๓)

(๑๒) จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคาพร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (ข้อ ๖๑)

(๑๓) รับซองสอบราคาโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมายื่นโดยตรง ให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอราคา และให้ส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาครั้งนั้น (ข้อ ๖๘ วรรคสอง)

(๑๔) รับซองข้อเสนอ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก โดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมายื่นโดยตรง ให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ และให้ส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีการคัดเลือกครั้งนั้น (ข้อ ๗๔ (๒) โดยนำความข้อ ๖๘ วรรคสองมาใช้โดยอนุโลม)

(๑๕) เปรียบเทียบราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรง สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) (ข้อ ๗๙ วรรคหนึ่ง)

(๑๖) ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรับรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ (ข้อ ๗๙ วรรคสอง)

(๑๗) จัดทำรายงานขอเสนอสิ่งหาทรัพย์สิน เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ (ข้อ ๙๔)

(๑๘) ในการจ้างที่ปรึกษา ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตงานจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ข้อ ๑๐๓)

(๑๙) จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ (ข้อ ๑๐๔)

(๒๐) จัดทำเอกสารจ้างที่ปรึกษาดำเนินการด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปพร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (ข้อ ๑๐๙)

(๒๑) รับซองข้อเสนอโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ปรึกษามายื่นโดยตรงให้ออกใบรับให้แก่ที่ปรึกษา และให้ส่งมอบซองข้อเสนอทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนั้น เพื่อดำเนินการต่อไป (ข้อ ๑๑๓ วรรคสอง)

(๒๒) ขอรายชื่อที่ปรึกษาในสาขาที่จะจ้างจากศูนย์ที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง แล้วมอบให้คณะกรรมการดำเนินการที่จ้างปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก เพื่อดำเนินการต่อไป (ข้อ ๑๑๔)

(๒๓) ในการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ข้อ ๑๑๓)

(๒๔) จัดทำรายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ (ข้อ ๑๔๐)

(๒๕) รับซองข้อเสนอโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอมายื่นโดยตรงให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ และให้ส่งมอบซองข้อเสนอทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือคณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก หรือคณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดราคา แล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการต่อไป (ข้อ ๑๔๕ ข้อ ๑๔๙ (๒) ข้อ ๑๕๕ ประกอบข้อ ๑๑๓ วรรคสอง)

(๒๖) จัดทำเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบพร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (ข้อ ๑๕๔)

(๒๗) ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบงานจ้างก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และให้ปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น (ข้อ ๑๕๕)

(๒๘) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุที่ได้รับมอบแล้ว และเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน (ข้อ ๒๐๓)

(๒๙) จัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็น หรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง (ข้อ ๒๑๕)

(๓๐) ลงจ่ายพัสดุ ที่ได้จำหน่ายหรือจำหน่ายเป็นสูญ นับออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที (ข้อ ๒๑๘)

(๓๑) การปฏิบัติงานดังกล่าว ได้ดำเนินการผ่านระบบช่องทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ในระบบกรมบัญชีกลาง (e-GP) ระบบกรมบัญชีกลาง (e-GP) และระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LASS)

๕.๒ มอบหมายให้ จำสืบเอก ชัยเทพ อนุฤทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ เป็น หัวหน้าเจ้าพัสดุ โดยมีหน้าที่

(๑) ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น รวมถึงการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างด้วย (ข้อ ๑๑ วรรคสาม และข้อ ๑๑๓)

(๒) พิจารณารายงานขอซื้อของจ้าง ที่เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ (ข้อ ๒๒)

(๓) พิจารณารายงานขอซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ที่เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ (ข้อ ๒๓)

(๔) ประกาศเผยแพร่แผนประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น (ข้อ ๓๕)

(๕) พิจารณารายงานของเจ้าหน้าที่เสนอขอรับราคาของผู้เสนอราคา กรณีที่มีผู้เข้าเสนอราคาเพียงรายเดียว ก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ หรือยกเลิกการซื้อหรือจ้างในกรณีที่ไม่มีผู้เข้าเสนอราคา หรือยกเลิกเนื่องจากราคาของผู้เสนอราคารายต่ำสุดที่จะชนะ การเสนอราคาสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง และต่อรองราคาแล้วไม่ได้ผล (ข้อ ๓๘ และข้อ ๓๙)

(๖) พิจารณารายงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณากเลิกการซื้อหรือการจ้างในกรณีผู้เสนอราคารายที่ชนะการเสนอราคา เสนอราคาผิดเงื่อนไขตามที่กำหนด (ข้อ ๔๐)

(๗) พิจารณารายงานผลการพิจารณาและความเห็นของเจ้าหน้าที่ ก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ เห็นชอบ (ข้อ ๔๑)

(๘) ประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของ หน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น (ข้อ ๔๒ ข้อ ๕๙ ข้อ ๗๗)

(๙) เผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ใน ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ (ข้อ ๔๗)

(๑๐) ในกรณีที่มีผู้มีความเห็น พิจารณาร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง พิจารณาสมควรปรับปรุงหรือไม่ และจัดทำรายงานพร้อม เสนอความคิดเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และแจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็น หนังสือ (ข้อ ๕๗)

(๑๑) ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิด ประกาศของหน่วยงานของรัฐ (ข้อ ๔๘ และมาตรา ๖๒)

(๑๒) พิจารณารายงานผลการพิจารณาและความเห็นของเจ้าหน้าที่ ก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ ความเห็นชอบ (ข้อ ๕๕(๔)ข้อ ๗๐ ข้อ ๗๘ (๒))

(๑๓) พิจารณารายงานของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีผู้เข้า เสนอราคาเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอสหลายรายแต่ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดเพียงรายเดียว หรือไม่มีผู้ยื่น

ข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนด ก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (วิธี e-bidding ข้อ ๕๖ วิธีคัดเลือก ข้อ ๗๕)

(๑๔) พิจารณารายงานของคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีต่อรองราคา และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกราย เพื่อมาเสนอราคาใหม่ แล้วไม่ได้ผล และคณะกรรมการเสนอราคาความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื่องงาน (ข้อ ๕๗ และข้อ ๕๘)

(๑๕) พิจารณารายงานของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก กรณีดำเนินการตามระเบียบ ๗๖ วรรคหนึ่ง แล้วไม่ได้ผล ซึ่งคณะกรรมการเสนอราคาความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อยกเลิกการจ้าง (ข้อ ๗๖ วรรคสอง)

(๑๖) สั่งซื้อหรือสั่งจ้าง กรณีดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒)(ข) ครั้งหนึ่งวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ข้อ ๗๙)

(๑๗) พิจารณารายงานขอเช่าสิ่งหาริมทรัพย์ ที่เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ (ข้อ ๙๔)

(๑๘) พิจารณารายงานขอจ้างที่ปรึกษา ที่เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ (ข้อ ๑๐๔)

(๑๙) พิจารณารายงานของคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกวดราคาเชิญชวนทั่วไป พร้อมความเห็น แล้วรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ (ข้อ ๑๑๕ ข้อ ๑๑๖ ข้อ ๑๑๗)

(๒๐) ประกาศผลผู้ชนะงานจ้างที่ปรึกษาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ที่ปรึกษาเข้ายื่นข้อเสนอทุกรายการทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ข้อ ๑๑๘ ข้อ ๑๒๓ ข้อ ๑๒๕)

(๒๑) พิจารณารายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ของเจ้าหน้าที่เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ (ข้อ ๑๔๐)

(๒๒) พิจารณาของคณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดราคาเชิญชวนทั่วไป พร้อมความเห็น แล้วรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อสั่งการ (ข้อ ๑๔๗)

(๒๓) ประกาศผู้ชนะในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้ให้บริการที่เข้ายื่นข้อเสนอทุกรายการทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ข้อ ๑๔๘ ข้อ ๑๕๑ ข้อ ๑๕๓ ข้อ ๑๕๖)

(๒๔) พิจารณารายงานของคณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก พร้อมความเห็น แล้วรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อสั่งการ (ข้อ ๑๕๐)

(๒๕) ประกาศผลผู้ให้บริการที่ได้รับการคัดเลือกแนวคิดในขั้นตอนที่ ๑ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้ให้บริการที่เข้ายื่นข้อเสนอทุกรายการทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ข้อ ๑๔๘ ข้อ ๑๕๑ ข้อ ๑๕๓)

(๒๖) รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ กรณีไม่มีผู้ครอบครองพัสดุหรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง (ข้อ ๑๘๔)

หน้าที่รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่พัสดุ

- (๑) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ (ข้อ ๑๑)
- (๒) จัดทำรายงานการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ (ข้อ ๑๓)
- (๓) จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการก่อสร้าง (ข้อ ๒๑)
- (๔) จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ (ข้อ ๒๒ และข้อ ๒๓)
- (๕) จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์พร้อมประกาศเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (ข้อ ๓๔)
- (๖) พิจารณาราคาของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ และจัดทำรายงานเสนอหัวหน้า

หน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณารับราคา และถ้าไม่มีผู้เสนอราคาให้เสนอหัวหน้าให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น (ข้อ ๓๕)

(๗) ต่อรองราคากับผู้เสนอราคาผ่านทางระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ในกรณีที่ปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคาต่ำสุด ที่ชนะการเสนอราคายังสูงกว่าเงินที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้ง เสนอยกเลิกการซื้อหรือจ้าง ในกรณีที่ทำเนิการต่อรองราคาแล้วไม่ได้ผล (ข้อ ๓๙)

(๘) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารของผู้เสนอราคาจากระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาทุกแผ่น (ข้อ ๔๐ วรรคแรก)

(๙) จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น หรือพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำในลำดับถัดไปเป็นผู้ชนะการเสนอก็ได้ ในกรณีที่ผู้ชนะการเสนอราคา เสนอราคาคิดเงื่อนไขตามที่กำหนดไว้ หรือเสนอแค็ตตาล็อก (catalog) หรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด (ข้อ ๔๐ วรรคสอง)

(๑๐) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ (ข้อ ๔๑)

(๑๑) จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (ข้อ ๔๓)

(๑๒) จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคาพร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (ข้อ ๖๑)

(๑๓) รับซองสอบราคาโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมายื่นโดยตรง ให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอราคา และให้ส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาครั้งนั้น (ข้อ ๖๔ วรรคสอง)

(๑๔) รับซองข้อเสนอ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก โดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมายื่นโดยตรง ให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ และให้ส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมด

และเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีการคัดเลือกครั้งนั้น (ข้อ ๗๔ (๒) โดยนำความข้อ ๖๘ วรรคสองมาใช้โดยอนุโลม)

(๑๕) เปรียบเทียบราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรง สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) (ข้อ ๗๙ วรรคหนึ่ง)

(๑๖) ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรับรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ (ข้อ ๗๙ วรรคสอง)

(๑๗) จัดทำรายงานขอเสนอสิ่งหาริมทรัพย์ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ (ข้อ ๙๔)

(๑๘) ในการจ้างที่ปรึกษา ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตงานจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ข้อ ๑๐๓)

(๑๙) จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ (ข้อ ๑๐๔)

(๒๐) จัดทำเอกสารจ้างที่ปรึกษาด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปพร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (ข้อ ๑๐๙)

(๒๑) รับซองข้อเสนอโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ปรึกษามายื่นโดยตรงให้ออกใบรับให้แก่ที่ปรึกษา และให้ส่งมอบซองข้อเสนอทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนั้น เพื่อดำเนินการต่อไป (ข้อ ๑๑๓ วรรคสอง)

(๒๒) ขอรายชื่อที่ปรึกษาในสาขาที่จะจ้างจากศูนย์ที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง แล้วมอบให้คณะกรรมการดำเนินการที่จ้างปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก เพื่อดำเนินการต่อไป (ข้อ ๑๑๙)

(๒๓) ในการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ข้อ ๑๐๓)

(๒๔) จัดทำรายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ (ข้อ ๑๔๐)

(๒๕) รับซองข้อเสนอโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอมายื่นโดยตรงให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ และให้ส่งมอบซองข้อเสนอทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือคณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก หรือคณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดราคา แล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการต่อไป (ข้อ ๑๔๕ ข้อ ๑๔๙ (๒) ข้อ ๑๕๕ ประกอบข้อ ๑๑๓ วรรคสอง)

(๒๖) จัดทำเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบพร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (ข้อ ๑๕๔)

(๒๗) ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบงานจ้างก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และให้ปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น (ข้อ ๑๕๕)

(๒๘) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุที่ได้รับมอบแล้ว และเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน (ข้อ ๒๐๓)

(๒๙) จัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็น หรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง (ข้อ ๒๑๕)

(๓๐) ลงจ่ายพัสดุ ที่ได้จำหน่ายหรือจำหน่ายเป็นสูญ นับออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที (ข้อ ๒๑๘)

(๓๑) การปฏิบัติงานดังกล่าว ได้ดำเนินการผ่านระบบช่องทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ในระบบกรมบัญชีกลาง (e-GP) ระบบกรมบัญชีกลาง (e-GP) และระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LASS)

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๙

(นายสังทอง ประเสริฐสุข)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

ที่ ๔๗/๒๕๖๘

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๔ จึงได้จัดทำคำสั่ง เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล ปฏิบัติงาน ดังนี้

นายประภาส จันทวิติ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ผู้อำนวยการกองช่าง มีหน้าที่กำกับดูแลและรับผิดชอบการในการวางแผน ควบคุม ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานช่างทุกด้าน และรับผิดชอบในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของผู้ได้บังคับบัญชาทุกงานตามโครงสร้างส่วนราชการกองช่าง ดังนี้

๑. งานก่อสร้างและบูรณะ
๒. การออกแบบและควบคุมอาคาร
๓. งานธุรการ

ในกรณีที่ผู้อำนวยการกองช่างไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ผู้มีนามและตำแหน่งต่อไปนี้ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน คือ นายสรศักดิ์ สีดาพรม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒)

๑. งานก่อสร้างและบูรณะ

๑. นายสรศักดิ์ สีดาพรม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒) และนายจิระวัฒน์ จันทจร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเข้าเขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ

- ๑.๑ งานวางแผนโครงการและควบคุมงานก่อสร้าง
- ๑.๒ งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ทางเข้า
- ๑.๓ งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- ๑.๔ งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- ๑.๕ งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับการก่อสร้าง
- ๑.๖ งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- ๑.๗ งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- ๑.๘ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานไฟฟ้า มีนายภูวดล พลหารศึก ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า และนายวิฑริช เดชอุดม ตำแหน่งผู้ช่วยช่างไฟฟ้ากองช่าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานควบคุมด้านการก่อสร้างซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ทางเท้าและสิ่งติดตั้งอื่นๆ

๒.๒ งานควบคุมดูแล การจัดอาคารสถานที่

๒.๓ ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ในการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า

๒.๔ งานควบคุมพัสดุ เบิกจ่าย จัดเก็บรักษา เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๒.๕ งานควบคุมด้านงานไฟฟ้า ซ่อมบำรุงรักษาเกี่ยวกับการติดตั้งไฟฟ้าและไฟฟ้าแสงสว่างในพื้นที่รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
นายวิฑริช เดชอุดม ตำแหน่งผู้ช่วยช่างไฟฟ้ากองช่าง

การออกแบบและควบคุมอาคาร

๑. นายธนภุต สวางษ์นาม ตำแหน่ง วิศวกรโยธาปฏิบัติการ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานวิศวกรรมโยธาและการผังเมือง

๑.๒ การออกแบบและคำนวณ พิจารณาตรวจสอบ คำนวณ ทดลอง วิเคราะห์และวิจัยวางโครงการก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำในงานวิศวกรรมโยธา เช่น อาคาร โรงงาน อุตสาหกรรม ถนนสะพาน กำแพงคันดิน โครงสร้าง สำหรับรองรับน้ำ ถึงน้ำมัน

๑.๓ ตรวจสอบโครงการด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการและระบบคมนาคม การขนส่ง

๑.๔ ตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ทางด้านสถาปัตยกรรม

๑.๕ เป็นนายตรวจเขต ควบคุมการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคารในเขต อบต.

๑.๖ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก

ความสะดวกในด้านต่างๆ

๑.๗ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาและแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๑.๘ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วยในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน

๑.๙ ทำหน้าที่แทนผู้อำนวยการกองช่าง เมื่อผู้อำนวยการกองช่างไม่อยู่ปฏิบัติราชการ

๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานธุรการ

๑. นางสาวธนัชฎกร อุทัยดา ตำแหน่ง ธุรการกองช่าง มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณกองช่าง เช่น รับ - ส่งหนังสือ, ร่างโต้ตอบ, บันทึก, ย่อเรื่อง ฯลฯ

๑.๒ จัดเก็บเอกสารและงานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๑.๓ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

๑.๔ งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล คณะผู้บริหารท้องถิ่นและพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๕ จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองช่าง

๑.๖ งานควบคุมและจัดทำแผนพัฒนาและงบประมาณ ในความรับผิดชอบของกองช่าง

๑.๗ จัดเก็บและเบิกจ่าย พัสดุของกองช่าง พร้อมทำเอกสารในการเบิกจ่าย

๑.๘ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินในหมวดต่างๆ และนำส่งส่วนการคลังเพื่อทำการเบิกจ่ายต่อไป

๑.๙ จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณและทะเบียนคุมฎีกาประจำปีงบประมาณของกองช่าง

๑.๑๐ จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกองช่าง

๑.๑๑ จัดทำคำสั่งแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง ประจำปีงบประมาณของกองช่าง

๑.๑๒ จัดทำรายงานควบคุมภายในและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณของกองช่าง

๑.๑๓ งานสวัสดิการของกองช่าง เช่น การลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

๑.๑๔ งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๑.๑๕ งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ติดต่อและอำนวยความสะดวกต่างๆ ของกองช่าง

๑.๑๖ งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๑.๑๗ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวธนัชฎกร อุทัยดา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้

นายภูวดล พลหารศึก ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า หรือนายจิระวัฒน์ จันทจร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา ปฏิบัติหน้าที่แทน

โดยให้ทุกคนดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงาน ให้รายงานผู้อำนวยการกองช่างทราบก่อน เพื่อดำเนินการแก้ไขและรายงานผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายทวีศักดิ์ อุทัยดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

ที่ ๐๒๙ /2568

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองสวัสดิการสังคม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ประกอบกับ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลใน องค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ 9 โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในกองสวัสดิการสังคม ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

นางสุนิสา ประชาชัย เลขที่ตำแหน่ง 42-3-05-2105-001 ตำแหน่ง นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมการดำเนินงานของกองสวัสดิการสังคม

โดยมี นางสาวเกษรินทร์ มาตย์วังแสง เลขที่ตำแหน่ง 42-3-11-3801-001

ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ

นางสาวศรีเมือง เดชบุรีรัมย์ เลขที่ตำแหน่ง 42-3-11-4801-002

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

1. ปฏิบัติราชการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
2. ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลกองสวัสดิการสังคมทุกคน ควบคุมดูแลตรวจสอบ และให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลสังกัดกองสวัสดิการสังคม ดังนี้
 - งานสังคมสงเคราะห์
 - งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
 - งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
 - งานธุรการ
 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
3. ปฏิบัติราชการในฐานะพนักงานส่วนตำบลสังกัดกองสวัสดิการสังคม

งานสังคมสงเคราะห์

- งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง
- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรี

- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ
- งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและสติปัญญา
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่การสอดส่องดูแลและช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแกวัย
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่เด็กและเยาวชนที่มีปัญหาในด้านต่างๆ

งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

- งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
- งานพัฒนาสตรีและเยาวชน
- งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี

นางสาวเกษรินทร์ มาตย์วังแสง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ

นางสาวศรีเมือง เดชบุรีรัมย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

1. ปฏิบัติราชการในตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ และเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
2. ปฏิบัติราชการในฐานะพนักงานส่วนตำบลสังกัดกองสวัสดิการสังคม ดังนี้

งานสังคมสงเคราะห์

- งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง
- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพภาพสตรี
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ
- งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่องดูแลและช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแกวัย
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาด้านต่างๆ

งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

- งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
- งานพัฒนาสตรีและเยาวชน
- งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี

นางสาวพิศมัย วรรณพฤติ ตำแหน่ง อธิการกองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะพนักงานจ้างเหมาบริการกองสวัสดิการสังคม ดังนี้

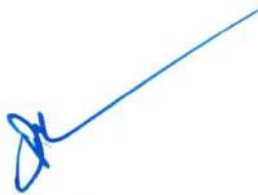
งานธุรการ

- งานสารบรรณ
- ดูแลรักษา จัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของอบต.
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานสวัสดิการต่างๆ
- งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 6 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2568



(นายทวีศักดิ์ อุทัยดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

ที่ ๖๕ / ๒๕๖๘

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ ประกอบพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๘ และหนังสือสำนักงาน ก.จ. , ก.ท.และก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๙ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน จึงยกเลิกคำสั่งที่ ๒๙๒/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๖ จึงมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและพนักงานจ้าง รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

๑. นางสาวจิราวรรณ สิงวะราช ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เลขที่ประจำตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการระบบงาน เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์หาความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆเกี่ยวกับงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมหลายด้าน เช่น งานบริหารงานทั่วไป งานจัดการจัดการศึกษา งานส่งเสริมการศาสนาและวัฒนธรรม กีฬาและนันทนาการ รายงานการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งต้องวางแผนด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติราชการของหน่วยงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมมีประสิทธิภาพ ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนงานในความรับผิดชอบดังนี้

๑) งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา

๑. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัดกองการศึกษา ให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย นโยบายและแบบแผนของทางราชการเพื่อให้การปฏิบัติงานราชการบังเกิดผลดีมีประสิทธิภาพ

๒. ควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓. ควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้แก่ งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๔. รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน การจัดทำแผน การการวางระบบควบคุมภายใน การตรวจสอบ กลั่นกรองงาน การมอบหมายงาน ติดต่อประสานงาน วินิจฉัยสั่งการ การปฏิบัติงานของงานต่างๆ รวมทั้ง การให้คำแนะนำ ปรีกษา ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๕. ควบคุมและตรวจสอบ การใช้จ่ายงบประมาณของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย

๒) งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา

- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑. บริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปอย่างมีระบบ มีมาตรฐานและมีคุณภาพตามหลักวิชาการ เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสามารถส่งเสริมและพัฒนาให้เด็กปฐมวัยภายในท้องถิ่นมีพัฒนาการสมบูรณ์ตามวัย ครบทั้ง ๔ ด้าน ได้แก่ ด้านร่างกาย ด้านอารมณ์ ด้านสังคม และด้านสติปัญญา และมีความพร้อมในการเข้าศึกษาต่อในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อไป

๒. บริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ แนวทาง ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒

๓. บริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ , หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐ , พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕

๔. ดำเนินการงานอื่นๆที่เกี่ยวกับการบริหารสถานศึกษา ได้แก่ งานวิชาการ งานนิเทศ การศึกษา งานประกันคุณภาพการศึกษา เป็นต้น

๕. แต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าสถานศึกษา ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

โดยให้มี นางนาฏยา ไบบัง ตำแหน่งครู นางนิภาพร ศรีโยวงศ์ ตำแหน่งครู นางสาวสำรอง อุทัยดา ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) นางสาววรรณวิสัย พันจักร ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เป็นผู้ช่วย

๒. นายขวัญแพร่ อุทัยมา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

เลขประจำตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานด้านการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงาน ด้านการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการทั่วไป

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางาน ด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย และที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อเสนอแนะความเห็นทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนา นโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและ พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๓ ควบคุม ดูแล และติดตามการศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวม สถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณา จัดตั้งหรือยุบรวมสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ กำหนดแผนงาน/โครงการ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะ และ วัฒนธรรม

๑.๕ วางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เพื่อให้ได้ บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาในสังกัด

๑.๖ วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการ พิจารณา จัดตั้ง หรือยุบรวมสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๗ ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา และแก้ไขให้ทันสมัย เพื่อให้ การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ

๑.๘ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็น และจัดทำกิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศ เพื่อ ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาตามโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ

๑.๙ ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา และสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการ ด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๑.๑๐ ควบคุม ติดตามและดูแลตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการ ของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตาม ตามระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๑๑ ควบคุม ติดตามและดูแลการดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากร ทางการศึกษาในสังกัด

๑.๑๒ วางแผนและจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งาน อาหาร กลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็กๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่ เหมาะสม และเกิดการพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๓ วางแผน ควบคุม และดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่น มีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

๑.๑๔ จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชน ด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดก ล้ำค่าของท้องถิ่น

๑.๑๕ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒) งานด้านงบประมาณ

๑. รวบรวม /จัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงาน และรวบรวมร่าง ข้อบัญญัติของทุกหน่วยงานในสังกัดกองการศึกษาฯ เสนอเจ้าหน้าที่งบประมาณ /คณะผู้บริหาร/สภาองค์การบริหาร ส่วนตำบลเพื่อขอความเห็นชอบในการขอตั้งงบประมาณ

๒. จัดทำเอกสารการโอนงบประมาณรายจ่าย

๓) งานการศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ

- งานส่งเสริมกิจการศาสนา ประเพณีและศิลปวัฒนธรรม ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุนการศาสนาและวัฒนธรรม และประเพณีอันดีงามของประชาชน ส่งเสริมทำนุบำรุงรักษา ไว้ซึ่งศิลปะ ประเพณี ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณีท้องถิ่น วัฒนธรรมด้านภาษา การส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม ได้แก่ การเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ การส่งเสริม/สืบทอด และอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรม ชนบทธรรมเนียมไทย ประเพณีพื้นบ้าน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น

(๒) การจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรมพื้นบ้าน และงานวัฒนธรรม สัมพันธ์

(๓) การสืบสานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา การส่งเสริมศาสนา เช่น การพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน จัดประชุมสัมมนาอบรมเกี่ยวกับศาสนา จัดทำแผนงานด้านศาสนาและวัฒนธรรม งานอนุรักษ์ศาสนสถานโบราณสถานและโบราณวัตถุ

(๔) การส่งเสริม อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานกิจกรรมเด็ก เยาวชน กีฬา และนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานสำรวจรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน

๒. งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ

๓. งานกิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพเด็กและเยาวชนเพื่อใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์

๔. งานกำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬาเพื่อพัฒนาพื้นฐานการกีฬาและส่งเสริม ความเป็นเลิศแก่เด็กเยาวชนและประชาชนทั่วไป

๕. งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมกีฬา นันทนาการให้แก่เด็กเยาวชนและ ประชาชน ทั้งกีฬาเพื่อสุขภาพอนามัย กีฬาเพื่อการแข่งขัน กีฬาพื้นฐานและกีฬาเพื่ออาชีพ

๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานการศึกษาไม่กำหนดระดับ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพเด็กและเยาวชน

๓. การสนับสนุนการศึกษา นิเทศการศึกษา

๕) งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา

๑. ส่งเสริมการบริหารงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปอย่างมีระบบ มีมาตรฐานและมีคุณภาพตามหลักวิชาการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ แนวทาง ระเบียบ กฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสามารถจัดการศึกษาให้เด็กปฐมวัยภายในท้องถิ่นมีพัฒนาการสมบูรณ์ตามวัย และมีความพร้อมในการเข้าศึกษาต่อในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อไป

๒. ดำเนินการงานอื่นๆที่เกี่ยวกับการบริหารสถานศึกษา ได้แก่ งานวิชาการ งานนิเทศ การศึกษา งานประกันคุณภาพการศึกษา เป็นต้น

๖) และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางนาฏยา ใบบัง ตำแหน่งครู วิทยฐานะชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๘-๒๒๑๕-๐๑๐

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

๑) ด้านการจัดการเรียนรู้ ลักษณะงานครอบคลุมการสร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร การออกแบบการจัดการเรียนรู้ การจัด กิจกรรมการเรียนรู้ การสร้างและหรือ พัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ การวัดและประเมินผล การจัดการเรียนรู้ การศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนา การเรียนรู้ การจัดบรรยากาศที่ส่งเสริม และพัฒนาผู้เรียน และการอบรม และพัฒนาคุณลักษณะที่ดีของผู้เรียน

๒) ด้านการส่งเสริมและสนับสนุน การจัดการเรียนรู้ ลักษณะงานครอบคลุมถึง การจัดทำข้อมูลสารสนเทศของผู้เรียน และรายวิชา การดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน การปฏิบัติงาน วิชาการ และงานอื่น ๆ ของสถานศึกษา และการประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ภาควิชา และหรือ สถานประกอบการ และมอบหมายงานแผนพัฒนาต่างๆของสถานศึกษา

๓) และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

- แต่งตั้งเป็น เจ้าหน้าที่พัสดุ ของสถานศึกษา

๔. นางนิภาพร ศรีโยวงศ์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๕๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

๑) ด้านการจัดการเรียนรู้ ลักษณะงานครอบคลุมการสร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร การออกแบบการจัดการเรียนรู้ การจัด กิจกรรมการเรียนรู้ การสร้างและหรือ พัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ การวัดและประเมินผล การจัดการเรียนรู้ การศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนา การเรียนรู้ การจัดบรรยากาศที่ส่งเสริม และพัฒนาผู้เรียน และการอบรม และพัฒนาคุณลักษณะที่ดีของผู้เรียน

๒) ด้านการส่งเสริมและสนับสนุน การจัดการเรียนรู้ ลักษณะงานครอบคลุมถึง การจัดทำข้อมูลสารสนเทศของผู้เรียน และรายวิชา การดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน การปฏิบัติงาน วิชาการ และงานอื่น ๆ ของสถานศึกษา และการประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ภาควิชา และหรือ สถานประกอบการ

๓) และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

- รับผิดชอบงานประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา ตามกฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนด

๕. นางสาววรรณวิไล พันจักร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

เลขที่ตำแหน่ง -

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

๑) ด้านการจัดการเรียนรู้ ลักษณะงานทำหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุน สร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร การออกแบบการจัดการเรียนรู้ การจัด กิจกรรมการเรียนรู้ การสร้างและหรือ พัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ การวัดและประเมินผล การจัดการเรียนรู้ การศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนา การเรียนรู้ การจัดบรรยากาศที่ส่งเสริม และพัฒนาผู้เรียน และการอบรม และพัฒนาคุณลักษณะที่ดีของผู้เรียน

๒) ด้านการส่งเสริมและสนับสนุน การจัดการเรียนรู้ ลักษณะงานครอบคลุมการส่งเสริม สนับสนุน การจัดทำข้อมูลสารสนเทศของผู้เรียน และรายวิชา การดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน การปฏิบัติงาน วิชาการ และงานอื่น ๆ ของสถานศึกษา และการประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ภาควิชา และหรือ สถานประกอบการ

๖. นางสาวสำรอง อุทัยดา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
เลขที่ตำแหน่ง -
หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

๑) ด้านการจัดการเรียนรู้ ลักษณะงานทำหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุน สร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร การออกแบบการจัดการเรียนรู้ การจัด กิจกรรมการเรียนรู้ การสร้างและหรือ พัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และ แหล่งเรียนรู้ การวัดและประเมินผล การจัดการเรียนรู้ การศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนา การเรียนรู้ การจัดบรรยากาศที่ส่งเสริม และพัฒนาผู้เรียน และการอบรม และพัฒนาคุณลักษณะที่ดี ของผู้เรียน

๒) ด้านการส่งเสริมและสนับสนุน การจัดการเรียนรู้ ลักษณะงานครอบคลุมการส่งเสริม สนับสนุน การจัดทำข้อมูลสารสนเทศของผู้เรียน และรายวิชา การดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน การปฏิบัติงาน วิชาการ และงานอื่น ๆ ของสถานศึกษา และการประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ภาควิชาครูช่วย และหรือ สถานประกอบการ

๓) และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

- รับผิดชอบงานธุรการของสถานศึกษา

๗. นางสาวมลิวลย์ จ่านพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ทักษะ)

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

๑) งานด้านการเงินและการบัญชี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับเงิน การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกจ่ายเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญ คู่จ่าย เก็บรักษาใบสำคัญ จัดทำฎีกา จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ การจัดทำ บัญชี การจัดทำรายงานทางการเงิน ประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี หนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการจัดทำบัญชี ทุกประเภท ที่มีกฎหมายกำหนดจัดทำ

๒) จัดทำ / ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่าย งบประมาณรายจ่ายของกองการศึกษาฯ

๓) งานด้านธุรการของกองการศึกษาฯ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือราชการ และการออกประกาศหรือ คำสั่งต่างๆ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๔) งานพัสดุกองการศึกษาฯ มีหน้าที่ ควบคุม จัดทำบัญชี และเบิกจ่ายพัสดุภายในกอง

๕) และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

- แต่งตั้งเป็น เจ้าหน้าที่การเงิน ของสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบล หนองปลิง

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ไม่ให้เกิด ความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ เดือนมีนาคม พ.ศ.๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือนมีนาคม พ.ศ.๒๕๖๘

(นายทวีศักดิ์ อุทัยดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
ที่ ๓๗๕/๒๕๖๘
เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ มาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๑๔๓ เรื่อง ประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ และประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๕

“หน่วยตรวจสอบภายใน” หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงานตรวจสอบภายใน

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบแบบแผนราชการ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

นางสาวอัญชลี อุทัยคำ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็น หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๗ กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย การกิจของงานตรวจสอบภายในเพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของทุกส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ด้วย (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐-๒๑๐๐)

/๒. กำหนดกฎบัตร...

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง เพื่อนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง พิจารณออนุมัติ และเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๐๐๐)

๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงาน เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง เพื่อนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง และคณะกรรมการตรวจสอบทราบด้วย (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๓๐๐)

๔. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) ในงานที่ได้รับผิดชอบ โดยการจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง พิจารณออนุมัติ ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ ภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๒๐๐) ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๔ (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๓๐๐)

๖. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง โดยเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับตั้งแต่วันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนกรณีที่เรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะส่งผลเสียต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐)

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

๘. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้างรวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง พิจารณออนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๙. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษา (Consulting Service) ให้คำแนะนำ และความคิดเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ และคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง และงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ ด้วยความเที่ยงธรรมต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ

๑๐. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบ ครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและการปฏิบัติงานที่เข้าซ้อนกัน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง รวมถึงงานที่ได้รับมอบหมายจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ด้วย ทั้งนี้ต้องไม่ขัดต่อหลักการกระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

สายการบังคับบัญชา

ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๔ กำหนดให้การบริหารงานทั่วไปของหน่วยตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คือ นายกองค้การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยตรวจสอบภายใน และมีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการฝ่ายประจำสูงสุด ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยเสนองานผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น เห็นชอบกฎบัตรอนุมัติแผนการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบ ติดตามผลการตรวจสอบ ฯลฯ เพื่อเสนอนายกองค้การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง พิจารณาสั่งการ เว้นแต่ การแต่งตั้งโยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขึ้น เลื่อนตำแหน่งและประเมินผลงานหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐที่มีคณะกรรมการตรวจสอบให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๓ กำหนด (อ้างอิง มาตรฐานรหัส ๑๑๑๑ กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในมีปฏิสัมพันธ์โดยตรงกับคณะกรรมการตรวจสอบ และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ)

บทเฉพาะกาล

ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีหน่วยงานของรัฐ ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ (คตส.) ให้ขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐไปพลางก่อนและจัดให้มีและจัดให้มี คตส. ภายใน ๓ ปี นับแต่วันที่หลักเกณฑ์ ฉบับที่ ๒ ใช้บังคับตามรูปแบบกระทรวงการคลังกำหนด (ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒๒)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงและถ้าหากมีคำสั่งอื่นใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายทวีศักดิ์ อุทัยดา)

นายกองค้การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

