



รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับงวดวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย
อำเภอกระบุรี จังหวัดระนอง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์
ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

คำนำ

ด้วยกระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดย ม.๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด มีแนวคิดว่า การควบคุมภายในเป็นกลไกที่จะทำให้หน่วยงานของรัฐบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน ด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ การควบคุมภายในเป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยงานของรัฐ การควบคุมภายในเป็นสิ่งที่ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอนและต่อเนื่อง มิใช่เป็นผลสุดท้ายของการกระทำ การควบคุมภายในเกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยงานของรัฐ โดยผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้มีความสำคัญในการทำให้มีการควบคุมภายในเกิดขึ้น ซึ่งไม่ใช่ เพียงการกำหนดนโยบาย ระบบงาน คู่มือการปฏิบัติงาน และแบบฟอร์มดำเนินงานเท่านั้น หากแต่ต้องมีการปฏิบัติ การควบคุมภายในสามารถให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ ที่กำหนดของหน่วยงานของรัฐ อย่างไรก็ตาม การควบคุมภายในที่กำหนดก็อาจไม่สามารถให้ความมั่นใจ แก่ผู้กำกับดูแล และฝ่ายบริหาร ว่าการดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์อย่างสมบูรณ์ การควบคุมภายในควรกำหนดให้เหมาะสมกับโครงสร้างองค์กรและการกิจของหน่วยงานของรัฐ

เอกสารฉบับนี้ได้จัดทำขึ้น เพื่อวางการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย อำเภอกระบุรี จังหวัดระนอง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติ ปฏิบัติงานถูกต้องตามข้อกำหนดของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ และกำหนดให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและหลักเกณฑ์ที่มีอยู่แล้ว เพื่อให้การจัดวางระบบควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย

๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

สารบัญ

ส่วนที่ ๑ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

- แบบ ปค.๑
- แบบ ปค.๔
- แบบ ปค.๕
- แบบ ปค.๖

ส่วนที่ ๒ ภาคผนวก

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน
- หนังสือผู้บริหารแจ้งให้ทุกสำนัก/กอง ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน สำนักปลัด
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน กองช่าง
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน กองคลัง
- คำสั่งแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด
- คำสั่งแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง
- คำสั่งแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย

เรียน นายอำเภอกระบุรี

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย ได้ประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ภายใต้ การกำกับดูแลของอำเภอกระบุรี

ลายมือชื่อ.....

(นายสุนัย คล้ายยาย)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย

วันที่ ๑๔ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๕

แต่อย่างไรก็ตาม ยังมีภารกิจที่ต้องดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑.ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

- บุคลากรที่รับผิดชอบยังขาดศักยภาพในการดำเนินการ
- เกิดความล่าช้าในการจัดทำรายงานต่าง ๆ ในระบบที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ด้านการบริหารงานบุคคล

-เจ้าหน้าที่ยังไม่เข้าใจในระเบียบวิธีการปฏิบัติพิจารณาจัดส่งให้เข้าร่วมอบรมสัมมนาตามหลักสูตรงานที่รับผิดชอบในแต่ละด้าน

๑.๓. การบริหารงานบุคคลของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ขาดบุคลากรดำรงตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก
- องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย ยังไม่มีกองการศึกษา

๑.๔ กิจกรรม การประมาณราคาก่อสร้าง

- ราคาวัสดุก่อสร้างมีความผันผวน ตามสภาวะเศรษฐกิจของโลกและราคาน้ำมัน
- กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการอย่างรวดเร็วและเป็นระบบ โดยลำดับ

ความสำคัญของโครงการในการประมาณราคา

๑.๕ งานก่อสร้าง กิจกรรมการออกแบบก่อสร้าง

- แบบยังไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่ต้องมีการปรับใช้ตามสภาพพื้นที่

๑.๖ งานการควบคุมงานก่อสร้าง กิจกรรมการควบคุมการก่อสร้าง

- มีการลงมือปฏิบัติงานก่อสร้างโดยไม่แจ้งให้ผู้ควบคุมงานจ้างได้ทราบก่อน

๑.๗ กิจกรรมการเร่งรัดการจัดเก็บภาษี และพัฒนารายได้

- ขาดการรณรงค์ให้ประชาชนเห็นความ สำคัญของการชำระภาษี
- แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินไม่ครบถ้วน

๑.๘ กิจกรรมการบันทึกข้อมูลในระบบ e-LAAS

- ยังมีข้อผิดพลาดบางประการในการบันทึกในระบบ e-LAAS

๑.๙ กิจกรรมด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- การควบคุม รายรับ - รายจ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ การดูแลรักษาครุภัณฑ์ และการ
ตรวจสอบพัสดุประจำปีล่าช้า

- พสดุเสื่อมสภาพยังไม่มีจำหน่ายออกจากทะเบียนทรัพย์สิน

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม ๑.๒ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล ๑.๓ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ ๑.๔ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการทำงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ ๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน อย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยง ที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ๒.๔ การระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบ การควบคุมภายใน	๑. สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย ได้ดำเนินงานตามมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง โดยให้ยึดมั่นในหลักปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ และให้ทุกคนถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ๒. มีการจัดโครงสร้างสายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ๓. มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากร เพื่อพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ บุคลากรอย่างสม่ำเสมอ ๔. มีการควบคุมดูแล ติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง ๑. มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการ และเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจนสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน ๒. มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด ๓. มีการปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ ๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	๑. มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการ และเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจนสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน ๒. มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด ๓. มีการปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ๔. มีการประเมินความเสี่ยงโดยนำระบบการบริหารความเสี่ยงที่เป็นสากลมาใช้ และมีการจัดการกับความเสี่ยงต่าง ๆ จากผลการประเมิน รวมทั้งยังสามารถกำหนดแนวทางการป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตจากปัจจัยต่าง ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไปจากเครื่องมือที่นำมาใช้
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ การจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุน ให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบ ที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตาม การควบคุมภายในที่กำหนด	๑. มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเหมาะสม เช่น การประชาสัมพันธ์กิจกรรมผ่านเว็บไซต์ เพจหรือเฟสบุ๊ก ของเทศบาล เพื่อให้ประชาชนทราบ รวมถึงการประชาสัมพันธ์ผ่านหนังสือราชการ ๒. มีการแจ้งเวียนข่าวสารภายในเพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๕.กิจกรรมการติดตามผล ๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงานและหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและกำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	๑.มีการลงพื้นที่ ๒.มีการติดตามการปฏิบัติตามหลักสูตรการอบรม ของผู้เข้าอบรมอบรมในโครงการต่างๆ ๓.มีการลงพื้นที่พบปะ พูดคุยกับชาวบ้านในกรณีมีปัญหาต่างๆ ๔.มีการรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณทุกปี

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม ๑.๒ ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ แสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล ๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ ๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	กองช่างได้ยึดเอามาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม ของพนักงาน และลูกจ้าง มาเป็นหลักยึดมั่นในการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดทุกคน โดยผู้บริหารมีนโยบายและทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน รวมทั้งสนับสนุนให้มีการปฏิบัติหน้าที่เต็มกำลังความสามารถ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน และติดตามผลการปฏิบัติในรายงานและหน้าที่ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ได้รับการพัฒนาองค์ความรู้ และทักษะใหม่ๆ ให้มีความสามารถในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี
๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการทำงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ ๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน อย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น	กองช่างมีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการ และมีเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานและนโยบายของผู้บริหาร บุคลากรในสังกัดมีความเข้าใจตรงกันในภารกิจหน้าที่ มีการวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของการกิจที่กระทบกับความเสี่ยง โดยให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และควบคุมการปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่กำหนด

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยง ที่ส่งต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ๒.๔ การระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบ การควบคุมภายใน ๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ การระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ การระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุน การบรรลุวัตถุประสงค์ ๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จ ที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ การจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง และมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุน ให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบ ที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตาม การควบคุมภายในที่กำหนด ๕. กิจกรรมการติดตามผล ๕.๑ การระบุ การพัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผล เป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลา ต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	บุคลากรของกองช่าง มีส่วนร่วมในการเสนอแนะ สะท้อนปัญหา และกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์ และมีจุดร่วมในความเข้าใจที่ยอมรับร่วมกัน มีการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการรับ - ส่ง ข้อมูล และการสั่งการในการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วบรรลุตามวัตถุประสงค์ กองช่างมีการจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ที่เอื้อต่อการปฏิบัติการกิจ มีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในบางภารกิจที่ต้องการความชัดเจน และสามารถให้ประชาชนเข้าถึงการบริการ เพื่อความรวดเร็ว คล่องตัว และตอบสนองต่อความต้องการได้อย่างทันท่วงที กองช่างมีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ และจัดทำรายงานต่อผู้บริหารทราบทุกครั้ง ทำให้การปฏิบัติงานมีความราบรื่นและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นได้อย่างถูกต้องตามแนวทาง กฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมของการควบคุม ๑.๑ ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก - กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องมีการเปลี่ยนแปลงและปรับปรุงออกมาบังคับใช้ใหม่ๆ อยู่เสมอ - ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องการประเมินภาษี การชำระภาษี และประชาชนบางส่วนมีการชำระภาษีล่าช้า ไม่ตรงตามที่กำหนด - หน่วยงานเจ้าของเงินไม่ปฏิบัติตามแผนการจัดหาพัสดุ แผนการเบิกจ่ายเงิน ไม่สามารถจัดหาพัสดุ ได้โดยเฉพาะเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงแผน มีการโอนเงิน หรือได้รับเงินเพิ่มในภายหลัง ทำให้เกิดความล่าช้าและผิดพลาดขาดข้อมูลตามจริงที่พร้อมจะดำเนินงาน อีกทั้งผลการเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามแผน ๑.๒ ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานขาดความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง - อัตรากำลังของพนักงานกองคลังพิจารณาจากสัดส่วนของอัตรากำลังกับปริมาณงานและกรอบอัตราที่มีอยู่พบว่าเนื้องานมากกว่าพนักงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุมของงานการเงินและบัญชีมีความเหมาะสม บุคลากรที่ปฏิบัติงานมีความรู้ ทักษะและความสามารถตรงตามงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและสามารถลดความเสี่ยงได้ สภาพแวดล้อมการควบคุมของงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน มีความเหมาะสม การปฏิบัติงานมีความเป็นอิสระสามารถลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานได้ในระดับหนึ่ง แต่ยังพบความเสี่ยงในเรื่องเจ้าหน้าที่ ยังขาดความรู้ ทักษะ ความเชี่ยวชาญและความละเอียดรอบคอบ สภาพแวดล้อมการควบคุมของงานพัสดุและทรัพย์สิน พบว่ามีการควบคุมภายในที่เหมาะสมระดับหนึ่ง แต่ยังพบความเสี่ยงในเรื่องของการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานเจ้าของเงินที่ขาดความสนใจและจริงจังในการปฏิบัติงาน รวมทั้งยังขาดความเข้าใจในประเภทสินทรัพย์ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ ๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน อย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยง ที่ส่งต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ๒.๔ การระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบ การควบคุมภายใน	งานการเงินและบัญชีมีการประเมินความเสี่ยงในเรื่องดังนี้ ๑. การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน แต่ยังไม่พบความเสี่ยง คือหน่วยงานผู้เบิกไม่ให้ความสำคัญในการปฏิบัติตามแผนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ ๒. การส่งใช้เงินยืมเงินงบประมาณ ที่ยังมีความเสี่ยงต่อเนื่อง เนื่องจากผู้ยืมเงินงบประมาณไม่ให้ความสำคัญในเรื่องของการส่งใช้เงินยืมตามระยะเวลาที่กำหนด งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีการวิเคราะห์ประเมินความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นจากรายงานผลการดำเนินงานและมีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยง ที่ยังมีความเสี่ยงต่อเนื่อง เนื่องจากเจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจในกฎหมายระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องรวมถึงความละเอียดรอบคอบ งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน มีการวิเคราะห์ประเมินความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นจากรายงานผลการดำเนินงานและมีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยง ที่ยังมีความเสี่ยงต่อเนื่อง เนื่องจากเจ้าหน้าที่ไม่มีการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และขาดความรู้ความเข้าใจในกฎหมายระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง งานพัสดุและทรัพย์สิน มีการวิเคราะห์ประเมินความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น ซึ่งเจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง มีการเปลี่ยนแปลงและปรับปรุงออกมาบังคับใช้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ การระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ การระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุน การบรรลุวัตถุประสงค์ ๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จ ที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	งานการเงินและบัญชีมีกิจกรรมการควบคุมที่มีประสิทธิภาพ เนื่องจากมีการมอบหมายการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคลอย่างชัดเจน มีการสรุปประเด็นปัญหาต่าง ๆ เพื่อนำเสนอผ่านผู้บังคับบัญชา ทราบตามลำดับชั้น แต่อย่างไรก็ตามการเบิกจ่ายเงินก็ยังไม่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินที่กำหนดเนื่องจากหน่วยงานเจ้าของงบประมาณไม่ให้ความสำคัญในเรื่องของการใช้จ่ายเงินตามแผนที่ได้กำหนดไว้ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีกิจกรรมควบคุมความเสี่ยงที่เกิดขึ้น โดยให้บุคลากรรายงานผลการจัดเก็บภาษีพร้อมเอกสารประกอบ เช่น ใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนทรัพย์สิน และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี แต่อย่างไรก็ตามกิจกรรมการควบคุมดังกล่าวไม่ประสบผลสำเร็จเนื่องจากบุคลากรยังขาดความละเอียดรอบคอบ งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน มีกิจกรรมการควบคุม แต่ผลการดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จเนื่องจากขาดบุคลากร ส่งผลให้เกิดความล่าช้า การสำรวจไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด งานพัสดุและทรัพย์สิน มีกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยงแต่ผลการดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จเนื่องจากส่วนราชการไม่ให้ความสำคัญในการดำเนินงาน ส่งเอกสารล่าช้า ทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุต้องรีบดำเนินการในระยะเวลากระชั้นชิดล่วงเลยเวลาทำงาน ส่งผลทำให้เกิดความผิดพลาดในส่วนที่ไม่ใช่สาระสำคัญ อีกทั้งเจ้าหน้าที่พัสดุยังขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องประเภทสินทรัพย์ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๔.สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ การจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุน ให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบ ที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อ การปฏิบัติตาม การควบคุมภายในที่กำหนด ๕.กิจกรรมการติดตามผล ๕.๑ การระบุ การพัฒนา และดำเนินการประเมินผล ระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผล เป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลา ต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	งานการเงินและบัญชี มีระบบสารสนเทศและการสื่อสารที่เหมาะสม ชัดเจน ครอบคลุม เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีระบบสารสนเทศและสื่อสารชัดเจน และครอบคลุม งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน มีระบบสารสนเทศและสื่อสารชัดเจน และครอบคลุม งานพัสดุและทรัพย์สิน การติดต่อประสานงานภายนอกกับหน่วยงานเจ้าของเงิน ยังล่าช้าควรจัดส่งผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงผู้บังคับบัญชา ในเรื่องระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องรวมทั้งการจัดทำแผนจัดหาพัสดุ งานการเงินและบัญชี มีการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน โดยใช้ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณเป็นเครื่องมือในการติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง และรายงานผู้บริหารตามลำดับขั้นเพื่อทราบ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน โดยการรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน มีการรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา งานพัสดุและทรัพย์สิน มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน มีการรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา

ผลการประเมินโดยรวม

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย มีโครงสร้างมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตามภารกิจตามแผนการดำเนินการที่สำคัญบางภารกิจ ต้องมีการปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย กำหนดการปรับปรุงการควบคุมภายในไว้แล้ว

ลงชื่อผู้รายงาน.....
(นายสุนัย คล้ายยาย)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย

วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของ รัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/
๒. ด้านการบริหารงานบุคคล การเข้ารับการฝึกอบรมตามตำแหน่งหน้าที่ วัตถุประสงค์ - เพื่อเป็นการพัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ บุคลากรและเกิดประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติ ราชการ	- จัดส่งบุคลากรเข้ารับการ อบรมตามตำแหน่งหน้าที่หรือ ในส่วนงานที่เกี่ยวข้องครบทุก คน -พัฒนาทักษะความรู้อย่าง ต่อเนื่อง	- บุคลากรได้รับการ อบรมชี้แจงการ เปลี่ยนแปลงระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่ง การเพียงบางตำแหน่ง	- กฎ ระเบียบ ข้อบังคับมีการแก้ไข ปรับปรุงหรือ เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ - การปฏิบัติหน้าที่ ราชการตามหนังสือสั่ง การ ระเบียบ ข้อบังคับยังไม่ดีพอ ยังมีความเสี่ยงที่ต้อง ควบคุมต่อไป	เจ้าหน้าที่ยังไม่ เข้าใจในระเบียบ วิธีการปฏิบัติ พิจารณาจัดส่งให้ เข้าร่วมอบรม สัมมนาตาม หลักสูตรงานที่ รับผิดชอบในแต่ละ ด้าน	- ค้นหาข้อมูล ระเบียบ หนังสือสั่ง การ จากระบบ สารสนเทศ รวมทั้ง สำเนาเอกสาร ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย หนังสือ สั่งการแจ้งเวียนให้ ทุกหน่วยงานทราบ	สำนักปลัด

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ ภารกิจอื่น ๆ สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ ตามวัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๓.การบริหารงานบุคคลของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงานตามภารกิจของ เจ้าหน้าที่	๑.ขาดบุคลากรดำรง ตำแหน่งครูผู้ดูแล เด็ก ๒.อบต.น้ำจืดน้อย ยังไม่มี ก ๑ การศึกษา	๑.ขอใช้บัญชีการ สอบคัดเลือกจาก กรมส่งเสริมฯ ๒.มีคำสั่ง มอบหมายงาน เกี่ยวกับงาน การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ให้แก่บุคลากรใน สังกัดสำนักปลัด	การควบคุมที่มีอยู่ไม่ สามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	- กฎระเบียบ ข้อบังคับมีการแก้ไข ปรับปรุงหรือ เปลี่ยนแปลง - การปฏิบัติหน้าที่ ราชการตามหนังสือสั่ง การ ระเบียบ ข้อบังคับ ยังไม่ได้พอายเป็นความ เสี่ยงที่ต้องควบคุม ต่อไป	เจ้าหน้าที่ยังไม่เข้าใจ ในระเบียบวิธีการ ปฏิบัติต้องพิจารณา จัดส่งให้เข้าร่วมอบรม สัมมนาตามหลักสูตร งานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัด


 ชื่อผู้รายงาน.....
 (นายสุณัย คลีขาย)
 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย
 วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย
รายงานการประเมินการควบคุมภายใน
สำหรับงวดสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลภายใน การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
- ภารกิจกรมการบันทึกข้อมูลใน ระบบ e-LAAS วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบันทึกบัญชีและ รายงานข้อมูลทางการเงินเป็น ปัจจุบัน	๑. การบันทึกข้อมูลในระบบ คอมพิวเตอร์คลาดเคลื่อน ผิดพลาดเนื่องจากการขาด ความรู้ความเข้าใจในระบบ e-LAAS	๑. จัดให้มีการศึกษา ทบทวนและ ปรับปรุงการบันทึกข้อมูลในระบบ e-LAAS ๒. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เป็นลาย ลักษณ์อักษร ๓. ผู้บังคับบัญชาติดตาม ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานอยู่เสมอ ๔. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน ด้านต่างๆ ให้ปฏิบัติตามระเบียบ วิธีการด้วยความละเอียด รอบคอบ มากยิ่งขึ้น ๕. ให้ความรู้ จัดอบรมแก่เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการ บันทึกข้อมูลในระบบบัญชี e-LAAS	การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ ควบคุม ความเสี่ยงไม่ได้ ติดตามความเสี่ยง ต่อไปในปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ยังมีข้อผิดพลาดบาง ประการในการบันทึก ข้อมูลในระบบ e- LAAS	๑. การสอบถาม ปัญหา อุปสรรคใน การปฏิบัติงาน ๒. ประชุมหารือเพื่อ ทำความเข้าใจแนว วิธีการปฏิบัติงานใน ระบบ e-LAAS	-งานการเงินและบัญชี -งานพัฒนารายได้ -งานพัสดุและ ทรัพยากรสิน -กองคลัง

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับงวดสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
-กิจกรรมด้านทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้กองต่างๆในหน่วยงานมี การวางแผนเกี่ยวกับการจัดหา และดูแลรักษาทรัพย์สินของ หน่วยงานให้เป็นไปด้วยความ เหมาะสม และมีการใช้งานอย่าง มีประสิทธิภาพ	๑.เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัด จ้าง ๒. มีระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการใหม่ เจ้าหน้าที่ต้องใช้เวลาใน การทำความเข้าใจใน ระเบียบและวิธีปฏิบัติ	๑. จัดส่งเจ้าหน้าที่พัสดุเข้าร่วม การฝึกอบรม เพื่อเพิ่มความ ความเข้าใจมากขึ้นให้ศึกษา หนังสือสั่งการและคู่มือให้ ก่อนลงมือปฏิบัติ	การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ เพียงพอ ควบคุมความ เสี่ยงไม่ได้ติดตามความ เสี่ยงต่อไปใน ปีงบประมาณ๒๕๖๕	๑.การควบคุม รายรับ - รายจ่าย วิสดู ครุภัณฑ์ การดูแล รักษาครุภัณฑ์ และ การตรวจสอบพัสดุ ประจำปีล่าช้า ๒. พัสดุเสื่อมสภาพยัง ไม่มีการจำหน่ายออก จากทะเบียนทรัพย์สิน	๑. ติดตาม เรงรัด กำกับเจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. จัดทำขั้นตอนการ จำหน่ายพัสดุ ๓. กำหนดระยะเวลา และแผนการจำหน่าย พัสดุให้ชัดเจน	-งานพัสดุและ ทรัพย์สิน -กองคลัง

ชื่อผู้รายงาน.....
(นายสุณัย คล้ายยาย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย
วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๕

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลภายใน ความคุ้มค่า	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑. มาตรการ การประมาณราคา ก่อสร้าง วัตถุประสงค์ เพื่อให้การสำรวจ ออกแบบและประมาณราคา ก่อสร้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ แม่นยำ และเกิดประโยชน์ต่อการ พัฒนาและประชาชนอย่าง แท้จริง	- ราคาวัสดุก่อสร้างมีความผันผวน ตามสภาวะเศรษฐกิจของโลกและราคาน้ำมัน - กำกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ดำเนินการอย่างรวดเร็วและเป็นระบบ โดยลำดับความสำคัญของโครงการในการประมาณราคา - ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- กำกับ จันท. ผู้ปฏิบัติให้ศึกษาระเบียบใหม่ๆ การส่งการจากหน่วย งานต่าง ๆ โดยใช้สารสนเทศ (IT) เพื่อให้การคำนวณราคาค่าก่อสร้างชัดเจนจัดทำข้อบัญญัติสอดคล้องกับความเป็นจริงกับสภาพเศรษฐกิจในขณะดำเนินงาน - ให้ จันท. เข้ารับการอบรมการใช้สารสนเทศเกี่ยวกับการประมาณราคาก่อสร้าง - บรรจุแต่งตั้ง จันท. เพิ่ม	- ยังไม่ครบถ้วน ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของหน่วยงานทางราชการกำหนด - มีข้อบกพร่องด้านการนำข้อมูลของหน่วยงานกำหนดให้เป็นเกณฑ์และมาตรฐานมาใช้	- ราคาวัสดุก่อสร้างมีความผันผวน ตามสภาวะเศรษฐกิจของโลกและราคาน้ำมัน - กำกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการอย่างรวดเร็วและเป็นระบบโดยลำดับความสำคัญของการประมาณราคา	- กำหนดตารางการทำงานเพื่อจัดลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติงานในการประมาณราคางานก่อสร้าง - กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จในการประมาณราคางานก่อสร้างแต่ละโครงการ - มีการรายงานปัญหาในการปฏิบัติงานให้ ผอ. กองช่างทราบโดยตรง	กองช่าง

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐...เดือน...กันยายน...พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลภายใน ความคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
งานก่อสร้าง กิจกรรม การออกแบบก่อสร้าง วัตถุประสงค์ เพื่อให้การออกแบบงานก่อสร้าง เป็นไปอย่าง ถูกต้อง แม่นยำ และ เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการ ดำเนินงาน	จุดอ่อน แบบยังไม่เป็นไปตาม มาตรฐานที่ต้องการมีการปรับใช้ ตามสภาพพื้นที่ สาเหตุ มีจำนวนเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ ต่อ ปริมาณงานที่มี และ จนท. ขาดความชำนาญในการใช้ สารสนเทศมาช่วยดำเนินการ	- ก้าซบ จนท.ผู้ปฏิบัติ ให้ดำเนินการอย่างเป็น ระบบ โดยลำดับความสำคัญ ของโครงการในการ ออกแบบแปลนก่อสร้าง - ให้ จนท.เข้ารับการอบรม การใช้สารสนเทศเกี่ยวกับ การออกแบบ - บรรจุแต่งตั้ง จนท.เพิ่ม	- ยังไม่ครบถ้วน ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ของหน่วยงาน ทางราชการกำหนด - มีข้อบกพร่องด้านการนำ ข้อมูลของหน่วยงาน กำหนดให้เป็นเกณฑ์และ มาตรฐานมาใช้	จุดอ่อน แบบยังไม่เป็นไปตาม มาตรฐานที่ต้องการมีการปรับใช้ ตามสภาพพื้นที่ สาเหตุ มีจำนวนเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ ต่อ ปริมาณงานที่มี และ จนท. ขาดความชำนาญในการใช้ สารสนเทศมาช่วย ดำเนินการ	ก้าซบ จนท.ผู้ปฏิบัติ ให้ ศึกษาระเบียบใหม่ๆ การสั่งการจาก หน่วยงานต่างๆ โดยใช้ สารสนเทศ (IT) เพื่อให้ การออกแบบงาน ก่อสร้างให้สอดคล้องกับ ความเป็นจริงกับสภาพ เศรษฐกิจและสภาพงาน	กองช่าง

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐...เดือน...กันยายน...พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
งานการควบคุมงานก่อสร้าง ฉักรรรม การควบคุมการก่อสร้าง วัตถุประสงค์ เพื่อให้การควบคุมงานก่อสร้างของ อบต.น้ำจืดน้อย เป็นไปอย่าง ถูกต้อง แม่นยำ และเกิดประสิทธิผลและ ประสิทธิภาพสูงสุดในการดำเนินงาน	จุดอ่อน การก่อสร้างมีความ ผิดพลาด จากแบบแปลนที่ กำหนดไว้ อุปกรณ์ที่ใช้ในการ สำรวจออกแบบยังไม่ครบ สมบูรณ์ สาเหตุ มีจำนวนเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ ต่อ ปริมาณงานที่มี และ จนท.ขาด ความชำนาญในการใช้ สารสนเทศมาช่วยดำเนินการ และเจ้าหน้าที่ขาดความรู้เรื่อง การใช้โปรแกรมให้ถูกต้องตาม หลักวิชาการ	- จัดสรรงบประมาณให้ สอดคล้องกับอุปกรณ์ที่ ทันสมัย มีอายุการใช้งานได้นาน ยิ่งขึ้นเพื่อใช้ในการ ควบคุมงานก่อสร้าง - ส่งเสริมและพัฒนาให้ เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม และศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับ การควบคุมงานก่อสร้างอยู่ เสมอ	- ยังไม่ครบถ้วน ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ของหน่วยงานทาง ราชการกำหนด - มีข้อบกพร่องด้านการนำ ข้อมูลของหน่วยงาน กำหนดให้เป็นเกณฑ์และ มาตรฐานมาใช้	จุดอ่อน 1. มีการลงมือปฏิบัติงาน ก่อสร้างโดยไม่แจ้งให้ผู้ ควบคุมงานจ้าง ได้ทราบ ก่อน สาเหตุ 2. มีจำนวนเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ ต่อ ปริมาณงานที่มี และ จนท. ขาดความชำนาญในการใช้ สารสนเทศมาช่วยดำเนินการ และเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ เรื่องการใช้โปรแกรมให้ถูกต้อง ตามหลักวิชาการ	- กำชับเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ให้ ดำเนินการอย่างรวดเร็ว และเป็นระบบ โดยลำดับ ความสำคัญองงาน ก่อสร้างและถูกต้องตาม แบบแปลน - กำหนดตามเวลาการ ควบคุมงานสำหรับผู้ ควบคุมงานในแต่ละ โครงการให้ชัดเจน	กองช่าง

ชื่อผู้รายงาน.....
 (นายสุณัย คล้ายกาย)
 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย
 วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย
ที่ ๕๔๘ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลู่วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด และรายงานผู้กำกับดูแลภายใน ๙๐ วัน หลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย ดังต่อไปนี้

- | | |
|--|----------------------|
| ๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย | ประธานกรรมการ |
| ๒. หัวหน้าสำนักปลัด | คณะกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองช่าง | คณะกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะกรรมการ |
| ๕. เจ้าพนักงานธุรการ | คณะกรรมการ/เลขานุการ |
| ๖. นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่

๑. อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย
๓. รวบรวม พิจารณากลับกรองและสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย
๔. ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานภายในที่สังกัด
๕. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

ให้คณะกรรมการฯ ขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย เพื่อพิจารณาลงนาม และรายงานให้นายอำเภอกระบุรี ภายในวันที่

/การจัดทำรายงาน...

การจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย ให้ใช้รูปแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

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

๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔) เป็นแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕) เป็นรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๔. ให้เลขานุการคณะกรรมการฯ ติดตามเร่งรัด สำนัก/กอง จัดส่งรายงานฯ ตามกำหนดโดยเคร่งครัด กรณีมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อยทราบโดยด่วน

๕. ให้คณะกรรมการฯ เป็นผู้ดำเนินประสานการดำเนินงานเป็นที่ปรึกษา เสนอแนะการรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในให้แก่สำนัก/กอง เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕


(นายสุนัย คล้ายยาย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย

ที่ ๒๔๔ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งกรรมการ การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
ของ สำนักปลัด สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย คำสั่ง ที่ ๒๔๔ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย มีความเกี่ยวข้องในการปฏิบัติตามคำสั่ง ให้เป็นไปตามกฎหมาย พ.ร.บ.วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อให้ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย สามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์ฯ และ คำสั่งดังกล่าวข้างต้น จึงขอแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการ การจัดทำรายงานการประเมินผลการ ควบคุมภายใน ของ สำนักปลัด

๑. หัวหน้าสำนักปลัด	ประธานคณะอนุทำงาน
๒. นักพัฒนาชุมชน	คณะอนุทำงาน
๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	คณะอนุทำงาน
๔. นักทรัพยากรบุคคล	คณะอนุทำงาน
๕. เจ้าพนักงานธุรการ	คณะอนุทำงานและเลขานุการ

ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปรับปรุงคำสั่งควบคุมภายใน/คำสั่งกำหนดหน้าที่ ให้เป็นปัจจุบัน
 ๒. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน โดยใช้แบบ ภาคผนวก ข แบบเดิม และ แบบรายงานใหม่ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ คือ แบบ ปค.๔/แบบ ปค.๕ สรุปภาพรวม โดยผู้อำนวยการการ ลงนาม แล้วจัดส่งให้เลขานุการองค์กร จำนวน ๑ ชุด พร้อมไฟล์ข้อมูล
 ๓. รวบรวม คำสั่ง/ภาคผนวก ข/แบบ ปค.๔/แบบ ปค.๕ เป็นรูปเล่ม แจกเวียนภายในสำนัก/กอง เพื่อปรับปรุงความเสี่ยงที่ประเมินพบให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด
 ๔. ให้รวบรวมหลักฐานการปรับปรุงความเสี่ยง จวดประเมินที่ติดตาม และปรับปรุงแล้ว เก็บไว้กับ รายงานควบคุมภายในรูปเล่ม
- เรื่องใดที่ยังปรับปรุงไม่แล้วเสร็จ และยังมีความเสี่ยงให้นำมาประเมินควบคุมใหม่ ตามข้อ ๒

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕


(นายสุนัย คลีขยาย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย

ที่ ๒๕๑ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งกรรมการ การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
ของกองช่าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย คำสั่ง ที่ ๒๔๔ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย มีความเกี่ยวข้องในการปฏิบัติตามคำสั่ง ให้เป็นไปตามกฎหมาย พ.ร.บ.วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อให้ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย สามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์ฯ และ คำสั่งดังกล่าวข้างต้น จึงขอแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการ การจัดทำรายงานการประเมินผลการ ควบคุมภายใน ของกองช่าง

- | | |
|-----------------------------|-------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองช่าง | ประธานคณะอนุทำงาน |
| ๒. นายช่างโยธา | คณะอนุทำงาน |
| ๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | คณะอนุทำงานและเลขานุการ |

ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปรับปรุงคำสั่งควบคุมภายใน/คำสั่งกำหนดหน้าที่ ให้เป็นปัจจุบัน
 ๒. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน โดยใช้แบบ ภาคผนวก ข แบบเดิม และ แบบรายงานใหม่ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ คือ แบบ ปค.๔/แบบ ปค.๕ สรุปภาพรวม โดยผู้อำนวยการกอง ลงนาม แล้วจัดส่งให้เลขานุการองค์กร จำนวน ๑ ชุด พร้อมไฟล์ข้อมูล
 ๓. รวบรวม คำสั่ง/ภาคผนวก ข/แบบ ปค.๔/แบบ ปค.๕ เป็นรูปเล่ม แจกเวียนภายในสำนัก/กอง เพื่อปรับปรุงความเสี่ยงที่ประเมินพบให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด
 ๔. ให้รวบรวมหลักฐานการปรับปรุงความเสี่ยง วงดประเมินที่ติดตาม และปรับปรุงแล้ว เก็บไว้กับ รายงานควบคุมภายในรูปเล่ม
- เรื่องใดที่ยังปรับปรุงไม่แล้วเสร็จ และยังมีความเสี่ยงให้นำมาประเมินควบคุมใหม่ ตามข้อ ๒

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕


(นายสุนัย คลีขัย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย

ที่ ๒๕๖ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งกรรมการ การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
ของกองคลัง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย คำสั่ง ที่ ๒๔๔ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย มีความเกี่ยวข้องในการปฏิบัติตามคำสั่ง ให้เป็นไปตามกฎหมาย พ.ร.บ.วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อให้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย สามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์ฯ และ คำสั่งดังกล่าวข้างต้น จึงขอแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการ การจัดทำรายงานการประเมินผลการ ควบคุมภายใน ของกองคลัง

- | | |
|--------------------------------------|-------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองคลัง | ประธานคณะอนุทำงาน |
| ๒. นักวิชาการเงินและบัญชี | คณะอนุทำงาน |
| ๓. เจ้าพนักงานพัสดุ | คณะอนุทำงาน |
| ๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | คณะอนุทำงาน |
| ๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ | คณะอนุทำงานและเลขานุการ |

ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปรับปรุงคำสั่งควบคุมภายใน/คำสั่งกำหนดหน้าที่ ให้เป็นปัจจุบัน
 ๒. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน โดยใช้แบบ ภาคผนวก ข แบบเดิม และ แบบรายงานใหม่ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ คือ แบบ ปค.๔/แบบ ปค.๕ สรุปภาพรวม โดยผู้อำนวยการการ ลงนาม แล้วจัดส่งให้เลขานุการองค์กร จำนวน ๑ ชุด พร้อมไฟล์ข้อมูล
 ๓. รวบรวม คำสั่ง/ภาคผนวก ข/แบบ ปค.๔/แบบ ปค.๕ เป็นรูปเล่ม แจกเวียนภายในสำนัก/กอง เพื่อปรับปรุงความเสี่ยงที่ประเมินพบให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด
 ๔. ให้รวบรวมหลักฐานการปรับปรุงความเสี่ยง งวดประเมินที่ติดตาม และปรับปรุงแล้ว เก็บไว้กับ รายงานควบคุมภายในรูปเล่ม
- เรื่องใดที่ยังปรับปรุงไม่แล้วเสร็จ และยังมีความเสี่ยงให้นำมาประเมินควบคุมใหม่ ตามข้อ ๒

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสุนัย คล้ายยาย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย

ที่ ๒๕๖๕ / ๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานภายในของพนักงานส่วนตำบล
และพนักงานจ้าง สังกัดสำนักปลัด อบต.

.....

อาศัยอำนาจตามความในประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระนอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ และข้อ ๒๒๖ , ข้อ ๒๒๙ และข้อ ๒๓๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระนอง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระนอง ครั้งที่ ๑๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อยจึงขอยกเลิกคำสั่ง ที่ ๘๓ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานภายในของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างสำนักปลัด อบต. โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. นายกรกช ชิวโรธ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๔ ส่วนราชการ คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และหน่วยตรวจสอบภายใน

๓) ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม การทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลใน การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ

๔) ปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

๕) ตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น งานบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาดและจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุม ทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น

/๖) ตรวจสอบ...

- ๖) ตรวจสอบ ควบคุม พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๗) ควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม
- ๘) ควบคุมดูแลการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. สาธารณสุข พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติและระเบียบกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๙) ควบคุมดูแลทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล โดยชอบด้วยกฎหมาย

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

๑ นางสาวกัญญาภัทร โมฬี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ งานติดตามผลงาน เป็นต้น
- ๒) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- ๓) มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุงานบริหารทั่วไป เพื่อให้การท างานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด
- ๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน
- ๕) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๖) ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย
- ๘) พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น
- ๙) ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือ หรือความร่วมมือในงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการท างานของหน่วยงาน
- ๑๐) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน สารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ๑๑) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้แบ่งส่วนงานภายใน ดังนี้

๒. นางสาวเสาวนีย์ เจนตง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- ๒) รับ - ส่ง หนังสือโต้ตอบหนังสือราชการต่าง ๆ
- ๓) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๔) งานรัฐพิธี
- ๕) งานจัดทำทะเบียนคุมเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน- ร้องทุกข์ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย
- ๖) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- ๗) จัดตารางเวลาการประชุม นัดหมาย ของผู้บริหารตามหนังสือแจ้งของส่วนราชการระดับจังหวัดและอำเภอ โดยประสานผ่านเลขานุการนายก อบต.
- ๘) งานการประชุมผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการและพนักงาน อบต.
- ๙) บันทึกข้อมูลลงเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน
- ๑๐) งานรับผิดชอบและดูแลรักษาศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร
- ๑๑) งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ITA
- ๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายเสริมพงษ์ คล้ายาย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ขับรถดับเพลิง ดูแลบำรุงรักษารถดับเพลิง ตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำรถหมายเลขทะเบียน บง ๙๔๖๔ ระนอง ให้อยู่ในสภาพพร้อมปฏิบัติงานได้เสมอ
- ๒) ขับรถกระเช้าเนกประสงค์ ดูแลบำรุงรักษารถ ตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำรถหมายเลขทะเบียน ๘๐-๔๔๕๑ ระนอง ให้อยู่ในสภาพพร้อมปฏิบัติงานได้เสมอ
- ๓) ปฏิบัติงานในหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายพุทธิพงษ์ มณีแดง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ขับรถยนต์ ดูแลบำรุงรักษารถยนต์สำนักงาน หมายเลขทะเบียน กค ๖๑๒๑ ระนอง และ หมายเลขทะเบียน บง ๔๕๔๔ ระนอง ให้อยู่ในสภาพพร้อมปฏิบัติงานได้เสมอ
- ๒) งานเดินหนังสือราชการภายในสำนักงานและนอกสถานที่
- ๓) ปฏิบัติงานในหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายสาโรจน์ บุญชุด ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณอาคารสำนักงานและอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย
- (๒) งานเดินหนังสือราชการภายนอกสถานที่
- (๓) ปฏิบัติงานช่วยซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ

(๔) ปฏิบัติงานในหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานแผนงานและงบประมาณ

๑. นางสาวอุษณีย์ สุริวงศ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๒) งานการรายงานข้อมูลผ่านระบบ e-plan
- ๓) งานรวบรวมวิเคราะห์ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- ๔) งานติดตามและประเมินผลเงินอุดหนุนประจำปี ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
- ๕) การรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๖) งานติดตามประเมินผลแผนพัฒนา/โครงการประจำปีงบประมาณ
- ๗) งานจัดประชุมประชาคมหมู่บ้านและประชาคมตำบล
- ๘) งานจัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น
- ๙) งานจัดประชุมแผนคณะกรรมการสนับสนุนแผน
- ๑๐) งานจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี
- ๑๑) งานจัดทำและนำเสนอร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๑๒) งานการเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๑๓) การโอนงบประมาณมาตั้งเป็นรายการใหม่และการจ่ายขาดเงินสะสม
- ๑๔) งานโครงการ/ร่วมโครงการเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนา
- ๑๕) งานข้อมูลกลางของอบต.ผ่านระบบสารสนเทศของกรม (Info)
- ๑๖) งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่าย

เพิ่มเติม และเทศบัญญัติอื่น ๆ ในระบบ E-Lass

๑๗) งานการจัดทำการโอนเงินงบประมาณการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณประจำปี

- ๑๘) งานรวบรวมและจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง
- ๑๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางสาวธนัชพร เปลี่ยวสงัด ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๒) งานการรายงานข้อมูลผ่านระบบ e-plan
- ๓) งานรวบรวมวิเคราะห์ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- ๔) งานติดตามและประเมินผลเงินอุดหนุนประจำปี ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
- ๕) การรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๖) งานติดตามประเมินผลแผนพัฒนา/โครงการประจำปีงบประมาณ
- ๗) งานจัดประชุมประชาคมหมู่บ้านและประชาคมตำบล
- ๘) งานจัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น
- ๙) งานจัดประชุมแผนคณะกรรมการสนับสนุนแผน

- ๑๐) งานจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี
- ๑๑) งานจัดทำและนำเสนอร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๑๒) งานการเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๑๓) การโอนงบประมาณมาตั้งเป็นรายการใหม่และการจ่ายขาดเงินสะสม
- ๑๔) งานโครงการ/ร่วมโครงการเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนา
- ๑๕) งานข้อมูลกลางของอบต.ผ่านระบบสารสนเทศของกรม (Info)
- ๑๖) งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และเทศบัญญัติอื่น ๆ ในระบบ E-Lass
- ๑๗) งานการจัดทำการโอนเงินงบประมาณการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณประจำปี
- ๑๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ งานสวัสดิการสังคม

๑. จำเอกพงษ์ศักดิ์ อนุญาตี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
 - ๑) รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น ลำดับที่ ๑ กรณีตำแหน่งว่าง
 - ๒) ควบคุมดูแลการบริหารงานของสำนักปลัด ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการ หรืองานที่เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดระนอง รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้
 - ๓) งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจน
 - ๔) งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
 - ๕) งานกิจกรรมหรือโครงการเพื่อการพัฒนาศักยภาพของผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ด้อยโอกาส
 - ๖) จัดทำทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ให้เป็นปัจจุบันถูกต้องและตรวจสอบได้
 - ๗) จัดทำกิจกรรมโครงการเพื่อส่งเสริม สนับสนุนผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ด้อยโอกาส อื่นๆ
 - ๘) ดูแลรับผิดชอบงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
 - ๙) งานสงเคราะห์และช่วยเหลือผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ประชาชนผู้ด้อยโอกาสมีฐานะยากจน และประสบปัญหาความเดือดร้อน
 - ๑๐) จัดทำแผนชุมชน สรุปและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเข้าบรรจุในแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล
 - ๑๑) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน จัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่าง ๆ แสวงหาและพัฒนาศักยภาพผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน
 - ๑๒) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน ส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน
 - ๑๓) งานเศรษฐกิจชุมชน การส่งเสริมอาชีพชุมชน พัฒนา ออกแบบ สรุปและวิเคราะห์การดำเนินการ การด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน
 - ๑๔) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่

๑. นางสาวอุษณีย์ สุริวงค์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการ
- ๒) การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่งและการจัดทำทะเบียนประวัติ
- ๓) งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ๔) งานการสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับ การปรับปรุงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล และดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
- ๕) ดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จ บำนาญ และเงินประโยชน์ทดแทนอื่น
- ๖) งานจัดทำ ตัด แก้ไข เปลี่ยนแปลง บัญชีชื้อถือจ่ายเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- ๗) การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาความดีความชอบของพนักงานส่วนตำบล และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทน ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ต่อสัญญาจ้างหรือการเลิกจ้างพนักงานจ้าง
- ๘) จัดทำ แก้ไข และบันทึกการเปลี่ยนแปลงบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างให้เป็นปัจจุบัน

ปัจจุบัน

- ๙) งานการพัฒนาบุคลากรในองค์กร โดยการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ฯลฯ
- ๑๐) งานรวบรวมและจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการวางระบบควบคุมภายใน ของทุกส่วนราชการและรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
- ๑๑) งานรวบรวมและจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน
- ๑๒) งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สท-อปท.) LPA
- ๑๓) งานลงบันทึกประวัติบำเหน็จ บำนาญ ข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- ๑๔) งานการควบคุมการลงเวลาการปฏิบัติราชการคณะผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และ

พนักงานจ้าง

- ๑๕) การลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ ตามระเบียบ
- ๑๖) งานบันทึกระบบข้อมูลกลาง อปท.
- ๑๗) งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ITA
- ๑๘) บันทึกข้อมูลลงเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน
- ๑๙) งานระบบรายงานและติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

ภาครัฐของ อปท. E-PlanNACC

- ๒๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. จำเริญพงษ์ศักดิ์ อนุญาติ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.) ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหาย ในด้านชีวิต

/และทรัพย์สิน...

และทรัพย์สินของประชาชน

๒.) เฝ้าระวัง ตรวจสอบการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

๓.) จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วถึงและให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.) รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์ และเพื่อการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์

๕.) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๖.) ให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้อย่างรวดเร็วทั่วถึง

๒. นางสาวกัญญภัทร โมหี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยระยะ ๕ ปี

๒) รับผิดชอบจัดทำคำสั่งการอยู่เวรป้องกันปัญหาภัยแล้งและอุบัติภัยต่าง ๆ

๓) งานฝึกอบรมทบทวนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแก่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร) และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๔) ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน

๕) จัดทำคำสั่งเพื่ออนุมัติส่งใช้กำลัง อปพร.ในกิจกรรมต่างๆ ต่อ ผอ.ศูนย์ อปพร.อบต.น้ำจืดน้อย

๖) ติดตามข้อมูลข่าวสารพยากรณ์อากาศ เฝ้าระวัง และประชาสัมพันธ์ พร้อมทั้งนำเสนอข้อมูลทางเว็บไซต์

๗) รายงานเหตุการณ์พร้อมขออนุมัติประกาศเขตพื้นที่ประสบภัย

๘) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้แก่หน่วยงานราชการ หรือเอกชน และประชาชนทั่วไป

๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๖ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑. นางสาวกัญญภัทร โมหี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ แผนงานการศึกษา วัฒนธรรม และนันทนาการ ดังนี้

๑) งานสนับสนุนกิจการศาสนา

๒) งานสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่น

๓) งานสันตนาการ

๔) งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

๕) งานส่งเสริมกิจกรรมเด็กและเยาวชน

๖) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

๒. นางสาวอุษณีย์ สุริวงค์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ แผนงานการศึกษา ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอแนะนโยบายแผนมาตรฐาน การศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา การจัดทำแผนงานศาสนา และนันทนาการ

๒) จัดทำแผนการศึกษา/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

๓) ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อการจัดการศึกษา

๔) งานโครงการต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕) งานส่งเสริมคุณภาพเด็กนักเรียน และผู้ดูแลเด็ก

๖) งานแผนการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๗) งานการบันทึกข้อมูลเด็กในระบบ LEC

๘) งานอุดหนุนอาหารกลางวันให้แก่สถานศึกษา

๙) ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณ

สนับสนุนโรงเรียน

๑๐) ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโต ที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

๑๑) จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็ก ๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น

๑๒) จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น การจัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑสถานการศึกษาและแหล่งเรียนรู้

๑๓) ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักเรียน และชุมชน ประชาชนทั่วไป

๒.๑ นางอรสา จบสุบิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง

๒) จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้สุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่น มุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ

๓) ปลูกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การ รักษาสิ่งแวดล้อม ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ

๔) ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์ฯ

๕) ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา

๖) สำนักรวรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็ก ในกรณีเด็กไม่มาเรียน เกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ

- ๗) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน
- ๘) จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย ตามโครงการอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก
- ๙) จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก
- ๑๐) จัดทำแผนการสอน และรายงานให้ผู้บริหารทราบ
- ๑๑) จัดทำบันทึกการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๒) จัดประชุมปฐมนิเทศผู้ปกครอง
- ๑๓) กำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๔) งานสารบัญชหนังสือรับ หนังสือส่ง และรายงานประจำเดือนของส่วนการศึกษาฯ
- ๑๕) เข้าร่วมประชุมตามหนังสือที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๖) เข้าร่วมจัดกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๗) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาการศึกษา และแผนปฏิบัติการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นางสาวสุทธี ธนบัตร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็ก) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
- ๒) จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้สุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง และได้รับพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่นมุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ
- ๓) ปลูกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสีจ้าวกลม ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ
- ๔) ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์ฯ
- ๕) ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
- ๖) สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็ก ในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ

- ๗) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน
- ๘) จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย ตามโครงการอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก
- ๙) จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก
- ๑๐) จัดทำแผนการสอน และรายงานให้ผู้บริหารทราบ
- ๑๑) จัดทำบันทึกการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๒) จัดประชุมปฐมนิเทศผู้ปกครอง
- ๑๓) กำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๔) งานสารบัญชหนังสือรับ หนังสือส่ง และรายงานประจำเดือนของส่วนการศึกษาฯ
- ๑๕) เข้าร่วมประชุมตามหนังสือที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๖) เข้าร่วมจัดกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๗) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาการศึกษา และแผนปฏิบัติการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานนิติการ

๑. จำเอกพงษ์ศักดิ์ อนุญาติ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานดำเนินการเกี่ยวกับทางแพ่ง คดีแพ่ง คดีอาญา และทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัด และคดีความต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒) พิจารณา ตีความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อหาทางแก้ไขที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์กับหน่วยงาน

๓) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อยกร่าง แก้ไขหรือปรับปรุง ระเบียบ เทศบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

๔) ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

๕) ช่วยให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ

๖) ควบคุม และดูแลการตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานนิติการ เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนดกฎหมายต่าง ๆ

๗) ควบคุม และดูแลการดำเนินการทางคดีต่าง ๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส

๘) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๙) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑๐) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑) เป็นวิทยากรให้ความรู้ทางด้านกฎหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือในโครงการต่าง ๆ

๑๒) จัดเก็บข้อมูล ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ

๑๓) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๘ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. จำเอกพงษ์ศักดิ์ อนุญาติ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานด้านส่งเสริมสุขภาพอนามัยของประชาชนในพื้นที่

๒) งานด้านให้คำแนะนำตรวจสอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านส่งเสริมสุขภาพ

- ๓) งานด้านการอนามัยแม่และเด็ก
- ๔) งานด้านการวางแผนครอบครัว
- ๕) งานด้านการส่งเสริมภาวะโภชนาการ
- ๖) งานด้านการให้ความรู้ด้านสาธารณสุขแก่ประชาชน
- ๗) งานด้านการประสานความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่สาธารณสุขของ รพสต. ในพื้นที่
- ๘) งานด้านควบคุม ติดตามส่งเสริมสุขภาพตามแผนพัฒนาสาธารณสุข
- ๙) งานด้านป้องกันและควบคุมโรค
- ๑๐) งานด้านการบำบัดรักษาโรคติดต่อต่าง ๆ
- ๑๑) งานด้านการสุขภาพโรงเรียน
- ๑๒) งานด้านการค้นหาผู้ป่วย
- ๑๓) งานด้านการเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค
- ๑๔) งานดูแลสุขภาพของเด็กนักเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๕) งานเก็บสถิติและข้อมูลการจัดทำบันทึกรายละเอียด และรายงานสรุปผลการทำงานของ

ระบบน้ำเสีย พ.ศ.๒๕๕๕

- ๑๖) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย
 - ๑๗) งานตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
 - ๑๘) ให้บริการคัดกรอง ตรวจวินิจฉัย รักษาเบื้องต้น สอบสวนสืบสวนโรค ติดตามผู้ป่วยผู้สัมผัส เพื่อการเฝ้าระวัง ควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ รวมทั้งส่งเสริมสุขภาพ และฟื้นฟูสุขภาพเพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี
 - ๑๙) จัดหา และจัดสรรเวชภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์การแพทย์ เพื่อให้เกิดความพร้อมและความราบรื่นในการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพในพื้นที่
 - ๒๐) ร่วมประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการ สถานบริการสาธารณะ สถานที่สาธารณะทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมเพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ
 - ๒๑) ร่วมประเมินกิจกรรมเพื่อความสะอาด เช่น การรักษาความสะอาดของชุมชน การเก็บขยะของชุมชน การจัดสุขภาพในโรงเรียนหรือที่อยู่อาศัย เป็นต้น เพื่อการควบคุมโรคและภัยสุขภาพเพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี
 - ๒๒) สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและสุขภาพโรงเรียนของผู้บังคับบัญชา
 - ๒๓) จัดทำโครงการตามแผนงานสาธารณสุขตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ทุกโครงการ
- ๒๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
 - ๒๕) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป
- สั่ง ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสุนัย คล้ายยา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย

ปัสสนา
ตรวจ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย

ที่ ๒๒๙ / ๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในส่วนการคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงให้จึงยกเลิกคำสั่งที่ ๑๖๒/๒๕๖๕ เรื่องการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในกองคลัง ปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

มอบหมายให้ นายกรกช ชิวโรรส ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการผู้อำนวยการ กองคลัง เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจ เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน เขียนเช็คและทะเบียนคุม คินเงินประกันสัญญาและทะเบียนคุมพิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัด

กองคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน กรรมการตรวจการจ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานโดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑. งานการเงิน

๑.๑) นายกรกช ชิวโรรส ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ควบคุม กำกับ ดูแล ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไข และรับผิดชอบการปฏิบัติที่ของกองคลัง ดังนี้

๑) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของส่วนการคลัง ส่วนโยธา และสำนักปลัด ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม และจัดเก็บเอกสารทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๒) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการหลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วน

๓) งานการยืมเงินท่ตรงจ่าย, เงินรับฝากประกันสัญญาเมื่อครบกำหนด

๔) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๕) บันทึกตรวจรับใบตั้งหนี้

๖) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๗) นำฎีกาที่งานการบัญชีมาตรวจสอบหลักฐานงานต่างๆ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน ธนาคารกรุงไทย เงินสหกรณ์ออมทรัพย์ พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๘) จัดทำฎีกาส่งใช้เงินยืม

๙) การนำฎีกาที่ลงรับแล้ว มาตัดยอดเงินงบประมาณ ตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักงานปลัด ดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่าย

(๑๐) งานจัดทำฎีกาถอนคืนเงินรายรับ

(๑๑) งานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/และภาษีจัดสรร

หน้าลิงก์

(๑๒) งานธุรการ ได้ตอบหนังสือราชการต่าง ๆ

(๑๓) งานจัดทำรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน

๒. งานการบัญชี

๒.๑) นางสาวณัฐนันท์ อ้นสกุล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑) ตรวจทานการรับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๒) ตรวจทานเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากธนาคารกรุงไทย นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๓) ตรวจทานการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๔) ตรวจทานจัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

(๔.๑) การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการงบกระทบยอด รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลอง และรายงานรับเงิน และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน

/(๔.๒) การจัด...

(๔.๒) การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ปิดบัญชีจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี ภายใน ๙๐ วัน

๕.) ตรวจทานการจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนด ได้แก่

(๕.๑) รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

(๕.๒) รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

(๕.๓) รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน , งวดเมษายน - กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ตุลาคม

(๕.๔) รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)

(๕.๕) ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทย ทุกสิ้นเดือนมิถุนายน , ธันวาคม

(๕.๖) ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำ) ทุกสิ้นเดือน ก.พ. , พ.ค. , ส.ค. , และ พ.ย. ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร(เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือนมีนาคม และกันยายน โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

(๕.๗) รายงาน GPP

๖) ตรวจทานการจัดทำทะเบียนคุมงานต่าง ๆ ได้แก่

(๖.๑) ทะเบียนคุมเงินรายรับ ตรวจสอบกับเงินสดรับ และเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

(๖.๒) ทะเบียนคุมเงินค้าประกันสัญญา ตรวจสอบกับเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๗) ตรวจสอบระบบบัญชีทุกรายการ

๘) บันทึกรายการบัญชีทั่วไปและบันทึกรายการปรับปรุงบัญชี

๒.๒) นางสาวอรอุมา จันทรนวล พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑) การรับโอนนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๒) เงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากธนาคารกรุงไทย นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำไปผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๓) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๔) จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

(๔.๑) การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการงบกระทบยอด รายงานจ่ายตามงบประมาณ (รายงานรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลอง และรายงานรับเงิน และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน

๑๔) การบันทึกรายการบัญชีทั่วไป (เพื่อปรับปรุงบัญชีตามความเห็น สตง.) ในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas)

๑๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒) นางสาวนัยณญา ตะบองเพชร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) ช่วยปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่งการซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๒) ช่วยจัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๓) ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา และการคืนหลักประกันสัญญา

๔) ช่วยงานจัดทำบันทึกให้หน่วยงานราชการอื่นยืมทรัพย์สินของทางราชการ และจัดทำทะเบียนควบคุมการยืมพร้อมติดตามทวงถาม

๕) บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง และการคืน/รับหลักประกันสัญญา การรับเงินประเภทเงินรับฝาก หลักประกันของ/หลักประกันสัญญา ในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas)

๖) ช่วยจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และงานรับ - จ่ายพัสดุ โดยมีการลงเลขครุภัณฑ์และดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๗) ช่วยงานจัดทำบันทึกให้หน่วยงานราชการอื่นยืมทรัพย์สินของทางราชการ และจัดทำทะเบียนควบคุมการยืมพร้อมติดตามทวงถาม

๘) ช่วยจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas)

๙) ช่วยบันทึกรายการบัญชีทั่วไป (เพื่อปรับปรุงบัญชีตามความเห็น สตง.) ในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas)

๑๐) ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ

๑๑) บันทึกตรวจรับเพื่อตั้งหนี้

๑๒) งานทะเบียนทรัพย์สิน

๑๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

๕

เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕



(นายสนัย คล้ายยา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย

ที่ ๖๕๑ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งกรรมการ การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
ของกองช่าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย คำสั่ง ที่ ๒๔๔ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย มีความเกี่ยวข้องในการปฏิบัติตามคำสั่งให้เป็นไปตามกฎหมาย พ.ร.บ.วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อให้ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย สามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์ฯ และคำสั่งดังกล่าวข้างต้น จึงขอแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการ การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ของกองช่าง

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง
๒. นายช่างโยธา
๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ประธานคณะอนุทำงาน
คณะอนุทำงาน
คณะอนุทำงานและเลขานุการ

ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปรับปรุงคำสั่งควบคุมภายใน/คำสั่งกำหนดหน้าที่ ให้เป็นปัจจุบัน
 ๒. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน โดยใช้แบบ ภาคผนวก ข แบบเดิม และแบบรายงานใหม่ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ คือ แบบ ปค.๔/แบบ ปค.๕ สรุปภาพรวม โดยผู้อำนวยการกอง ลงนาม แล้วจัดส่งให้เลขานุการองค์กร จำนวน ๑ ชุด พร้อมไฟล์ข้อมูล
 ๓. รวบรวม คำสั่ง/ภาคผนวก ข/แบบ ปค.๔/แบบ ปค.๕ เป็นรูปเล่ม แจกเวียนภายในสำนัก/กอง เพื่อปรับปรุงความเสี่ยงที่ประเมินพบให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด
 ๔. ให้รวบรวมหลักฐานการปรับปรุงความเสี่ยง จดประเมินที่ติดตาม และปรับปรุงแล้ว เก็บไว้กับรายงานควบคุมภายในรูปเล่ม
- เรื่องใดที่ยังปรับปรุงไม่แล้วเสร็จ และยังมีความเสี่ยงให้นำมาประเมินควบคุมใหม่ ตามข้อ ๒

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕


(นายสุนัย คลีชัยยา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย

ที่ ๑๔๕ / ๒๕๖๓

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองช่าง

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่และการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีความชัดเจนในการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคล และเพื่อควบคุมการทำงานให้บังเกิดผลดี ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการได้

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระนอง (ก.ท.จ. ระนอง) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒๖) พ.ศ. ๒๕๕๐ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๕๐ หมวด ๑๓ ข้อ ๒๖๓ - ๒๗๓ จึงให้มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานภายในกองช่าง ดังต่อไปนี้

นายสวนะ มากศรี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

เลขที่ประจำตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผล งานตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานบริหารงานช่างและงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในและให้คำปรึกษา ด้านต่าง ๆ ดังนี้

- กำกับดูแล ควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตลอดจนให้คำปรึกษาในการปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ในกองช่าง ประกอบด้วย

๑. งานด้านผังเมือง การควบคุมการก่อสร้าง การสำรวจแนวเขตที่ดินและที่สาธารณประโยชน์

๒. งานที่เกี่ยวข้องตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และ พรบ.ชุดดิน ถมดิน พ.ศ. ๒๕๓๕

๓. งานดูแลรักษาและซ่อมบำรุงถนน ระบบท่อระบายน้ำ และทางสาธารณะ

๔. งานควบคุม ดูแลสถานที่จำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายสราวุธ ชัมพูทะนะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ช่วยเหลืองานเขียนแบบ และงานสถาปัตยกรรม
๒. ช่วยเหลืองานควบคุมการก่อสร้าง
๓. ช่วยเหลืองานประมาณราคาก่อสร้าง
๔. งานที่เกี่ยวข้องตาม พรบ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และ พรบ.ขุดดิน ถมดิน พ.ศ. ๒๕๓๕
๕. ช่วยเหลืองานดูแลรักษาและซ่อมบำรุงถนน ระบบท่อระบายน้ำ และทางสาธารณะ
๖. ช่วยเหลือการควบคุมงานดูแลรักษาระบบประปา
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางเกษรินทร์ ชนะเกาะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการกองช่าง
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. งานธุรการกองช่าง จัดทำคำสั่ง ร่าง โต้ตอบหนังสือราชการ
๒. งานจัดพิมพ์ฎีกาการเบิกจ่ายต่างๆ ของกองช่าง
๓. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ต่างๆ ในส่วนกองช่าง
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายสมพล ยินดีหา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ช่วยติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา เครื่องมือเครื่องใช้ที่ใช้ในปฏิบัติงาน
๒. ติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษาไฟกึ่งในเขตตำบลน้ำจืดน้อย
๓. เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๔. งานควบคุมงานด้านไฟฟ้า
๕. งานภาคสนาม การจัดเตรียมตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีและโอกาสต่าง ๆ
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอุสาหะ วิริยะ ยึดถือประโยชน์ของทางราชการ ตลอดจนอำนวยความสะดวกต่อประชาชน ทั้งนี้ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งและแบบแผนของทางราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคหรือข้อขัดข้องประการใด ให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้ที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมายทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓


(นายสุนัย คล้ายยาย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย โทร. ๐๗๗-๘๘๐๒๕๑

ที่ รณ ๗๓๑๐๑/

วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย

เรื่องเดิม

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย แจ้งให้ สำนัก/กอง รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แล้วรวบรวมรายงานฯ ดังกล่าว เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย นั้น

ข้อเท็จจริง

สำนัก /กอง รายงานการควบคุมภายในของหน่วยงานโดยได้ดำเนินการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ พร้อมเอกสารแนบ

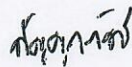
ข้อบังคับ/ระเบียบ

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อพิจารณา

เห็นควรนำข้อมูลมาประกอบพิจารณาการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ในรอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา



(นางสาวกัญญาภัทร โมเี)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

จ.อ.



(เอกพงษ์ อนุญาดิ)

นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ รักษาราชการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด



(นายกรกช ชิวโรส)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



(นายสุนัย คล้ายยาย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย อำเภอกระบุรี จังหวัดระนอง

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการดำเนินการตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆสำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ตามวัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	ผลดำเนินการ
๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้ประชาชนในพื้นที่ทุกหมู่บ้าน และมีส่วนร่วมต่อการพัฒนาท้องถิ่นโดยเฉพาะปัญหาแต่ละหมู่บ้าน เพื่อทำให้การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ขาดบุคลากรในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เนื่องจากการโอน(ย้าย) ไปสังกัดอื่น	๑. มีคำสั่งมอบหมายงานและความรับผิดชอบให้บุคลากรในสังกัดสำนักปลัดรับผิดชอบ ๒. ส่งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับคำสั่งมอบหมายงานวิเคราะห์นโยบายและแผนเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง	การควบคุมที่มีอยู่ไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม	๑. บุคลากรที่รับผิดชอบยังขาดศักยภาพในการดำเนินการ ๒. เกิดความล่าช้าในการจัดทำรายงานต่าง ๆ ในระบบที่เกี่ยวข้อง	๑. อบรมเพิ่มศักยภาพประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ๒. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องให้ความสำคัญกับงานแผนงานและงบประมาณ	☐ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ☒ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ ยังไม่ดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย อำเภอกระบุรี จังหวัดระนอง

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	ผลดำเนินการ
๒. ด้านการบริหารงานบุคคล การเข้ารับการฝึกอบรมตามตำแหน่งหน้าที่ วัตถุประสงค์ - เพื่อเป็นการพัฒนาองค์ความรู้ให้แก่บุคลากรและเกิดประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติราชการ	- จัดส่งบุคลากรเข้ารับ การอบรมตามตำแหน่ง หน้าที่หรือในส่วนงานที่ เกี่ยวข้องครบทุกคน - พัฒนาทักษะความรู้ อย่างต่อเนื่อง	- บุคลากรได้รับการ อบรมชี้แจงการ เปลี่ยนแปลงระเบียบ ข้อบังคับ หรือ หนังสือสั่งการเพียง บางตำแหน่ง	- กฎ ระเบียบ ข้อบังคับมีการแก้ไข ปรับปรุงหรือ เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ - การปฏิบัติหน้าที่ ราชการตามหนังสือ สั่งการ ระเบียบ ข้อบังคับยังไม่ได้พอเพียง เป็นความเสี่ยงที่ต้อง ควบคุมต่อไป	เจ้าหน้าที่ยังไม่เข้าใจใน ระเบียบวิธีการปฏิบัติ พิจารณาจัดส่งให้เข้าร่วม อบรมสัมมนาตาม หลักสูตรงานที่ รับผิดชอบในแต่ละด้าน	- ค้นหาข้อสรุประเบียบ หนังสือสั่งการ จาก ระบบสารสนเทศ รวมทั้ง สำเนาเอกสารระเบียบ ข้อบังคับกฎหมาย หนังสือสั่งการแจ้งเวียน ให้ทุกหน่วยงานทราบ	☐ ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว ☒ อยู่ระหว่าง ดำเนินการ ☐ ยังไม่ดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย อำเภอกระบุรี จังหวัดระนอง

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ลำดับของ หน่วยงานของรัฐ/ ตามวัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	ผลดำเนินการ
๓.การบริหารงานบุคคลของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงานตามภารกิจของ เจ้าหน้าที่	๑.ขาดบุคลากรดำรง ตำแหน่งครูผู้ดูแล เด็ก ๒.อ.บ.ต.น้ำจืดน้อย ยังไม่มี ก.อ.ง การศึกษา	๑.ขอใช้บัญชีการ สอบคัดเลือกจาก กรมส่งเสริมฯ ๒.มีคำสั่ง มอบหมายงาน เกี่ยวกับงาน การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ให้แก่บุคลากรใน สังกัดสำนักปลัด	การควบคุมที่มีอยู่ไม่ สามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	- ขาดบุคลากรดำรง ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก - อ.บ.ต.น้ำจืดน้อย ยัง ไม่มีกองการศึกษา	เจ้าหน้าที่ยังไม่เข้าใจ ในระเบียบวิธีการ ปฏิบัติต้องพิจารณา จัดส่งให้เข้าร่วมอบรม สัมมนาตามหลักสูตร งานที่รับผิดชอบ	☐ ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว ☒ อยู่ระหว่าง ดำเนินการ ☐ ยังไม่ดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย อำเภอกระบุรี จังหวัดระนอง

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ ตามวัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	ผลการดำเนินการ
๔.โครงการเบิกจ่ายเงินเบี้ย ยังชีพ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การเบิกจ่ายเงิน เบี้ยยังชีพเป็นไปตามที่ กฎหมายกำหนด ๒. เพื่อให้การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ถูกต้องเกิดประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพผู้ได้รับเงินเบี้ย ยังชีพได้รับเงินถูกต้อง ครบถ้วน	การโอนเงินเบี้ยยังชีพ ให้ผู้ได้รับสิทธิ ประโยชน์ ข้าราชการ เช่น บำนาญ บำเหน็จ บำนาญ ตกทอด ฯลฯ	-ขอความ อนุเคราะห์ สำนักงาน ทะเบียนช่วยแจ้ง	ยังมีความเสี่ยง พอที่จะสามารถ ควบคุมความเสี่ยงที่ เกิดขึ้นได้อย่าง เหมาะสม	๑.การโอนเงินเบี้ยยังชีพ ให้ผู้ได้รับสิทธิ ประโยชน์ข้าราชการ เช่น บำนาญ บำเหน็จ บำนาญ ตกทอด ฯลฯ	๑.ขอความอนุเคราะห์ สำนักงานทะเบียนช่วย แจ้งข้อมูล ๒.ดำเนินการสำรวจ ข้อมูลผู้ได้รับสิทธิ ประโยชน์ข้าราชการ ๓.ค้นหาข้อมูลระเบียบ หนังสือสั่งการ จาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	☐ ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว ☒ อยู่ระหว่าง ดำเนินการ ☐ ยังไม่ดำเนินการ

จ.อ. 

(พงษ์ศักดิ์ อนุญาติ)

นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ ศึกษาราชการแทน

หัวหน้าสำนักงานปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย อำเภอกระบุรี จังหวัดระนอง
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับงวดสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	ผลการดำเนินการ
- กิจกรรมการเร่งรัดการจัดเก็บ ภาษี และพัฒนารายได้ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การเร่งรัดการจัดเก็บ ภาษีเป็นไปตามระเบียบฯ กำหนดไว้ และความถูกต้อง ครบถ้วนของการจัดเก็บ รายได้	๑. ไม่มีการสรุปผลเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอนของ ตามระเบียบฯ กฎหมายต่อไป ๒. ขาดการรณรงค์ให้ ประชาชนเห็นความสำคัญ ของการชำระภาษี ๓. แผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สินไม่ครบถ้วน ๔. บุคลากรไม่เพียงพอในการ ออกสำรวจข้อมูลภาคสนาม	๑. จัดทำทะเบียนข้อมูลหนี้ ภาษีค้างชำระให้เป็นปัจจุบัน และสรุปรายงานเสนอ ผู้บังคับบัญชาเมื่อเกินกำหนด ๒. ประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนเห็นถึงประโยชน์ใน การชำระภาษี เพื่อการพัฒนา ท้องถิ่น ๓. จัดทำป้าย ขึ้นตอน ระยะเวลาในการชำระภาษีเช่น ภาษีโรงเรือน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายา และรับชำระภาษี ทางไปรษณีย์โดยปฏิบัติตาม ระเบียบที่กำหนด	๑. แผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สิน ไม่ครบถ้วน ๒. ผู้มีหน้าที่ชำระ ภาษีไม่ให้ความ ร่วมมือในการให้ ข้อมูล ๓. บุคลากรไม่ เพียงพอในการ สำรวจข้อมูล ภาคสนาม ๔. การประเมินและ คำนวณภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง	๑. ไม่มีการสรุปผลเสนอ ผู้บังคับบัญชาตาม ขั้นตอนของตาม ระเบียบฯ กฎหมาย ต่อไป ๒. ขาดการรณรงค์ให้ ประชาชนเห็นความ สำคัญของการชำระ ภาษี ๓. แผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สินไม่ ครบถ้วน ๔. บุคลากรไม่เพียงพอ ในการออกสำรวจ ข้อมูลภาคสนาม	๑. กำชับเจ้าหน้าที่เร่งรัดติดตาม การจัดทำแผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สิน ๒. เพิ่มช่องทางประชาสัมพันธ์ การออกสำรวจภาคสนาม ๓. จัดพนักงานจ้างช่างสำรวจ จัดทำโครงการแผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สินและครบถ้วน ๔. ประชุมผู้นำชุมชนทำความเข้าใจ เข้าใจเรื่องภาษีที่ดินและสิ่งปลูก สร้างให้ประชาชนในพื้นที่ของ ตนรับทราบและแจ้งให้ความ ร่วมมือในการให้ข้อมูลกับเจ้า พนักงานสำรวจ	☐ ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว ☒ อยู่ระหว่าง ดำเนินการ ☐ ยังไม่ ดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย อำเภอกระบุรี จังหวัดระนอง
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับงวดสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
- กิจกรรมการบันทึกข้อมูลใน ระบบ e-LAAS วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบันทึกบัญชีและ รายงานข้อมูลทางการเงินเป็น ปัจจุบัน	๑. บุคลากรไม่มีความเข้าใจ ในการจัดทำและการใช้งาน ระบบ e-LAAS ๒. การบันทึกข้อมูลในระบบ คอมพิวเตอร์คลาดเคลื่อน ผิดพลาดเนื่องจากขาด ความรู้ความเข้าใจในระบบ e-LAAS	๑. จัดให้มีการศึกษา ทบทวนและ ปรับปรุงการบันทึกข้อมูลในระบบ e-LAAS ๒. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เป็นลาย ลักษณ์อักษร ๓. ผู้บังคับบัญชาติดตาม ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานอยู่เสมอ ๔. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน ด้านต่างๆ ให้ปฏิบัติตามระเบียบ วิธีการด้วยความละเอียด รอบคอบ มากยิ่งขึ้น ๕. ให้ความรู้ จัดอบรมแก่เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการ บันทึกข้อมูลในระบบบัญชี e-LAAS	การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ ควบคุม ความเสี่ยงไม่ได้ ติดตามความเสี่ยง ต่อไปในงบประมาณ ๒๕๖๕	๑. บุคลากรไม่มีความ เข้าใจในการจัดทำ และการใช้ระบบ e- lass ๒. การบันทึกข้อมูล ในระบบคอมพิวเตอร์ คลาดเคลื่อนผิดพลาด เนื่องจากขาดความรู้ เข้าใจในระบบ e- LAAS	๑. การสอบถาม ปัญหา อุปสรรคใน การปฏิบัติงาน ๒. ประชุมหารือเพื่อ ทำความเข้าใจแนว วิธีการปฏิบัติงานใน ระบบ e-LAAS	☐ ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว ☒ อยู่ระหว่าง ดำเนินการ ☐ ยังไม่ดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย อำเภอกระบุรี จังหวัดระนอง

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับงวดสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัด/ผู้ประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	ผลการดำเนินการ
-กิจกรรมด้านการควบคุม การ ตรวจรับพัสดุ วัตถุประสงค์ - ควบคุม การตรวจรับพัสดุ เป็นไปด้วยความเหมาะสม และ มีการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดซื้อจัดจ้างและ การ ตรวจรับพัสดุ	๑.ตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตาม ใบสั่งซื้อสั่งจ้างทุกรายการ ๒. ตรวจรับพัสดุตาม ระยะเวลาที่กำหนดและตาม รายละเอียดคุณลักษณะงาน (TOR) ๓. มีการตรวจสอบรายละเอียด เอกสารและพัสดุด้วยความ รอบคอบก่อนลงนามตรวจรับ พัสดุทุกครั้งที่มีการจัดซื้อจัด จ้างแต่ละกองเป็นลายลักษณ์ อักษร ๔. จัดอบรมเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบเพื่อพัฒนา ศักยภาพและประสบการณ์ การทำงานให้ปฏิบัติแนวทาง เดียวกัน	การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ เพียงพอ ควบคุมความ เสี่ยงไม่ได้ ติดตามความเสี่ยงต่อไป ในปีงบประมาณ๒๕๖๕	๑.เจ้าหน้าที่ยังขาด ความรู้ความเข้าใจใน การปฏิบัติงานด้าน ตรวจรับพัสดุ ๒. มีระเบียบ กฎหมาย และหนังสือ สั่งการใหม่ เจ้าหน้าที่ ต้องใช้เวลาในการทำ ความเข้าใจในระเบียบ และวิธีปฏิบัติ	๑. จัดให้ความรู้กับ เจ้าหน้าที่ที่ตรวจรับ พัสดุ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ มีความรู้ ความเข้าใจ มากขึ้น ๒. ประชุมหารือเพื่อทำ ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงาน	☐ ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว ☒ อยู่ระหว่าง ดำเนินการ ☐ ยังไม่ดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย อำเภอกระบุรี จังหวัดระนอง

รายงานการประเมินการควบคุมภายใน

สำหรับงวดสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	ผลการดำเนินการ
-กิจกรรมด้านทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้กองต่างๆในหน่วยงานมี การวางแผนเกี่ยวกับการจัดหา และดูแลรักษาทรัพย์สินของ หน่วยงานให้เป็นไปด้วยความ เหมาะสม และมีการใช้อย่าง มีประสิทธิภาพ	๑.เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัด จ้าง ๒. มีระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการใหม่ เจ้าหน้าที่ต้องใช้เวลาใน การทำความเข้าใจใน ระเบียบและวิธีปฏิบัติ	๑. จัดส่งเจ้าหน้าที่พัสดุเข้ารับการ ฝึกอบรม เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจมากขึ้นให้ศึกษา หนังสือสั่งการและคู่มือให้ ก่อนลงมือปฏิบัติ	การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ เพียงพอ ควบคุมความ เสี่ยงไม่ได้ติดตามความ เสี่ยงต่อไปใน ปีงบประมาณ๒๕๖๕	๑.การควบคุม รายรับ - รายจ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ การดูแล รักษาครุภัณฑ์ และ การตรวจสอบพัสดุ ประจำปีล่าช้า ๒. พัสดุเสื่อมสภาพยัง ไม่มีการจำหน่ายออก จากทะเบียนทรัพย์สิน	๑. ติดตาม เร่งรัด กำกับเจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. จัดทำขั้นตอนการ จำหน่ายพัสดุ ๓. กำหนดระยะเวลา และแผนการจำหน่าย พัสดุให้ชัดเจน	☐ ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว ☒ อยู่ระหว่าง ดำเนินการ ☐ ยังไม่ดำเนินการ

ชื่อผู้รายงาน.....

(นายกรภข ชิวโรรส)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย อำเภอกระบุรี จังหวัดระนอง

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการกิจการตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลภายในความคุ้มค่า	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	ผลการดำเนินการ
๑. ปิฎกธรรม การประมาณราคาก่อสร้าง วัตถุประสงค์ เพื่อให้การสำรวจออกแบบและประมาณราคาค่าก่อสร้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพแม่นยำ และเกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาและประชาชนอย่างแท้จริง	- ราคาวัสดุก่อสร้างมีความผันผวน ตามสภาวะเศรษฐกิจของโลกและราคาน้ำมัน - กำกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ดำเนินการอย่างรวดเร็วและโปร่งใส โดยลำดับความสำคัญของโครงการ - ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- กำกับ จบท.ผู้ปฏิบัติ ให้ศึกษาระเบียบใหม่ๆ การสั่งการจากหน่วยงาน ต่างๆ โดยใช้สารสนเทศ (IT) เพื่อให้การคำนวณราคาค่าก่อสร้างขณะจัดทำข้อบัญญัติสอดคล้องกับความเป็นจริงกับสภาพเศรษฐกิจในขณะดำเนินการ - ให้ จบท.เข้ารับการอบรมการใช้สารสนเทศเกี่ยวกับประมาณราคาก่อสร้าง - บรรจุแต่งตั้ง จบท.เพิ่ม	- ยังไม่ครบถ้วน ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของหน่วยงานทางราชการกำหนด - มีข้อบกพร่องด้านการนำข้อมูลของหน่วยงานกำหนดให้ใช้เป็นเกณฑ์และมาตรฐานมาใช้	- ราคาวัสดุก่อสร้างมีความผันผวน ตามสภาวะเศรษฐกิจของโลกและราคาน้ำมัน - กำกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการอย่างรวดเร็วและเป็นระบบ โดยลำดับความสำคัญของโครงการในการประมาณราคา - ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- กำหนดตารางการทำงานเพื่อจัดลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติงานในการประมาณราคางานก่อสร้าง - กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จในการประมาณราคางานก่อสร้างแต่ละโครงการ - มีการรายงานปัญหาในการปฏิบัติงานให้ ผอ. กองช่างทราบโดยตรง	☐ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ☒ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ ยังไม่ดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย อำเภอกระบุรี จังหวัดระนอง

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับงวดสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	ผลการดำเนินการ
- กิจกรรม ด้านการรับ จ่ายเงินและการนำส่งเงิน วัตถุประสงค์ เพื่อให้การรับเงินและการนำส่ง เงิน ได้มีการปฏิบัติที่ถูกต้อง ครบถ้วนและนำฝากธนาคารได้ ครบถ้วนทุกวันตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการ รับเงิน การจ่ายเงิน ๖ พ.ศ. ๒๕๔๓	๑.เจ้าหน้าที่บันทึกรับเงินใน ระบบ E-las ไม่ทันในวัน ทำ ให้การบันทึกบัญชีในระบบ วันที่ไม่ตรงกับใบเสร็จรับเงินที่ ออกด้วยมือ ๒.เจ้าหน้าที่ทำหลักฐานการ นำส่งเงิน และสรุปการนำฝาก เงินไม่ทันภายในวัน ทำให้มี การฝากเงินโดยที่ไม่มีมีการ บันทึกรับ - ส่งเงิน ๓.เจ้าหน้าที่ทำความเข้าใจใน ความหมายของรายรับในแต่ละ ประเภท	๑.การสอบถามปัญหา อุปสรรคในการ ปฏิบัติงาน ๒.ผู้อำนวยการกองคลัง สอบทานความครบถ้วน และถูกต้องของการรับ - ส่งเงินประจำวัน ให้ เป็นไปตามขั้นตอนการ ปฏิบัติ ๓.เร่งรัด เจ้าหน้าที่ให้มี การรับ - ส่งเงินให้ทัน ทุกวันที่ทำการ	การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ เพียงพอ ควบคุมความ เสี่ยงไม่ได้ ติดตามความเสี่ยงต่อไป ในปีงบประมาณ๒๕๖๕	๑.เจ้าหน้าที่บันทึกรับเงิน ในระบบ E-las ไม่ทันใน วัน ทำให้การบันทึกบัญชี ในระบบวันที่ไม่ตรงกับ ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วย มือ ๒. เจ้าหน้าที่ทำหลักฐาน การนำส่งเงิน และสรุป การนำฝากเงินไม่ทัน ภายในวัน ทำให้มีการ ฝากเงินโดยที่ไม่มีมีการ บันทึกรับ - ส่งเงิน ๓. เจ้าหน้าที่ทำความเข้าใจ เข้าใจในความหมายของ รายรับในแต่ละประเภท	๑.เร่งรัด เจ้าหน้าที่ให้ มีการรับ - ส่งเงินให้ ทันทุกวันที่ทำการ ๒.ผู้อำนวยการกอง คลังสอบทานความ ครบถ้วนและถูกต้อง ของการรับ - ส่งเงิน ประจำวัน ให้เป็นไป ตามขั้นตอนการปฏิบัติ	☐ ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว ☒ อยู่ระหว่าง ดำเนินการ ☐ ยังไม่ดำเนินการ

การจัดวางระบบควบคุมภายใน

สำหรับงวดวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ระดับหน่วยงานย่อย

- แบบ ปค.๔
- แบบ ปค.๕

กองช่าง

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย

อำเภอกระบุรี จังหวัดระนอง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์
ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

คำนำ

ด้วยกระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดย ม.๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด มีแนวคิดว่า การควบคุมภายในเป็นกลไกที่จะทำให้หน่วยงานของรัฐบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน ด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ การควบคุมภายในเป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยงานของรัฐ การควบคุมภายในเป็นสิ่งที่ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอนและต่อเนื่อง มิใช่เป็นผลสุดท้ายของการกระทำ การควบคุมภายในเกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยงานของรัฐ โดยผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการทำให้มีการควบคุมภายในเกิดขึ้น ซึ่งไม่ใช่ เพียงการกำหนดนโยบาย ระบบงาน คู่มือการปฏิบัติงาน และแบบฟอร์มดำเนินงานเท่านั้น หากแต่ต้องมีการปฏิบัติ การควบคุมภายในสามารถให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ ที่กำหนดของหน่วยงานของรัฐ อย่างไรก็ตาม การควบคุมภายในที่กำหนดก็อาจไม่สามารถให้ความมั่นใจ แก่ผู้กำกับดูแล และฝ่ายบริหาร ว่าการดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์อย่างสมบูรณ์ การควบคุมภายในควรกำหนดให้เหมาะสมกับโครงสร้างองค์กรและภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

เอกสารฉบับนี้ได้จัดทำขึ้น เพื่อวางการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย อำเภอกระบุรี จังหวัดระนอง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติ ปฏิบัติงานถูกต้องตามข้อกำหนดของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ และกำหนดให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและหลักเกณฑ์ที่มีอยู่แล้ว เพื่อให้การจัดวางระบบควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย

๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

สารบัญ

ส่วนที่ ๑ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

- แบบ ปค.๔
- แบบ ปค.๕

ส่วนที่ ๒ ภาคผนวก

- หนังสือผู้บริหารแจ้งให้ทุกสำนัก/กอง ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน กองช่าง
- คำสั่งแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

ชื่อหน่วยงาน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม ๑.๒ ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ แสดงให้เห็นถึงความโปร่งใสจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล ๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนา และรักษามูลค่าของบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ ๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ ๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน อย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยง ที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ๒.๔ การระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบ การควบคุมภายใน	กองช่างได้ยึดเอามาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม ของพนักงานและลูกจ้าง มาเป็นหลักยึดมั่นในการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดทุกคน โดยผู้บริหารมีนโยบายและทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน รวมทั้งสนับสนุนให้มีการปฏิบัติหน้าที่เต็มกำลังความสามารถ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน และติดตามผลการปฏิบัติในรายงานและหน้าที่ให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ได้รับการพัฒนาองค์ความรู้ และทักษะใหม่ๆ ให้มีความสามารถในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี กองช่างมีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการ และมีเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานและนโยบายของผู้บริหาร บุคลากรในสังกัดมีความเข้าใจตรงกันในภารกิจหน้าที่ มีการวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของการกิจที่กระทบกับความเสี่ยง โดยให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และควบคุมการปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่กำหนด

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ การระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ การระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุน การบรรลุวัตถุประสงค์ ๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จ ที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง ๔.สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ การจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุน ให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบ ที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อ การปฏิบัติตาม การควบคุมภายในที่กำหนด ๕.กิจกรรมการติดตามผล ๕.๑ การระบุ การพัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผล เป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลา ต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	บุคลากรของกองช่าง มีส่วนร่วมในการเสนอแนะ สะท้อนปัญหา และกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์ และมีจุดร่วมในความเข้าใจที่ยอมรับร่วมกัน มีการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการรับ – ส่ง ข้อมูล และการสั่งการในการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วบรรลุตามวัตถุประสงค์ กองช่างมีการจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน มีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในบางภารกิจ ที่ต้องการความชัดเจน และสามารถให้ประชาชนเข้าถึงการบริการ เพื่อความรวดเร็ว คล่องตัว และตอบสนองต่อความต้องการได้อย่างทันท่วงที กองช่างมีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ และจัดทำรายงานต่อผู้บริหารทราบทุกครั้ง ทำให้การปฏิบัติงานมีความราบรื่นและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นได้อย่างถูกต้องตามแนวทางกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่กำหนด

ผลการประเมินโดยรวม

กองช่าง มีโครงสร้างมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตามภารกิจตามแผนการดำเนินการที่สำคัญบางภารกิจ ต้องมีการปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป ซึ่ง กองช่างได้กำหนดการปรับปรุงการควบคุมภายในไว้แล้ว

ลงชื่อผู้รายงาน.....



(นายสนะ มากศรี)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐...เดือน...กันยายน...พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลภายใน ความคุ้มค่า	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑. ปฎิกรรรม การประมาณราคา ก่อสร้าง วัตถุประสงค์ เพื่อให้การสำรวจ ออกแบบและประมาณราคา ก่อสร้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ แม่นยำ และเกิดประโยชน์ต่อการ พัฒนาและประชาชนอย่าง แท้จริง	- ราคาวัสดุก่อสร้างมีความผัน ผวน ตามสถานะเศรษฐกิจของ โลกและราคานั้น - กำกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการอย่างรวดเร็ว และเป็นระบบ โดยลำดับ ความสำคัญของการใน การประมาณราคา - ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม เกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- กำกับ จันท.ผู้ปฏิบัติ ให้ ศึกษาระเบียบใหม่ๆ การส่ง การจากหน่วยงานต่าง ๆ โดยใช้สารสนเทศ (IT) เพื่อให้การคำนวณราคา ก่อสร้างจะจัดทำได้ ข้อบัญญัติสอดคล้องกับ ความเป็นจริงกับสภาพ เศรษฐกิจในขณะดำเนินงาน - ให้ จันท.เข้ารับการอบรม การใช้สารสนเทศ เกี่ยวกับ การประมาณราคาก่อสร้าง - บรรจุแต่งตั้ง จันท.เพิ่ม	- ยังไม่ครบถ้วน ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ของหน่วยงาน ทางราชการกำหนด - มีข้อบกพร่องด้านการนำ ข้อมูลของหน่วยงาน กำหนดให้ใช้เป็นเกณฑ์และ มาตรฐานมาใช้	- ราคาวัสดุก่อสร้างมีความ ผันผวน ตามสภาวะ เศรษฐกิจของโลกและราคา น้ำมัน - กำกับเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการ อย่างรวดเร็วและเป็นระบบ โดยลำดับความสำคัญของ โครงการในการประมาณ ราคา	- กำหนดตารางการ ทำงานเพื่อจัดลำดับ ขั้นตอนในการ ปฏิบัติงานในการ ประมาณราคางาน ก่อสร้าง - กำหนดระยะเวลาแล้ว เสร็จในการประมาณ ราคางานก่อสร้างแต่ละ โครงการ - มีการรายงานปัญหาใน การปฏิบัติงานให้ ผอ. กองช่างทราบโดยตรง	กองช่าง

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่...๓๐...เดือน...กันยายน...พ.ศ.๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลภายใน ความคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
งานก่อสร้าง กิจกรรม การออกแบบก่อสร้าง วัตถุประสงค์ เพื่อให้การออกแบบงานก่อสร้าง เป็นไปอย่าง ถูกต้อง แม่นยำ และ เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการ ดำเนินงาน	จุดอ่อน แบบยังไม่เป็นไปตาม มาตรฐานที่ต้องมีการปรับใช้ ตามสภาพพื้นที่ สาเหตุ มีจำนวนเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ ต่อ ปริมาณงานที่มี และ จนท. ขาดความชำนาญในการใช้ สารสนเทศมาช่วยดำเนินการ	- กำกับ จนท.ผู้ปฏิบัติ ให้ ดำเนินการอย่างเป็นระบบ โดยลำดับความสำคัญของ โครงการในการออกแบบ แปลนก่อสร้าง - ให้ จนท.เข้ารับการอบรม การใช้สารสนเทศเกี่ยวกับ การออกแบบ - บรรจุแต่งตั้ง จนท.เพิ่ม	- ยังไม่ครบถ้วน ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ของหน่วยงาน ทางราชการกำหนด - มีข้อบกพร่องด้านการนำ ข้อมูลของหน่วยงาน กำหนดให้ใช้เป็นเกณฑ์และ มาตรฐานมาใช้	จุดอ่อน แบบยังไม่เป็นไปตาม มาตรฐานที่ต้องมีการปรับใช้ ตามสภาพพื้นที่ สาเหตุ มีจำนวนเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ ต่อ ปริมาณงานที่มี และ จนท. ขาดความชำนาญในการใช้ สารสนเทศมาช่วย ดำเนินการ	กำกับ จนท.ผู้ปฏิบัติ ให้ ศึกษาระเบียบใหม่ๆ การส่งการจาก หน่วยงานต่างๆ โดยใช้ สารสนเทศ (IT) เพื่อให้ การออกแบบงาน ก่อสร้างให้สอดคล้องกับ ความเป็นจริงกับสภาพ เศรษฐกิจและสภาพงาน	กองช่าง

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลความ คุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
งานการควบคุมงานก่อสร้าง กิจกรรม การควบคุมการก่อสร้าง วัตถุประสงค์ เพื่อให้การควบคุมงานก่อสร้างของ อบต.น้ำจืดน้อย เป็นไปอย่าง ถูกต้อง แม่นยำ และเกิดประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลสูงสุดในการดำเนินงาน	จุดอ่อน การก่อสร้างมีความ ผิดพลาด จากแบบแปลนที่ กำหนดไว้ อุปกรณ์ที่ใช้ในการ สำรวจออกแบบยังไม่ครบ สมบูรณ์ สาเหตุ มีจำนวนเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ ต่อ ปริมาณงานที่มี และ จนท. ความชำนาญในการใช้ สารสนเทศมาช่วยดำเนินการ และเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ การใช้อุปกรณ์ให้ถูกต้องตาม หลักวิชาการ	- จัดระบบประเมินให้ สอดคล้องกับอุปกรณ์ที่ ทันสมัย มีอายุการใช้งานที่ นานยิ่งขึ้นเพื่อใช้ในการ ควบคุมงานก่อสร้าง - ส่งเสริมและพัฒนาให้ เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม และศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับ การควบคุมงานก่อสร้างอยู่ เสมอ	- ยังไม่ครบถ้วน ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ของหน่วยงานทาง ราชการกำหนด - มีข้อบกพร่องด้านการนำ ข้อมูลของหน่วยงาน กำหนดให้ใช้เป็นเกณฑ์และ มาตรฐานมาใช้	จุดอ่อน 1. มีการลงมือปฏิบัติงาน ก่อสร้างโดยไม่แจ้งให้ผู้ ควบคุมงานจ้าง ได้ทราบ ก่อน สาเหตุ 2. มีจำนวน เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ ต่อ ปริมาณงานที่มี และ จนท. ขาดความชำนาญในการใช้ สารสนเทศมาช่วยดำเนินการ และเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ เรื่องการใช้อุปกรณ์ให้ถูกต้อง ตามหลักวิชาการ	- กำชับเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ให้ ดำเนินการอย่างรวดเร็ว และเป็นระบบ โดยลำดับ ความสำคัญของการงาน ก่อสร้างและถูกต้องตาม แบบแปลน - กำหนดตามเวลาการ ควบคุมงานสำหรับผู้ ควบคุมงานในแต่ละ โครงการให้ชัดเจน	กองช่าง

ชื่อผู้รายงาน.....

(นายสวณะ มากศรี)

ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย

ที่ ๒๕๑ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งกรรมการ การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
ของกองช่าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย คำสั่ง ที่ ๒๔๔ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย มีความเกี่ยวข้องในการปฏิบัติตามคำสั่งให้เป็นไปตามกฎหมาย พ.ร.บ.วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อให้ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย สามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์ฯ และคำสั่งดังกล่าวข้างต้น จึงขอแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการ การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ของกองช่าง

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง
๒. นายช่างโยธา
๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ประธานคณะอนุทำงาน
คณะอนุทำงาน
คณะอนุทำงานและเลขานุการ

ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปรับปรุงคำสั่งควบคุมภายใน/คำสั่งกำหนดหน้าที่ ให้เป็นปัจจุบัน
 ๒. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน โดยใช้แบบ ภาควนวก ข แบบเดิม และแบบรายงานใหม่ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ คือ แบบ ปค.๔/แบบ ปค.๕ สรุปภาพรวม โดยผู้อำนวยการกอง ลงนาม แล้วจัดส่งให้เลขานุการองค์กร จำนวน ๑ ชุด พร้อมไฟล์ข้อมูล
 ๓. รวบรวม คำสั่ง/ภาควนวก ข/แบบ ปค.๔/แบบ ปค.๕ เป็นรูปเล่ม แจกเวียนภายในสำนัก/กอง เพื่อปรับปรุงความเสี่ยงที่ประเมินพบให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด
 ๔. ให้รวบรวมหลักฐานการปรับปรุงความเสี่ยง จวดประเมินที่ติดตาม และปรับปรุงแล้ว เก็บไว้กับรายงานควบคุมภายในรูปเล่ม
- เรื่องใดที่ยังปรับปรุงไม่แล้วเสร็จ และยังมีความเสี่ยงให้นำมาประเมินควบคุมใหม่ ตามข้อ ๒

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕


(นายสุนัย คล้ายชาย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย

ที่ ๑๔๕ / ๒๕๖๓

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองช่าง

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่และการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีความชัดเจนในการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคล และเพื่อควบคุมการทำงานให้บังเกิดผลดี ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการได้

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระนอง (ก.ท.จ. ระนอง) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒๖) พ.ศ. ๒๕๕๐ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๕๐ หมวด ๑๓ ข้อ ๒๖๓ - ๒๗๓ จึงให้มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานภายในกองช่าง ดังต่อไปนี้

นายสนะ มากศรี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

เลขที่ประจำตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผล งานตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานบริหารงานช่างและงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในและให้คำปรึกษา ด้านต่าง ๆ ดังนี้

- กำกับดูแล ควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตลอดจนให้คำปรึกษาในการปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ในกองช่าง ประกอบด้วย

๑. งานด้านผังเมือง การควบคุมการก่อสร้าง การสำรวจแนวเขตที่ดินและที่สาธารณประโยชน์

๒. งานที่เกี่ยวข้องตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และ พรบ.ขุดดิน ถมดิน พ.ศ. ๒๕๓๕

๓. งานดูแลรักษาและซ่อมบำรุงถนน ระบบท่อระบายน้ำ และทางสาธารณะ

๔. งานควบคุม ดูแลสถานที่จำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสรารุธ ชัมพูทะนะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ช่วยเหลืองานเขียนแบบ และงานสถาปัตยกรรม
๒. ช่วยเหลืองานควบคุมการก่อสร้าง
๓. ช่วยเหลืองานประมาณราคาก่อสร้าง
๔. งานที่เกี่ยวข้องตาม พรบ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และ พรบ.ขุดดิน ถมดิน พ.ศ. ๒๕๓๕
๕. ช่วยเหลืองานดูแลรักษาและซ่อมบำรุงถนน ระบบท่อระบายน้ำ และทางสาธารณะ
๖. ช่วยเหลือการควบคุมงานดูแลรักษาระบบประปา
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางเกษรินทร์ ชนะเกาะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการกองช่าง
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. งานธุรการกองช่าง จัดทำคำสั่ง ร่าง โต้ตอบหนังสือราชการ
๒. งานจัดพิมพ์ฎีกาการเบิกจ่ายต่างๆ ของกองช่าง
๓. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ต่างๆ ในส่วนกองช่าง
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสมพล ยินดีหา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ช่วยติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา เครื่องมือเครื่องใช้ที่ใช้ในปฏิบัติงาน
๒. ติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษาไฟกึ่งในเขตตำบลน้ำจืดน้อย
๓. เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๔. งานควบคุมงานด้านไฟฟ้า
๕. งานภาคสนาม การจัดเตรียมตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีและโอกาสต่าง ๆ
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอดสาเห วิริยะ ยึดถือประโยชน์ของทางราชการ ตลอดจนอำนวยความสะดวกต่อประชาชน ทั้งนี้ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งและแบบแผนของทางราชการ หากมีปัญหาลุปรรรคหรือข้อขัดข้องประการใด ให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้ที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมายทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสุนัย คลีขยาย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย

การจัดวางระบบควบคุมภายใน

สำหรับงวดวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ระดับหน่วยงานย่อย

- แบบ ปค.๔
- แบบ ปค.๕

สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย

อำเภอกระบุรี จังหวัดระนอง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์
ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

คำนำ

ด้วยกระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดย ม.๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด มีแนวคิดว่า การควบคุมภายในเป็นกลไกที่จะทำให้หน่วยงานของรัฐบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน ด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ การควบคุมภายในเป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยงานของรัฐ การควบคุมภายในเป็นสิ่งที่ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอนและต่อเนื่อง มิใช่เป็นผลสุดท้ายของการกระทำ การควบคุมภายในเกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยงานของรัฐ โดยผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้มีความสำคัญในการทำให้มีการควบคุมภายในเกิดขึ้น ซึ่งไม่ใช่ เพียงการกำหนดนโยบาย ระบบงาน คู่มือการปฏิบัติงาน และแบบฟอร์มดำเนินงานเท่านั้น หากแต่ต้องมีการปฏิบัติ การควบคุมภายในสามารถให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ ที่กำหนดของหน่วยงานของรัฐ อย่างไรก็ตาม การควบคุมภายในที่กำหนดก็อาจไม่สามารถให้ความมั่นใจ แก่ผู้กำกับดูแล และฝ่ายบริหาร ว่าการดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์อย่างสมบูรณ์ การควบคุมภายในควรกำหนดให้เหมาะสมกับโครงสร้างองค์กรและภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

เอกสารฉบับนี้ได้จัดทำขึ้น เพื่อวางการควบคุมภายในของ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล น้ำจืดน้อย อำเภอกะบุรี จังหวัดระนอง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติ ปฏิบัติงานถูกต้องตามข้อกำหนดของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ และกำหนดให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและหลักเกณฑ์ที่มีอยู่แล้ว เพื่อให้การจัดวางระบบควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ

สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย

๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

สารบัญ

ส่วนที่ ๑ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

- แบบ ปค.๔
- แบบ ปค.๕

ส่วนที่ ๒ ภาคผนวก

- หนังสือผู้บริหารแจ้งให้ทุกสำนัก/กอง ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน สำนักปลัด
- คำสั่งแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม ๑.๒ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล ๑.๓ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ ๑.๔ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการทำงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ ๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน อย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยง ที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ๒.๔ การระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบ การควบคุมภายใน	๑. สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย ได้ดำเนินงานตามมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง โดยให้ยึดมั่นในหลักปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพและให้ทุกคนถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ๒. มีการจัดโครงสร้างสายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ๓. มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากร เพื่อพัฒนาเพิ่มพูนความรู้บุคลากรอย่างสม่ำเสมอ ๔. มีการควบคุมดูแล ติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง ๑. มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการ และเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจนสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน ๒. มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด ๓. มีการปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ๔. มีการประเมินความเสี่ยงโดยนำระบบการบริหารความเสี่ยงที่เป็นสากลมาใช้ และมีการจัดการกับความเสี่ยงต่าง ๆ จากผลการประเมิน รวมทั้งยังสามารถกำหนดแนวทางการป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตจากปัจจัยต่าง ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไปจากเครื่องมือที่นำมาใช้

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ ๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง ๔.สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ การจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุน ให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบ ที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตาม การควบคุมภายในที่กำหนด	ในภาพรวมมีกิจกรรมควบคุมที่เหมาะสม เพียงพอและสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยงตามสมควร โดยกิจกรรมควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติโดยผู้บริหารและหัวหน้างานกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด อย่างไรก็ตาม งานในส่วนการบริหารพัสดุ และในส่วนการจัดการเรื่องแผนป้องกันฯ (ITA) ซึ่งต้องมีการปรับปรุงกิจกรรมควบคุมเพิ่มเติมซึ่งได้รายงานไว้แล้ว ๑. มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเหมาะสม เช่น การประชาสัมพันธ์กิจกรรมผ่านเว็บไซต์ เพจหรือเฟสบุ๊ก ของอบต.น้ำจืดน้อย เพื่อให้ประชาชนทราบ รวมถึงการประชาสัมพันธ์ผ่านหนังสือราชการ ๒. มีการแจ้งเวียนข่าวสารภายในเพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
๕.กิจกรรมการติดตามผล ๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงานและหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและกำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	๑.มีการลงพื้นที่ ๒.มีการติดตามการปฏิบัติตามหลักสูตรการอบรม ของผู้เข้าอบรมการอบรมในโครงการต่างๆ ๓.มีการลงพื้นที่พบปะ พูดคุยกับชาวบ้านในกรณีมีปัญหาต่างๆ ๔.มีการรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามแผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณทุกปี

ผลการประเมินโดยรวม

สำนักปลัด มีโครงสร้างมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตามภารกิจตามแผนการดำเนินการที่สำคัญบางภารกิจ ต้องมีการปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป ซึ่งสำนักปลัด กำหนดการปรับปรุงการควบคุมภายในไว้แล้ว

ลงชื่อผู้รายงาน.....

(นางสาวอุษณีย์ สุริวงศ์)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ รักษาการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆสำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ตาม วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑. การจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่น วัตถุประสงค์ เพื่อให้ประชาชนในพื้นที่ทุก หมู่บ้าน และมีส่วนร่วมต่อการ พัฒนาท้องถิ่นโดยเฉพาะ ปัญหาแต่ละหมู่บ้าน เพื่อทำ ให้การจัดทำแผนพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบล น้ำจืดน้อย เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ	ขาดบุคลากรในตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน เนื่องจากการโอน (ย้าย) ไปสังกัดอื่น	๑. มีคำสั่งมอบหมาย งานและความ รับผิดชอบให้ บุคลากรในสังกัด สำนักปลัดรับผิดชอบ ๒. ส่งเจ้าหน้าที่ ไปรับคำสั่งมอบหมาย งานวิเคราะห์ นโยบายและแผนเข้า รับการฝึกอบรม เกี่ยวกับระเบียบฯที่ เกี่ยวข้อง	การควบคุมที่มีอยู่ ไม่สามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม	๑. บุคลากรที่รับผิดชอบยัง ขาดศักยภาพในการ ดำเนินการ ๒. เกิดความล่าช้าในการ จัดทำรายงานต่าง ๆ ใน ระบบที่เกี่ยวข้อง	๑. อบรมเพิ่มศักยภาพ ประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน ๒. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องให้ ความสำคัญกับงาน แผนงานและงบประมาณ	สำนักปลัด

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/รับผิดชอบ
๒. ด้านการบริหารงานบุคคล การเข้ารับการฝึกอบรมตามตำแหน่งหน้าที่ วัตถุประสงค์ - เพื่อเป็นการพัฒนาองค์ความรู้ให้แก่บุคลากรและเกิดประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติราชการ	- จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามตำแหน่งหน้าที่หรือในส่วนงานที่เกี่ยวข้องครบทุกคน - พัฒนาศักยภาพความรู้อย่างต่อเนื่อง	- บุคลากรได้รับการอบรมชี้แจงการเปลี่ยนแปลงระเบียบข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการเพียงบางตำแหน่ง	- ระเบียบข้อบังคับมีการแก้ไขปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ - การปฏิบัติหน้าที่ราชการตามหนังสือสั่งการ ระเบียบข้อบังคับยังไม่ได้พอยังเป็นความเสี่ยงที่ต้องควบคุมต่อไป	เจ้าหน้าที่ยังไม่เข้าใจในระเบียบวิธีการปฏิบัติพิจารณาจัดส่งให้เข้าร่วมอบรมสัมมนาตามหลักสูตรงานที่รับผิดชอบในแต่ละด้าน	- ค้นหาข้อมูลระเบียบ หนังสือสั่งการ จากกระบวนสารสนเทศ รวมทั้งสำเนาเอกสารระเบียบ ข้อบังคับกฎหมาย หนังสือสั่งการแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานทราบ	สำนักปลัด

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ ตามวัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๓.การบริหารงานบุคคลของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงานตามภารกิจของ เจ้าหน้าที่	๑.ขาดบุคลากรดำรง ตำแหน่งครูผู้ดูแล เด็ก ๒.อ.บ.ต.น้ำจืดน้อย ยังไม่มี ก ๐ ง การศึกษา	๑.ขอใช้บัญชีการ สอบคัดเลือกจาก กรมส่งเสริม ๒.มีคำสั่ง มอบหมายงาน เกี่ยวกับงาน การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ให้แก่บุคลากรใน สังกัดสำนักปลัด	การควบคุมที่มีอยู่ไม่ สามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	- กฎระเบียบ ข้อบังคับมีการแก้ไข ปรับปรุงหรือ เปลี่ยนแปลง - การปฏิบัติหน้าที่ ราชการตามหนังสือสั่ง การ ระเบียบ ข้อบังคับ ยังไม่ดีพอยังเป็นความ เสี่ยงที่ต้องควบคุม ต่อไป	เจ้าหน้าที่ยังไม่เข้าใจ ในระเบียบวิธีการ ปฏิบัติต้องพิจารณา จัดส่งให้เข้าร่วมอบรม สัมมนาตามหลักสูตร งานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัด

ชื่อผู้รายงาน.....

(นางสาวอุษณีย์ สุริวงศ์)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ศึกษาราชการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย

ที่ ๒๔๘ / ๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานภายในของพนักงานส่วนตำบล
และพนักงานจ้าง สังกัดสำนักปลัด อบต.

.....

อาศัยอำนาจตามความในประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระนอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ และข้อ ๒๒๖ , ข้อ ๒๒๙ และข้อ ๒๓๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระนอง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระนอง ครั้งที่ ๑๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อยจึงขอยกเลิกคำสั่ง ที่ ๘๓ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานภายในของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างสำนักปลัด อบต. โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. นายกรกช ชิวโรส ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๔ ส่วนราชการ คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และหน่วยตรวจสอบภายใน

๓) ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม การทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลใน การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ

๔) ปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

๕) ตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น งานบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาดและจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุม ทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น

/๖) ตรวจสอบ...

- ๖) ตรวจสอบ ควบคุม พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๗) ควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม
- ๘) ควบคุมดูแลการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. สาธารณสุข พรบ. การศึกษาแห่งชาติและระเบียบกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๙) ควบคุมดูแลทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล โดยชอบด้วยกฎหมาย

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

๑ นางสาวกัญญาภัทร โมฬี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ งานติดตามผลงาน เป็นต้น

๒) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๓) มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุงานบริหารทั่วไป เพื่อให้การท างานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๕) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๖) ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๘) พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๙) ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือ หรือความร่วมมือในงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการท างานของหน่วยงาน

๑๐) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๑) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้แบ่งส่วนงานภายใน ดังนี้

๒. นางสาวเสาวนีย์ เจนดง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- ๒) รับ - ส่ง หนังสือ ได้ตอบหนังสือราชการต่าง ๆ
- ๓) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๔) งานรัฐพิธี
- ๕) งานจัดทำทะเบียนคุมเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน- ร้องทุกข์ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย
- ๖) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- ๗) จัดตารางเวลาการประชุม นัดหมาย ของผู้บริหารตามหนังสือแจ้งของส่วนราชการระดับจังหวัดและอำเภอ โดยประสานผ่านเลขานุการนายก อบต.
- ๘) งานการประชุมผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการและพนักงาน อบต.
- ๙) บันทึกข้อมูลลงเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน
- ๑๐) งานรับผิดชอบและดูแลรักษาศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร
- ๑๑) งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ITA
- ๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายเสริมพงษ์ คล้ายยาย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ขับรถดับเพลิง ดูแลบำรุงรักษารถดับเพลิง ตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำรถหมายเลขทะเบียน บง ๙๔๖๔ ระนอง ให้อยู่ในสภาพพร้อมปฏิบัติงานได้เสมอ
- ๒) ขับรถกระเช้าอเนกประสงค์ ดูแลบำรุงรักษารถ ตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำรถหมายเลขทะเบียน ๘๐-๔๔๕๑ ระนอง ให้อยู่ในสภาพพร้อมปฏิบัติงานได้เสมอ
- ๓) ปฏิบัติงานในหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายพุทธิพงษ์ มณีแดง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ขับรถยนต์ ดูแลบำรุงรักษารถยนต์สำนักงาน หมายเลขทะเบียน กค ๖๑๒๑ ระนอง และ หมายเลขทะเบียน บง ๔๕๔๔ ระนอง ให้อยู่ในสภาพพร้อมปฏิบัติงานได้เสมอ
- ๒) งานเดินหนังสือราชการภายในสำนักงานและนอกสถานที่
- ๓) ปฏิบัติงานในหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายสาโรจน์ บุญชด ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณอาคารสำนักงานและอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย
- (๒) งานเดินหนังสือราชการภายนอกสถานที่
- (๓) ปฏิบัติงานช่วยซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ

- (๔) ปฏิบัติงานในหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานแผนงานและงบประมาณ

๑. นางสาวอุษณีย์ สุริวงค์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๒) งานการรายงานข้อมูลผ่านระบบ e-plan
- ๓) งานรวบรวมวิเคราะห์ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- ๔) งานติดตามและประเมินผลเงินอุดหนุนประจำปี ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
- ๕) การรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๖) งานติดตามประเมินผลแผนพัฒนา/โครงการประจำปีงบประมาณ
- ๗) งานจัดประชุมประชาคมหมู่บ้านและประชาคมตำบล
- ๘) งานจัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น
- ๙) งานจัดประชุมแผนคณะกรรมการสนับสนุนแผน
- ๑๐) งานจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี
- ๑๑) งานจัดทำและนำเสนอร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๑๒) งานการเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๑๓) การโอนงบประมาณมาตั้งเป็นรายการใหม่และการจ่ายขาดเงินสะสม
- ๑๔) งานโครงการ/ร่วมโครงการเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนา
- ๑๕) งานข้อมูลกลางของอบต.ผ่านระบบสารสนเทศของกรม (Info)
- ๑๖) งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และเทศบัญญัติอื่น ๆ ในระบบ E-Lass
- ๑๗) งานการจัดทำการโอนเงินงบประมาณการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณประจำปี
- ๑๘) งานรวบรวมและจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง
- ๑๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางสาวธนิชพร เปลี่ยวสัจด์ ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๒) งานการรายงานข้อมูลผ่านระบบ e-plan
- ๓) งานรวบรวมวิเคราะห์ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- ๔) งานติดตามและประเมินผลเงินอุดหนุนประจำปี ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
- ๕) การรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๖) งานติดตามประเมินผลแผนพัฒนา/โครงการประจำปีงบประมาณ
- ๗) งานจัดประชุมประชาคมหมู่บ้านและประชาคมตำบล
- ๘) งานจัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น
- ๙) งานจัดประชุมแผนคณะกรรมการสนับสนุนแผน

- ๑๐) งานจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี
- ๑๑) งานจัดทำและนำเสนอร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๑๒) งานการเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๑๓) การโอนงบประมาณมาตั้งเป็นรายการใหม่และการจ่ายขาดเงินสะสม
- ๑๔) งานโครงการ/ร่วมโครงการเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนา
- ๑๕) งานข้อมูลกลางของอบต.ผ่านระบบสารสนเทศของกรม (Info)
- ๑๖) งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และเทศบัญญัติอื่น ๆ ในระบบ E-Lass
- ๑๗) งานการจัดทำการโอนเงินงบประมาณการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณประจำปี
- ๑๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ งานสวัสดิการสังคม

๑. จำเอกพงษ์ศักดิ์ อนุญาติ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
 - ๑) รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานปลัด นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น ลำดับที่ ๑ กรณีตำแหน่งว่าง
 - ๒) ควบคุมดูแลการบริหารงานของสำนักงานปลัด ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกรัฐมนตรีมอบหมายหรืองานที่เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดระนอง รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้
 - ๓) งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจน
 - ๔) งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
 - ๕) งานกิจกรรมหรือโครงการเพื่อการพัฒนาศักยภาพของผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ด้อยโอกาส
 - ๖) จัดทำทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ให้เป็นปัจจุบันถูกต้องและตรวจสอบได้
 - ๗) จัดทำกิจกรรมโครงการเพื่อส่งเสริม สนับสนุนผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ด้อยโอกาส อื่นๆ
 - ๘) ดูแลรับผิดชอบงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
 - ๙) งานสงเคราะห์และช่วยเหลือผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ประชาชนผู้ด้อยโอกาสมีฐานะยากจน และประสบปัญหาความเดือดร้อน
- ๑๐) จัดทำแผนชุมชน สรุปและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเข้าบรรจุในแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๑) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน จัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่าง ๆ แสวงหาและพัฒนาศักยภาพผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน
- ๑๒) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน ส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน
- ๑๓) งานเศรษฐกิจชุมชน การส่งเสริมอาชีพชุมชน พัฒนา ออกแบบ สรุปและวิเคราะห์การดำเนินการ การด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน
- ๑๔) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่

๑. นางสาวอุษณีย์ สุริวงค์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการ

๒) การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่งและการจัดทำทะเบียนประวัติ

๓) งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๔) งานการสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับ การปรับปรุงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล และดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

๕) ดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จ บำนาญ และเงินประโยชน์ทดแทนอื่น

๖) งานจัดทำ ตัด แก้ไข เปลี่ยนแปลง บัญชีขอลือจ่ายเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๗) การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาความดีความชอบของพนักงานส่วนตำบล และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง เพื่อพิจารณาเลื่อนขึ้นค่าตอบแทน ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ต่อสัญญาจ้างหรือการเลิกจ้างพนักงานจ้าง

๘) จัดทำ แก้ไข และบันทึกการเปลี่ยนแปลงบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างให้เป็นปัจจุบัน

๙) งานการพัฒนาบุคลากรในองค์กร โดยการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ฯลฯ

๑๐) งานรวบรวมและจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการวางระบบควบคุมภายใน ของทุกส่วนราชการและรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๑๑) งานรวบรวมและจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

๑๒) งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สอ-อปท.) LPA

๑๓) งานลงบันทึกประวัติบำเหน็จ บำนาญ ข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๑๔) งานการควบคุมการลงเวลาการปฏิบัติราชการคณะผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และ

พนักงานจ้าง

๑๕) การลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ ตามระเบียบ

๑๖) งานบันทึกระบบข้อมูลกลาง อปท.

๑๗) งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ITA

๑๘) บันทึกข้อมูลลงเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน

๑๙) งานระบบรายงานและติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตภาครัฐของ อปท. E-PlanNACC

๒๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. จำเอกพงษ์ศักดิ์ อนุญาติ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.) ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหาย ในด้านชีวิต

/และทรัพย์สิน...

และทรัพย์สินของประชาชน

๒.) เฝ้าระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

๓.) จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทีและให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.) รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์

๕.) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๖.) ให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้อย่างรวดเร็วทั่วถึง

๒. นางสาวกัญญาภัทร โมฬี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยระยะ ๕ ปี
- ๒) รับผิดชอบจัดทำคำสั่งการอยู่เวรป้องกันปัญหาย้ายแล้งและอุบัติเหตุต่าง ๆ
- ๓) งานฝึกอบรมทบทวนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแก่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร) และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- ๔) ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน
- ๕) จัดทำคำสั่งเพื่ออนุมัติสั่งใช้กำลัง อปพร.ในกิจกรรมต่างๆ ต่อ ผอ.ศูนย์ อปพร.อบต.น้ำจืดน้อย
- ๖) ติดตามข้อมูลข่าวสารพยากรณ์อากาศ เฝ้าระวัง และประชาสัมพันธ์ พร้อมทั้งนำเสนอข้อมูลทางเว็บไซต์
- ๗) รายงานเหตุการณ์พร้อมขออนุมัติประกาศเขตพื้นที่ประสบภัย
- ๘) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้แก่หน่วยงานราชการ หรือเอกชน และประชาชนทั่วไป
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๖ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑. นางสาวกัญญาภัทร โมฬี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ แผนงานการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ ดังนี้

- ๑) งานสนับสนุนกิจการศาสนา
- ๒) งานสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่น
- ๓) งานนันทนาการ
- ๔) งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- ๕) งานส่งเสริมกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- ๖) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

การจัดวางระบบควบคุมภายใน

สำหรับงวดวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ระดับหน่วยงานย่อย

- แบบ ปค.๔
- แบบ ปค.๕

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย

อำเภอกระบุรี จังหวัดระนอง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์
ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

คำนำ

ด้วยกระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดย ม.๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด มีแนวคิดว่า การควบคุมภายในเป็นกลไกที่จะทำให้หน่วยงานของรัฐบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน ด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ การควบคุมภายในเป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยงานของรัฐ การควบคุมภายในเป็นสิ่งที่ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอนและต่อเนื่อง มิใช่เป็นผลสุดท้ายของการกระทำ การควบคุมภายในเกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยงานของรัฐ โดยผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้มีส่วนสำคัญในการทำให้มีการควบคุมภายในเกิดขึ้น ซึ่งไม่ใช่ เพียงการกำหนดนโยบาย ระบบงาน คู่มือการปฏิบัติงาน และแบบฟอร์มดำเนินงานเท่านั้น หากแต่ต้องมีการปฏิบัติ การควบคุมภายในสามารถให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ ที่กำหนดของหน่วยงานของรัฐ อย่างไรก็ตาม การควบคุมภายในที่กำหนดก็อาจไม่สามารถให้ความมั่นใจ แก่ผู้กำกับดูแล และฝ่ายบริหาร ว่าการดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์อย่างสมบูรณ์ การควบคุมภายในควรกำหนดให้เหมาะสมกับโครงสร้างองค์กรและภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

เอกสารฉบับนี้ได้จัดทำขึ้น เพื่อวางการควบคุมภายในของ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบล น้ำจืดน้อย อำเภอกระบุรี จังหวัดระนอง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติ ปฏิบัติงานถูกต้องตามข้อกำหนดของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ และกำหนดให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและหลักเกณฑ์ที่มีอยู่แล้ว เพื่อให้การจัดวางระบบควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย

๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

สารบัญ

ส่วนที่ ๑ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

- แบบ ปค.๔
- แบบ ปค.๕

ส่วนที่ ๒ ภาคผนวก

- หนังสือผู้บริหารแจ้งให้ทุกสำนัก/กอง ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน กองคลัง
- คำสั่งแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
๑. สภาพแวดล้อมของการควบคุม ๑.๑ ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก - กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องมีการเปลี่ยนแปลงและปรับปรุงออกมาบังคับใช้ใหม่ๆ อยู่เสมอ - ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องการประเมินภาษี การชำระภาษี และประชาชนบางส่วนมีการชำระภาษีล่าช้า ไม่ตรงตามที่กำหนด - หน่วยงานเจ้าของเงินไม่ปฏิบัติตามแผนการจัดหาพัสดุ แผนการเบิกจ่ายเงิน ไม่สามารถจัดหาพัสดุ ได้โดยเฉพาะเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงแผน มีการโอนเงิน หรือได้รับเงินเพิ่มในภายหลัง ทำให้เกิดความล่าช้าและผิดพลาดขาดข้อมูลตามจริงที่พร้อมจะดำเนินงาน อีกทั้งผลการเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามแผน ๑.๒ ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานขาดความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง - อัตรากำลังของพนักงานกองคลังพิจารณาจากสัดส่วนของอัตรากำลังกับปริมาณงานและกรอบอัตราที่มีอยู่พบว่าเนื้องานมากกว่าพนักงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุมของงานการเงินและบัญชี มีความเหมาะสม บุคลากรที่ปฏิบัติงานมีความรู้ ทักษะและความสามารถตรงตามงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและสามารถลดความเสี่ยงได้ สภาพแวดล้อมการควบคุมของงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน มีความเหมาะสม การปฏิบัติงานมีความเป็นอิสระสามารถลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานได้ในระดับหนึ่ง แต่ยังพบความเสี่ยงในเรื่องเจ้าหน้าที่ ยังขาดความรู้ ทักษะ ความเชี่ยวชาญและความละเอียดรอบคอบ สภาพแวดล้อมการควบคุมของงานพัสดุและทรัพย์สิน พบว่ามีการควบคุมภายในที่เหมาะสมระดับหนึ่ง แต่ยังพบความเสี่ยงในเรื่องของการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานเจ้าของเงินที่ขาดความสนใจและจริงจังในการปฏิบัติงาน รวมทั้งยังขาดความเข้าใจในประเภทสินทรัพย์ ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ

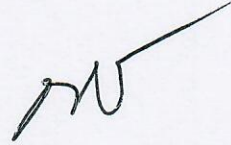
องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ ๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน อย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยง ที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ๒.๔ การระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบ การควบคุมภายใน	งานการเงินและบัญชีมีการประเมินความเสี่ยงในเรื่องดังนี้ ๑. การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน แต่ยังพบความเสี่ยง คือหน่วยงานผู้เบิกไม่ให้ความสำคัญในการปฏิบัติตามแผนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ ๒. การส่งใช้เงินยืมเงินงบประมาณ ที่ยังมีความเสี่ยงต่อเนื่อง เนื่องจากผู้ยืมเงินงบประมาณ ไม่ให้ความสำคัญในเรื่องของการส่งใช้เงินยืมตามระยะเวลาที่กำหนด งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีการวิเคราะห์ประเมินความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นจากรายงานผลการดำเนินงานและมีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยง ที่ยังมีความเสี่ยงต่อเนื่อง เนื่องจากเจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจในกฎหมายระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องรวมถึงความละเอียดรอบคอบ งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน มีการวิเคราะห์ประเมินความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นจากรายงานผลการดำเนินงานและมีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยง ที่ยังมีความเสี่ยงต่อเนื่อง เนื่องจากเจ้าหน้าที่ไม่มีการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และขาดความรู้ความเข้าใจในกฎหมายระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง งานพัสดุและทรัพย์สิน มีการวิเคราะห์ประเมินความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น ซึ่งเจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง มีการเปลี่ยนแปลงและปรับปรุงออกมาบังคับใช้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ การระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ การระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุน การบรรลุวัตถุประสงค์ ๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จ ที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	งานการเงินและบัญชีมีกิจกรรมการควบคุมที่มีประสิทธิภาพ เนื่องจากมีการมอบหมายการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคลอย่างชัดเจน มีการสรุปประเด็นปัญหาต่าง ๆ เพื่อนำเสนอผ่านผู้บังคับบัญชา ทราบตามลำดับชั้น แต่อย่างไรก็ตามการเบิกจ่ายเงินก็ยังไม่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินที่กำหนดเนื่องจากหน่วยงานเจ้าของงบประมาณไม่ให้ความสำคัญในเรื่องของการใช้จ่ายเงินตามแผนที่ได้กำหนดไว้ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีกิจกรรมควบคุมความเสี่ยงที่เกิดขึ้น โดยให้บุคลากรรายงานผลการจัดเก็บภาษีพร้อมเอกสารประกอบ เช่น ใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนทรัพย์สิน และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี แต่อย่างไรก็ตามกิจกรรมการควบคุมดังกล่าวไม่ประสบผลสำเร็จเนื่องจากบุคลากรยังขาดความละเอียดรอบคอบ งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน มีกิจกรรมการควบคุม แต่ผลการดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จเนื่องจากขาดบุคลากร ส่งผลให้เกิดความล่าช้า การสำรวจไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด งานพัสดุและทรัพย์สิน มีกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยงแต่ผลการดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จเนื่องจากส่วนราชการไม่ให้ความสำคัญในการดำเนินงาน ส่งเอกสารล่าช้า ทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุต้องรีบดำเนินการในระยะเวลากระชั้นชิดล่วงเลยเวลาทำงาน ส่งผลทำให้เกิดความผิดพลาดในส่วนที่ไม่ใช่สาระสำคัญ อีกทั้งเจ้าหน้าที่พัสดุยังขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องประเภทสินทรัพย์ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๔.สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ การจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุน ให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบ ที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อ การปฏิบัติตาม การควบคุมภายในที่กำหนด	งานการเงินและบัญชี มีระบบสารสนเทศและการสื่อสารที่เหมาะสม ชัดเจน ครอบคลุม เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีระบบสารสนเทศและสื่อสารชัดเจน และครอบคลุม งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน มีระบบสารสนเทศและสื่อสารชัดเจน และครอบคลุม งานพัสดุและทรัพย์สิน การติดต่อประสานงานภายนอกกับหน่วยงานเจ้าของเงิน ยังล่าช้าควรจัดส่งผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงผู้บังคับบัญชา ในเรื่องระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องรวมทั้งการจัดทำแผนจัดหาพัสดุ
๕.กิจกรรมการติดตามผล ๕.๑ การระบุ การพัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผล เป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลา ต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	งานการเงินและบัญชี มีการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน โดยใช้ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณเป็นเครื่องมือในการติดตามการประเมินผลการทำงานอย่างต่อเนื่อง และรายงานผู้บริหารตามลำดับชั้นเพื่อทราบ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน โดยการรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน มีการรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา งานพัสดุและทรัพย์สิน มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน มีการรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา

ผลการประเมินโดยรวม

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย มีโครงสร้างมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตามภารกิจตามแผนการดำเนินการที่สำคัญบางภารกิจ ต้องมีการปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย กำหนดการปรับปรุงการควบคุมภายในไว้แล้ว



(นายกรกช ชีวโรรส)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย
 รายงานการประเมินการควบคุมภายใน
 สำหรับงวดสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
- กิจกรรมการเร่งรัดการจัดเก็บ ภาษี และพัฒนารายได้ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การเร่งรัดการจัดเก็บ ภาษีเป็นไปตามระเบียบฯ กำหนดไว้ และความถูกต้อง ครบถ้วนของการจัดเก็บ รายได้	๑. ขาดการรณรงค์ให้ ประชาชนเห็นความสำคัญ ของการชำระภาษี ๒. แผนภาษีและทะเบียน ทรัพย์สินไม่ครบถ้วน	๑. จัดทำทะเบียนค้ำประกัน ภาษีค้ำประกันให้เป็นปัจจุบัน และสรุปรายงานเสนอ ผู้บังคับบัญชาเมื่อเกินกำหนด ๒. ประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนเห็นถึงประโยชน์ใน การชำระภาษี เพื่อการพัฒนา ท้องถิ่น ๓. จัดทำป้าย ขึ้นตอน ระยะเวลาในการชำระภาษีเช่น ภาษีโรงเรือน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายฯ และรับชำระภาษี ทางไปรษณีย์โดยปฏิบัติตาม ระเบียบที่กำหนด	๑. แผนภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สิน ไม่ครบถ้วน ๒. ผู้มีหน้าที่ชำระ ภาษีไม่ให้ความ ร่วมมือในการให้ ข้อมูล ๓. การประเมินและ คำนวณภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง	๑. ขาดการรณรงค์ ให้ประชาชนเห็น ความสำคัญของ การชำระภาษี ๒. แผนภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สิน ไม่ครบถ้วน	๑. กำชับเจ้าหน้าที่เร่งรัด ติดตามการจัดทำแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน ๒. เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ การออกสำรวจภาคสนาม ๓. ประชุมผู้นำชุมชนทำความเข้าใจ เรื่องภาษีที่ดินและสิ่ง ปลูกสร้างให้ประชาชนในพื้นที่ ของตนรับทราบและแจ้งให้ ความร่วมมือในการให้ข้อมูล กับเจ้าพนักงานสำรวจ	-งานพัฒนารายได้ -กองคลัง

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย
 รายงานการประเมินการควบคุมภายใน
 สำหรับงวดสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
- กิจกรรมการบันทึกข้อมูลใน ระบบ e-LAAS วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบันทึกบัญชีและ รายงานข้อมูลทางการเงินเป็น ปัจจุบัน	๑. การบันทึกข้อมูลในระบบ คอมพิวเตอร์คลาดเคลื่อน ผิดพลาดเนื่องจากการขาด ความรู้ความเข้าใจในระบบ e-LAAS	๑. จัดให้มีการศึกษา ทบทวนและ ปรับปรุงการบันทึกข้อมูลในระบบ e-LAAS ๒. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เป็นลาย ลักษณ์อักษร ๓. ผู้บังคับบัญชาติดตาม ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานอยู่เสมอ ๔. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน ด้านต่างๆ ให้ปฏิบัติตามระเบียบ วิธีการด้วยความละเอียด รอบคอบ มากยิ่งขึ้น ๕. ให้ความรู้ จัดอบรมแก่เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการ บันทึกข้อมูลในระบบบัญชี e-LAAS	การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ ควบคุม ความเสี่ยงไม่ได้ ติดตามความเสี่ยง ต่อไปในปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ยังมีข้อผิดพลาดบาง ประการในการบันทึก ข้อมูลในระบบ e- LAAS	๑. การสอบถาม ปัญหา อุปสรรคใน การปฏิบัติงาน ๒. ประชุมหารือเพื่อ ทำความเข้าใจแนว วิธีการปฏิบัติงานใน ระบบ e-LAAS	-งานการเงินและบัญชี -งานพัฒนารายได้ -งานพัสดุและ ทรัพย์สิน -กองคลัง

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย
รายงานการประเมินการควบคุมภายใน
สำหรับงวดสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
-กิจกรรมด้านทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้กองต่างๆในหน่วยงานมี การวางแผนเกี่ยวกับการจัดหา และดูแลรักษาทรัพย์สินของ หน่วยงานให้เป็นไปด้วยความ เหมาะสม และมีการใช้งานอย่าง มีประสิทธิภาพ	๑.เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัด จ้าง ๒. มีระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการใหม่ เจ้าหน้าที่ต้องใช้เวลาใน การทำความเข้าใจใน ระเบียบและวิธีปฏิบัติ	๑. จัดส่งเจ้าหน้าที่พัสดุเข้ารับการ ฝึกอบรม เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจมากขึ้นให้ศึกษา หนังสือสั่งการและคู่มือให้ ก่อนลงมือปฏิบัติ	การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ เพียงพอ ควบคุมความ เสี่ยงไม่ได้ติดตามความ เสี่ยงต่อไปใน ปีงบประมาณ๒๕๖๕	๑.การควบคุม รายรับ - รายจ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ การดูแล รักษาครุภัณฑ์ และ การตรวจสอบพัสดุ ประจำปีล่าช้า ๒. พัสดุเสื่อมสภาพยัง ไม่มีการจำหน่ายออก จากทะเบียนทรัพย์สิน	๑. ติดตาม เร่งรัด กำกับเจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. จัดทำขั้นตอนการ จำหน่ายพัสดุ ๓. กำหนดระยะเวลา และแผนการจำหน่าย พัสดุให้ชัดเจน	-งานพัสดุและ ทรัพย์สิน -กองคลัง

ชื่อผู้รายงาน.....

(นายกรกช ชีวโรรส)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๕

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย

ที่ ๒๔๖ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งกรรมการ การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
ของกองคลัง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย คำสั่ง ที่ ๒๔๔ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย มีความเกี่ยวข้องในการปฏิบัติตามคำสั่ง ให้เป็นไปตามกฎหมาย พ.ร.บ.วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อให้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย สามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์ฯ และ คำสั่งดังกล่าวข้างต้น จึงขอแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการ การจัดทำรายงานการประเมินผลการ ควบคุมภายใน ของกองคลัง

- | | |
|--------------------------------------|-------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองคลัง | ประธานคณะอนุทำงาน |
| ๒. นักวิชาการเงินและบัญชี | คณะอนุทำงาน |
| ๓. เจ้าพนักงานพัสดุ | คณะอนุทำงาน |
| ๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | คณะอนุทำงาน |
| ๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ | คณะอนุทำงานและเลขานุการ |

ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปรับปรุงคำสั่งควบคุมภายใน/คำสั่งกำหนดหน้าที่ ให้เป็นปัจจุบัน
 ๒. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน โดยใช้แบบ ภาควชนวก ข แบบเดิม และ แบบรายงานใหม่ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ คือ แบบ ปค.๔/แบบ ปค.๕ สรุปภาพรวม โดยผู้อำนวยการการ ลงนาม แล้วจัดส่งให้เลขานุการองค์กร จำนวน ๑ ชุด พร้อมไฟล์ข้อมูล
 ๓. รวบรวม คำสั่ง/ภาควชนวก ข/แบบ ปค.๔/แบบ ปค.๕ เป็นรูปเล่ม แจกเวียนภายในสำนัก/กอง เพื่อปรับปรุงความเสี่ยงที่ประเมินพบให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด
 ๔. ให้รวบรวมหลักฐานการปรับปรุงความเสี่ยง จวดประเมินที่ติดตาม และปรับปรุงแล้ว เก็บไว้กับ รายงานควบคุมภายในรูปเล่ม
- เรื่องใดที่ยังปรับปรุงไม่แล้วเสร็จ และยังมีความเสี่ยงให้นำมาประเมินควบคุมใหม่ ตามข้อ ๒

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสุนัย คลีชัยยา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย

ที่ ๒๕๐ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งกรรมการ การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
ของ สำนักปลัด สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย คำสั่ง ที่ ๒๔๔ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย มีความเกี่ยวข้องในการปฏิบัติตามคำสั่ง ให้เป็นไปตามกฎหมาย พ.ร.บ.วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อให้ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย สามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์ฯ และ คำสั่งดังกล่าวข้างต้น จึงขอแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการ การจัดทำรายงานการประเมินผลการ ควบคุมภายใน ของ สำนักปลัด

- | | |
|-----------------------------|-------------------------|
| ๑. หัวหน้าสำนักปลัด | ประธานคณะอนุทำงาน |
| ๒. นักพัฒนาชุมชน | คณะอนุทำงาน |
| ๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | คณะอนุทำงาน |
| ๔. นักทรัพยากรบุคคล | คณะอนุทำงาน |
| ๕. เจ้าพนักงานธุรการ | คณะอนุทำงานและเลขานุการ |

ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปรับปรุงคำสั่งควบคุมภายใน/คำสั่งกำหนดหน้าที่ ให้เป็นปัจจุบัน
 ๒. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน โดยใช้แบบ ภาควนวก ข แบบเดิม และ แบบรายงานใหม่ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ คือ แบบ ปค.๔/แบบ ปค.๕ สรุปภาพรวม โดยผู้อำนวยการการ ลงนาม แล้วจัดส่งให้เลขานุการองค์กร จำนวน ๑ ชุด พร้อมไฟล์ข้อมูล
 ๓. รวบรวม คำสั่ง/ภาควนวก ข/แบบ ปค.๔/แบบ ปค.๕ เป็นรูปเล่ม แจกเวียนภายในสำนัก/กอง เพื่อปรับปรุงความเสี่ยงที่ประเมินพบให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด
 ๔. ให้รวบรวมหลักฐานการปรับปรุงความเสี่ยง จวดประเมินที่ติดตาม และปรับปรุงแล้ว เก็บไว้กับ รายงานควบคุมภายในรูปเล่ม
- เรื่องใดที่ยังปรับปรุงไม่แล้วเสร็จ และยังมีความเสี่ยงให้นำมาประเมินควบคุมใหม่ ตามข้อ ๒

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕


(นายสุนัย คล้ายยาย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย
ที่ ๒๒๘ / ๒๕๖๕
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในส่วนการคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงให้จึงยกเลิกคำสั่งที่ ๑๖๒/๒๕๖๕ เรื่องการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในกองคลัง ปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

มอบหมายให้ นายกรกช ชีวโรธส ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการผู้อำนวยการ กองคลัง เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจ เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน เขียนเช็คและทะเบียนคุม คินเงินประกันสัญญาและทะเบียนคุมพิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัด

กองคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน กรรมการตรวจการจ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานโดยมีส่วนร่วมราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑. งานการเงิน

๑.๑) นายกรกช ชีวโรธส ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ควบคุม กำกับ ดูแล ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไข และรับผิดชอบการปฏิบัติที่ของกองคลัง ดังนี้

(๑) งานวางแผนการปฏิบัติหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป งานการเงินและบัญชี งานพัฒนารายได้ งานพัสดุและทรัพย์สิน และงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ให้มีประสิทธิภาพ

(๒) งานเกี่ยวกับการควบคุม กำกับ ดูแลการงานบริหารงานทั่วไป งานการเงินและบัญชี งานพัฒนารายได้ งานพัสดุและทรัพย์สิน และงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๓) งานเกี่ยวกับให้คำแนะนำ ปรึกษาด้านงานบริหารงานทั่วไป งานการเงินและบัญชี งานพัฒนารายได้ งานพัสดุและทรัพย์สิน และงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน แก่เจ้าหน้าที่และส่วนราชการอื่น

๑.๒) นางสาวณัฐนันท์ อ้นสกุล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ช่วยงานวางแผนการปฏิบัติหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป งานการเงินและบัญชี

(๒) ช่วยงานเกี่ยวกับการควบคุม กำกับ ดูแลการงานบริหารงานทั่วไป งานการเงินและบัญชี

(๓) งานตรวจทานระบบข้อมูลรับเงิน จ่ายเงิน และระบบบัญชี ในระบบ e-lass

(๔) งานจัดฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงานรายจ่ายตามงบประมาณประเภทค่าใช้สอยและวัสดุ งบลงทุน งบกลาง เงินยืม และเงินนอกงบประมาณ รวมทั้งการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

(๕) ตรวจทานและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องงานการเงินและบัญชีเพื่อเป็นหลักฐานในการอ้างอิงของหน่วยงานในการตรวจสอบและดำเนินธุรกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๕) งานจัดทำงบการเงิน รายงานการเงินต่าง ๆ เช่น งบรับ-จ่ายเงินสด งบทดลอง งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

(๖) งานจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และหมายเหตุประกอบงบ

(๗) งานรายงานข้อมูลสถิติการคลัง (รายรับ-รายจ่าย) ในระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)

(๘) งานรายงานเบิกจ่ายในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan)

(๙) งานเบิกเงินผ่านระบบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผ่านระบบ Government Fiscal Management Information Systems (GFMIS)

(๑๐) งานการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online

(๑๑) อนุมัติรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน

(๑๒) งานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/และภาษีจัดสรร

หน้าลิงก์

(๑๓) งานตรวจสอบหลักฐานการรับเงินการก่อหนี้ผูกพัน การเบิกจ่ายเงินกับข้อมูลในระบบ

ทุกสิ้นวัน

(๑๔) บันทึกปรับปรุงข้อมูลผู้รับเงินเดือน บำเหน็จ บำนาญ

(๑๕) พิมพ์ใบเสร็จรับเงินการชำระผ่านธนาคารกรุงไทย

(๑๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓) นางสาวอรอุมา จันทน์นวล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- ๑) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของส่วนการคลัง ส่วนโยธา และสำนักปลัด ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม และจัดเก็บเอกสารทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน
 - ๒) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการหลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วน
 - ๓) งานการยืมเงินทตรงจ่าย, เงินรับฝากประกันสัญญาเมื่อครบกำหนด
 - ๔) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
 - ๕) บันทึกตรวจรับใบตั้งหนี้
 - ๖) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร
 - ๗) นำฎีกาที่งานการบัญชีมาตรวจสอบหลักฐานงานต่างๆ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน ธนาคารกรุงไทย เงินสหกรณ์ออมทรัพย์ พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
 - ๘) จัดทำฎีกาส่งใช้เงินยืม
 - ๙) การนำฎีกาที่ลงรับแล้ว มาตัดยอดเงินงบประมาณ ตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ ถ้า งบประมาณใกล้เคียงให้แจ้งสำนักงานปลัด ดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่าย
 - (๑๐) งานจัดทำฎีกาถอนคืนเงินรายรับ
 - (๑๑) งานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/และภาษีจัดสรร
- หน้าลิงก์
- (๑๒) งานธุรการ ได้ตอบหนังสือราชการต่าง ๆ
 - (๑๓) งานจัดทำรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน

๒. งานการบัญชี

- ๒.๑) นางสาวณัฐนันท์ อ้นสกุล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้
 - ๑) ตรวจสอบการรับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ
 - ๒) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากธนาคารกรุงไทย นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ
 - ๓) ตรวจสอบการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
 - ๔) ตรวจสอบจัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่
 - (๔.๑) การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการงบกระทบยอด รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลอง และรายงานรับเงิน และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน

