



รายงานผลการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

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

ของ
สำนักปลัด
สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบึง
ตำบลหนองบึง อำเภอเมืองมหาสารคาม
จังหวัดมหาสารคาม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง โทร. ๐๔ ๓๔๗ ๑๐๓๓

ที่ มค ๘๒๓๐๑/-

วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการควบคุมภายใน (สำนักปลัด) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

๑. เรื่องเดิม

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ที่ ๓๑๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ที่ ๓๑๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) เพื่อให้ทุกส่วนถือปฏิบัติและให้รายงานผลการดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ได้ดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปค. ๔

๒. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค. ๕

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

๓. ขอกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและกระทรวงการคลังกำหนด

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

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 เพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้นดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในดังกล่าวมาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอและส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

/๓. คำสั่ง...

๓. คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ที่ ๓๑๕/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๔. คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ที่ ๓๑๖/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๔. ข้อพิจารณา

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ได้จัดส่งรายละเอียดแนบท้ายนี้ ให้กับเลขานุการคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กร (Center) ในรูปแบบรายงานผลการควบคุมภายใน (สำนักปลัด) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ พร้อมกับไฟล์ Excel และไฟล์ Word เพื่อรวบรวมเป็นระดับองค์กรต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางสาวณัชชลิดา หารสระคู)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด

เพื่อโปรดทราบ



(นางสุนยามล ไกวาสัง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาาราชการ

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

พร้อม



(นายกิตติศักดิ์ โคแสงรักษา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

- มรยม -



(นายสังทอง ประเสริฐสุข)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

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

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑. กิจกรรมด้านงานสารบรรณ <u>ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ได้แก่</u> - ความล่าช้าในการสืบค้นเอกสาร - หน่วยงานผู้กำกับดูแลส่งหนังสือให้ล่าช้า ๒. กิจกรรมด้านการเลื่อนขึ้นเงินเดือน <u>ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ได้แก่</u> - ระเบียบ หลักเกณฑ์ฯ ออกใหม่ ขาดความรู้ความเข้าใจการจัดทำเอกสารการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นระดับ ทำให้การเลื่อนระดับเงินเดือนล่าช้า ๓. กิจกรรมด้านนโยบายและแผน <u>ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ได้แก่</u> - งบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด ทำให้การพัฒนาท้องถิ่นไม่ครอบคลุมยุทธศาสตร์ทุกด้าน <u>ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ได้แก่</u> - ความต้องการของประชาชน ๔. กิจกรรมด้านการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ <u>ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ได้แก่</u> - ผู้ร้องเรียนกับคู่กรณีมีปัญหาส่วนตัว ทำให้การไกล่เกลี่ยเรื่องร้องเรียนอาจจะไม่ประสบความสำเร็จหรือล่าช้า ๕. กิจกรรมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย <u>ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ได้แก่</u> - ภูมิศาสตร์ตำบลหนองปลิง บางพื้นที่เป็นพื้นที่ลุ่มทำให้ประสบกับปัญหาน้ำท่วมในฤดูฝน และบางพื้นที่เป็นที่ดอนจะประสบกับปัญหากล้งแล้ง ๖. กิจกรรมด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด <u>ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ได้แก่</u> - สังคมวัยรุ่นตำบลหนองปลิง มีความคึกคะนองและมีพฤติกรรมเลียนแบบ อยากรู้ อยากลอง ในทางที่ผิดๆ	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง มีการแบ่งแบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติงาน ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ที่ ๑๕๒/๒๕๖๙ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัด ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๘ สำนักปลัด ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ สรุปผลประเมิน พบว่า ในปีงบประมาณที่ผ่านมาของสำนักปลัด มีความเสี่ยงตามภารกิจงานประจำอีก ๗ งาน ๘ กิจกรรม ได้แก่ ๑. งานบริหารงานทั่วไป ๑. กิจกรรมด้านงานสารบรรณ ๒. งานการเจ้าหน้าที่ ๒. กิจกรรมด้านการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ๓. งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๓. กิจกรรมด้านนโยบายและแผน ๔. งานนิติการ ๔. กิจกรรมด้านการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๕. กิจกรรมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๖. กิจกรรมด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยเสพติด ๖. งานบริหารงานสาธารณสุข ๗. กิจกรรมด้านการจัดบริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๗. งานส่งเสริมการเกษตร ๘. กิจกรรมด้านการส่งเสริมการเกษตรและงานส่งเสริมปศุสัตว์

ชื่อส่วนงานย่อย สำนักปลัด 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
๒. การประเมินความเสี่ยง จากการวิเคราะห์ พบว่าสำนักปลัด ยังมีอีก ๗ งาน ๘ กิจกรรม ที่ความเสี่ยงยังคงอยู่ ได้แก่ ๑. กิจกรรมด้านงานสารบรรณ กิจกรรมด้านงานสารบรรณ เนื่องจากการลงเลขรับ - ส่ง คำสั่ง ประกาศ บางเรื่องเจ้าของเรื่องมาลงเลขจองหนังสือที่ธุรการกลางโดยมิได้ระบุชื่อเรื่องและไม่นำสำเนาฉบับให้ไว้กับธุรการ สารบรรณกลาง ทำให้ไม่ทราบว่าเป็นเรื่องอะไร ทำให้เกิดความล่าช้าในการสืบค้น และได้รับหนังสือสั่งการล่าช้าบางครั้งไม่สามารถปฏิบัติได้ตามระยะเวลาที่กำหนด ทำให้เกิดความเสี่ยง ดังนี้ - ความล่าช้าในการสืบค้นเอกสาร - หน่วยงานผู้กำกับดูแลส่งหนังสือให้ล่าช้า	จากการประเมินพบความเสี่ยงของสำนักปลัด พบว่ามีจำนวน ๘ กิจกรรม คือ ๑. กิจกรรมด้านงานสารบรรณ ๒. กิจกรรมด้านการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ๓. กิจกรรมด้านนโยบายและแผน ๔. กิจกรรมด้านการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ๕. กิจกรรมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๖. กิจกรรมด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ๗. กิจกรรมด้านการจัดบริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๘. กิจกรรมด้านการส่งเสริมการเกษตรและงานส่งเสริมปศุสัตว์ การประเมินความเสี่ยงของ สำนักปลัด อยู่ในระดับที่เหมาะสมครอบคลุมทุกด้านมากขึ้นกว่าการประเมินครั้งก่อนเนื่องจากมีคำสั่งแบ่งงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร แต่ต้องมีการติดตามตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานย่อยอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกส่วนในการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

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

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๒. กิจกรรมด้านการเลื่อนขั้นเงินเดือน ระเบียบ หลักเกณฑ์ฯ ออกใหม่ ขาดความรู้ความเข้าใจ การจัดทำเอกสารการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นระดับส่งผลให้ - การเลื่อนระดับเงินเดือนล่าช้า ๓. กิจกรรมด้านนโยบายและแผน กิจกรรมด้านนโยบายและแผน เนื่องจากประชาชน ส่วนใหญ่ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการทำแผนพัฒนา ตำบลและประโยชน์ที่ประชาชนจะได้รับอย่างแท้จริง จากการเข้าร่วมทำประชาคมในแต่ละครั้ง แผนพัฒนาท้องถิ่น ยังไม่สามารถแก้ไขปัญหาความต้องการของประชาชนได้ อย่างแท้จริง งบประมาณไม่เพียงพอต่อความต้องการของ ประชาชน ทำให้เกิดความเสียง ดังนี้ - งบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด ทำให้การพัฒนา ท้องถิ่นไม่ครอบคลุมยุทธศาสตร์ทุกด้าน - ความต้องการของประชาชน ๔. กิจกรรมด้านการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ผู้ร้องเรียนกับคู่มือมีปัญหาส่วนตัว ทำให้การไกล่ กลี่ยเรื่องร้องเรียนอาจจะไม่ประสบความสำเร็จหรือล่าช้า ๕. กิจกรรมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กิจกรรมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เนื่องจากประชาชนยังประสบกับปัญหาสาธารณภัยอยู่ เช่น ภัยแล้ง, วาตภัย, อุทกภัย และอัคคีภัย สาเหตุเกิดจาก ภูมิศาสตร์ตำบลหนองปลิง บางพื้นที่เป็นที่ลุ่มทำให้ ประสบกับปัญหาน้ำท่วมในฤดูฝน และบางพื้นที่เป็นที่ดอน จะประสบกับปัญหาภัยแล้ง บุคลากรดำเนินงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยไม่เพียงพอกับพื้นที่รับผิดชอบ ๖. กิจกรรมด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด เนื่องจากเยาวชนยังเข้าไปยุ่งเกี่ยวกับยาเสพติด ประชาชนไม่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแสผู้ค้า ผู้เสพ สภาพแวดล้อมสังคมปัจจุบันเปลี่ยนไป พ่อแม่ทำงานนอก บ้านไม่มีเวลาดูแลลูกจึงถูกชักชวนได้ง่าย วัยรุ่นมีความคึก คะนองและมีพฤติกรรมชอบเลียนแบบในทางที่ผิดๆ	การประเมินความเสี่ยงของ สำนักปลัด อยู่ในระดับที่เหมาะสม ครอบคลุมทุกด้านมากขึ้นกว่าการประเมินครั้งก่อนเนื่องจาก มีคำสั่งแบ่งงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร แต่ต้องมีการติดตาม ตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานย่อยอย่าง สม่ำเสมอ ทั้งนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกส่วนในการปฏิบัติ ตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

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

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๗. กิจกรรมด้านการจัดบริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม บุคลากรที่ปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอ ต่องานด้านการจัดบริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ทำให้งานต่างๆ ที่รับมอบหมายไม่เป็นตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ และการดำเนินงานล่าช้า เมื่อเปรียบเทียบกับงานที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำ อาทิ งานนโยบายใหม่ๆ ที่ได้รับมอบหมาย, งานโครงการฯ, งานบูรณาการออกนอกพื้นที่ ฯลฯ ๘. กิจกรรมด้านการส่งเสริมการเกษตรและงานส่งเสริมปศุสัตว์ ประชาชน ประสบปัญหาด้านการเกษตรจากภัย - ธรรมชาติ เช่น โรคข้าวไหม้, โรคเกี่ยวกับพืช ฯลฯ	การประเมินความเสี่ยงของ สำนักปลัด อยู่ในระดับที่เหมาะสม ครอบคลุมทุกด้านมากกว่าการประเมินครั้งก่อนเนื่องจาก มีคำสั่งแบ่งงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร แต่ต้องมีการติดตาม ตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานย่อยอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกส่วนในการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๓. กิจกรรมการควบคุม ๑. กิจกรรมด้านงานสารบรรณ - กิจกรรมด้านงานสารบรรณ แจ้งเวียนวิธีการปฏิบัติงานสารบรรณให้เจ้าหน้าที่ในแต่ละสำนัก/กอง ได้รับทราบ - จัดประชุมชี้แจงวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้องเกี่ยวกับงานธุรการ - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการติดตามและนำหนังสือจากผู้รับผิดชอบงานนั้นๆ มาเก็บไว้ที่ส่วนกลางงานสารบรรณกลาง ๒. กิจกรรมด้านการเลื่อนชั้นเงินเดือน - จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมพัฒนาความรู้ความเข้าใจให้ทันตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการ - หัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานและคอยให้คำแนะนำเสมอ เพื่อให้ผู้จัดทำมีความรู้ความเข้าใจการจัดทำเอกสารการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นระดับเงินเดือน	กิจกรรมการควบคุมของ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง มีการติดตามตรวจสอบที่เหมาะสม เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ

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

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓. กิจกรรมด้านนโยบายและแผน - กิจกรรมด้านนโยบายและแผนตรวจสอบวิเคราะห์ประมวลผลข้อมูลให้ชัดเจนสอดคล้องกับแผนงานและงบประมาณที่มีอยู่ - ชี้แจงทำความเข้าใจกับชุมชนและประชาชนให้เสนอแผนชุมชนเฉพาะโครงการที่จำเป็นและเร่งด่วนเป็นอันดับแรก ประสานของงบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงานอื่นๆ เพิ่มเติม - ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้าร่วมประชาคมในพื้นที่ตำบลหนองปลิง ทุกรูปแบบเพื่อให้เกิดความครอบคลุม ๔. กิจกรรมด้านการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ - มีคำสั่งกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบด้านกฎหมายและคดี และด้านการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของสำนักงานปลัด - มีระบบตอบคำถามเพื่อการแก้ไขปัญหาในเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของประชาชน - บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรเพื่อเพิ่มความรู้ในการปฏิบัติงาน ๕. กิจกรรมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - กิจกรรมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยดำเนินการสำรวจแหล่งน้ำสาธารณะที่ต้นเงินเพื่อดำเนินการขุดลอกเพื่อเป็นการเพิ่มปริมาณการกักเก็บน้ำในชุมชน - มีการกำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง จัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการป้องกันภัยให้พร้อมเสมอ - จัดระบบการจ่ายน้ำเพื่อการแจกจ่ายน้ำเพื่อการเกษตรกรณีฉุกเฉินให้เป็นระบบในการบรรเทาภัยแล้งแก่ประชาชน - ดำเนินการตามแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยฯ และรายงานผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	กิจกรรมการควบคุมของ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง มีการติดตามตรวจสอบที่เหมาะสม เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ

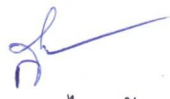
ชื่อส่วนงานย่อย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงาน สิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๖. กิจกรรมด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด - กิจกรรมด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด อำเภอควรเป็นศูนย์กลางในการจัดการประชุมร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่ปกครอง ตำรวจ ผู้นำหมู่บ้าน และอบต. เพื่อประสานงานข้อมูลด้านยาเสพติด และหาแนวทางแก้ไขร่วมกัน โดยมี อบต. เป็นผู้สนับสนุนด้านงบประมาณ - ผู้นำชุมชนมีส่วนร่วมสอดส่องดูแล แจ้งเบาะแสเกี่ยวกับยาเสพติด - ส่งเสริมจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมตามความต้องการ/เหมาะสม ของเยาวชนในเขตรับผิดชอบ เช่น การแข่งขันกีฬาต่อต้านยาเสพติด ทุกปี - ได้เพิ่มการประชาสัมพันธ์เสียงตามสายเกี่ยวกับโทษของยาเสพติด - แต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติดประจำตำบล และหมู่บ้าน - ให้ผู้ปกครองดูแลเอาใจใส่บุตรหลานเพื่อให้เกิดความอบอุ่นด้านจิตใจ ๗. กิจกรรมด้านการจัดบริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - กำหนดให้หน่วยงานมีนโยบายและวางแผน - สรรหาบุคลากรเพิ่มเติมเพื่อให้เพียงพอต่อปริมาณงานที่ตรงตามตำแหน่งตามมาตรฐานการกำหนดที่ชัดเจน - ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่/บุคลากร ให้มีการพัฒนาความรู้อย่างสม่ำเสมอ เข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๘. กิจกรรมด้านการส่งเสริมการเกษตรและงานส่งเสริมปศุสัตว์ - ส่งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในส่วนงานการเกษตร เข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพ และความรู้ด้านการเกษตรต่างๆ - มีการจัดโครงการอบรมให้ความรู้จากหน่วยงานให้กับประชาชนตำบลหนองปลิง และชาวเกษตรกร	กิจกรรมการควบคุมของ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง มีการติดตามตรวจสอบที่เหมาะสม เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ

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

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร - นำระบบสารสนเทศและการสื่อสารทั้งระบบ อินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ โทรสาร การประชุม ปรับปรุงคำสั่ง โครงการพัฒนาบุคลากร การติดต่อประสานงานทั้งภายใน ภายนอก เป็นเครื่องมือช่วยในการบริหารความเสี่ยง - จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจในการดำเนินงาน - นำระบบ Internet มาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติราชการ ติดตามข้อมูลข่าวสารการปฏิบัติงาน จาก website กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอยู่เสมอ - การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ และโทรสารที่ใช้ในการติดต่อประสานงาน เช่น โทรสอบถามข้อมูลราชการ ไปยังอำเภอ จังหวัด หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือการส่งเอกสารทางโทรสาร ให้กับหน่วยงานอื่นๆ กรณี จำเป็นเร่งด่วนหรือให้หน่วยงานที่ติดต่อส่งข้อมูล/งาน ทางโทรสาร - มีการรวบรวมข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี แนวทางการปฏิบัติต่างๆ แจกให้ พนักงานทราบเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน - จัดให้มีการประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจนโยบาย และแนวทางการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ - มีการใช้ระบบอินเทอร์เน็ตช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และตรวจสอบข้อมูลข่าวสารตลอดเวลา - จัดทำระบบข้อมูลข่าวสารเพื่อประชาสัมพันธ์งาน ให้กับประชาชนและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบอย่างทั่วถึง - จัดให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในทุกภาคส่วน เพื่อนำมาพัฒนาและส่งเสริมการมีส่วนร่วมด้านการทำงาน	ระบบสารสนเทศและการสื่อสารของ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง มีระดับ การควบคุมภายในที่ดีพอสมควร เนื่องจาก สำนักปลัด ได้นำเทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาใช้ในการทำงาน เช่น การใช้ระบบอินเทอร์เน็ตใน การตรวจสอบ และติดตามข้อมูลด้านข่าวสารต่างๆ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

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

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๕. การติดตามประเมินผล - สำนักปลัด มีการติดตามประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานระบบงาน และประสิทธิผลของการควบคุมทรัพยากรด้านต่างๆ ให้เป็นไปตามนโยบายและแนวทางการปฏิบัติ มีการประเมินผลสำเร็จของงานและความพึงพอใจตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด มีการสอบทาน ผู้ปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิดเป็นระยะ - สำนักปลัด มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน โดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติ ของฝ่ายบริหาร ผู้ควบคุมงานและผู้มีหน้าที่สอบทานความเหมาะสมของนโยบายกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ไม่ให้เกิดข้อบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ของของเจ้าหน้าที่ - มีการตรวจสอบข้อบกพร่องต่างๆ ในการปฏิบัติงานแต่ละกิจกรรม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินกิจกรรมควบคุมต่อไป	- จากการติดตามและประเมินผล พบว่ายังมีจุดอ่อน ดังนี้ ๑. กิจกรรมด้านงานสารบรรณ ๒. กิจกรรมด้านการเลื่อนขั้นเงินเดือน ๓. กิจกรรมด้านนโยบายและแผน ๔. กิจกรรมด้านการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ๕. กิจกรรมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๖. กิจกรรมด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ๗. กิจกรรมด้านการจัดบริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๘. กิจกรรมด้านการส่งเสริมการเกษตรและงานส่งเสริมปศุสัตว์ - เนื่องจากเป็นความเสี่ยง ที่เกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายใน และจากสภาพแวดล้อมภายนอก ดังนั้น จึงจะต้องติดตามประเมินผลเป็นประจำทุกปี - ติดตามประเมินผลระหว่างปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารรับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
ผลการประเมินโดยรวม สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน พบว่า ยังเหลืออีก ๗ งาน ๓ กิจกรรม ถึงแม้ว่า สำนักปลัด มีการบริหารความเสี่ยงตามระบบการควบคุมภายในจริง แต่ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นยังคงไม่ได้รับการแก้ไข ตามวิธีการที่เหมาะสมจากผู้มีอำนาจและฝ่ายบริหาร และยังมีปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอกอันไม่สามารถควบคุมได้ ทั้งนี้ สำนักปลัด ได้ดำเนินการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในเบื้องต้นแล้ว แต่กิจกรรมควบคุมทั้งหมดของ สำนักปลัด ได้ดำเนินการเพื่อบริหารความเสี่ยงที่เกิดขึ้น จึงยังไม่สามารถแก้ไขความเสี่ยงได้ ๑๐๐% สรุปผลการประเมินโดยรวมได้ว่าการบริหารความเสี่ยงของ สำนักปลัด จำนวน ๘ กิจกรรม ดังกล่าวข้างต้น ยังต้องดำเนินการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงในปีงบประมาณต่อไป  (นางสนมมล ไกวาสั่ง) นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาการแทน หัวหน้าสำนักปลัด วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙	

ชื่อหน่วยงานย่อย 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
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 เพื่อการสั่งการ ที่ถูกต้องและรวดเร็ว ๒. ชักซ้อมจัดประชุมชี้แจง วิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง เกี่ยวกับงานธุรการ	สำนักปลัด

ชื่อหน่วยงานย่อย 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>งานการเจ้าหน้าที่</u> ๒. กิจกรรมด้านการเลื่อน ขั้นเงินเดือน <u>วัตถุประสงค์ :</u> 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

ชื่อหน่วยงานย่อย 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

ชื่อหน่วยงานย่อย 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 เกี่ยเรื่องร้องเรียนอาจจะ ไม่ประสบความสำเร็จหรือ เกิดความล่าช้า ๒. สภาพเศรษฐกิจการเมือง และระเบียบกฎหมาย มีการเปลี่ยนแปลง	๑. ส่งบุคลากรเข้ารับการ ฝึกอบรมตามหลักสูตรเพื่อ เพิ่มความรู้ในการปฏิบัติงาน ๒. ผู้บังคับบัญชาให้คำปรึกษ กับบุคลากรและเจ้าหน้าที่ใน 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

ชื่อหน่วยงานย่อย 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
งานป้องกันและบรรเทาฯ ๕. กิจกรรมด้านการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย วัตถุประสงค์ : เพื่อช่วยเหลือประชาชนจาก สาธารณภัย เช่น อุทกภัย วาตภัย ภัยแล้ง และอื่นๆ	๑. ประชาชนในพื้นที่ ยังประสบกับปัญหา สาธารณภัยอยู่ เช่น วาตภัย ภัยแล้ง อุทกภัย และอัคคีภัย	๑. ดำเนินการสำรวจแหล่ง น้ำสาธารณะที่ต้นเขินเพื่อ 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. มีการฝึกอบรมการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ อปพร.เป็นประจำอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง	๑. มีบุคลากรด้านงาน ป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยไม่เพียงพอ กับพื้นที่รับผิดชอบ ๒. ประชาชนยังประสบ ปัญหาสาธารณภัยอยู่ เช่น ภัยแล้ง, วาตภัย, อุทกภัย และอัคคีภัยเนื่อง จากบางพื้นที่เป็นที่ลุ่มทำ ให้ประสบกับปัญหาน้ำท่วม ในฤดูฝน และบางพื้นที่ เป็นที่ดอนจะประสบกับ ปัญหาภัยแล้ง	๑. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับ รับผิดชอบมอบหมายงานใน หน้าที่ให้เป็นลายลักษณ์ อักษร ๒. แจ้งรายชื่อบุคคล เบอร์โทรศัพท์ ที่รับผิดชอบ ในหน้าที่ ประชาสัมพันธ์ ให้กับหมู่บ้านทราบ ๓.อบรมให้ความรู้ใน ภารกิจแต่ละด้านอย่าง ต่อเนื่อง	สำนักปลัด

ชื่อหน่วยงานย่อย 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> ๖. กิจกรรมด้านการป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติด วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อป้องกันการแพร่ ขยายของยาเสพติดและ ฟื้นฟูผู้ติดยาให้ความ เป็นอยู่ที่ดี ๒. เพื่อตอบสนองนโยบาย ของรัฐบาล ๓. เพื่อปฏิบัติตามหนังสือ กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น	๑. เยาวชนยังเข้าไปยุ่งเกี่ยว กับยาเสพติด ๒. ยาเสพติดหาซื้อได้ง่าย เนื่องจากการคมนาคม สะดวก/เทคโนโลยีทันสมัย และการแก้ไขปัญหานี้ไม่ ตรงจุดกิจกรรมที่ดำเนินการ อยู่ก็ไม่ช่วยทำให้ผู้เสพผู้ค้า มีจิตสำนึกที่ดีขึ้น	๑. ผู้นำชุมชนมีส่วนร่วม สอดส่องดูแล แจ้งเบาะแ สเกี่ยวกับยาเสพติด 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. ระดับการควบคุมที่มีอยู่ยัง ไม่เพียงพอต่อการบรรลุผล สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ๒. มีการควบคุม แต่ยังไม่ ทั่วถึงครอบคลุมทุกพื้นที่	๑. ยังพบว่ามีเยาวชนเข้า ไปยุ่งเกี่ยวกับยาเสพติด ๒. ประชาชนไม่ให้ความ ร่วมมือในการแจ้งเบาะ แสบผู้ค้า ผู้เสพ ๓. สภาพแวดล้อม สังคม ปัจจุบันเปลี่ยนไป พ่อแม่ ทำงานนอกบ้านไม่มีเวลา ดูแลลูก จึงอาจถูกชักชวน ไปในทางที่ผิดได้ง่าย ๔. สังคมวัยรุ่นมีความ คึกคะนองและมีพฤติกรรม เลียนแบบในทางที่ผิดๆ	๑. จัดให้มีการอบรมโทษ ของยาเสพติดในกลุ่มเสี่ยง อย่างต่อเนื่อง ๒. จัดกิจกรรมตรวจสอบ เสพยาเสพติดในโรงเรียนและจุด เสี่ยงหมู่บ้านเพื่อสร้างความ ตระหนักเกี่ยวกับยาเสพติด ๓. ส่งเสริมกิจกรรมที่ใช้ เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ แก่ประชาชนทุกเพศทุกวัย เช่น กีฬาด้านยาเสพติด	สำนักปลัด

ชื่อหน่วยงานย่อย 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 การจัดการด้านสุขภาพ 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 งานต่างๆ ที่ตรงตาม ตำแหน่งตามมาตรฐาน การกำหนดที่ชัดเจน ๓. ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่/ บุคลากร ให้มีการพัฒนา ความรู้อย่างสม่ำเสมอ เข้ารับการฝึกอบรมกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงาน	การควบคุมภายในที่มีอยู่ มีความเพียงพอเหมาะสม	-	-	สำนักปลัด

ชื่อหน่วยงานย่อย 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
งานส่งเสริมการเกษตร ๘. กิจกรรมด้านการส่งเสริม การเกษตรและงานส่งเสริม ปศุสัตว์ วัตถุประสงค์ : 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

ลงชื่อ.....

(นางสญามล ไกวาสัง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

 ภาคผนวก 



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

ที่ ๓๑๕/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

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

เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบล หนองปลิง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนดอาศัยอำนาจตาม ข้อ ๕ และข้อ ๘ ของหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการทำหน้าที่เกี่ยวกับการ ประเมินผลการควบคุมภายใน 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.๒๕๖๘ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดและรวบรวมแบบรายงานฯ ดังกล่าว ส่งเลขานุการฯ (Center) ระดับองค์กร ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ 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 ให้รายงานคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ทราบโดยด่วน

๕. ให้คณะทำงานเป็นผู้ดำเนินการประสานการดำเนินงาน เป็นพี่เลี้ยง เป็นที่ปรึกษา และเสนอแนะรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในให้แก่สำนัก/กองเพื่อให้เกิดสัมฤทธิ์ อย่างเป็นรูปธรรม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายทวีศักดิ์ อุทัยดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

สำเนาถูกต้อง



(นางสญามล ไกวาสัง)

นักทรัพยากรบุคคล รักษาการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด



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

(นางสณามล ไกวาสัง)
นักทรัพยากรบุคคล รักษาการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด

(นายทวีศักดิ์ อุทัยดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

ที่ ๑๕๖ /๒๕๖๙

เรื่อง ปรับปรุงการแบ่งงานและมอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบของสำนักปลัด

ตามท้องที่การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ได้มีคำสั่งการแบ่งงานและมอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบของสำนักปลัด ตามคำสั่งที่ ๑๓ / ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๙ แล้วนั้น แต่เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง 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 ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดมหาสารคาม เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ และหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/๑๕๕๕ 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 ดัดลีนใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ มอบหมายให้ นางสาวสมจิต สีดาพร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับการสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ 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

สำเนาถูกต้อง

(นางสญามล ไกวสัง)

นักทรัพยากรบุคคล รักษาการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด

โดยมี....

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

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

จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียน และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

จัดเตรียมการประชุม บันทึกลงและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด

ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร ของหน่วยงาน เพื่อการรายงาน และเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่งานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านบริการตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

รับผิดชอบการจัดทะเบียนพาณิชย์ 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 บันทึกลง ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิใน ทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือ จัดเตรียมเอกสารการเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

สำเนาถูกต้อง



(นางสนยมล ไกวาสัง)

นักทรัพยากรบุคคล รักษาการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด

/โดยมี....

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 และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร 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 เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุ ครุภัณฑ์ 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 ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สำเนาถูกต้อง

(นางสญามล ไกวาสัง)

นักทรัพยากรบุคคล รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงาน
หัวหน้าสำนักงานปลัด

๑.๓ มอบให้ นายศิริปรีชา สันโดษ พนักงานขับรถยนต์ (หมายเลขทะเบียน กธ ๔๔๗ มหาสารคาม) ปฏิบัติหน้าที่ ขับรถยนต์ส่วนกลาง รวมทั้งดูแลรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องที่อยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถจะแก้ไขได้ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ ของรถให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมที่ใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา การใช้รถและเก็บรักษาให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๘ 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 จัดพนักงาจัดยุ่งลาย เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเจ้าหน้าที่

๒.๑ มอบหมายให้ นางศุภยามล ไกวาสัง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ 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 และความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล 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

สำเนาถูกต้อง

(นางศุภยามล ไกวาสัง)

นักทรัพยากรบุคคล รักษาการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด

/ศึกษา...

ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการ ทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถ ให้ดำรงตำแหน่ง

ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงานข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล

ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ

ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

มอบหมายให้ นางสาวณัชชลิตา ทารสระคู ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ และจัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ ทางด้านการจราจร ซึ่งอาจเป็น นโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร การคมนาคมขององค์การบริหารส่วนตำบล และโครงการระดับจังหวัด หรือระดับประเทศ แล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

สำเนาถูกต้อง

รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม และ ~~สภานิติบัญญัติ~~ ^{สภานิติบัญญัติ} เสรษฐกิจการเมือง และสังคม เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบล หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร (นางสญามล ไกวาสัง)

นักทรัพยากรบุคคล รักษาการแทนหัวหน้าสำนักปลัด

/รวบรวม...

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 จากสภาวะ ภายนอก จากนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปีและแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลที่เหมาะสม และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่

บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำแผน/งบประมาณ และการรายงานในระบบ E-laas ,info

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

วางแผนและร่วมดำเนินการในคณะกรรมการในระดับชุมชน องค์กร และกลุ่มจังหวัดใน โครงการของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์

วางแผนการดำเนินการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อ สร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

สำเนาถูกต้อง

(นางสญามล ไกวาสัง)
นักทรัพยากรบุคคล รักษาการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด /รวบรวม...

รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผนหรือ งานการจราจร เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

จัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานค้นคว้าวิจัยด้านการจราจร เพื่อเป็น ประโยชน์ต่อการ ค้นคว้าวิจัยและให้บริการข้อมูลกับประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยเหลืองานคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน 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

สำเนาถูกต้อง

ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงาน หรือส่วนราชการที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(นางสญามล ไกวาสัง)
นักทรัพยากรบุคคล รักษาการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด

/ประสาน...

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 รวมถึงงานการแพทย์ฉุกเฉินและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวางและบรรเทาสาธารณภัย 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 ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์การบริหารส่วนตำบลที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ รวมถึงรับผิดชอบดำเนินงานกู้ชีพกู้ภัย และงานบริการแพทย์ฉุกเฉิน

ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้แก่หน่วยงานราชการ หรือเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้นได้ด้วยตนเอง

สำเนาถูกต้อง

นักทรัพยากรบุคคล รักษาการแทน

หัวหน้าสำนักงานปลัด /ประสาน...

ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน

ให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้อย่าง รวดเร็วทั่วถึงด้านการปฏิบัติการ

การบริหารพัสดุของสำนักปลัด โดยการเก็บ การบันทึกและควบคุมการเบิกจ่าย และการยืมครุภัณฑ์สำนักงาน

ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ มอบให้ นายศรีศิริ ยานัง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ

หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๔๓๗๒ มหาสารคาม) ปฏิบัติหน้าที่ ขับรถบรรทุกน้ำ เพื่อช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น รวมทั้งดูแลรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องที่อยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถจะแก้ไขได้ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่าง ๆ ของรถให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมที่ใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา การใช้รถและเก็บรักษารถให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย 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 เพื่อเสนอนโยบาย วางแผนงาน และดำเนินงานด้านการสาธารณสุข วัดและประเมินผล กำหนดระบบและวิธีการดำเนินเทศ นิเทศควบคุมติดตามผลและประเมินผลงานด้านสาธารณสุข การสอนและอบรมด้านสาธารณสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

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

สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุขเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

ติดตามผลงานการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยงานด้านสาธารณสุข เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่าง ๆ

ร่วมพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขและระบบบริการสุขภาพ โดยบูรณาการแบบองค์รวมว่าด้วยการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขและระบบบริการสุขภาพ และจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการสื่อสารสุขภาพประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชน มีความรู้ สามารถป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพ

ปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค รักษาเบื้องต้นและติดตามฟื้นฟูสุขภาพชุมชน

ช่วยจัดทำข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลของผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยง บุคลากรทางด้านบริการสุขภาพ ประชากร สถานะสุขภาพ ระบาดวิทยา เพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ในการปรับปรุงระบบงานสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

(นางสญามล ไกวลั้ง)

นักทรัพยากรบุคคล รักษาการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด

/ให้บริการ...

ให้บริการคัดกรอง สอบสวนโรค ติดตามผู้ป่วยผู้สัมผัสเพื่อการเฝ้าระวัง ควบคุมป้องกันโรค และภัยสุขภาพ

ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐาน การบังคับใช้กฎหมายและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

จัดทำรายงานข้อมูลขยะมูลฝอย ตามนโยบายรัฐบาล

ปฏิบัติงานรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์ คำร้องเรื่องสิ่งปฏิกูล การป้องกันเหตุรำคาญ และใกล้เคียงคูกรณีเพื่อป้องกันข้อพิพาทในระดับต้น 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

พิจารณากลับกรอหนังสือภายนอกก่อนนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้ได้รับมอบอำนาจหรือผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทนในการพิจารณาหรือวินิจฉัยสั่งการ

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

สำเนาถูกต้อง



(นางสนมมล ไกวาสัง)
นักทรัพยากรบุคคล รักษาการแทน
หัวหน้าสำนักงานปลัด

๔) งานฉาปนกิจ (งานสุสานและฉาปนสถาน)

๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

จัดทำแผนการจัดหาวัสดุ-ครุภัณฑ์ ประจำปี ตลอดจนงบประมาณรายจ่ายประจำปี
ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย

กำกับดูแล สิ่งงาน เสนอแนะ ตรวจสอบงานและติดตามผลการปฏิบัติงานในศูนย์บริการ
สาธารณสุข

จัดทำข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติงาน ในงานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ส่ง
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ มอบหมายให้ นางสาวชนัญญา จันทะแพน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง ได้ตอบ บันทึกรายเรื่อง ตรวจทาน
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
ความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

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

สำเนาถูกต้อง

อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม
และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุ
วัตถุประสงค์

(นางสญามล ไกวสัง)
นักทรัพยากรบุคคล รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด

/อำนาจ...

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

ติดตามการดำเนินการพ่นสารเคมีกำจัดยุงและแมลงพาหะนำโรคในชุมชนและโรงเรียนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๓ มอบให้ นางสาวนันทยา อุทัยคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติงานโดยใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่รับ ส่งหนังสือ ในสำนักงาน - นอกสถานที่ ตามที่สำนักปลัดอบต. มอบหมาย 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

สำเนาถูกต้อง

(นางสณามล ไกวว้าง)

นักทรัพยากรบุคคล รักษาราชการแทน

/ศึกษา...

ศึกษา รวบรวม ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาด้านพืชเกี่ยวกับการอนุรักษ์ ด้านพฤกษศาสตร์ เทคโนโลยีชีวภาพ การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ วิทยาการด้านพันธุ์ การเขตกรรม การอารักขา งานวิทยาการก่อนและหลังการเก็บเกี่ยว การแปรรูปเพื่อเพิ่มมูลค่าและพัฒนาผลิตภัณฑ์ รวมทั้งงานด้านการผลิตสารบำรุงพืช และอื่น ๆ เพื่อให้ได้เทคโนโลยีที่เหมาะสมทางการเกษตร และช่วยพัฒนาผลผลิตให้ได้มาตรฐาน และปลอดภัย ทั้งผู้ผลิตและผู้บริโภค รวมทั้งผลกระทบของภูมิอากาศต่อการเกษตร

ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาเกี่ยวกับดิน น้ำ และการชลประทาน ปุ๋ย ปัจจัยการผลิต วัสดุมีพิษทางการเกษตร เพื่อเพิ่มผลผลิตพืชและปรับปรุงดินให้มีคุณภาพ

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

ศึกษา ทดสอบ วิเคราะห์ และวิจัยเกี่ยวกับงานพัฒนาที่ดินด้านการอนุรักษ์ดิน และน้ำ การปรับปรุงบำรุงดิน การแก้ไขดินที่มีปัญหา การวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดินและการวางแผนการใช้ที่ดินเพื่อการพัฒนาที่ดิน

ศึกษา ค้นคว้า วิจัย และพัฒนาด้านหม่อนไหม เพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์ให้ได้มาตรฐานสากล อนุรักษ์คุ้มครองหม่อนไหมและไม้ย้อมสี ตลอดจนพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น และตรวจสอบหลักฐานการผลิตผ้าไหมเพื่อการออกใบรับรองตามมาตรฐาน รวมทั้งตรวจสอบเพื่อการรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์หม่อนและไหม

ส่งเสริมและสนับสนุนในการให้บริการวิชาการ ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร และปัจจัยการผลิต และภูมิปัญญาท้องถิ่น ทั้งด้านพืชและไหม ตลอดจนการฝึกอบรมและสาธิต เพื่อให้เกษตรกรและผู้ที่เกี่ยวข้องได้นำไปใช้ประโยชน์

ให้บริการด้านวิชาการทางการเกษตร เกี่ยวกับการวินิจฉัย ตรวจสอบ วิเคราะห์ปัจจัยการผลิต โรคแมลงศัตรูพืช วัชพืช การตรวจสอบรับรองผลิตผล ผลิตภัณฑ์พืชและการเตือนภัยการระบาดของโรคแมลงศัตรูพืช เพื่อการป้องกันกำจัดที่เหมาะสม

ควบคุมตรวจสอบพืช พันธุ์พืช วัสดุมีพิษและปุ๋ยเคมี เพื่อควบคุมและดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

รวบรวมจัดทำข้อมูล การจัดทำรายงานเกี่ยวกับสารสนเทศทางการเกษตร เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และให้บริการข้อมูลแก่ผู้ผลิต ผู้ประกอบการ และผู้เกี่ยวข้อง

ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดทำสื่อเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการเกษตรแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เกษตรกร ผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปใช้ปฏิบัติให้เกิดประโยชน์ และมีผลผลิตทางการเกษตรที่ดี

สำเนาถูกต้อง

ให้คำปรึกษา แนะนำ ในงานด้านวิชาการแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(นางสญามล ไกรว้าง)
นักทรัพยากรบุคคล รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด

/จัดเก็บ...

จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการเกษตร เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

ถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยีทางวิชาการเกษตร แก่เกษตรกร นักศึกษาและประชาชน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายสังทอง ประเสริฐสุข)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

อำนาจถูกต้อง



(นางสญามล ไกวาสัง)

นักทรัพยากรบุคคล รักษาการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง โทร.๐๔๓-๔๗๑๐๓๓

ที่ มค ๘๒๓๐๑/๕๓

วันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอรื้อปรุงการแบ่งงานและมอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบของสำนักปลัด

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ได้มีคำสั่งรับโอนข้าราชการประเภทอื่น สังกัด
สำนักปลัด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย แล้วนั้น

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานในสำนักปลัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความชัดเจนในการ
ปฏิบัติงาน ทำให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง จึงขออนุมัติรื้อปรุงการแบ่งงานและมอบหมายงานใน
หน้าที่รับผิดชอบของสำนักปลัด ตามคำสั่งที่แนบมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและลงนามตามคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

(นายเรืองศิลป์ มะโนใจ)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัด อบต.

(นายอุทิศศักดิ์ โคแสงรักษา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

ความเห็นนายก อบต.

(นายสังทอง ประเสริฐสุข)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

ลำนากูกตอง

(นางสุนยามล ไกวาสัง)
นักทรัพยากรบุคคล รักษาการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด

รับแล้ว จ. ๕๓ ๗.๗.๒๔



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 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้อย่างน้อยปีละ 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. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดไว้อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยให้มีการรายงานตาม ข้อ ๘ และ ข้อ ๙

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงาน

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

ข้อพิจารณาและอนุมัติ

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

๑. ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานหรือมอบหมายงานหน้าที่ความรับผิดชอบภายในหน่วยงานย่อย สำนัก/กอง ให้เป็นปัจจุบันเหมาะสม

๒. ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน/ผู้ทำหน้าที่ประเมินผลการควบคุมภายในหรือ คณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย สำนัก/กอง ตามความเหมาะสม

๓. รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปค. ๔

๔. รายงานประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค. ๕

ให้ส่วนราชการ สำนัก/กอง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ดำเนินการจัดทำ รายงานผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ฯ ดำเนินการให้แล้วเสร็จและจัดส่งให้เลขาธิการฯ (Center) ระดับองค์กรในรูปแบบรายงานผลการควบคุมภายในของ สำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ พร้อมไฟล์ Excel หรือ Word ส่งให้เลขาธิการฯ (Center) ภายในวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕

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 / ข้อเสนอ
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.

