



รายงานการควบคุมภายใน

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
และ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ

(สำหรับปีสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕)

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลผางคำ
อำเภอสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี

คำนำ

การจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ อำเภอสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี
หน่วยงานของส่วนราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งเป็นหน่วยรับตรวจได้จัดทำขึ้น โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายใน
ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์ให้พนักงานส่วนตำบล
คณะกรรมการบริหารส่วนตำบล และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ อำเภอสิรินธร จังหวัด
อุบลราชธานี ใช้จ่ายเงินแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งทำให้ประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบล
ฝางคำ อำเภอสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี มีความเชื่อถือและมั่นใจ ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วน
ตำบลฝางคำ ว่าเป็นการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ส่วนรวมของประชาชนในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลฝาง
คำ และรักษาประโยชน์ของประเทศชาติได้อย่างแท้จริง

คณะทำงานจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ หวังว่าการจัดวางระบบ
ควบคุมภายในเล่มนี้จะทำให้พนักงานส่วนตำบล ผู้บริหารส่วนตำบล และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
ฝางคำทุกคน ปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุผลสำเร็จ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่
ประชาชนในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ อำเภอสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี และประเทศชาติโดย
ส่วนรวม

คณะทำงานจัดวางระบบควบคุมภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ

รายงานการควบคุมภายใน
ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
และ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

แบบ ปค. ๑

องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ
อำเภอสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน นายอำเภอสิรินธร

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน ของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติมาอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลขององค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ



(นายจรูญ ธรรมพิทักษ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ

วันที่ ๑๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวใน ปีงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้
อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป
สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำนักงานปลัด

- ๑.๑ กิจกรรมด้านงานธุรการและสารบรรณ
- ๑.๒ กิจกรรมด้านการบริหารงานบุคคล
- ๑.๓ กิจกรรมด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๔ กิจกรรมด้านการป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อ และไม่ติดต่อ

กองคลัง

- ๑.๕ กิจกรรมด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑.๖ กิจกรรมด้านการเงิน

กองช่าง

- ๑.๗ กิจกรรมงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบก่อสร้าง
- ๑.๘ กิจกรรมงานควบคุมงานก่อสร้าง
- ๑.๙ กิจกรรมด้านงานขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมอาคาร

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- ๑.๑๐ กิจกรรมการจัดการศึกษาและพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก
- ๑.๑๑ กิจกรรมงานสารบรรณ กองการศึกษาฯ
- ๑.๑๒ กิจกรรมงานจัดซื้อจัดจ้าง และการบัญชีภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

กองสวัสดิการสังคม

- ๑.๑๓ กิจกรรมด้านการดำเนินการจ่ายเบี้ยยังชีพ

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำนักงานปลัด

๒.๑ กิจกรรมด้านงานธุรการและสารบรรณ

- กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้มีความละเอียดรอบคอบมากขึ้น
- ส่งบุคลากรเข้าอบรมเพิ่มพูนความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณ
- ปรับปรุงการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

๒.๒ กิจกรรมด้านการบริหารงานบุคคล

- พัฒนาทักษะความรู้อย่างต่อเนื่อง โดยพิจารณาจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมสัมมนาตามหลักสูตรงานที่รับผิดชอบในแต่ละด้าน ตามตำแหน่ง หน้าที่หรือในส่วนงานที่เกี่ยวข้องครบทุกคนอย่างสม่ำเสมอ
- ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- ประกาศประชาสัมพันธ์รับโอน(ย้าย)

๒.๓ กิจกรรมด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- จัดหาวัสดุ-อุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้เพียงพอ
- รับสมัครผู้มีจิตอาสาและจัดฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)
- จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้ความรู้กับประชาชนเรื่องการบริหารจัดการเมื่อเกิดภัย
- ประชาสัมพันธ์ขอความร่วมมือประสานงานกับหน่วยงานชุมชนรวมถึงผู้นำชุมชน

๒.๔ กิจกรรมด้านการป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อ และไม่ติดต่อ

- มีการจัดทำแผนดำเนินการเพื่อใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์

ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน

- มอบวัสดุ อุปกรณ์ ในการควบคุมโรคอย่างทั่วถึง
- รมณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรู้ถึงสาเหตุของการแพร่ระบาดของโรคและทำความเข้าใจถึง

การป้องกันและควบคุมโรคอยู่เสมอ

- จัดฝึกอบรมให้ความรู้แก่อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านในการป้องกันและควบคุม

โรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อในชุมชนอย่างต่อเนื่อง

กองคลัง

๒.๕ กิจกรรมด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

- ประชุมหารือเพื่อทำความเข้าใจในการปฏิบัติงาน
- ขอคำแนะนำในการปฏิบัติงานจากผู้มีความรู้หรือผู้มีประสบการณ์

๒.๖ กิจกรรมด้านการเงิน

- ออกคำสั่งมอบหมายงานภายในกองคลัง
- เพิ่มจำนวนบุคลากรให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
- ส่งบุคลากรผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้

กองช่าง

๒.๗ กิจกรรมงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบก่อสร้าง

- การใช้กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- การส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และบริหารจัดการ

เป็นไปตามระเบียบ

๒.๘ กิจกรรมงานควบคุมงานก่อสร้าง

- การใช้กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- การส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการควบคุมการก่อสร้างและบริหารจัดการเป็น

ไปตามระเบียบ

๒.๙ กิจกรรมด้านงานขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมอาคาร

- ยึดถือปฏิบัติตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- มีการประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่างๆ เกี่ยวกับขั้นตอน กระบวนการขอใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง

ต่อเติมอาคารเพื่อให้ผู้มาขอใช้บริการเข้าใจขั้นตอนการยื่นขอใบอนุญาต

กองการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ

๒.๑๐ กิจกรรมการจัดการศึกษาและพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก

- ประชุม/ตรวจสอบกับคณะกรรมการศูนย์ฯ ผู้ปกครองเพื่อประชุมการเรียนการสอน
- ส่งเจ้าหน้าที่ที่ยังไม่จบการศึกษาด้านการสอนเด็กอนุบาลและปฐมวัย ไปศึกษาต่อเพื่อเพิ่มความรู้

ความสามารถ พัฒนาทักษะการสอนให้ดียิ่งขึ้น

- สรรหาครูผู้ดูแลเด็ก ให้ครบตามอัตราส่วนที่กำหนด

๒.๑๑ กิจกรรมงานสารบรรณ กองการศึกษา

- ให้ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการกองการศึกษาฯ ติดตามหนังสือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกองการศึกษาฯ

เพื่อจัดทำเลขรับหนังสือของกองการศึกษาฯ และจัดเก็บอย่างเป็นระบบ

- ส่งบุคลากรเข้าอบรมเพิ่มพูนความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณ

๒.๑๒ กิจกรรมงานจัดซื้อจัดจ้าง และการบัญชีภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ส่งบุคลากรเข้าอบรมเพิ่มพูนความรู้เรื่องการบันทึกบัญชี และการจัดซื้อจัดจ้าง
- ให้เจ้าหน้าที่กองคลัง ตรวจสอบหลังการบันทึกบัญชีอย่างสม่ำเสมอ
- จัดหาโปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อลดความผิดพลาดในการทำงาน

ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

กองสวัสดิการสังคม

๒.๑๓ กิจกรรมด้านการดำเนินการจ่ายเบี้ยยังชีพ

- อบรมเจ้าหน้าที่เพื่อศึกษาหาความรู้ระเบียบใหม่ๆ และเข้าร่วมประชุมนโยบายรัฐบาลในการส่งเสริมและดูแลผู้สูงอายุ คนพิการ เอดส์ ทุกครั้ง
- ออกหนังสือประชาสัมพันธ์ให้มากขึ้นและเพิ่มจำนวนผู้เข้าร่วมอบรมให้ความรู้กับประชาชนในพื้นที่ให้ได้รับร้อยละหนึ่งของผู้มีสิทธิ
- เพิ่มช่องทางประชาสัมพันธ์ให้มากขึ้น

รายงานการควบคุมภายใน

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
และ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

แบบ ปค. ๔

แบบ ปค. ๕

ระดับหน่วยงานย่อย

สำนัก/กอง

องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ
อำเภอสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลผางคำ อำเภอสัตร์นทร จังหวัดอุบลราชธานี

ที่ อบ ๘๕๑๐๑/๖๕๒

วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ให้ดำเนินการติดตามและประเมินระบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน หัวหน้าส่วนราชการทุกสำนัก/กอง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงกำหนดให้หน่วยรับตรวจจัดวางระบบภายใน ตามระเบียบฯ (ข้อ ๖) โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในเป็นแนวทางให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปี นับแต่วันที่ระเบียบฯนี้ใช้บังคับ และรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ (ข้อ ๖) อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งหลักเกณฑ์นี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑”

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในตามหนังสือกระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๔ จึงกำหนดแนวทางการดำเนินงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลผางคำ ดำเนินการดังนี้

๑. ระดับองค์กร (อปท.) และระดับหน่วยงานย่อย ประชุมและแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อกำหนดแนวทางการรวบรวมกลั่นกรอง ประเมินการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ข้อ ๕
๒. ให้ทุกสำนัก/กอง แต่งตั้งคณะกรรมการฯ สำนักรวบรวมเอกสารกิจกรรมตามโครงสร้างของฝ่าย/งานปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้เป็นปัจจุบัน ประเมินจุดอ่อน และบริหารความเสี่ยง เพื่อให้เกิดประสิทธิผลและดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ตามแบบ ปค.๔, ปค.๕, ภาคผนวก , ภาคผนวก ข และรวบรวมแบบรายงานดังกล่าวส่งเลขานุการระดับองค์กร (Center) ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๕
๓. ให้เลขานุการคณะทำงานฯ รวบรวมรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของทุกสำนัก/กอง ในรูปแบบขององค์กร ตามแบบ ปค.๔, ปค.๕ และรวบรวมเอกสารดังกล่าวส่งมาผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อจัดทำตามแบบ ปค.๖ ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๕
๔. เมื่อผู้ตรวจสอบภายในทำการสอบทานแล้วเสร็จพร้อมรวบรวมเอกสารดังกล่าวให้เลขานุการองค์กร เพื่อจัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) ตามแบบ ปค.๑ ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ และรายงานให้ผู้กำกับดูแล (นายอำเภอ) ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

(นายจรูญ ธรรมพิทักษ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลผางคำ

- รับทราบและถือปฏิบัติ

๑. นายเสกฐา กันภัย
๒. นายเสกฐา กันภัย
๓. นางวาสนา สันททรัพย์
๔. นางอรุณรัตน์ บุญกอบ
๕. นายสิงหา ชุมชัย

รองปลัด อบต. รรท. ผอ.กองการศึกษาฯ
รองปลัด อบต. รรท. ผอ.กองสวัสดิการสังคม
ผู้อำนวยการกองคลัง
หัวหน้าสำนักงานปลัด
นายช่างโยธาชำนาญงาน รรท. ผอ.กองช่าง

ลงลายมือชื่อ.....
ลงลายมือชื่อ.....
ลงลายมือชื่อ..... ๑/10/๖๕
ลงลายมือชื่อ.....
ลงลายมือชื่อ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ อำเภอสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี

ที่ อบ ๘๕๑๐๑ / ๑๕๗

วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค.๔ , แบบ ปค.๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ

อ้างถึง หนังสือสำนักงานปลัด อบต.ฝางคำ ที่ อบ ๘๕๑๐๑/๖๕๒ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

แบบ ปค.๔ และ ปค.๕

จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ ได้แจ้งให้ทุกสำนัก/กอง หรือหน่วยงานย่อย ส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับงวดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ และพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ ได้ดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้ แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางอรุณรัตน์ บุญกอ)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ.....

(นายเสกฐา กันภัย)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ.....

(นายธีรศักดิ์ ปิตพิงษ์คำสนีย์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ.....

(นายจรูญ ธรรมพิทักษ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม ๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล ๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๑.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ มีประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ เรื่อง เจตจำนงในการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และตรวจสอบได้ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ๑.๑.๒ ผู้บริหาร และบุคลากรของหน่วยงานปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล และนำประกาศมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมมาเป็นแนวทางในการประพฤติและปฏิบัติตน ทำให้ไม่มีเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์เกี่ยวกับการประพฤติและปฏิบัติตนของข้าราชการที่ไม่เหมาะสม ๑.๒.๑ ผู้บริหารประกาศมาตรการการใช้ดุลยพินิจและใช้อำนาจหน้าที่ให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ๑.๒.๒ ผู้บริหารและบุคลากรมีทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร รวมทั้งการติดตามผลการตรวจสอบและการประเมินผล ทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก ๑.๓.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำได้ปรับปรุงการแบ่งงานตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ ที่ ๑๗๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๕ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่สำนักงานปลัด ดังนี้ ๑. งานบริหารงานทั่วไป ๒. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๓. งานการเจ้าหน้าที่ ๔. งานนิติการ ๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๖. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๗. งานส่งเสริมการเกษตร ซึ่งครอบคลุมภารกิจขององค์กร อีกทั้งยังมีหน่วยตรวจสอบภายในที่คอยสอบทานระบบควบคุมภายในได้อย่างอิสระ มีสายการบังคับบัญชาตามลำดับชั้น มีการกำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรทุกคนอย่างชัดเจน ๑.๔.๑. ผู้บริหาร ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้มีโอกาสพัฒนาความรู้ ความสามารถ มีการกำหนดบทลงโทษสำหรับผู้ประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสม โดยพิจารณาจากมูลเหตุที่เกิดขึ้นจริง ๑.๔.๒. บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้ที่ตรงตามมาตรฐานตำแหน่งในการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยเข้ารับการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาหลักสูตรต่างๆ ที่ตรงกับสายงาน ตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ ๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบ การประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน	๑.๕.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ มีการปรับปรุงคำสั่ง อบต.ฝางคำ เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ ที่ ๔๑๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ ๑.๕.๒ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน ๒.๑.๑. มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน ๒.๑.๒. บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัดผลได้ ๒.๒.๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ ได้ประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่เดิม และที่เกิดขึ้นใหม่ ทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกโดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยง และความเสี่ยงที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว สำนักงานปลัดมีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดจากกิจกรรม ๔ กิจกรรม ดังนี้ ๑) กิจกรรมด้านงานธุรการและสารบรรณ ๒) กิจกรรมด้านการบริหารงานบุคคล ๓) กิจกรรมด้านการป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อ และไม่ติดต่อ ๔) กิจกรรมด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒.๓.๑. สำนักปลัด อบต.ฝางคำ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ ๒.๔.๑. บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ ๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	๓.๑.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๑.๒ มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายในปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้น และแนวทางการแก้ไข ๓.๒.๑ จัดทำกิจกรรมสำรวจประชากรสุนัขและแมว ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ มีการประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่างๆ เช่น หอกระจายข่าว แผ่นพับ ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น และมีการประชุมเพื่อชี้แจงให้บุคลากรทราบถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง ๓.๒.๒ มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันการณ์ ๓.๓.๑ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน ๓.๓.๒ อบต.จัดทำหนังสือแจ้งผู้มีส่วนร่วมหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ๓.๓.๓ จัดทำกิจกรรมสำรวจประชากรสุนัขและแมวปี พ.ศ.๒๕๖๕ ๓.๓.๔. อบต.ฝางคำ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เช่น ลงเว็บไซต์ของอบต.ฝางคำ ผ่านทาง http://www.fangkham.go.th แผ่นพับ ป้ายประชาสัมพันธ์ จดหมายข่าว หอกระจายข่าว เป็นต้น และยังมีการบันทึกข้อมูลประชากรสุนัขและแมว ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ๓.๓.๕ มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหาและการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๑.๑ อบต.ฝางคำ มีการจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่ทันสมัย และเพียงพอสำหรับการปฏิบัติงาน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ตไร้สาย เครื่องโทรสาร เป็นต้น ทำให้การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกเป็นไปอย่างสะดวก และรวดเร็วมีประสิทธิภาพ ๔.๒.๑ อบต.ฝางคำ นำระบบอินเทอร์เน็ตเข้ามามีใช้ในการบริหาร และการปฏิบัติงาน มีการติดตามข้อมูลข่าวสาร หนังสือสั่งการ ระเบียบ ข้อบังคับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้สามารถปฏิบัติงานทันต่อสถานการณ์และเวลาที่กำหนดมากขึ้น อีกทั้งยังประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสาร และให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นอย่างดีด้วย

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๕. การติดตามประเมินผล ๕.๑ การระบุการพัฒนา และการดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันท่วงทีต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	๔.๒.๒ มีระบบสารสนเทศที่มีความครบถ้วนเหมาะสมและช่วยตัดสินใจได้ทันเวลา update ข้อมูลในระบบสารสนเทศอยู่เสมอและเป็นปัจจุบัน ๔.๒.๓ นำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารงานและการปฏิบัติราชการ การสื่อสาร การติดต่อข้อมูลข่าวสาร ระเบียบหนังสือสั่งการ จึงสามารถปฏิบัติตามระเบียบหนังสือสั่งการทันที ๔.๓.๑ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกหรือบุคคลภายนอก โดยทางโทรศัพท์ หรือมีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์ ๔.๓.๒ มีการจัดทำหนังสือแจ้งผู้มีส่วนร่วมหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ๕.๑.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการทำงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษรกรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันการณ์ ๕.๒.๑ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยงทุกงวด ๓ เดือน เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสมหรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ๕.๒.๒ มีการสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอผู้บริหารทราบเป็นประจำทุกเดือน ๕.๕.๓ มีการติดตามประเมินผล โดยใช้รูปแบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามกิจกรรม/โครงการที่เกิดขึ้น โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ซึ่งผลการประเมินที่ได้นำมาเป็นข้อมูลในการจัดทำแบบรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุง

ผลการประเมินโดยรวม

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผางคำ มีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตามยังมีบางกิจกรรม/งานที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการ และแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

(ลงชื่อ)



ผู้รายงาน

(นางอรุณรัตน์ บุญกอ)

ตำแหน่ง

หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่

๓ ๓.๓.๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงานย่อย สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงควบคุมภายใน

สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่ สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. ภารกิจด้านงานธุรการ และสารบรรณ วัตถุประสงค์ของการควบคุม - เพื่อให้งานธุรการเกิดความ เป็นระบบ ถูกต้องเรียบร้อย ตามระเบียบ สำ น ก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสาร บรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘	- การจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตาม ระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทาง ราชการยังไม่เป็น ระเบียบ	- ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ธุรการ ปฏิบัติงานด้วยความ ละเอียด รอบคอบ ยึดถือ ปฏิบัติตามระเบียบสำ น ก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ และ ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘ อย่าง เคร่งครัด - แจ้ง ใน ที่ ป ระ ชู ม ประจำเดือน เกี่ยวกับการลง เลขหนังสือ รับ - ส่ง ประกาศ คำสั่งต่างๆให้ ธุรการกลางเป็นผู้ออกเลข รับ-ส่ง พร้อมเจ้าของเรื่องนำ เอกสารให้ธุรการกลาง จัดเก็บไว้	- มี ระบบ ส ร ร ร ณ อิเล็กทรอนิกส์ - ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ หนังสือราชการจากระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และทางเว็บไซต์กรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่นทุกวัน - มีการติดตาม และกำกับ ดูแลอย่างสม่ำเสมอ - หากมีงานเร่งด่วนจะ โทรศัพท์แจ้งก่อนส่งเอกสาร ทางระบบสารบรรณ - อิเล็กทรอนิกส์ให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องรับทราบก่อน - มีการนำโซเชียล (line) เข้ามาช่วยในการประสาน งานด้านธุรการให้มีความ รวดเร็วและสะดวกมากขึ้น	- การลงเลขหนังสือรับ-ส่ง คำสั่ง และประกาศบางเรื่อง เจ้าของเรื่องมาลงเลขของ หนังสือที่สารบรรณกลางโดย ไม่ได้รับข้อเรื่อง และไม่นำ สำเนาฉบับให้ไว้กับธุรการ กลาง ทำให้ไม่ทราบว่าเป็น เรื่องเกี่ยวกับอะไร และส่งผล ทำให้เกิดความล่าช้าในการ สืบค้น - ได้รับหนังสือสั่งการล่าช้า บางครั้งไม่สามารถปฏิบัติได้ ตามระยะเวลาที่กำหนด - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานยังขาด ความละเอียดรอบคอบ	- กำชับเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานให้มีความ ละเอียดรอบคอบมาก ขึ้น - ส่งบุคลากรเข้าอบรม เพิ่มพูนความรู้เรื่อง ระเบียบงานสารบรรณ - ปรับปรุงการจัดเก็บ เอกสารในรูปแบบ อิเล็กทรอนิกส์	สำนักงานปลัด อบต.ฝางคำ ๑. นางอรุณรัตน์ บุญก้อ หัวหน้าสำนักงานปลัด ๒. จ.ส.อ.เกียรติพล หาทิพย์ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ๓. น.ส.นิภาพร เทียงตรง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๔. น.ส.นิตยา ชุมชัย ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ชื่อหน่วยงานย่อย สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงควบคุมภายใน

สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒. ภารกิจรวมด้านการ บริหารงานบุคคล วัตถุประสงค์ของการควบคุม - เพื่อให้การบริหารงานบุคคล เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ - เพื่อเป็นการพัฒนาองค์กร ความรู้ให้แก่บุคลากรและเกิด ประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติ ราชการ	- มีกรอบอัตรากำลัง พนักงานส่วนท้องถิ่น ว่างเยอะในแผน อัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) - ขาดบุคลากรที่ ปฏิบัติงานโดยตรง ตามมาตรฐาน ตำแหน่ง - ข้าราชการ ๑ คน ต้องรับผิดชอบงาน หลายตำแหน่ง	- มีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) เป็น กรอบแนวทางการ บริหารงานบุคคล - มีแผนพัฒนาพนักงานส่วน ตำบล ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔- ๒๕๖๖) เป็นกรอบแนว ทางการพัฒนาบุคลากรใน สังกัด - มีคำสั่งแบ่งงานภายใน สำนักงานปลัด โดยแบ่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ เจ้าหน้าที่แต่ละคนไว้ - ส่งบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน เข้า รับการศึกษาดูงานเพื่อ เพิ่มพูนความรู้ - ขอให้ผู้ใช้ผู้สอบแข่งขันได้ ของกรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น - ประกาศประชาสัมพันธ์ รับโอน(ย้าย)	- การปฏิบัติงานด้าน บริหารงานบุคคลเป็นไปตาม พระราชบัญญัติระเบียบ บริหารงานบุคคลส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ระบียบ หลักเกณฑ์และ หนังสือสั่งการ - มีการปฏิบัติงานด้าน บริหารงานบุคคลเป็นไปตาม แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) - มีการส่งเสริมและพัฒนา บุคลากรตามแผนพัฒนา พนักงานส่วนตำบล ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)	- บุคลากรปฏิบัติงานหลาย ตำแหน่งงาน และมีปริมาณ งาน หรือภารกิจที่เพิ่มมาก ขึ้นทำให้การปฏิบัติงานยังไม่ มีความละเอียด รอบคอบ	- พัฒนาทักษะความรู้ อย่างต่อเนื่อง โดย พิจารณาจัดส่งเจ้าหน้าที่ เข้ารับการอบรมสัมมนา ตามหลักสูตรงานที่ รับผิดชอบในแต่ละด้าน ตามตำแหน่ง หน้าที่หรือ ในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ครบทุกคนอย่าง สม่ำเสมอ - ขอให้ผู้ใช้ผู้ สอบแข่งขันได้ของกรม ส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น - ประกาศประชาสัมพันธ์ รับโอน(ย้าย)	สำนักงานปลัด อบต.ฝางคำ ๑. นางอรุณรัตน์ บุญก หัวหน้าสำนักปลัด ๒. จ.ส.อ.วิจิต รุนพงษ์ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ชื่อหน่วยงานย่อย สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลผางคำ
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงควบคุมภายใน

สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๓. ภารกิจตามหน้าที่การป้องกัน และช่วยเหลือประชาชนจาก โรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อ วัตถุประสงค์ของการควบคุม - เพื่อแก้ปัญหาและช่วยเหลือ ประชาชนจากโรคติดต่อที่มีก เกิดขึ้นในพื้นที่ เช่น โรค ไข้เลือดออก เป็นต้น - เพื่อเตรียมความพร้อมองค์กร และสามารถนำไปใช้ในการ ตอบสนองและปฏิบัติงานใน สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัย ธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติเหตุร้ายแรงหรือโรคระบาด เป็นต้น - เพื่อเตรียมความพร้อมป้องกันและ ควบคุมโรคติดต่อ และโรคไม่ ติดต่อ - เพื่อให้ประชาชนตระหนักถึง การป้องกันและควบคุม โรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อ	- สถานการณ์แพร่ ระบาดของโรคติดต่อ ไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) มีอย่าง ต่อเนื่อง ทำให้การ ควบคุม กำกับดูแลไม่ ทั่วถึง - สถานการณ์แพร่ ระบาดของโรค ไข้เลือดออกยังคงมีอยู่ - ผู้นำชุมชนยังขาด ความรู้ ความเข้าใจ ในการป้องกันและ ควบคุมโรค	- รายงานสถานการณ์การ ระบาดของโรคอย่างต่อเนื่อง - มีแผนดำเนินงานออกพ หมากคว้น และทรายอะเบท ในชุมชนทั้ง ๔ หมู่บ้าน - ประชาสัมพันธ์ผ่านเสียง ตามสาย หน่วยงานเคลื่อนที่ ป้ายประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ จดหมายข่าว และผ่านสื่อ ทางอินเทอร์เน็ต (เว็บไซต์, ไลน์, เฟสบุ๊ค) - จัดทำวัสดุ อุปกรณ์ ที่ใช้ใน การควบคุมป้องกันโรค - สร้างจิตสำนึกให้ประชาชน ตระหนักถึงความสำคัญของ การป้องกันและควบคุม โรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ ออกด้วยตนเองเบื้องต้น - จัดฝึกอบรมให้ความรู้แก่ อสม. ในการป้องกันและ ควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ ติดต่อในชุมชน	- มีการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ที่ ใช้ในการควบคุมป้องกันโรค - ดำเนินการจัดการป้องกัน และพื้นที่พื้นที่เสี่ยงในการ เกิดโรคติดต่อ - มีจุดคัดแยกและคัดกรอง กลุ่มเสี่ยงที่เป็นโรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อ - มีการจัดฝึกอบรมให้ ความรู้แก่อาสาสมัคร สาธารณสุขประจำหมู่บ้าน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องใน การป้องกันและควบคุม โรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ ในชุมชน - ให้ความช่วยเหลือ ประชาชนที่ได้รับผลกระทบ จากสถานการณ์โรคติดต่อ ไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ตามระเบียบ อำนาจหน้าที่ และหนังสือ สั่งการ	- สถานการณ์ปัจจุบันยังคงมี การแพร่ระบาดของโรค ไข้เลือดออก - ประชาชนขาดความรู้ ความ เข้าใจ ในการดูแลตัวเอง เบื้องต้น มีการให้ความ ช่วยเหลือทางภาครัฐเพียง อย่างเดียว - สภาพแวดล้อมที่ เปลี่ยนแปลงไปและการ ดำเนินชีวิตประจำวัน เสี่ยงต่อ การเป็นโรคติดต่อเพิ่มขึ้น	- มีการจัดทำแผน ดำเนินการเพื่อใช้รองรับ สถานการณ์ กรณีเกิด สภาวะวิกฤติ หรือ เหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่ สำนักงานของหน่วยงาน - มอบวัสดุ อุปกรณ์ ใน การควบคุมโรคอย่าง ทั่วถึง - รมรงค์ประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชนรู้ถึงสาเหตุ ของการแพร่ระบาดของ โรคและความเข้าใจ ถึงการป้องกันและ ควบคุมโรคอยู่เสมอ - จัดฝึกอบรมให้ความรู้ แก่อาสาสมัคร สาธารณสุขประจำ หมู่บ้านในการป้องกัน และควบคุมโรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อใน ชุมชนอย่างต่อเนื่อง	สำนักงานปลัดอบต.ผางคำ ๑. นางอรุณรัตน์ บุญก่อ หัวหน้าสำนักงานปลัด ๒. จ.ส.ท.มานิต ทองดวง นักวิเคราะห์นโยบายและ แผนชำนาญการ ๓. จ.ส.อ.วิจิต รัตนพงษ์ นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ ๔. น.ส.ธิดาภิรักษ์ โสแก้ว ผู้ช่วยนักวิเคราะห์ ๕. นายอรรถชัย สุทธิรัตน์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย

ชื่อหน่วยงานย่อย สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลผางคำ

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงควบคุมภายใน

สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๔. กิจกรรมด้านงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย วัตถุประสงค์ของการควบคุม - เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความ ช่วยเหลือและสะดวก ผู้ประสบภัย - เพื่อให้ความ ช่วยเหลือผู้ประสบ ภัยมีความล่าช้า	ขั้นตอนกระบวนการ การพิจารณาให้ความ ช่วยเหลือ ผู้ประสบสาธารณ ภัยมีความล่าช้า	- มีแผนป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยสำหรับใช้เป็น แนวทางปฏิบัติกรณีเกิด สาธารณภัยต่างๆ - มีการตั้งงบประมาณเงิน สำรองจ่าย สำหรับบรรเทา ความเดือดร้อน หรือ ช่วยเหลือประชาชน ผู้ประสบภัยธรรมชาติเป็น ประจำทุกปี	การควบคุมที่มีอยู่นั้น สามารถลดความเสี่ยงที่ เกิดขึ้นได้ในระดับหนึ่ง - เจ้าหน้าที่มีการศึกษา ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อ ช่วยเหลือประชาชนตาม อำนาจหน้าที่ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ - เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานมี การประสานงาน ติดต่อกัน ในกรณีเกิดภัยต่างๆ	- การให้ความช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยไม่ทั่วถึง - มีวัสดุ อุปกรณ์ไม่เพียงพอ สำหรับช่วยเหลือผู้ประสบภัย	- จัดหาวัสดุ-อุปกรณ์ที่ จำเป็นในการปฏิบัติงาน ให้เพียงพอ - รับสมัครผู้มีจิตอาสา และ จัดฝึกอบรม อาสาสมัครป้องกันภัย ฝ่ายพลเรือน (อปพร.) - จัดทำเอกสารเผยแพร่ ให้ความรู้กับประชาชน เรื่องการบริหารจัดการ เมื่อเกิดภัย - ประชาสัมพันธ์ข้อ ความร่วมมือประชาชน งานกับหน่วยงานชุมชน รวมถึงผู้นำชุมชน	สำนักปลัด อบต.ผางคำ ๑. นางอรุณรัตน์ บุญก้อ หัวหน้าสำนักปลัด ๒. จ.ส.อ.วิจิต รัตนพงษ์ นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ ๓. นายอรุณชัย สุทธิรัตน์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย

(ลงชื่อ)

ผู้รายงาน

(นางอรุณรัตน์ บุญก้อ)

ตำแหน่ง

หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่

๓.๓.๒๕๖๕



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ อำเภอสัตร์นธร จังหวัดอุบลราชธานี

ที่ อบ ๘๕๑๐๒ / ๙๖๔

วันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค.๔ , แบบ ปค.๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ

อ้างถึง หนังสือ สำนักงานปลัด อบต.ฝางคำ ที่ ๘๕๑๐๑/๖๕๒ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
แบบ ปค.๔ และ ปค.๕

จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ ได้แจ้งให้ทุกสำนัก/กอง หรือหน่วยงานย่อย ส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับงวดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ และพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ ได้ดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้ แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางวาสนา สิ้นทรัพย์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ.....

(นายเสกสรรค์ กันภัย)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ.....

(นายธีรศักดิ์ ปิตพงษ์คำสุนีย์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ.....

(นายจรูญ ธรรมพิทักษ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลผางคำ
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม ๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล ๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๑.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลผางคำ มีประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลผางคำ เรื่อง เจตจำนงในการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และตรวจสอบได้ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ๑.๑.๒ ผู้บริหาร และบุคลากรของหน่วยงานปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล และนำประกาศมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมมาเป็นแนวทางในการประพฤติและปฏิบัติตน ทำให้ไม่มีเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์เกี่ยวกับการประพฤติและปฏิบัติตนของข้าราชการที่ไม่เหมาะสม ๑.๒.๑ ผู้บริหารประกาศมาตรการการใช้ดุลยพินิจและใช้อำนาจหน้าที่ให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ๑.๒.๒ ผู้บริหารและบุคลากรมีทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร รวมทั้งการติดตามผลการตรวจสอบและการประเมินผล ทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก ๑.๓.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลผางคำมีการแบ่งงานตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลผางคำ ที่ ๔๒๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ กองคลัง ดังนี้ ๑. งานบริหารงานทั่วไป ๒. งานการเงินและบัญชี ๓. งานพัฒนารายได้ ๔. งานพัสดุและทรัพย์สิน ซึ่งครอบคลุมภารกิจขององค์กร อีกทั้งยังมีหน่วยตรวจสอบภายในที่คอยสอบทานระบบควบคุมภายในได้อย่างอิสระ มีสายการบังคับบัญชาตามลำดับชั้น มีการกำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรทุกคนอย่างชัดเจน ๑.๔.๑. ผู้บริหาร ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้มีโอกาสพัฒนาความรู้ ความสามารถ มีการกำหนดบทลงโทษสำหรับผู้ประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสม โดยพิจารณาจากมูลเหตุที่เกิดขึ้นจริง ๑.๔.๒. บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้ที่ตรงตามมาตรฐานตำแหน่งในการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยเข้ารับการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาหลักสูตรต่างๆ ที่ตรงกับสายงาน ตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ๒.การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ ๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบ การประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน	๑.๕.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลผางคำ มีคำสั่ง อบต.ผางคำ เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลผางคำ ที่ ๔๑๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ ๑.๕.๒ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน ๒.๑.๑. มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน ๒.๑.๒. บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัดผลได้ ๒.๒.๑. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลผางคำ ได้ประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่เดิม และที่เกิดขึ้นใหม่ทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกโดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว กองคลังมีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดจากกิจกรรม ๒ กิจกรรม ดังนี้ ๑) กิจกรรมด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ๒) กิจกรรมด้านการเงิน ๒.๓.๑. กองคลัง มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้ มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ ๒.๔.๑. บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓.กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ ๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวัง และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	๓.๑.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๑.๒ มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายในปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้น และแนวทางการแก้ไข ๓.๒.๑ จัดทำแผนที่ภาษีและนำข้อมูลแผนที่ภาษีมาใช้ในการจัดเก็บภาษี มีการประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่างๆ เช่น หอกระจายข่าว แผ่นพับ ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น และมีการประชุมเพื่อชี้แจงให้บุคลากรทราบถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง ๓.๒.๒ มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันการณ์ ๓.๓.๑ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน ๓.๓.๒ อบรม.ผังคำจัดทำหนังสือแจ้งผู้มีส่วนร่วมหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ๓.๓.๓ จัดทำแผนที่ภาษีและนำข้อมูลแผนที่ภาษีมาใช้ในการจัดเก็บภาษี ๓.๓.๔ อบรม.ผังคำ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เช่น ลงเว็บไซต์ ผ่านทาง http://www.fangkhamr.go.th แผ่นพับ ป้ายประชาสัมพันธ์ จัดหมายข่าว หอกระจายข่าว เป็นต้น และยังมีการนำข้อมูลแผนที่ภาษี ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ บันทึกในระบบสารสนเทศเพื่อเป็นฐานข้อมูล ๓.๓.๕ มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหาและการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๑.๑ อบรม.โนนก่อ มีการจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่ทันสมัย และเพียงพอสำหรับการปฏิบัติงาน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ตไร้สาย เครื่องโทรสาร เป็นต้น ทำให้การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกเป็นไปอย่างสะดวก และรวดเร็วมีประสิทธิภาพ

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๒.๑ อบต.ผางคำ นำระบบอินเทอร์เน็ตเข้ามาใช้ในการบริหาร และการปฏิบัติงาน มีการติดตามข้อมูลข่าวสาร หนังสือสั่งการ ระเบียบ ข้อบังคับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้สามารถปฏิบัติดำเนินงานทันต่อสถานการณ์และเวลาที่กำหนดมากขึ้น อีกทั้งยังประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสาร และให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นอย่างดีด้วย ๔.๒.๒ มีระบบสารสนเทศที่มีความครบถ้วนเหมาะสมและช่วยตัดสินใจได้ทันเวลา update ข้อมูลในระบบสารสนเทศอยู่เสมอและเป็นปัจจุบัน ๔.๒.๓ นำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารงานและการปฏิบัติราชการ การสื่อสาร การติดต่อข้อมูลข่าวสาร ระเบียบหนังสือสั่งการ จึงสามารถปฏิบัติตามระเบียบหนังสือสั่งการทันที ๔.๓.๑ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกหรือบุคคลภายนอก โดยทางโทรศัพท์ หรือมีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์ ๔.๓.๒ มีการจัดทำหนังสือแจ้งผู้มีร่วมหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๕. การติดตามประเมินผล ๕.๑ การระบุงการพัฒน และการดำเนินการ ประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการ ประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	๕.๑.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการทำงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษรกรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล ๕.๒.๑ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยงทุกงวด ๓ เดือน เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสมหรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ๕.๒.๒ มีการสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอผู้บริหารทราบเป็นประจำทุกเดือน ๕.๒.๓ มีการติดตามประเมินผล โดยใช้รูปแบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามกิจกรรม/โครงการที่เกิดขึ้น โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ซึ่งผลการประเมินที่ได้นำมาเป็นข้อมูลในการจัดทำแบบรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุง

ผลการประเมินโดยรวม

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ มีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตามยังมีบางกิจกรรม/งานที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการ และแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

(ลงชื่อ)

(นางวาสนา สิ้นทรัพย์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่

๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๑

ผู้รายงาน

ชื่อหน่วยงานย่อย กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงควบคุมภายใน

สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. ภารกิจรณการการจัดซื้อ จัดจ้าง วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การดำเนินการที่ ถูกต้องตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้าง และปริมาณงานมาก - เอกสารประกอบการจัดซื้อ จัดจ้างไม่ครบถ้วน	- การจัดซื้อจัดจ้างและการ จำหน่ายทรัพย์สินมีการปฏิบัติ ตามระเบียบและหนังสือสั่ง การของทางราชการ - มีผู้อำนวยการกองคลัง ติดตามการดำเนินงาน	- มีการตรวจสอบเอกสาร การจัดซื้อจัดจ้างอย่าง ละเอียด	- มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัด จ้างและปริมาณงานมากทำ ให้เกิดอุปสรรคในการ ปฏิบัติงาน - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานขาด ความรอบคอบในการปฏิบัติ	- ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการ อบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ในงานพัสดุ	กองคลัง อบต.ฝางคำ ๑. นางสาวนา สีนทรัพย์ ผู้อำนวยการกองคลัง ๒. น.ส. นงลักษณ์ ดวงสินธ์ จพง.พัสดุ

ชื่อหน่วยงานย่อย กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงควบคุมภายใน

สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๒. กิจกรรมด้านการเงิน วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การดำเนินการที่ ถูกต้องระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก การ ของฝากเงินและตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และ แก้ไขเพิ่มเติม	- ระบบ e-LAAS ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ระบบบ่อย ทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า - ระบบฐานข้อมูลด้านการสื่อสาร ขัดข้องบ่อยครั้ง	- ส่งบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ - ผู้บริหารให้ความสำคัญให้คำปรึกษาแนะนำที่ดี	- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่ในการบันทึกบัญชีโดยใช้โปรแกรม e-LAAS ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	- บุคลากร ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจการบันทึกบัญชีโดยใช้ โปรแกรม e-LAAS ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	- ส่งบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ - ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลด้านการสื่อสารให้สามารถปฏิบัติงานได้เร็วขึ้น	- กองคลัง อบต.ฝางคำ ๑. . นางวาสนา สิ้นทรัพย์ ผู้อำนวยการกองคลัง ๒. นายตุ้มมงคล ธรรมพิทักษ์ - จพง.การเงินและบัญชี - ชำนาญงาน

(ลงชื่อ)

ผู้รายงาน

(นางวาสนา สิ้นทรัพย์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๑๒ ๓๑๑๖ ๒๕๖๕



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ อำเภอสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี

ที่ อบ ๘๕๑๐๓ / ๓๑๑

วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค.๔ , แบบ ปค.๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ

อ้างถึง หนังสือ สำนักงานปลัด อบต.ฝางคำ ที่ อบ ๘๕๑๐๑/๖๕๒ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

แบบ ปค.๔ และ ปค.๕

จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ ได้แจ้งให้ทุกสำนัก/กองหรือหน่วยงานย่อย ส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับงวดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ และพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ ได้ดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้ แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายสิงหา ชุมชัย)

นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง

ความเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ.....

(นายเสกฐา กันภัย)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ.....

(นายธีรศักดิ์ ปิติพงษ์คำสนีย์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ.....

(นายจรูญ ธรรมพิทักษ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ

ชื่อหน่วยงาน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม ๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กรสายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล ๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๑.๑. องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ มีประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ เรื่อง เจตจำนงในการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และตรวจสอบได้ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ๑.๑.๒. ผู้บริหาร และบุคลากรของหน่วยงานปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล และนำประกาศมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมมาเป็นแนวทางในการประพฤติและปฏิบัติตน ทำให้ไม่มีเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์เกี่ยวกับการประพฤติและปฏิบัติตนของข้าราชการที่ไม่เหมาะสม ๑.๒.๑ ผู้บริหารประกาศมาตรการการใช้ดุลยพินิจและใช้อำนาจหน้าที่ให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ๑.๒.๒ ผู้บริหารและบุคลากรมีทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร รวมทั้งการติดตามผลการตรวจสอบและการประเมินผล ทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก ๑.๓.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำปรับปรุงการแบ่งงานตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ ที่ ๔๒๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ กองช่าง แบ่งออกเป็น ๕ งาน ดังนี้ ๑. งานบริหารงานทั่วไป ๒. งานควบคุมการก่อสร้าง ๓. งานสำรวจและออกแบบ ๔. งานสาธารณูปโภค ๕. งานผังเมือง ๑.๔.๑. ผู้บริหาร ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้มีโอกาสพัฒนาความรู้ ความสามารถ มีการกำหนดบทลงโทษสำหรับผู้ประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสม โดยพิจารณาจากมูลเหตุที่เกิดขึ้นจริง ๑.๔.๒. บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้ที่ตรงตามมาตรฐานตำแหน่งในการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยเข้ารับการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาหลักสูตรต่างๆ ที่ตรงกับสายงาน ตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ ๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบ การประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน	๑.๕.๑. องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ ปรับปรุงคำสั่ง อบต. ฝางคำ เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ ที่ ๔๑๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๔ ๑.๕.๒ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน ๒.๑.๑. มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน ๒.๑.๒. บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัดผลได้ ๒.๒.๑. กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ ได้ประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่เดิม และที่เกิดขึ้นใหม่ ทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกโดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว กองช่าง มีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดจากกิจกรรม ๓ กิจกรรม ดังนี้ ๑) กิจกรรมงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบก่อสร้าง ๒) กิจกรรมงานควบคุมงานก่อสร้าง ๓) กิจกรรมด้านงานขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมอาคาร ๒.๓.๑. กองช่าง มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ ๒.๔.๑. บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ ๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหาและการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๓.๑.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๑.๒ มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายในปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้น และแนวทางการแก้ไข ๓.๒.๑ อบต.ผางคำ จัดทำแผนออกสำรวจและซ่อมแซมไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะ มีการประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่างๆ เช่น หอกระจายข่าว แผ่นพับ ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น และมีการประชุมเพื่อชี้แจงให้บุคลากรทราบถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง ๓.๒.๒ มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันการณ์ ๓.๓.๑ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน ๓.๓.๒ อบต.จัดทำหนังสือแจ้งผู้มีส่วนร่วมหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ๓.๓.๓ อบต. จัดทำแผนออกสำรวจและซ่อมแซมไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะ ๓.๓.๔. อบต.ผางคำ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เช่น ลงเว็บไซต์ ผ่านทาง http://www.fangkham.go.th แผ่นพับ ป้ายประชาสัมพันธ์ จดหมายข่าว หอกระจายข่าว เป็นต้น ๓.๓.๕ มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ ๔.๑.๑ อบต.ผางคำ มีการจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่ทันสมัย และเพียงพอสำหรับการปฏิบัติงาน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ตไร้สาย เครื่องโทรสาร เป็นต้น ทำให้การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกเป็นไปอย่างสะดวก และรวดเร็วมีประสิทธิภาพ

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๒.๑ อบต.ผางคำ นำระบบอินเทอร์เน็ตเข้ามาใช้ในการบริหาร และการปฏิบัติงาน มีการติดตามข้อมูลข่าวสาร หนังสือสั่งการ ระเบียบ ข้อบังคับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้สามารถปฏิบัติดำเนินงานทันต่อสถานการณ์และเวลาที่กำหนดมากขึ้น อีกทั้งยังประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสาร และให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นอย่างดีด้วย ๔.๒.๒ มีระบบสารสนเทศที่มีความครบถ้วนเหมาะสมและช่วยตัดสินใจได้ทันเวลา update ข้อมูลในระบบสารสนเทศอยู่เสมอและเป็นปัจจุบัน ๔.๒.๓ นำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารงานและการปฏิบัติราชการ การสื่อสาร การติดต่อข้อมูลข่าวสาร ระเบียบหนังสือสั่งการ จึงสามารถปฏิบัติตามระเบียบหนังสือสั่งการทันที ๔.๓.๑ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกหรือบุคคลภายนอก โดยทางโทรศัพท์ หรือมีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์ ๔.๓.๒ มีการจัดทำหนังสือแจ้งผู้มีส่วนเกี่ยวข้องหรือผู้ที่ส่วนเกี่ยวข้องทราบ
๕. การติดตามประเมินผล ๕.๑ การระบุการพัฒนา และการดำเนินการ ประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	๕.๑.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการทำงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษรกรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล ๕.๒.๑ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยงทุกงวด ๓ เดือน เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสมหรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ๕.๒.๒ มีการสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอผู้บริหารทราบเป็นประจำทุกเดือน ๕.๕.๓ มีการติดตามประเมินผล โดยใช้รูปแบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามกิจกรรม/โครงการที่เกิดขึ้น โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ซึ่งผลการประเมินที่ได้นำมาเป็นข้อมูลในการจัดทำแบบรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุง

ผลการประเมินโดยรวม

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ มีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตามยังมีบางกิจกรรม/งานที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการ และแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

(ลงชื่อ)



ผู้รายงาน

(นายสิงหา ชุมชัย)

นายช่างโยธาชำนาญงาน

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่..... ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงานย่อย กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลผางคำ
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงควบคุมภายใน
 สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่ตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ แผนการดำเนินงาน หรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑. กิจกรรมงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบก่อสร้าง วัตถุประสงค์ของการควบคุม เพื่อให้การสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง ให้ได้ตามข้อกำหนดของแบบ ก่อสร้างและบริหารจัดการเป็นไปตาม ระเบียบและโปร่งใส ใช้อุปกรณ์เครื่อง มือเท่าที่มีอยู่อย่างประหยัดและคุ้มค่า มากที่สุด	๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมีไม่ เพียงพอ จึงทำให้การปฏิบัติงาน ไม่สมบูรณ์ล่าช้า และเกิดความ ผิดพลาด เช่น งานสำรวจระดับ หรือแนวต่างๆต้องใช้เวลา อย่างน้อย ๔ คน ๒. เครื่องมือเครื่องใช้ในการ ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ เช่น ครุภัณฑ์สำรวจ	๑. เพิ่มบุคลากรในงานสำรวจ ของกองช่าง องค์การบริหาร ส่วนตำบลผางคำ	การควบคุมมีความเสี่ยง คืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ที่นำมาใช้งานทำให้ เครื่องมีปัญหาในการ ทำงาน เช่นความเร็ว ของเครื่องในการทำงาน หรือไวรัสคอมพิวเตอร์	๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน มีไม่เพียงพอ จึงทำให้ การปฏิบัติงานไม่ สมบูรณ์ล่าช้า และเกิด ความผิดพลาดตามมา เช่น งานสำรวจระดับ หรือแนวต่างๆต้องใช้เวลา อย่างน้อย ๔ คน ๒. เครื่องมือเครื่องใช้ ในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ เช่นครุภัณฑ์สำรวจ	๑. การใช้กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. การส่งเจ้าหน้าที่ เข้ารับการอบรมเกี่ยว กับ การสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และบริหารจัดการ เป็นไปตามระเบียบ	กองช่าง อบต.ผางคำ ๑.นายสิงหา ชุมชัย นายช่างโยธาชำนาญงาน ๒.นายกกล้าหาญ พรพรม ผู้ช่วยนายช่างโยธา

ชื่อหน่วยงานย่อย กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลผางคำ
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงควบคุมภายใน
 สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือการกิจ ตามแผนการดำเนินงาน หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๒. กิจกรรมงานควบคุมงาน ก่อสร้าง วัตถุประสงค์ของการควบคุม เพื่อให้งานควบคุมอาคาร ได้ตามข้อ กำหนดของแบบก่อสร้าง และ เป็นไปตามระเบียบและโป่งใส่ รวมถึงใช้อุปกรณ์เครื่องมือเท่าที่มีอยู่ อย่างประหยัดและคุ้มค่าที่สุดที่สุด	๑. การก่อสร้างโครงสร้าง และวัสดุก่อสร้างบางส่วน ไม่ได้ตามมาตรฐานหรือ ตามข้อกำหนดของแบบ ก่อสร้าง ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงาน ก่อสร้างหลายโครงการอาจ ดูแลไม่ทั่วถึง จึงทำให้ องค์การบริหารส่วนตำบล ผางคำ อาจเสียเปรียบผู้ รับจ้างได้	๑. จัดให้มีการตรวจสอบ วัสดุอุปกรณ์ก่อนใช้งาน และให้ได้รับการเห็นชอบ จากคณะกรรมการตรวจสอบ จ้างก่อนการใช้งานทุกครั้ง	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ งานตรวจสอบ วัสดุ อุปกรณ์ก่อนการใ้ งานไม่ทั่วถึงและ บางส่วนไม่ได้ผ่าน ความเห็นชอบของ คณะกรรมการตรวจ การจ้างก่อนการใ้ งาน	๑.การก่อสร้าง โครงสร้างและวัสดุ ก่อสร้างบางส่วนไม่ได้ตามมาตรฐาน หรือตามข้อกำหนดของแบบก่อสร้าง ๒.เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงาน ก่อสร้าง หลายโครงการอาจดูแลไม่ทั่วถึง จึง ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลผาง คำ อาจเสียเปรียบผู้รับจ้างได้	๑. การใช้กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒.การส่งเจ้าหน้าที่เข้า รับการอบรมเกี่ยวกับ การควบคุมการก่อสร้าง และบริหารจัดการเป็น ไปตามระเบียบ	กองช่าง อบต.ผางคำ ๑.นายสิงหา ชุมชัย นายช่างโยธาชำนาญงาน ๒.นายกกล้าหาญ พรพรม ผู้ช่วยนายช่างโยธา

ชื่อหน่วยงานย่อย กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงควบคุมภายใน
 สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงาน หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๓. กิจกรรมด้านงานขออนุญาต ก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมอาคาร วัสดุประสงค์ของการควบคุม - เพื่อให้งานก่อสร้างในเขต องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร	- เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้เกี่ยวกับ พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๖๒ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม - เอกสารที่ยื่นขออนุญาตไม่ครบทำให้ เสียเวลาในการดำเนินการ - ผู้มาขอใบอนุญาตเร่งรัดให้เจ้าหน้าที่ ออกใบรับรองให้โดยยังไม่ได้ตรวจสอบ ข้อเท็จจริง - การรับรองสิ่งปลูกสร้างในพื้นที่เขต สปก. ยังไม่มีกฎหมายรองรับที่ชัดเจน	- ถ้า ชับ เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ให้ศึกษา ระเบียบฯ หนังสือสั่ง การจากหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง - จัดทำคู่มือ/แผ่นพับ เกี่ยวกับการขออนุญาต ก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อ เติมอาคารแจกสำหรับ ประชาชนผู้มาติดต่อ	- กิจกรรมการคำนวณ ประมาณการช่าง การ ขออนุญาตก่อสร้าง และดัดแปลง ต่อเติม อาคารต่างๆยังมีความ ล่าช้า - เอกสารที่ยื่นขอ อนุญาตไม่ครบทำให้ เสียเวลาในการ ดำเนินการ อีกทั้งผู้มา ขอใบอนุญาตเร่งรัดให้ เจ้าหน้าที่ออก ใบรับรองให้โดยยัง ไม่ได้ตรวจสอบ ข้อเท็จจริง	- ผู้มาขอใบอนุญาตไม่ทราบ ระเบียบ กฎหมายว่าด้วยการ ขออนุญาตก่อสร้าง - ผู้ขออนุญาตไม่ทำตามแบบ แปลนที่ขออนุญาตไว้ - กรณีเตรียมเอกสารยื่นขอ อนุญาตไม่ครบทำให้ขั้นตอน การขออนุญาตล่าช้า	- ยึดถือปฏิบัติตาม พรบ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ และ ที่แก้ไข เพิ่มเติม - มีการประชาสัมพันธ์ตาม สื่อต่างๆ เกี่ยวกับขั้นตอน กระบวนการขอใบอนุญาต ก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติม อาคารเพื่อให้ผู้มาขอใช้ บริการเข้าใจขั้นตอนการ ยื่นขอใบอนุญาต	กองช่าง อบต.ฝางคำ นายสิงหา ชุ่มชัย นายช่างโยธาชำนาญงาน ๒. นายกล้าหาญ พรพรม ผู้ช่วยนายช่างโยธา

(ลงชื่อ)

ผู้รายงาน

(นายสิงหา ชุ่มชัย)

นายช่างโยธาชำนาญงาน

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่

๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๕



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ

ที่ อบ ๘๕๑๐๔ / ๓๒๑

วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค.๔ , แบบ ปค.๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ

อ้างถึง หนังสือ สำนักงานปลัด อบต.ฝางคำ ที่ อบ ๘๕๑๐๑/๖๕๒ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

แบบ ปค.๔ และ ปค.๕

จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง กองการศึกษาฯ องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ ได้แจ้งให้ทุกสำนัก/กอง หรือหน่วยงานย่อย ส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับงวดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ และพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

กองการศึกษาฯ องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ ได้ดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้ แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายเสฐฐา กันภัย)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ความเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ.....

(นายเสฐฐา กันภัย)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ.....

(นายธีรศักดิ์ ปิตพงษ์คำสุนีย์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ.....

(นายจรูญ ธรรมพิทักษ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ

ชื่อหน่วยงาน กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑.ภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม ๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล ๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๑.๑. องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ มีประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ เรื่อง เจตจำนงในการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และตรวจสอบได้ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ๑.๑.๒. ผู้บริหาร และบุคลากรของหน่วยงานปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล และนำประกาศมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมมาเป็นแนวทางในการประพฤติและปฏิบัติตน ทำให้ไม่มีเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์เกี่ยวกับการประพฤติและปฏิบัติตนของข้าราชการที่ไม่เหมาะสม ๑.๒.๑ ผู้บริหารประกาศมาตรการการใช้ดุลยพินิจและใช้อำนาจหน้าที่ให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ๑.๒.๒. ผู้บริหารและบุคลากรมีทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร รวมทั้งการติดตามผลการตรวจสอบและการประเมินผล ทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก ๑.๓.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำมีการแบ่งงานตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ ที่ ๔๒๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ กองการศึกษาฯ แบ่งออกเป็น ๔ งาน ดังนี้ ๑. งานบริหารงานทั่วไป ๒. งานบริหารการศึกษา ๓. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๔. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ ๑.๔.๑. ผู้บริหาร ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้มีโอกาสพัฒนาความรู้ ความสามารถ มีการกำหนดบทลงโทษสำหรับผู้ประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสม โดยพิจารณาจากมูลเหตุที่เกิดขึ้นจริง ๑.๕.๑. องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ ปรับปรุงคำสั่ง อบต.ฝางคำ เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ ที่ ๔๑๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ ๑.๕.๒ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ ๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบ การประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน	๒.๑.๑. มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับการกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน ๒.๑.๒. บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัดผลได้ ๒.๒.๑. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลผางคำ ได้ประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่เดิม และที่เกิดขึ้นใหม่ ทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกโดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดจากกิจกรรม ๔ กิจกรรม ดังนี้ ๑) กิจกรรมการจัดการศึกษาและพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก ๒) กิจกรรมงานสารบรรณ กองการศึกษาฯ ๓) กิจกรรมงานจัดซื้อจัดจ้าง และการบัญชีภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒.๓.๑. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมมีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุดให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ ๒.๔.๑. บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	๓.๑.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๑.๒ มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายในปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้น และแนวทางการแก้ไข

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ ๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	๓.๑.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๑.๒ มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายในปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้น และแนวทางการแก้ไข ๓.๒.๑ บันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (Lec) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีการประชาสัมพันธ์การรับสมัครเด็กนักเรียนตามสื่อต่างๆ เช่น หอกระจายข่าว แผ่นพับ ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น และมีการประชุมเพื่อชี้แจงให้บุคลากรทราบถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง ๓.๒.๒ มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันสมัย ๓.๓.๑ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน ๓.๓.๒ อบต.จัดทำหนังสือแจ้งผู้มีส่วนร่วมหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ๓.๓.๓ บันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (Lec) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามหัววงระยะเวลาที่กำหนด ๓.๓.๔ อบต.ฝากคำ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เช่น ลงเว็บไซต์ ผ่านทาง http://www.fangkham.go.th แผ่นพับ ป้ายประชาสัมพันธ์ จดหมายข่าว หอกระจายข่าว เป็นต้น ๓.๓.๕ มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหาและการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๑.๑ อบต.ฝากคำ มีการจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่ทันสมัย และเพียงพอสำหรับการปฏิบัติงาน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ตไร้สาย เครื่องโทรสาร เป็นต้น ทำให้การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกเป็นไปอย่างสะดวก และรวดเร็วมีประสิทธิภาพ

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๒.๑ อบต.ผางคำ นำระบบอินเทอร์เน็ตเข้ามาใช้ในการบริหาร และการปฏิบัติงาน มีการติดตามข้อมูลข่าวสาร หนังสือสั่งการ ระเบียบ ข้อบังคับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้สามารถปฏิบัติตามงานทันต่อสถานการณ์และเวลาที่กำหนดมากขึ้น อีกทั้งยังประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสาร และให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นอย่างดีด้วย ๔.๒.๒ มีระบบสารสนเทศที่มีความครบถ้วนเหมาะสมและช่วยตัดสินใจได้ทันเวลา update ข้อมูลในระบบสารสนเทศอยู่เสมอและเป็นปัจจุบัน ๔.๒.๓ นำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารงานและการปฏิบัติราชการ การสื่อสาร การติดต่อข้อมูลข่าวสาร ระเบียบหนังสือสั่งการ จึงสามารถปฏิบัติตามระเบียบหนังสือสั่งการทันที ๔.๓.๑ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกหรือบุคคลภายนอก โดยทางโทรศัพท์ หรือมีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์ ๔.๓.๒ มีการจัดทำหนังสือแจ้งผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ
๕. การติดตามประเมินผล ๕.๑ การระบุการพัฒนา และการดำเนินการ ประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	๕.๑.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการทำงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษรกรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล ๕.๒.๑ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยงทุกงวด ๓ เดือน เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสมหรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ๕.๒.๒ มีการสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอผู้บริหารทราบเป็นประจำทุกเดือน ๕.๕.๓ มีการติดตามประเมินผล โดยใช้รูปแบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามกิจกรรม/โครงการที่เกิดขึ้น โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ซึ่งผลการประเมินที่ได้นำมาเป็นข้อมูลในการจัดทำแบบรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุง

ผลการประเมินโดยรวม

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ มีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตามยังมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการ และแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

(ลงชื่อ)

(นายเสกธรา กันภัย)

ผู้รายงาน

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

วันที่ ๒๕ ต.ค. ๖๕

ชื่อหน่วยงานย่อย กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ
 รายงานการประเมินผลการปรับปรุงควบคุมภายใน
 สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(๑) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ ภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๒) ความเสี่ยง	(๓) การควบคุมที่มีอยู่	(๔) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๕) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. กิจกรรม - การจัดการศึกษาและพัฒนาศูนย์ เด็กเล็ก วัตถุประสงค์การควบคุม - เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมี มาตรฐานในการปฏิบัติงานและ สามารถจัดการเรียนการสอนได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	- การจัดการศึกษาเด็ก ปฐมวัยยังไม่ได้มาตรฐาน - บุคลากรครูไม่เพียงพอ	- มีการจัดทำแผนชี้แจง แนวทางการดำเนินงาน ของศูนย์ฯ - จัดส่งครูผู้ดูแลเด็กเข้า ร่วมฝึกอบรมในส่วนที่ เกี่ยวข้อง - มีการจัดทำสรุปรายงาน ผลการปฏิบัติงานของทุก ศูนย์ฯ ในทุก ๖ เดือน - มีการประเมินผลการ ปฏิบัติงานของครูผู้ดูแล เด็กทุก ๖ เดือน	- มีการจัดการศึกษา ให้เป็นไปตาม มาตรฐานการศึกษา ในระดับปฐมวัย - มีการส่งบุคลากรไป ฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูน ความรู้ - มี ก ร จ ด ตั้ง งบประมาณในการ พัฒนา ศพด. - มีการรายงานผลการ ปฏิบัติงานของ ศพด.	- ผู้ดูแลเด็กบางคนขาด ประสบการณ์ในด้าน การจัดการดูแลเด็ก ปฐมวัย - อัตราส่วนครูผู้ดูแลเด็ก ต่อเด็กเล็กไม่เป็นไป ตามมาตรฐาน	- ประชุม/ตรวจสอบกับ คณะกรรมการ ศูนย์ฯ ผู้ปกครองเพื่อประชุมการ เรียนการสอน - อบรมฝางคำ ตั้งงบประมาณ สนับสนุนด้านการศึกษา - ส่งเจ้าหน้าที่ที่ยังไม่จบ การศึกษาด้านการสอบ ได้ก่อนและปฐมวัย ไป ศึกษาเพื่อเพิ่มความรู ความสามารถ พัฒนา ทักษะการสอนให้ดียิ่งขึ้น - สรรหาครูผู้ดูแลเด็ก ให้ ครบตามอัตราส่วนที่ กำหนด	กองการศึกษาอบต.ฝางคำ ๑. นายเสกฐิต กัญภัย รองปลัด อบต.ฝางคำ รพท.ผอ.กองการศึกษา ๒. นายทศพล โละรัตน์ นักวิชาการศึกษา ๓. นางสาวอำพร ทองสวัสดิ์ ผช.นักวิชาการศึกษา ๔. นางเพียงใจ แสนทวีสุข ข้าราชการครู ๕. นางสาว ฉัตรวิไล ข้าราชการครู

ชื่อหน่วยงานย่อย กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลปางคำ
รายงานการประเมินผลการปรับปรุงควบคุมภายใน
สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(๑) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๒) ความเสี่ยง	(๓) การควบคุมที่มีอยู่	(๔) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๕) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒. ภารกิจ -งานสารบรรณ กองการศึกษา วัตถุประสงค์การควบคุม -เพื่อให้งานสารบรรณ เกิดความเป็น ระบบ สามารถสืบค้นได้สะดวก รวดเร็ว	๑. ยังมีปัญหาความล่าช้า ในการค้นหามโนสาร ส่ง หนังสือและ การเก็บ หนังสือไม่เป็นระบบ ๒. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ทักษะและประสบการณ์	๑. ให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ธุรการ ปฏิบัติงานด้วยความ ละเอียด รอบคอบ ยึดถือ ปฏิบัติตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๒ และ ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘ อย่าง เคร่งครัด ๒. ผู้บังคับบัญชากำกับ ดูแล เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอย่าง ใกล้ชิด	๑. มีการติดตาม ตรวจสอบโดย ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกอง การศึกษาศึกษา ในการศึกษา กำกับดูแลอย่าง สม่ำเสมอ	๑. ยังมีปัญหาความ ล่าช้าในการค้นห มโนสาร เจ้าหน้าที่ขาด ความรู้ ทักษะและ ประสบการณ์ ๒. มีความล่าช้าในการ ส่งหนังสือ ๓. การเก็บหนังสือยังไม่ เป็นระบบไม่สามารถ สืบค้นได้	๑. ให้ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการกองการศึกษา ติดตามหนังสือต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการศึกษา เพื่อจัดทำเลขรับหนังสือของ กองการศึกษาฯ และจัดเก็บ อย่างเป็นระบบ ๒. ส่งบุคลากรเข้าอบรม เพิ่มพูนความรู้เรื่องระเบียบ งานสารบรรณ	กองการศึกษาอบต.ปางคำ ๑.นายเสฐฐา กันภัย รองปลัด อบต.ปางคำ รพท.ผอ.กองการศึกษาฯ ๒. นายพศพล โละรัตน์ นักวิชาการศึกษา ๓.นางสาวอำพร ทองสวัสดิ์ ผช.นักวิชาการศึกษา ๔.นางเพียงใจ แสนทวีสุข ข้าราชการครู ๕.นางสาว ฉัตรวิไล ข้าราชการครู

ชื่อหน่วยงานย่อย กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ
 รายงานการประเมินผลการปรับปรุงควบคุมภายใน
 สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(๑) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๒) ความเสี่ยง	(๓) การควบคุมที่มีอยู่	(๔) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๕) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๓. กิจกรรม -งานจัดซื้อจัดจ้าง และการบัญชี ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัตถุประสงค์การจัดจ้างและงาน บัญชีภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เกิด ความเป็นระบบ ถูกต้อง ตาม ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑. ผู้ปฏิบัติงานยังไม่เข้าใจ ระบบการบันทึกบัญชีแบบ ใหม่ ๒. งานล่าช้าไม่ตรงตาม วัตถุประสงค์ เนื่องจาก บุคลากรทางการศึกษาที่ ได้รับคำสั่งปฏิบัติงานด้าน การพัสดุ ด้านการเงินและ บัญชี ยังขาดความรู้ความ เข้าใจในระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	๑. ตรวจสอบหลังการ บันทึกบัญชีโดยเจ้าหน้าที่ กองคลัง ๒. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบด้านการพัสดุ, ด้านการเงินและบัญชีของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑. มีการติดตาม ตรวจสอบ โดย ผู้อำนวยการกอง การศึกษากว่า ในการ กำกับดูแลอย่าง สม่ำเสมอ และ ตรวจสอบโดยกองคลัง หลังบันทึกบัญชี	๑. มีความล่าช้าในการ บันทึกบัญชี เจ้าหน้าที่ขาด ความรู้ ทักษะ และ ประสบการณ์ ๒. การบันทึกบัญชีที่ยังไม่ ถูกต้อง	๑. ส่งบุคลากรเข้าอบรม เพิ่มพูนความรู้เรื่องการ บันทึกบัญชี และการจัดซื้อ จัดจ้าง ๒. ให้เจ้าหน้าที่กองคลัง ตรวจสอบหลังการบันทึก บัญชีอย่างสม่ำเสมอ ๓. จัดทำโปรแกรมสำเร็จรูป เพื่อลดความผิดพลาดในการ ทำงาน	กองการศึกษาอบต.ฝางคำ ๑.นายเสฐิฐา กันภัย รองปลัด อบต.ฝางคำ รพท.ผอ.กองการศึกษาฯ ๒. นายพศพล โสมรัตน์ นักวิชาการศึกษา ๓.นางสาวอำพร ทองสวัสดิ์ ผช.นักวิชาการศึกษา ๔.นางเพียงใจ แสนทวีสุข ข้าราชการครู ๕.นางสาว ฉัตรวิไล ข้าราชการครู

(ลงชื่อ)  ผู้รายงาน
 (นายเสฐิฐา กันภัย)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ รักษาการแทน
 ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
 วันที่ ๒๕ ๙๐ ๖๕



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ อำเภอสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี

ที่ อบ ๘๕๑๐๕/๖๓๐

วันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค.๔ , แบบ ปค.๕ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ

อ้างถึง หนังสือ สำนักงานปลัด อบต.ฝางคำ ที่ อบ ๘๕๑๐๑/๖๕๒ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

แบบ ปค.๔ และ ปค.๕

จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ ได้แจ้งให้ทุกสำนัก/กอง หรือหน่วยงานย่อย ส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับงวดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ และพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ ได้ดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายเสฏฐา กันภัย)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสวัสดิการสังคม

ความเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ.....

(นายเสฏฐา กันภัย)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ.....

(นายธีรศักดิ์ ปิตพิงษ์คำสุณีย์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ.....

(นายจรูญ ธรรมพิทักษ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ

ชื่อหน่วยงาน กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลผางคำ
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม ๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล ๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๑.๑. องค์การบริหารส่วนตำบลผางคำ มีประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลผางคำ เรื่อง เจตจำนงในการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และตรวจสอบได้ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ๑.๑.๒. ผู้บริหาร และบุคลากรของหน่วยงานปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล และนำประกาศมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมมาเป็นแนวทางในการประพฤติและปฏิบัติตน ทำให้ไม่มีเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์เกี่ยวกับการประพฤติและปฏิบัติตนของข้าราชการที่ไม่เหมาะสม ๑.๒.๑. ผู้บริหารประกาศมาตรการการใช้ดุลยพินิจและใช้อำนาจหน้าที่ให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ๑.๒.๒. ผู้บริหารและบุคลากรมีทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร รวมทั้งการติดตามผลการตรวจสอบและการประเมินผล ทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก ๑.๓.๑. องค์การบริหารส่วนตำบลผางคำปรับปรุงการแบ่งงานตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลผางคำ ที่ ๔๒๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ กองสวัสดิการสังคม แบ่งออกเป็น ๓ งาน ดังนี้ ๑. งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม ๒. งานสังคมสงเคราะห์ ๓. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาอาชีพ ๑.๔.๑. ผู้บริหาร ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้มีโอกาสพัฒนาความรู้ ความสามารถ มีการกำหนดบทลงโทษสำหรับผู้ประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสม โดยพิจารณาจากมูลเหตุที่เกิดขึ้นจริง ๑.๔.๒. บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้ที่ตรงตามมาตรฐานตำแหน่งในการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยเข้ารับการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาหลักสูตรต่างๆ ที่ตรงกับสายงาน ตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ ๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบ การประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน	๑.๕.๑. องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ มีคำสั่ง อบต.ฝางคำ เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ ที่ ๔๑๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๕ ๑.๕.๒ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน ๒.๑.๑. มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน ๒.๑.๒. บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัดผลได้ ๒.๒.๑. กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ ได้ประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่เดิม และที่เกิดขึ้นใหม่ ทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกโดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว กองสวัสดิการสังคม มีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดจากกิจกรรม ๑ กิจกรรม ดังนี้ ๑) กิจกรรมด้านการดำเนินการจ่ายเบี้ยยังชีพ ๒.๓.๑. กองสวัสดิการสังคม มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ ๒.๔.๑. บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ ๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวัง และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	๓.๑.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๑.๒ มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายในปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้น และแนวทางการแก้ไข ๓.๒.๑ การบันทึกข้อมูลเบี่ยงชีพในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี่ยงชีพ มีการประชาสัมพันธ์รับลงทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี่ยงชีพผู้สูงอายุตามสื่อต่างๆ เช่น หอกระจายข่าว แผ่นพับ ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น และมีการประชุมเพื่อชี้แจงให้บุคลากรทราบถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง ๓.๒.๒ มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันการณ์ ๓.๓.๑ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน ๓.๓.๒ อบต.จัดทำหนังสือแจ้งผู้มีส่วนร่วมหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ๓.๓.๓ การบันทึกข้อมูลเบี่ยงชีพในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี่ยงชีพ ๓.๓.๔. อบต.ผางคำ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เช่น ลงเว็บไซต์ ผ่านทาง http://www.fangkham.go.th แผ่นพับ ป้ายประชาสัมพันธ์ จดหมายข่าว หอกระจายข่าว เป็นต้น ๓.๓.๕ มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหาและการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศรวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๑.๑ อบต.ผางคำ มีการจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่ทันสมัย และเพียงพอสำหรับการปฏิบัติงาน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ตไร้สาย เครื่องโทรสาร เป็นต้น ทำให้การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกเป็นไปอย่างสะดวก และรวดเร็วมีประสิทธิภาพ ๔.๒.๑ อบต.ผางคำ นำระบบอินเทอร์เน็ตเข้ามาใช้ในการบริหาร และการปฏิบัติงาน มีการติดตามข้อมูลข่าวสาร หนังสือสั่งการ ระเบียบ ข้อบังคับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้สามารถปฏิบัติตามงานทันต่อสถานการณ์และเวลาที่กำหนดมากขึ้น อีกทั้งยังประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสาร และให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นอย่างดีด้วย

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๕. การติดตามประเมินผล ๕.๑ การระบุการพัฒนา และการดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันท่วงทีต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	๔.๒.๒ มีระบบสารสนเทศที่มีความครบถ้วนเหมาะสมและช่วยตัดสินใจได้ทันเวลา update ข้อมูลในระบบสารสนเทศอยู่เสมอและเป็นปัจจุบัน ๔.๓.๑ ติดต่อกับประสานงานกับหน่วยงานภายนอกหรือบุคคลภายนอก โดยทางโทรศัพท์ หรือมีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์ ๔.๓.๒ มีการจัดทำหนังสือแจ้งผู้มีร่วมหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ๕.๑.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันท่วงที ๕.๒.๑ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยงทุกงวด ๓ เดือน เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสมหรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ๕.๒.๒ มีการสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอผู้บริหารทราบเป็นประจำทุกเดือน ๕.๕.๓ มีการติดตามประเมินผล โดยใช้รูปแบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามกิจกรรม/โครงการที่เกิดขึ้น โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ซึ่งผลการประเมินที่ได้นำมาเป็นข้อมูลในการจัดทำแบบรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุง

ผลการประเมินโดยรวม

กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลผางคำ มีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตามยังมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการ และแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

(ลงชื่อ)

(นายเสฐฐา กันภัย)

ผู้รายงาน

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผางคำ

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

วันที่ ๒๑ ต.ค. ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงานย่อย กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลผางคำ

รายงานการประเมินผลการปรับปรุงควบคุมภายใน

สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑.การพัฒนาชุมชน กิจกรรม ๑.โครงการส่งเสริมให้ประชาชน ผู้สูงอายุ, คนพิการ, ผู้ป่วยเอดส์ วัตถุประสงค์ ๑.เพื่อให้ดำเนินการจ่ายเบี้ย ยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วย เอดส์เป็นไปด้วยความถูกต้อง ๒.เพื่อให้ความรู้กับประชาชน ในพื้นที่ถึงสิทธิประโยชน์ของ ตนเอง	-ผู้มีสิทธิเข้าใจผิดคิดว่า ว่าไม่ได้รับเงิน สงเคราะห์จาก องค์การบริหารส่วน ตำบลผางคำ -ผู้ได้รับเบี้ยยังชีพยัง เข้าใจผิดเกี่ยวกับ สิทธิสวัสดิการของ ตนเอง	-แจ้งประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ความรู้กับ ประชาชนในพื้นที่ถึง สิทธิประโยชน์ของ ตนเอง -ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การอบรมเพื่อเพิ่ม ความรู้อยู่เสมอๆ	-ได้มีการปรับปรุงการ ประชาสัมพันธ์การเงิน สงเคราะห์อย่างทั่วถึงและ ต่อเนื่อง -มีการประสานงานกับผู้นำ ในหมู่บ้านในการให้ข้อมูล เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงสมุด บัญชีธนาคารที่รับเงิน สงเคราะห์	-ผู้มีสิทธิเมื่อเปลี่ยน สมุดบัญชีที่ใช้ในการ รับเงินเบี้ยยังชีพแล้ว ไม่มาติดต่อเพื่อทำการ บริหารส่วนตำบล เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินการแก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูลให้ ถูกต้อง	กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วน ตำบลผางคำ มีระบบ การควบคุมภายในที่ เพียงพอและเหมาะสม แล้ว	กองสวัสดิการสังคม อบต.ผางคำ ๑.นายเสกขันธ์ กัญญา รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รพ.ผอ.กองสวัสดิการสังคม ๒.นายวิระวัฒน์ จันทร์คล นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ๓.นายวิทยา ผางคำ ผช.นักพัฒนาชุมชน

ผู้รายงาน
(นายเสกขันธ์ กัญญา)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

วันที่ ๒๑ ต.ค. ๒๕๖๕

รายงานการควบคุมภายใน

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
และ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

แบบ ปค. ๔

แบบ ปค. ๕

ระดับ องค์การ

องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ
อำเภอสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ อำเภอสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี
ที่ อบ ๘๕๑๐๑ / ๗๖๐ วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๕
เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
แบบ ปค.๔ และ ปค.๕ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำปรับปรุงคำสั่ง ที่ ๔๒๑/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ มีอำนาจหน้าที่

๑. ดูแลและรับผิดชอบการจัดวางและพัฒนาระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงภายในสำนัก/กอง ให้ดำเนินไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ โดยผลักดันและประสานให้เกิดกิจกรรมการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงภายในสำนัก/กอง

๒. ติดตามและประเมินความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในปัจจุบันและที่อาจจะเกิดขึ้นใหม่ภายในสำนัก/กอง รวมทั้งรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความเสี่ยงต่าง ๆ ภายในสำนัก/กอง และปรับปรุงทะเบียนความเสี่ยงของสำนัก/กอง ให้สอดคล้องกับสภาพความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓. ประสานงานภายในสำนัก/กอง เพื่อให้แผนปฏิบัติการของสำนัก/กอง สามารถนำไปปฏิบัติได้จนประสบความสำเร็จ

๔. จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงภายในสำนัก/กอง ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

๕. ให้ความรู้หรือคำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานภายในสำนัก/กอง ในการดำเนินการตามระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของสำนัก/กอง

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ประธานคณะทำงาน ฯ มอบหมาย

๗. ให้สำนัก/กอง ให้ความร่วมมือดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามที่คณะทำงานฯ แจ้งให้ทราบ

กำหนดเป้าหมายและการดำเนินงานทั้งสิ้น ๕ ส่วนราชการ ประกอบด้วย

๑. สำนักงานปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๕. กองสวัสดิการสังคม

ขอบเขตของการตรวจสอบ

สำนักงานปลัด ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
กองคลัง ตรวจสอบทางการเงินและตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
กองช่าง ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
กองการศึกษาฯ ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

/ประเด็น...

ประเด็นที่ตรวจพบ โดยแบ่งแต่ละด้านได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยง

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. กิจกรรมด้านงานธุรการและสารบรรณ

๑.๑ การจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการยังไม่เป็นระเบียบ

๒. กิจกรรมด้านการบริหารงานบุคคล

๒.๑ มีกรอบอัตรากำลังว่างเยอะในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)

๒.๒ ข้าราชการ ๑ คน ต้องรับผิดชอบงานหลายตำแหน่ง

๓. กิจกรรมด้านการป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อ

๓.๑ สถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) มีอย่างต่อเนื่อง ทำให้การควบคุม กำกับดูแลไม่ทั่วถึง

๓.๒ สถานการณ์แพร่ระบาดของโรคไข้เลือดออกยังคงมีอยู่

๓.๓ ผู้นำชุมชนและประชาชนยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในการป้องกันและควบคุมโรค

๔. กิจกรรมด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔.๑ ขั้นตอนกระบวนการ การพิจารณาให้ความช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัยมีความล่าช้า

๔.๒ การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยมีความล่าช้า

กองคลัง

๑. กิจกรรมด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑ มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณงานมาก

๑.๒ เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน

๒. กิจกรรมด้านการเงิน

๒.๑ ระบบ e-LAAS ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระบบบ่อย ทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า

๒.๒ ระบบฐานข้อมูลด้านการสื่อสาร ชัดช่องบ่อยครั้ง

กองช่าง

๑. กิจกรรมงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบก่อสร้าง

๑.๑ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอ จึงทำให้การปฏิบัติงานไม่สมบูรณ์ เช่น งานสำรวจระดับหรือแนวต่างๆต้องใช้บุคลากร อย่างน้อย ๔ คน

๑.๒ เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ เช่นครุภัณฑ์สำรวจ

๒. กิจกรรมงานควบคุมงานก่อสร้าง

๒.๑ การก่อสร้างโครงสร้างและวัสดุก่อสร้างบางส่วนไม่ได้ตามมาตรฐานหรือตามข้อกำหนดของแบบก่อสร้าง

๒.๒ การควบคุมงานก่อสร้างหลายโครงการอาจดูแลไม่ทั่วถึง จึงทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลอาจเสี่ยงเปรียบผู้รับจ้างได้

/๓.กิจกรรม...

๓. กิจกรรมด้านงานขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมอาคาร

- ๓.๑ เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้เกี่ยวกับ พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓.๒ เอกสารที่ยื่นขออนุญาตไม่ครบทำให้เสียเวลาในการดำเนินการ
- ๓.๓ ผู้มาขอใบอนุญาตเร่งรัดให้เจ้าหน้าที่ออกใบรับรองให้โดยยังไม่ได้ตรวจสอบข้อเท็จจริง
- ๓.๔ การรับรองสิ่งปลูกสร้างในพื้นที่เขต สปก.ยังไม่มีกฎหมายรองรับที่ชัดเจน

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. การจัดการศึกษาและพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก

- ๑.๑ การจัดการศึกษาเด็กปฐมวัยยังไม่ได้มาตรฐาน

๒. งานสารบรรณ กองการศึกษาฯ

- ๒.๑ ยังมีปัญหาความล่าช้าในการค้นหาหนังสือ ส่งหนังสือและการเก็บหนังสือไม่เป็นระบบ
- ๒.๒ เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ทักษะและประสบการณ์

๓. งานจัดซื้อจัดจ้าง และการบัญชีภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ๓.๑ ผู้ปฏิบัติงานยังไม่เข้าใจระบบการบันทึกบัญชีแบบใหม่
- ๓.๒ งานล่าช้าไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ เนื่องจากบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับคำสั่งปฏิบัติงานด้านการพัสดุ, ด้านการเงินและบัญชี ยังขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

กองสวัสดิการสังคม

๑. กิจกรรมด้านการดำเนินการจ่ายเบี้ยยังชีพ

- ๑.๑ ผู้มีสิทธิเข้าใจผิดคิดว่าไม่ได้รับเงินสงเคราะห์จากองค์การบริหารส่วนตำบลผางคำ
- ๑.๒ ผู้ได้รับเบี้ยยังชีพยังเข้าใจที่ผิดเกี่ยวกับสิทธิสวัสดิการของตนเอง

๒. การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำนักงานปลัด

๑. กิจกรรมด้านงานธุรการและสารบรรณ

- ๑.๑ กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้มีความละเอียดรอบคอบมากขึ้น
- ๑.๒ ส่งบุคลากรเข้าอบรมเพิ่มพูนความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณ
- ๑.๓ ปรับปรุงการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

๒. กิจกรรมด้านการบริหารงานบุคคล

- ๒.๑ พัฒนาทักษะความรู้อย่างต่อเนื่อง โดยพิจารณาจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมสัมมนาตามหลักสูตรงานที่รับผิดชอบในแต่ละด้าน ตามตำแหน่ง หน้าที่หรือในส่วนงานที่เกี่ยวข้องครบทุกคนอย่างสม่ำเสมอ
- ๒.๒ ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- ๒.๓ ประกาศประชาสัมพันธ์รับโอน(ย้าย)

๓. กิจกรรมด้านการป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อ

- ๓.๑ มีการจัดทำแผนดำเนินการอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) เพื่อใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน
- ๓.๒ มอบวัสดุ อุปกรณ์ ในการควบคุมโรคอย่างทั่วถึง

๓.๓ รมรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรู้ถึงสาเหตุของการแพร่ระบาดของโรคและทำความเข้าใจถึง การป้องกันและควบคุมโรคอยู่เสมอ

๓.๔ จัดฝึกอบรมให้ความรู้แก่อสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านในการป้องกันและควบคุม โรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อในชุมชนอย่างต่อเนื่อง

๔. กิจกรรมด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔.๑ จัดหาวัสดุ-อุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้เพียงพอ

๔.๒ รับสมัครผู้มีจิตอาสาและจัดฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)

๔.๓ จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้ความรู้กับประชาชนเรื่องการบริหารจัดการเมื่อเกิดภัย

๔.๔ ประชาสัมพันธ์ขอความร่วมมือประสานงานกับหน่วยงานชุมชนรวมถึงผู้นำชุมชน

กองคลัง

๑. กิจกรรมด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑ ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ในงานพัสดุ

๒. กิจกรรมด้านการเงิน

๒.๑ ส่งบุคลากรผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้

๒.๒ ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลด้านการสื่อสารให้สามารถปฏิบัติงานได้เร็วขึ้น

กองช่าง

๑. กิจกรรมงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบก่อสร้าง

๑.๑ การใช้กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ การส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเกี่ยว กับการสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และบริหารจัดการ เป็นไปตามระเบียบ

๒. กิจกรรมงานควบคุมงานก่อสร้าง

๒.๑ การใช้กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ การส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการควบคุมการก่อสร้างและบริหารจัดการเป็น ไปตามระเบียบ

๓. กิจกรรมด้านงานขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมอาคาร

๓.๑ ยึดถือปฏิบัติตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๒ มีการประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่างๆ เกี่ยวกับขั้นตอน กระบวนการขอใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมอาคารเพื่อให้ผู้มาขอใช้บริการเข้าใจขั้นตอนการยื่นขอใบอนุญาต

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. กิจกรรมการจัดการศึกษาและพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก

๑.๑ ประชุม/ตรวจสอบกับคณะกรรมการศูนย์ฯ ผู้ปกครองเพื่อประชุมการเรียนการสอน

๑.๒ อบรมฝ่างคำ ตั้งงบประมาณสนับสนุนด้านการศึกษา

๑.๓ ส่งเจ้าหน้าที่ที่ยังไม่จบการศึกษาด้านการสอนเด็กอนุบาลและปฐมวัย ไปศึกษาต่อเพื่อเพิ่ม ความรู้ ความสามารถ พัฒนาทักษะการสอนให้ดียิ่งขึ้น

๑.๔ สรรหาครูผู้ดูแลเด็ก ให้ครบตามอัตราส่วนที่กำหนด

๒. กิจกรรมงานสารบรรณ กองการศึกษาฯ

๒.๑ ให้ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการกองการศึกษาฯ ติดตามหนังสือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกองการศึกษาฯ เพื่อจัดทำเลขรับหนังสือของกองการศึกษาฯ และจัดเก็บอย่างเป็นระบบ

๒.๒ ส่งบุคลากรเข้าอบรมเพิ่มพูนความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณ

๓. กิจกรรมงานจัดซื้อจัดจ้าง และการบัญชีภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓.๑ ส่งบุคลากรเข้าอบรมเพิ่มพูนความรู้เรื่องการบันทึกบัญชี และการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๒ ให้เจ้าหน้าที่กองคลัง ตรวจสอบหลังการบันทึกบัญชีอย่างสม่ำเสมอ

๓.๓ จัดหาโปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อลดความผิดพลาดในการทำงาน

กองสวัสดิการสังคม

๑. กิจกรรมด้านการดำเนินการจ่ายเบี้ยยังชีพ

กองสวัสดิการสังคมองค์การบริหารส่วนตำบลผางคำ มีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสมแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

จ.ส.ท.....เลขานุการคณะกรรมการประเมินฯ

(มานิต ทองดวง)

.....กรรมการประเมินฯ

(นายสิงหา ชุมชัย)

.....กรรมการประเมินฯ

(นางอรุณรัตน์ บุญก้อ)

.....กรรมการประเมินฯ

(นางวาสนา สิ้นทรัพย์)

.....กรรมการประเมินฯ

(นายเสฐฐา กันภัย)

.....ประธานกรรมการประเมินฯ

(นายธีรศักดิ์ ปิตพงษ์คำสุนีย์)

ความเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผางคำ.....

(นายเสฐฐา กันภัย)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผางคำ

/ความเห็น...

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ.....
- น.ส.ดวงพร นิลน้อย

(นายธีรศักดิ์ ปิติพงษ์คำสุณีย์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ.....

(นายจรรยา ธรรมพิทักษ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลผางคำ
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม ๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล	๑.๑.๑. องค์การบริหารส่วนตำบลผางคำ มีประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลผางคำ เรื่อง เจตจำนงในการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และตรวจสอบได้ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ๑.๑.๒. ผู้บริหาร และบุคลากรของหน่วยงานปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล และนำประกาศมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมมาเป็นแนวทางในการประพฤติและปฏิบัติตน ทำให้ไม่มีเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์เกี่ยวกับการประพฤติและปฏิบัติตนของข้าราชการที่ไม่เหมาะสม ๑.๒.๑. ผู้บริหารประกาศมาตรการการใช้ดุลยพินิจและใช้อำนาจหน้าที่ให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ๑.๒.๒. ผู้บริหารและบุคลากรมีทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร รวมทั้งการติดตามผลการตรวจสอบและการประเมินผล ทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก ๑.๓.๑. องค์การบริหารส่วนตำบลผางคำมีการแบ่งโครงสร้างส่วนราชการที่ชัดเจนประกอบด้วย สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสวัสดิการสังคม ซึ่งครอบคลุมภารกิจขององค์กร อีกทั้งยังมีหน่วยตรวจสอบภายใน ที่คอยสอบทานระบบควบคุมภายในได้อย่างอิสระ มีสายการบังคับบัญชาตามลำดับชั้น มีการกำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรทุกคนอย่างชัดเจน ๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๗ งาน ดังนี้ ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๔ งานนิติการ ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๖ งานสาธารณสุข ๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๒) กองคลัง มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป มี ๒.๒ งานการเงินและบัญชี ๒.๓ งานพัฒนารายได้ ๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๓) กองช่าง มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน ๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๓.๒ งานควบคุมการก่อสร้าง ๓.๓ งานสำรวจและออกแบบ ๓.๔ งานสาธารณูปโภค ๓.๕ งานผังเมือง ๔) กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ ๔.๑ งานบริหารงาน ๔.๒ งานบริหารการศึกษา ๔.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๔.๔ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ ๕) กองสวัสดิการสังคม มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ ๕.๑ งานส่งเสริมสวัสดิการ ๕.๒ งานสังคมสงเคราะห์ ๕.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาอาชีพ ๑.๔.๑. ผู้บริหาร ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้มีโอกาสพัฒนาความรู้ ความสามารถ มีการกำหนดบทลงโทษสำหรับผู้ประพฤติปฏิบัติไม่เหมาะสม โดยพิจารณาจากมูลเหตุที่เกิดขึ้นจริง ๑.๔.๒. บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้ที่ตรงตามมาตรฐานตำแหน่งในการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยเข้ารับการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาหลักสูตรต่างๆ ที่ตรงกับสายงาน ตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ๑.๕.๑. องค์การบริหารส่วนตำบลผางคำ มีคำสั่งอบต.ผางคำ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลผางคำ ที่ ๔๑๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ ๑.๕.๒ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ ๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น	๒.๑.๑. มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน ๒.๑.๒. บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัตถุประสงค์ ๒.๒.๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผางคำ ได้ประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่เดิม และที่เกิดขึ้นใหม่ ทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกโดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาและจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว สำนักงานปลัดมีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดจากกิจกรรม ๔ กิจกรรม ๑) กิจกรรมด้านงานธุรการและสารบรรณ ๒) กิจกรรมด้านการบริหารงานบุคคล ๓) กิจกรรมด้านการป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อ และไม่ติดต่อ ๔) กิจกรรมด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กองคลัง มีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดจากกิจกรรม ๒ กิจกรรม ๑) กิจกรรมด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ๒) กิจกรรมด้านการเงิน กองช่าง มีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดจากกิจกรรม ๓ กิจกรรม ๑) กิจกรรมงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบก่อสร้าง ๒) กิจกรรมงานควบคุมงานก่อสร้าง ๓) กิจกรรมด้านงานขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมอาคาร กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดจากกิจกรรม ๓ กิจกรรม ดังนี้ ๑) กิจกรรมการจัดการศึกษาและพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก ๒) กิจกรรมงานสารบรรณ กองการศึกษาฯ ๓) กิจกรรมงานจัดซื้อจัดจ้าง และการบัญชีภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กองสวัสดิการสังคม มีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดจากกิจกรรม ๑ กิจกรรม ดังนี้ ๑) กิจกรรมด้านการดำเนินการจ่ายเบี้ยยังชีพ

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบ การประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลง ที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการ ควบคุมภายใน ๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการ ควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุ วัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการ ควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการ บรรลุวัตถุประสงค์ ๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดย กำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่ คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำ นโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	๒.๓.๑. องค์การบริหารส่วนตำบลผางคำ มีการกำหนดวิธีการ ควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือ ลดความเสี่ยง ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ ๒.๔.๑. บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรม การควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้ เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ใน ระดับที่ยอมรับได้ ๓.๑.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรม การควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้ เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ใน ระดับที่ยอมรับได้ ๓.๑.๒ มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและ เข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายในปัญหาและ จุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้น และแนวทางการแก้ไข ๓.๒.๑ มีการประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรมตามสื่อต่างๆ เช่น หอกระจายข่าว แผ่นพับ ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น และมีการ ประชุมเพื่อชี้แจงให้บุคลากรทราบถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการ ควบคุมความเสี่ยง ๓.๒.๒ มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่าง เพียงพอ เชื่อถือได้ และทันการณ์ ๓.๓.๑ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์ อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความ รับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน ๓.๓.๒ อบต.จัดทำหนังสือแจ้งผู้มีส่วนร่วมหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ๓.๓.๓ จัดทำโครงการ/กิจกรรมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๓.๓.๔. อบต.ผางคำ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เช่น ลงเว็บไซต์ ผ่านทาง http://www.fangkham.go.th แผ่นพับ ป้าย ประชาสัมพันธ์ จดหมายข่าว หอกระจายข่าว เป็นต้น ๓.๓.๕ มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานของ องค์การเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหาและการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๑.๑ อบต.ผางคำ มีการจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่ทันสมัย และเพียงพอสำหรับการปฏิบัติงาน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ตไร้สาย เครื่องโทรสาร เป็นต้น ทำให้การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกเป็นไปอย่างสะดวก และรวดเร็วมีประสิทธิภาพ ๔.๑.๒ อบต.ผางคำ นำระบบอินเทอร์เน็ตเข้ามาใช้ในการบริหาร และการปฏิบัติงาน มีการติดตามข้อมูลข่าวสาร หนังสือสั่งการ ระเบียบข้อบังคับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้สามารถปฏิบัติงานทันต่อสถานการณ์และเวลาที่กำหนดมากขึ้น อีกทั้งยังประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสาร และให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นอย่างดีด้วย ๔.๑.๓ มีระบบสารสนเทศที่มีความครบถ้วนเหมาะสมและช่วยตัดสินใจได้ทันเวลา update ข้อมูลในระบบสารสนเทศอยู่เสมอและเป็นปัจจุบัน ๔.๑.๔ นำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารงานและการปฏิบัติราชการ การสื่อสาร การติดต่อข้อมูลข่าวสาร ระเบียบหนังสือสั่งการ จึงสามารถปฏิบัติตามระเบียบหนังสือสั่งการทันที ๔.๒.๑ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกหรือบุคคลภายนอก โดยทางโทรศัพท์ หรือมีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์ ๔.๒.๒ มีการจัดทำหนังสือแจ้งผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ
๕. การติดตามประเมินผล ๕.๑ การระบุการพัฒนา และการดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	๕.๑.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล ๕.๑.๒ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยงทุกงวด ๓ เดือน เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสมหรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ๕.๑.๓ มีการสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอผู้บริหารทราบเป็นประจำทุกเดือน ๕.๑.๔ มีการติดตามประเมินผล โดยใช้รูปแบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามกิจกรรม/โครงการที่เกิดขึ้น โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ซึ่งผลการประเมินที่ได้นำมาเป็นข้อมูลในการจัดทำแบบรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุง

ผลการประเมินโดยรวม

องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ มีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตามยังมีบางกิจกรรม/งานที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการ และแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

(ลงชื่อ)



ผู้รายงาน

(นายจตุร ธรรมพิทักษ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ

วันที่

๒๑ เม.ย. ๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงควบคุมภายใน

สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
กิจกรรมด้านงานธุรการและ สารบรรณ วัตถุประสงค์ของการควบคุม - เพื่อให้งานธุรการเกิดความ เป็นระบบ ถูกต้องเรียบร้อย ตามระเบียบ ยึด ย ำ น ำ ก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสาร บรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘	- การจัดเก็บเอกสาร หลักฐานหนังสือ ตาม ระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทาง ราชการยังไม่เป็น ระเบียบ	- ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ธุรการ ปฏิบัติงานด้วยความ ละเอียด รอบคอบ ยึดถือ ปฏิบัติตามระเบียบสำนึก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ และ ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘ อย่าง เคร่งครัด - แจ้ง ใน ที่ ป ร ะ ชุ ม ประจำเดือน เกี่ยวกับการลง เลขหนังสือ รับ - ส่ง ประกาศ คำสั่งต่างๆให้ ธุรการกลางเป็นผู้ออกเลข รับ-ส่ง พร้อมเจ้าของเรื่องนำ เอกสารให้ธุรการกลาง จัดเก็บไว้	- มีระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ - ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ หนังสือราชการระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และทางเว็บไซต์กรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่นทุกวัน - มีการติดตาม และกำกับ ดูแลอย่างสม่ำเสมอ - หากมีงานเร่งด่วนจะ โทรศัพท์แจ้งก่อนส่งเอกสาร ทางระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องรับทราบก่อน - มีการนำโซเซียล (line) เข้ามาช่วยในการประสาน งานด้านธุรการให้มีความ รวดเร็วและสะดวกมากขึ้น	- การลงเลขหนังสือรับ-ส่ง คำสั่ง และประกาศบางเรื่อง เจ้าของเรื่องมาลงเลขจอง หนังสือที่สารบรรณกลางโดยไม่ ได้ระบุข้อเท็จจริง และส่งผล ทำให้เกิดความล่าช้าในการ สืบค้น - ได้รับหนังสือสั่งการล่าช้า บางครั้งไม่สามารถปฏิบัติได้ ตามระยะเวลาที่กำหนด - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานยังขาด ความละเอียดรอบคอบ	- กำชับเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานให้มีความ ละเอียดรอบคอบมาก ขึ้น - ส่งบุคลากรเข้าอบรม เพิ่มพูนความรู้เรื่อง ระเบียบงานสารบรรณ - ปรับปรุงการจัดเก็บ เอกสารในรูปแบบ อิเล็กทรอนิกส์	สำนักงานปลัด อบต.ฝางคำ ๑. นางอรุณรัตน์ บุญ หัวหน้าสำนักปลัด ๒. จ.ส.อ.เกียรติพล ทาทรัพย์ เจ้าพนักงานธุรการ ๓. น.ส.นิภาพร เทียงตรง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๔. น.ส.นิตยา ชุ่มชัย ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

องค์การบริหารส่วนตำบลผาแดงคำ
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงควบคุมภายใน
สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
กิจกรรมด้านการป้องกันและ ช่วยเหลือประชาชนจาก โรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อ	- สถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) มีอย่างต่อเนื่อง ทำให้การควบคุมกำกับดูแลไม่ทั่วถึง	- รายงานสถานการณ์การระบาดของโรคอย่างต่อเนื่อง - มีแผนดำเนินงานนอกพื นมากวัน และทยอยเบ นชุมชนทั้ง ๔ หมู่บ้าน	- มีการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ที่ใช้ในการควบคุมป้องกันโรค - ดำเนินการจัดทำป้องกันและพื้นที่พื้นที่เสี่ยงในการเกิดโรคติดต่อ	- สถานการณ์ปัจจุบันยังคงมีการแพร่ระบาดของโรคไข้เลือดออก	- มีการจัดทำแผนดำเนินการเพื่อใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤติ หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน	สำนักงานปลัดอบต.ผาแดงคำ ๑. นางอรุณรัตน์ บุญก่อหัวหน้สำนักปลัด ๒. จ.ส.ท.มานิต ทองดวง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ
วัตถุประสงค์ของการควบคุม - เพื่อแก้ปัญหาและช่วยเหลือ ประชาชนจากโรคติดต่อที่มัก เกิดขึ้นในพื้นที่ เช่น โรค ไข้เลือดออก เป็นต้น	- สถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดต่อออกยังคงมีอยู่	- จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ที่ใช้ในการควบคุมป้องกันและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด เป็นต้น	- มีการจัดฝึกอบรมให้ความรู้แก่อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อในชุมชน	- สภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปและการดำเนินชีวิตประจำวัน เสี่ยงต่อการเป็นโรคติดต่อเพิ่มขึ้น	- มอบวัสดุ อุปกรณ์ ในการควบคุมโรคอย่างทั่วถึง - รมรณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรู้ถึงสาเหตุของการแพร่ระบาดของโรค และทำความเข้าใจถึงการป้องกันและควบคุมโรคอยู่เสมอ	๓. น.ส.ธิดาลักษณ์ โสแก้ว ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
เพื่อเตรียมความพร้อมองค์กร และสามารถนำไปใช้ในการ ตอบสนองและปฏิบัติงานใน สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ ฉุกเฉินต่างๆ ทั้งที่เกิดจากภัย ธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์ โรคระบาด เป็นต้น	- ผู้นำชุมชนและประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจในการป้องกันและควบคุมโรค	- สร้างจิตสำนึกให้ประชาชนตระหนักถึงความสำคัญของ การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ	- ให้ความช่วยเหลือประชาชนที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์โรคติดต่อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ตามระเบียบอำนาจหน้าที่ และหนังสือสั่งการ			
เพื่อองค์กรป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อ						
เพื่อให้ประชาชนตระหนักถึง การป้องกันและควบคุม โรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อ						

องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงควบคุมภายใน
สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
กิจกรรมด้านงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย วัตถุประสงค์ของการควบคุม - เพื่อให้การปฏิบัติงานให้ความ ช่วยเหลือและสงเคราะห์ ผู้ประสบภัยเป็นไปตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือ ประชาชนตามอำนาจหน้าที่ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑	- ขั้นตอนกระบวนการ การพิจารณาให้ความ ช่วยเหลือ ผู้ ประสบสาธารณภัยมี ความล่าช้า - การให้ความ ช่วยเหลือผู้ประสบ ภัย มีความล่าช้า	- มีแผนป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัยสำหรับใช้เป็นแนวทาง ปฏิบัติกรณีเกิด สาธารณภัยต่างๆ - มีการตั้งงบประมาณเงินสำรอง จ่าย สำหรับบรรเทา ความเดือดร้อนหรือช่วยเหลือ ประชาชนผู้ประสบภัยธรรมชาติ เป็นประจำทุกปี	- การควบคุมที่มีอยู่นั้น สามารถลดความเสี่ยงที่เกิดขึ้น ได้ในระดับหนึ่ง - เจ้าหน้าที่มีการศึกษา ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือ ประชาชนตามอำนาจหน้าที่ ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ - เจ้าหน้าที่และผู้นำชุมชนมี การประสานงาน ติดต่อกันใน กรณีเกิดภัยต่างๆ	- การให้ความ ช่วยเหลือผู้ประสบภัย ไม่ทันทั่วถึง - มีวัสดุ อุปกรณ์ไม่ เพียงพอ สำหรับ ช่วยเหลือผู้ประสบภัย	- จัดหาวัสดุ-อุปกรณ์ที่ จำเป็นในการปฏิบัติงานให้ เพียงพอ - รับสมัครผู้มีจิตอาสาและ จัดฝึกอบรมอาสาสมัคร ป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) - จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้ ความรู้กับประชาชนเรื่อง การบริหารจัดการเมื่อเกิด ภัย - ประชาสัมพันธ์ขอความ ร่วมมือประสาน งานกับ หน่วยงานชุมชนรวมถึง ผู้นำชุมชน	สำนักปลัด อบต.ฝางคำ ๑. นางอรุณรัตน์ บุญ ก้อ หัวหน้าสำนักงาน ๒. จ.ส.อ.วิชิต รุนพงษ์ นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ ๓. นายอรรถชัย สุทธิ รัตน์ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย

องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงควบคุมภายใน
สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
กิจกรรมด้านการจัดซื้อ จัด จ้าง วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การดำเนินงานที่ ถูกต้องตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้าง และปริมาณงานมาก - เอกสารประกอบการจัดซื้อ จัดจ้างไม่ครบถ้วน	- การจัดซื้อจัดจ้างและการ จำหน่ายทรัพย์สินมีการปฏิบัติ ตามระเบียบและหนังสือสั่ง การของทางราชการ - มีผู้อำนวยการกองคลัง ติดตามการดำเนินงาน	- มีการตรวจสอบเอกสาร การจัดซื้อจัดจ้างอย่าง ละเอียด	- มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัด จ้างและปริมาณงานมากทำ ให้เกิดอุปสรรคในการ ปฏิบัติงาน - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานขาด ความรอบคอบในการปฏิบัติ	- ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการ อบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ใน งานพัสดุ	กองคลัง อบต.ฝางคำ ๑. นางสาวนา สิ้นทรัพย์ ผู้อำนวยการกองคลัง ๓. น.ส.นงลักษณ์ ดวงสินธ์ จพง.พัสดุ

องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงควบคุมภายใน
สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
กิจกรรมด้านการเงิน วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การดำเนินงานที่ ถูกต้องระเบียบกระทรวง มหาดไทยด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก การ เก็บรักษาเงินและตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และ แก้ไขเพิ่มเติม	- ระบบ e-LAAS ของกรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ระบบบ่อย ทำให้การ ปฏิบัติงานล่าช้า - ระบบฐานข้อมูลด้านการ สื่อสาร ชัดช้อย่อยครั้ง	- ส่งบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน เข้า รับการศึกษาคู่มือความรู้ เพิ่มพูนความรู้ - ผู้บริหารให้ความสำคัญให้ คำปรึกษาแนะนำที่ดี	- เจ้าหน้าที่งานการเงินและ บัญชี ปฏิบัติหน้าที่ในการ บันทึกบัญชี โดย ใช้ โปรแกรม e-LAAS ของ กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่นอย่างเคร่งครัดแต่ ไม่สามารถ บันทึกข้อมูลได้ ครบถ้วนสมบูรณ์ เนื่องจาก ระบบฐานข้อมูลด้านการ สื่อสาร ชัดช้อย่อยครั้ง	- บุคลากร ผู้ปฏิบัติงานขาด ความรู้ความเข้าใจการบันทึก บัญชีโดยใช้ โปรแกรม e- LAAS ของกรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น	- ส่งบุคลากรผู้ปฏิบัติงานเข้า รับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูน ความรู้ - ปรับปรุงระบบฐานข้อมูล ด้านการสื่อสารให้สามารถ ปฏิบัติงานได้เร็วขึ้น	กองคลัง อบต.ฝางคำ ๑. นางสาวนา ลินทรัพย์ ผู้อำนวยการกองคลัง ๒. นายศุภมงคล ธรรม พิทักษ์ จพง.การเงินและบัญชี ชำนาญงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงควบคุมภายใน

สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัด/อุปการสงฆ์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
กิจกรรมงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบก่อสร้าง <u>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</u> เพื่อให้การสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบก่อสร้างให้ได้ตามข้อกำหนดของแบบก่อสร้างและบริหารจัดการเป็นไปตามระเบียบและโปรงใส ให้อุปกรณ์เครื่อง มือเท่าที่มีอยู่อย่างประหยัดและคุ้มค่ามากที่สุด	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอ จึงทำให้การปฏิบัติงานไม่สมบูรณ์ ลำช้า และเกิดความผิดพลาด เช่นงานสำรวจระดับหรือแนวต่างๆ ต้องใช้บุคลากร อย่างน้อย ๔ คน ๒. เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ เช่นครุภัณฑ์สำรวจ	๑. เพิ่มบุคลากรในงานสำรวจของกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ	การควบคุมมีความเสี่ยงคืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่นำมาใช้งานทำให้เครื่องมือมีปัญหาในการทำงาน เช่นความเร็วของเครื่องในการทำงาน หรือไวรัสคอมพิวเตอร์	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอ จึงทำให้การปฏิบัติงานไม่สมบูรณ์ ลำช้า และเกิดความผิดพลาดตามมา เช่นงานสำรวจระดับหรือแนวต่างๆ ต้องใช้บุคลากร อย่างน้อย ๔ คน ๒. เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ เช่นครุภัณฑ์สำรวจ	๑. การใช้กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. การส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับ การ สำ รวจ ออกแบบ เขียนแบบ และบริหารจัดการ และเป็นไปตามระเบียบ	กองช่าง อบต.ฝางคำ ๑.นายสิงหา ชุมชัย นายช่างโยธาชำนาญงาน ๒.นายกล้าหาญ พรหม ผู้ช่วยนายช่างโยธา

องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงควบคุมภายใน
 สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
กิจกรรมงานควบคุมงานก่อสร้าง วัตถุประสงค์ของการควบคุม เพื่อให้งานควบคุมอาคาร ได้ตามข้อ กำหนดของแบบก่อสร้าง และ เป็นไปตามระเบียบและโปรงใส รวมถึงใช้อุปกรณ์เครื่องมือเท่าที่มี อยู่อย่างประหยัดและคุ้มค่ามาก ที่สุด	๑. การก่อสร้างโครงสร้าง และวัสดุก่อสร้างบางส่วน ไม่ได้ตามมาตรฐานหรือ ตามข้อกำหนดของแบบ ก่อสร้าง ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุม งาน ก่อสร้างหลาย โครงการอาจดูแลไม่ทั่วถึง จึงทำให้องค์การบริหาร ส่วนตำบลฝางคำ อาจ เสียเปรียบผู้รับจ้างได้	๑. จัดให้มีการตรวจสอบ วัสดุอุปกรณ์ก่อนใช้งาน และให้ได้รับการเห็นชอบ จากคณะกรรมการตรวจการ จ้างก่อนการใช้งานทุกครั้ง	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ งานตรวจสอบ วัสดุ อุปกรณ์ก่อนการใช้ งานไม่ทั่วถึงและ บางส่วนไม่ได้ผ่าน ความเห็นชอบของ คณะกรรมการตรวจ การจ้างก่อนการใช้ งาน	๑. ก่อสร้าง โครงสร้าง โครงสร้างและวัสดุ ก่อสร้างบางส่วนไม่ได้ ตามมาตรฐานหรือตาม ข้อกำหนดของแบบ ก่อสร้าง ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุม งาน ก่อสร้างหลาย โครงการอาจดูแลไม่ ทั่วถึง จึงทำให้องค์การ บริหารส่วนตำบลฝางคำ อาจเสียเปรียบผู้รับจ้าง ได้	๑.การใช้กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง ๒.การส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การอบรมเกี่ยวกับ การ ควบคุมการก่อสร้างและ บริหารจัดการเป็น ไปตามระเบียบ	กองช่าง อบต.ฝางคำ ๑.นายสิงหา ชุ่มชัย นายช่างโยธาชำนาญงาน ๒.นายกล้าหาญ พรพรม ผู้ช่วยนายช่างโยธา

องค์การบริหารส่วนตำบลผางคำ

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงควบคุมภายใน

สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
กิจกรรมด้านงานขออนุญาต ก่อสร้าง ตัดแปลง ต่อเติมอาคาร วัตถุประสงค์ของการควบคุม - เพื่อให้งานก่อสร้างในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลผางคำดำเนินการถูกต้องตามระเบียบกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร	- เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้เกี่ยวกับ พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม - เอกสารที่ยื่นขออนุญาตไม่ครบทำให้เสียเวลาในการดำเนินการ - ผู้มาขอใบอนุญาตเร่งรัดให้เจ้าหน้าที่ออกไปรับรองให้โดยยังไม่ได้ตรวจสอบข้อเท็จจริง - การรับรองสิ่งปลูกสร้างในพื้นที่เขต สปก.ยังไม่มีความรอบรองรับที่ชัดเจน	- ถ้า ชีบ เ้า หน้า ที่ ผู้ปฏิบัติงาน ให้ศึกษาระเบียบฯ หนังสือสั่งการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - จัดทำคู่มือ / แผ่นพับเกี่ยวกับขออนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง ต่อเติมอาคาร - เอกสารที่ยื่นขออาคารแจกสำหรับประชาชนผู้มาติดต่อ	- กิจกรรมการคำนวณประมาณการช่าง การขออนุญาตก่อสร้าง และตัดแปลง ต่อเติมอาคารต่าง ๆ ยังมีความล่าช้า - เอกสารที่ยื่นขออนุญาตไม่ครบทำให้เสียเวลาในการดำเนินการ อีกทั้งผู้มาขอใบอนุญาตเร่งรัดให้เจ้าหน้าที่ออกไปรับรองให้โดยยังไม่ได้ตรวจสอบข้อเท็จจริง	- ผู้มาขอใบอนุญาตไม่ทราบระเบียบ กฎหมายว่าด้วยการขออนุญาตก่อสร้าง - ผู้ขออนุญาตไม่ทำตามแบบแปลนที่ขออนุญาตไว้ - กรณีเตรียมเอกสารยื่นขออนุญาตไม่ครบทำให้ขั้นตอนการขออนุญาตล่าช้า	- ยึดถือปฏิบัติตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - มีการประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่างๆ เกี่ยวกับขั้นตอนกระบวนการขออนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง ต่อเติมอาคาร เพื่อให้ผู้มาขอใช้บริการเข้าใจขั้นตอนการยื่นขออนุญาต	กองช่าง อบต.ผางคำ ๑.นายสิงหา ชุ่มชัย ๒.นายชังโยธนาญ พรหม ผู้ช่วยนายช่างโยธา

องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงควบคุมภายใน

สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
กิจกรรม - การจัดการศึกษาและพัฒนาศูนย์ เด็กเล็ก วัตถุประสงค์การควบคุม - เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมี มาตรฐานในการปฏิบัติงานและ สามารถจัดการเรียนการสอนได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	- การจัดการศึกษาเด็ก ปฐมวัยยังไม่ได้มาตรฐาน - บุคลากรครูไม่เพียงพอ	- มีการจัดทำแผนชี้แจง แนวทางการ ดำเนินงานของศูนย์ฯ - จัดส่งครูผู้ดูแลเด็กเข้า ร่วมฝึกอบรมในส่วนที่ เกี่ยวข้อง - มีการจัดทำสรุป รายงานผลการ ปฏิบัติงานของทุก ศูนย์ฯ ในทุก ๖ เดือน - มีการประเมินผลการ ปฏิบัติงานของครูผู้ดูแล เด็กทุก ๖ เดือน	- มีการจัดการศึกษา ให้เป็นไปตาม มาตรฐานการศึกษา ในระดับปฐมวัย - มีการส่งบุคลากรไป ฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูน ความรู้ - มีการจัดตั้ง งบประมาณในการ พัฒนา ศพด. - มีการรายงานผลการ ปฏิบัติงานของ ศพด.	- ผู้ดูแลเด็กบางคนขาด ประสบการณ์ในด้าน จัดการดูแลเด็กปฐมวัย - อัตราส่วนครูผู้ดูแลเด็ก ต่อเด็กเล็กไม่เป็นไปตาม มาตรฐาน	- ประชุม/ตรวจสอบกับ คณะกรรมการศูนย์ฯ ผู้ปกครองเพื่อประชุม เรียนการสอน - อบรมผู้ดูแลเด็ก สนับสนุนด้านการศึกษา - ส่งเจ้าหน้าที่ยังไม่จบ การศึกษาด้านการสอน เด็กอนุบาลและปฐมวัย ไป ศึกษาต่อเพื่อเพิ่มความรู้ ความสามารถให้ดียิ่งขึ้น - สรรหาครูผู้ดูแลเด็ก ให้ ครบตามอัตราส่วนที่ กำหนด	กองการศึกษาอปต.ฝางคำ ๑. นายเสนาฯ กันภัย รองเลขา อปต. ทรท. ผอ. กองการศึกษาฯ ๒. นายพศพล โลมรัตน์ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ นางสาวอำพร ทองสวัสดิ์ ผอ. นักวิชาการศึกษา ๓. นางเพียงใจ แสนพิสุข ข้าราชการครู ๔. นางสาววิธิดา นัตรีวิไล ข้าราชการครู

องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงควบคุมภายใน

สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)
ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ ภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (๙)
กิจกรรม -งานสารบรรณ กอง การศึกษา <u>วัตถุประสงค์การควบคุม</u> -เพื่อให้งานสารบรรณ เกิด ความเป็นระบบ สามารถ สืบค้นได้สะดวก รวดเร็ว	๑. ยังมีปัญหาความ ล่าช้าในการค้นหา หนังสือ ส่งหนังสือและ การเก็บหนังสือไม่เป็น ระบบ ๒. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ทักษะและประสบการณ์	๑. ให้เจ้าหน้าที่ที่ ปฏิบัติงานธุรการ ปฏิบัติงานด้วยความ ละเอียด รอบคอบ ยึดถือปฏิบัติตาม ระเบียบสำนักงาน นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ อย่าง เคร่งครัด ๒. ผู้บังคับบัญชากำกับ ดูแลเจ้าหน้าที่ที่ ปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด	๑. มีการติดตาม ตรวจสอบ โดยผู้อำนวยความสะดวก การศึกษา ในการกำกับดูแล อย่างสม่ำเสมอ	๑. ยังมีปัญหาความ ล่าช้าในการค้นหา หนังสือ เจ้าหน้าที่ขาด ความรู้ ทักษะและ ประสบการณ์ ๒. มีความล่าช้าในการ ส่งหนังสือ ๓. การเก็บหนังสือยังไม่ เป็นระบบไม่สามารถ สืบค้นได้	๑. ให้ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการกองการศึกษา ติดตามหนังสือต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการศึกษา เพื่อจัดทำเลขรับหนังสือของ กองการศึกษา และจัดเก็บ อย่างเป็นระบบ ๒. ส่งบุคลากรเข้าอบรม เพิ่มพูนความรู้เรื่องระเบียบ งานสารบรรณ	กองการศึกษาอบต.ฝางคำ ๑.นายเสกขันธ์ กันภัย รองปลัด อบต. ฝาง ผอ.กองการศึกษา ๒. นายพศพล โลมรัตน์ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ นางสาวอำพร ทองสวัสดิ์ ผอ.นักวิชาการศึกษา ๓.นางเพียงใจ แสนทวีสุข ข้าราชการครู ๔.นางสาวยุริดา ฉัตรวิไล ข้าราชการครู

องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงควบคุมภายใน

สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(๓) การติดตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการดำเนินการตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
กิจกรรม -งานจัดซื้อจัดจ้าง และการบัญชีภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัตถุประสงค์การควบคุม -เพื่อให้งานจัดซื้อจัดจ้างและงานบัญชีภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เกิดความโปร่งใส ถูกต้อง ตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑. ผู้ปฏิบัติงานยังไม่เข้าใจระบบการบันทึกบัญชีแบบใหม่ ๒. งานล่าช้าไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ เนื่องจากบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับคำสั่งปฏิบัติงานด้านการพัสดุ, ด้านการเงินและบัญชี ยังขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑. ตรวจสอบหลังการบันทึกบัญชีโดยเจ้าหน้าที่กองคลัง ๒. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการพัสดุ, ด้านการเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑. มีการติดตามตรวจสอบโดยผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ ในการกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอ และตรวจสอบโดยกองคลังหลังบันทึกบัญชี	๑. มีความล่าช้าในการบันทึกบัญชี เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ๒. การบันทึกบัญชีที่ยังไม่ถูกต้อง	๑. ส่งบุคลากรเข้าอบรมเพิ่มพูนความรู้เรื่องการบันทึกบัญชี และการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. ให้เจ้าหน้าที่กองคลังตรวจสอบหลังการบันทึกบัญชีอย่างสม่ำเสมอ ๓. จัดหาโปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อลดความผิดพลาดในการทำงาน	กองการศึกษาอบต.ฝางคำ ๑. นายเสกขันธ์ กันภัย รองปลัด อบต. รรท. ผอ.กองการศึกษา ๒. นายทศพล โละรัตน์ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ นางสาวอำพร ทองสวัสดิ์ ผอ.นักวิชาการศึกษา ๓. นางเพ็ญใจ แสนทวีสุข ข้าราชการครู ๔. นางสาววิธิดา ฉัตรวิไล ข้าราชการครู

องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงควบคุมภายใน

สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ ภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑.การพัฒนาชุมชน กิจกรรม ๑.โครงการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ, คนพิการ, ผู้ป่วยเอดส์ วัตถุประสงค์ ๑.เพื่อให้ดำเนินการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์เป็นไปด้วยความถูกต้อง ๒.เพื่อให้ความรู้กับประชาชนในพื้นที่ถึงสิทธิประโยชน์ของตนเอง	-ผู้มีสิทธิเข้าใจผิดคิดว่าไม่ได้รับเงินสงเคราะห์จากองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ -ผู้ได้รับเบี้ยยังชีพยังเข้าใจที่ผิดเกี่ยวกับสิทธิสวัสดิการของตนเอง	-แจ้งประชาสัมพันธ์เพื่อให้ความรู้กับประชาชนในพื้นที่ถึงสิทธิประโยชน์ของตนเอง -ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มความรู้ เสมอๆ	-ได้มีการปรับปรุงการประชาสัมพันธ์การรับเงินสงเคราะห์อย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง -มีการประสานงานกับผู้นำในหมู่บ้านในการให้ข้อมูลเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงบัญชีธนาคารที่รับเงินสงเคราะห์	-ผู้มีสิทธิเมื่อเปลี่ยนแปลงสมุดบัญชีที่ใช้ในการรับเงินเบี้ยยังชีพแล้วไม่มาติดต่อที่องค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้ถูกต้อง	กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ มีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสมแล้ว	กองสวัสดิการสังคม อบต.ฝางคำ ๑.นายเสกฐิตา กันภัย รองปลัด อบต. รรท. ผอ.กองสวัสดิการสังคม ๒.นายวีระวัฒน์ จันทรรคนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ๓.นายวิทยา ฝางคำ ผช.นักพัฒนาชุมชน

(ลงชื่อ)

ผู้รายงาน

(นายเจริญ ธรรมพิทักษ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ

วันที่

๒๑ ม.ค. ๒๕๖๕

เอกสารอ้างอิง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ

ที่ ๔๗๐ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ ที่ ๕๐๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๔ นั้น ได้มีข้าราชการโอน ย้ายมารับตำแหน่งใหม่ องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำจึงขอปรับปรุงคำสั่งเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุดุลยภาพประสงค์ด้านการดำเนินงานด้านการรายงานและการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอยกเลิกคำสั่งเดิมและแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ ดังต่อไปนี้

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. นายธีรศักดิ์ ปิตพงษ์คำสุนีย์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | |
| เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายเสกฐา กันภัย รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | |
| เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ | ประธานกรรมการ |
| ๓. นางวาสนา สีนทรัพย์ ผู้อำนวยการกองคลัง | |
| เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ | กรรมการ |
| ๔. นางอรุณรัตน์ บุญก้อ หัวหน้าสำนักปลัด | |
| เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ | กรรมการ |
| ๕. นายสิงหา ชุมชัย นายช่างโยธาชำนาญงาน | |
| เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ | กรรมการ |
| ๖. จ.ส.ท.มานิต ทองดวง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ | |
| เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ | กรรมการและเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. รายงานผลการดำเนินการควบคุมภายในต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแลกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละ หนึ่งครั้ง ภายในเก้าสิบวันจากวันสิ้นปีงบประมาณ

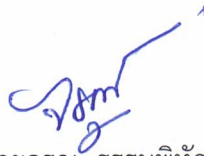
๒. จัดวางระบบการควบคุมภายในให้แล้วเสร็จ และติดตามตรวจสอบการดำเนินการ รวมทั้งให้คำปรึกษา คำแนะนำแก่กอง/สำนัก เพื่อให้เป็นไปตามระบบการบริหารความเสี่ยงที่จัดวางไว้

๓. ปรับปรุงการควบคุมภายในและระบบการบริหารความเสี่ยงให้มีความสอดคล้องเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๔. แต่งตั้งคณะทำงานช่วยปฏิบัติงานคณะกรรมการเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

ทั้งนี้ ตั้งแต่ บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายจรูญ ธรรมพิทักษ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ

ที่ ๔๗๑ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ ที่ ๕๐๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๔ บัดนี้ได้มีข้าราชการโอน ย้ายมารับตำแหน่งใหม่ องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำจึงขอปรับปรุงคำสั่งเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ ดังต่อไปนี้

๑. นายธีรศักดิ์ ปิติพงษ์คำสุณีย์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ประธานกรรมการ
๒. นายเสกฐา กันภัย รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ประธานกรรมการ
๓. นางวาสนา สิ้นทรัพย์ ผู้อำนวยการกองคลัง
เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ กรรมการ
๔. นางอรุณรัตน์ บุญก่อ หัวหน้าสำนักปลัด
เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ กรรมการ
๕. นายสิงหา ชุมชัย นายช่างโยธาชำนาญงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ กรรมการ
๖. จ.ส.ท.มานิต ทองดวง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ดูแลและรับผิดชอบการจัดวางและพัฒนาระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงภายในสำนัก/กอง ให้ดำเนินไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ โดยผลักดันและประสานให้เกิดกิจกรรมการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงภายในสำนัก/กอง
 ๒. ติดตามและประเมินความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในปัจจุบันและที่อาจจะเกิดขึ้นใหม่ภายในสำนัก/กอง รวมทั้งรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความเสี่ยงต่าง ๆ ภายในสำนัก/กอง และปรับปรุงทะเบียนความเสี่ยงของสำนัก/กอง ให้สอดคล้องกับสภาพความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบล
 ๓. ประสานงานภายในสำนัก/กอง เพื่อให้แผนปฏิบัติการของสำนัก/กอง สามารถนำไปปฏิบัติได้จนประสบความสำเร็จ
 ๔. จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงภายในสำนัก/กอง ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
 ๕. ให้ความรู้หรือคำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานภายในสำนัก/กอง ในการดำเนินการตามระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของสำนัก/กอง
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ประธานคณะทำงาน ฯ มอบหมาย
 ๗. ให้สำนัก/กอง ให้ความร่วมมือดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามที่คณะทำงานฯ แจ้งให้ทราบ
- ทั้งนี้ ตั้งแต่ บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายจรูญ ธรรมพิทักษ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลผางคำ

ที่ ๑๓๐ / ๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ สำนักงานปลัด

.....

ตามท้องที่องค์การบริหารส่วนตำบลผางคำ ได้แบ่งงานมอบหมายหน้าที่ สำนักงานปลัด ตามคำสั่งที่ ๕๑๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งบัดนี้ได้มีข้าราชการโอนย้ายมารับตำแหน่งใหม่ องค์การบริหารส่วนตำบลผางคำจึงขอปรับปรุงคำสั่งเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลผางคำ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ต่อทางราชการจึงขอกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานปลัดโดยอยู่ในความดูแลของ **นายธีรศักดิ์ ปิตพงษ์คำสุณีย์** ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลผางคำ รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลผางคำ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้มีผู้บังคับบัญชา **นายเสฏฐา กันภัย** ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้มีผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล การปฏิบัติหน้าที่ โดยจำแนกตามงานดังนี้

มอบหมายให้ **นางอรุณรัตน์ บุญก้อ** ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคนภายในสำนักงานปลัด กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ **จ.ส.ท.มานิต ทองดวง** นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ **จ.ส.อ.วิจิต รุนพงษ์** ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ **จ.ส.อ.เกียรติพล หาทรัพย์** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทนตามลำดับ โดยมีการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบภายในสำนักงานปลัด ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นางอรุณรัตน์ บุญก้อ** ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๑.๑ ควบคุมการตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก / กองต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๓ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๔ ควบคุมดูแลงานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม / สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ ของทุกสำนัก / กองภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๕ ควบคุมดูแลงานการพาณิชย์ งานพิธีและงานประชาสัมพันธ์

- ๑.๖ ควบคุมดูแลงานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- ๑.๗ ควบคุมดูแลจัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และจัดทำรายงานการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๘ ควบคุมดูแลงานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของพนักงานตำบลและลูกจ้างประจำ
- ๑.๙ ควบคุมดูแลงานทะเบียนประวัติ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำทุกคนภายในองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๑๐ ควบคุมดูแลงานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๑๑ ควบคุมดูแลงานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำทุกคน
- ๑.๑๒ ควบคุมดูแลจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักงานปลัด และทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๑๓ ควบคุมดูแลงานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ
- ๑.๑๔ ควบคุมดูแลงานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา
- ๑.๑๕ ควบคุมดูแลการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- ๑.๑๖ ควบคุมดูแลงานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๑๗ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดทำควบคุมภายใน
- ๑.๑๘ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดทำกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลผางคำ
- ๑.๑๙ ควบคุมดูแลงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยภายในตำบลผางคำ
- ๑.๒๐ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับตามมอบหมาย

๒. งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ จ.ส.ท.มานิต ทองดวง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ โดยมีผู้ช่วย นางสาวธิดาลักษณ์ โสแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้รับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ งานแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๒.๒ งานจัดทำแผนการดำเนินงาน
- ๒.๓ งานจัดทำรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๒.๔ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- ๒.๕ งานลงระบบสารสนเทศ ระบบ e-plan งานแผนพัฒนา
- ๒.๖ งานลงบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e - laas
- ๒.๗ งานขออนุมัติโอนงบประมาณ เพิ่มเติม/แก้ไขโครงการที่โอนในระบบ e - laas
- ๒.๘ งานด้านการอุดหนุนหน่วยงานอื่น
- ๒.๙ งานจัดทำโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลผางคำ
- ๒.๑๐ งานด้านควบคุมภายใน รวบรวมรายงานตามระเบียบฯกำหนด
- ๒.๑๑ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานด้านสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ ต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ

๓.๓ งานทะเบียนประวัติ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ประธานสภา รองประธานสภา สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคน ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ

๓.๔ งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กอง ต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ

๓.๕ การจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

๓.๖ งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำทุกคน

๓.๗ งานด้านควบคุมภายใน รวบรวมรายงานตามระเบียบ ฯ ที่กำหนด

๓.๘ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานธุรการ

มอบหมายให้ จ.ส.อ.เกียรติพล หาทรัพย์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมีผู้ช่วยนางสาวนิภาพร เทียงตรง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวนิตยา ชุมชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๔.๑ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศ

๔.๒ ดูแลรับผิดชอบงานธุรการในองค์การบริหารส่วนตำบล

๔.๓ ดูแลรับผิดชอบงาน การ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร

๔.๔ ดูแลรับผิดชอบงาน ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง และค้นหาหนังสือเอกสารทางราชการ

๔.๕ งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ควบคุมดูแลจัดเตรียมและอำนวยความสะดวก

๔.๖ งานด้านควบคุมภายใน รวบรวมรายงานตามระเบียบ ฯ ที่กำหนด

๔.๗ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ จ.ส.อ.วิชิต รุนพงษ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทนเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมีผู้ช่วย นายอรรถชัย สุทธิรัตน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๕.๑ ดูแลรับผิดชอบงานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕.๒ ดูแลรับผิดชอบงานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ

๕.๓ ดูแลรับผิดชอบงานกู้ภัยต่าง ๆ

๕.๔ ดูแลรับผิดชอบงานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล

๕.๕ ดูแลรับผิดชอบงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๕.๖ ดูแลรับผิดชอบงานด้านการให้บริการอินเทอร์เน็ต

๕.๗ งานด้านควบคุมภายใน รวบรวมรายงานตามระเบียบ ฯ ที่กำหนด

๕.๘ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานด้านบันทึกข้อมูล

มอบหมายให้ จ.ส.อ.เกียรติพล หาทรัพย์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมีผู้ช่วย นางสาวนิตยา ชุมชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๖. งานด้านบันทึกข้อมูล

มอบหมายให้ จ.ส.อ.เกียรติพล หาททรัพย์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมีผู้ช่วย นางสาวนิตยา ชุมชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ๖.๑ งานบันทึกข้อมูลระบบข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียน อปท.
- ๖.๒ งานบันทึกข้อมูลสิทธิจ่ายตรง ของพนักงาน
- ๖.๓ งานบันทึกข้อมูลในระบบงาน ITA
- ๖.๔ งานลงระบบสารสนเทศ ระบบ e-plan
- ๖.๕ งานลงบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e - laas
- ๖.๖ งานบันทึกข้อมูลงานในระบบฐานข้อมูล info
- ๖.๗ งานบันทึกข้อมูลงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสข.)
- ๖.๘ งานจัดทำเอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้าง และฎีกาการเบิกจ่าย
- ๖.๙ งานจัดทำงานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- ๖.๑๐ งานด้านควบคุมภายใน รวบรวมรายงานตามระเบียบ ฯ ที่กำหนด
- ๖.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ จ.ส.ท.มานิต ทองดวง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ โดยมีผู้ช่วย จ.ส.อ.เกียรติพล หาททรัพย์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ นางสาวธิดาลักษณ์ โสแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน นางสาวนิตยา ชุมชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวนิภาพร เทียงตรง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- ๗.๑ งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๗.๒ งานการเลือกตั้งและข้อมูลเลือกตั้ง
- ๗.๓ งานธุรการและ รับ-ส่ง จัดเก็บเอกสารงานสภา
- ๗.๔ งานประชุมสภา จัดเตรียมสถานที่ การประชุม
- ๗.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๘.๑ งานด้านแผนงานสาธารณสุข

- งานเอกสารโครงการตามแผนงาน
- งานเอกสารจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการ
- งานตรวจเช็ควัสดุ/ครุภัณฑ์

๘.๒ งานด้านสิ่งแวดล้อม

- งานดูแลความสะอาดเรียบร้อย
- งานประชาสัมพันธ์การรักษาความสะอาดเรียบร้อย

๘.๓ กองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่

- งานธุรการ รับ ส่ง จัดเก็บหนังสือ
- งานรายงานงบประมาณ การรับ-จ่ายเงิน การขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ
- งานจัดการประชุมกองทุนหลักประกันสุขภาพ

- งานจัดซื้อจัดจ้างของกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- งานลงระบบคอมพิวเตอร์กองทุนหลักประกันสุขภาพ

มอบหมายให้ จ.ส.ท.มานิต ทองดวง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้กำกับดูแล โดยมีผู้ช่วย นางสาวธิดาลักษณ์ โสแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน นางสาวนิตยา ชุมชัย ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นางสาวนิภาพร เทียงตรง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ด้านแผนงานสาธารณสุขตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ และหนังสือสั่งการด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และงานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ โดยปฏิบัติหน้าที่ ตามประกาศกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ อำนาจหน้าที่และหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติกำหนด

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ/กฎหมาย อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาโดยทันที

๙. งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ จ.ส.อ.เกียรติพล หาทรัพย์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมีผู้ช่วย นางสาวนิภาพร เทียงตรง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

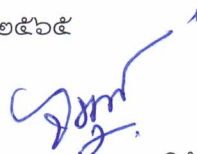
๙.๑ งานด้านส่งเสริมการเกษตร

- งานเอกสารโครงการตามแผนงาน
- งานเอกสารจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการ
- งานตรวจเช็ควัสดุ/ครุภัณฑ์
- งานติดตามและประเมินผลโครงการ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ/กฎหมาย อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายจรูญ ธรรมพิทักษ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ

ที่ ๔๗๕ / ๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ กองคลัง

.....

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ ได้แบ่งงานมอบหมายหน้าที่ กองคลัง ตามคำสั่งที่ ๕๑๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งบัดนี้ได้มีข้าราชการโอนย้ายมารับตำแหน่งใหม่ องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำจึงขอปรับปรุงคำสั่งเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ต่อทางราชการจึงขอกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานปลัดโดยอยู่ในความดูแลของ **นายธีรศักดิ์ ปิตพิงษ์คำสนีย์** ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้มีผู้บังคับบัญชา **นายเสกฐา กันภัย** ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้มีผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล การปฏิบัติหน้าที่ โดยจำแนกตามงานดังนี้

มอบหมายให้ **นางวาสนา สินทรัพย์** ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคนภายในกอง กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ **นายศุภมงคล ธรรมพิทักษ์** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ **นางสาววัชรวรรณ ฝางคำ** ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ **นางสาวนงลักษณ์ ดวงสินธุ์** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน โดยมีการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบภายในกองคลัง ดังนี้

๑. งานบริหารงานคลัง

มอบหมายให้ **นางวาสนา สินทรัพย์** ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๑.๑ ควบคุมจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการ รับ - ส่งเงิน คณะกรรมการ ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๑.๒ ควบคุมการตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

๑.๓ ควบคุมการตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม

๑.๔ ควบคุมการโอนเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลเข้าธนาคาร

๑.๕ ควบคุมการรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๑.๖ ควบคุมนำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ

๑.๗ ควบคุมการตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๑.๘ ควบคุมการจัดทำฎีกาเบิกเงินของคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๑.๙ ควบคุมดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑.๑๐ ควบคุมการจัดทำเวรบริการประชาชนประจำเดือนทุกเดือน

๑.๑๑ ควบคุมการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้ง จัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๑.๑๒ ควบคุมการรับเงินจัดสรร เช่น เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการเงินลงบัญชี

๑.๑๓ ควบคุมการนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานส่วนตำบล ภายในกำหนด

๑.๑๔ ควบคุมการจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็ค โดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑.๑๕ ควบคุมการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ

๑.๑๖ ควบคุมงานควบคุมภายใน รวบรวมรายงานตามกำหนด

๑.๑๗ ควบคุมงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานด้านการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นายศุภมงคล ธรรมพิทักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ โดยรับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการ รับ - ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒.๒ การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

๒.๓ การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม

๒.๔ การโอนเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลเข้าธนาคาร

๒.๕ การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๒.๖ นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ

๒.๗ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๒.๘ การจัดทำฎีกาเบิกเงินของคลังฎีกาออกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๒.๙ ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๒.๑๐ การจัดทำเวรบริการประชาชนประจำเดือนทุกเดือน

๒.๑๑ การรับเงินจัดสรร เช่น เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการเงินลงบัญชี

๒.๑๒ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานส่วนตำบลภายในกำหนด

๒.๑๓ การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คโดยเร็ว ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๒.๑๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานตรวจอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ **นายศุภมงคล ธรรมพิทักษ์** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ โดยรับผิดชอบงาน ดังนี้

๓.๑ นำฎีกาที่สำนัก/ส่วน ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิกแล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกัน หากพบวงเงินงบประมาณไม่ถูกต้องตรงกันให้รีบแจ้งสำนัก/กองของผู้ขอเบิกเงินตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีตรวจพบว่างบประมาณรายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้เคียงให้รีบแจ้งสำนัก/กอง เจ้าของงบประมาณและแจ้งฝ่ายแผนงานงบประมาณดำเนินการต่อไป

๓.๒ ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้อง ในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ

๓.๓ ตรวจสอบรายรับที่รับมาพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายหรือไม่ ประสานงานกับสำนัก/ส่วน และฝ่ายแผนงานงบประมาณ เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่ายตามแผนงาน/โครงการ

๓.๔ ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับในภาพรวมของหน่วยงาน กับฝ่ายแผนงานงบประมาณในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับถูกต้องตรงกัน สำหรับใกล้เคียงปีงบประมาณให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือนทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อตรวจสอบความถูกต้องป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงาน/โครงการ

๓.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานบัญชี

มอบหมายให้ **นายศุภมงคล ธรรมพิทักษ์** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๔.๒ ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมา นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๔.๓ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๔.๔ รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน ตามระยะเวลาที่กำหนด

๔.๕ การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

- ๑) ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
- ๒) ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
- ๓) ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง
- ๔) ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกัน

๕) จัดทำทะเบียนคุมเงิน เงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน เงินผู้ดูแลเด็ก เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้าน เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๖) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ให้ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๔.๖ จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

๑) การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทียอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการกระทียอดรายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

๒) การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๔.๗ การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

- ๑) รายงานเงินสะสม รายงานตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๒) รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๓) ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทยสิ้นเดือนมิถุนายน , ธันวาคม
- ๔) ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุกเดือนปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรฯ (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือนมีนาคม มิถุนายน กันยายน และธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๔.๘ งานควบคุมภายใน รวบรวมรายงานตามกำหนด

๔.๙ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาววัชรวิวรรณ ผางคำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ โดยรับผิดชอบงาน ดังนี้

๕.๑ จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุป โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอน นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็ค ก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อตรวจสอบให้ตรงกัน

๕.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๕.๓ จัดทำเป็นคู่มือการเสียภาษี เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย

๕.๔ งานด้านควบคุมภายใน รวบรวมรายงานตามระเบียบ ฯ ที่กำหนด

๕.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวนงลักษณ์ ดวงสินธุ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยรับผิดชอบงาน ดังนี้

๖.๑ ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๖.๒ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบที่กำหนด

๖.๓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนตามระเบียบพัสดุ

๖.๔ จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ ควบคุมการยืม-ส่งครุภัณฑ์

๖.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเสื่อมสภาพการใช้งาน

๖.๖ งานควบคุมภายใน รวบรวมรายงานตามกำหนด

๖.๗ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ/กฎหมาย อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายจรูญ ธรรมพิทักษ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ

ที่ ๔๓๓ / ๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ กองช่าง

.....

ตามท้องที่การบริหารส่วนตำบลฝางคำ ได้แบ่งงานมอบหมายหน้าที่ กองช่าง ตามคำสั่งที่ ๕๑๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งบัดนี้ได้มีข้าราชการโอนย้ายมารับตำแหน่งใหม่ องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำจึงขอปรับปรุงคำสั่งเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ต่อทางราชการจึงขอกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานปลัดโดยอยู่ในความดูแลของ **นายธีรศักดิ์ ปิตพงษ์คำสนีย** ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ผู้บังคับบัญชา **นายเสกฐา กันภัย** ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล การปฏิบัติหน้าที่ โดยจำแนกตามงาน ดังนี้

มอบหมายให้ **นายสิงหา ชุมชัย** ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างทุกคนภายในส่วนโยธา โดยมีการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบภายในกองช่าง ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและการโยธา

มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ๑.๑ ควบคุมงานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ - ส่ง ต่าง ๆ ของส่วนโยธา
- ๑.๒ ควบคุมงานก่อสร้างและบูรณะถนน งานปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ
- ๑.๓ ควบคุมการสำรวจออกแบบ การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุงานออกแบบและเขียนแบบการตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร การขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๔ ควบคุมงานควบคุมภายใน รวบรวมรายงานตามระเบียบที่กำหนด
- ๑.๕ ควบคุมงานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ
- ๑.๖ ควบคุมงานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- ๑.๗ ควบคุมงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง
- ๑.๘ ควบคุมงานประสานสาธารณูปโภค งานไฟฟ้าสาธารณะ งานขนส่ง งานระบายน้ำ งานประปา
- ๑.๙ ควบคุมงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร
- ๑.๑๐ ควบคุมบำรุงรักษาเครื่องจักร อุปกรณ์ก่อสร้างให้มีความพร้อมใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๑.๑๑ ควบคุมงานสำรวจ ควบคุมดูแลรักษาไฟฟ้าภายในสำนักงานและนอกพื้นที่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

- ๑.๑๒ ควบคุมสำรวจแผนที่ การกำหนดการวางผังเมือง งานควบคุมทางผังเมือง
- ๑.๑๓ ควบคุมงานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคาร การระวางชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดิน
- ๑.๑๔ ควบคุมงานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ เช่น ถนน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ
- ๑.๑๕ ควบคุมงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ (แก้ไขเพิ่มเติม) ฯ การขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน
- ๑.๑๖ ควบคุมงานไฟฟ้า ในเขตตำบล
- ๑.๑๗ ควบคุมงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานก่อสร้าง มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.) นายสิงหา ชุมชัย ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน
- ๒.) นายกล้าหาญ พรพรม ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยช่างโยธา)
- มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้
- ๒.๑ งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ - ส่ง ต่าง ๆ ของส่วนโยธา
- ๒.๒ งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ
- ๒.๓ การสำรวจออกแบบ การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุงานออกแบบและเขียนแบบการตรวจสอบ การก่อสร้างงานควบคุมอาคาร การขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๔ งานควบคุมภายใน รวบรวมรายงานตามระเบียบฯกำหนด
- ๒.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานออกแบบและควบคุมอาคาร มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.) นายสิงหา ชุมชัย ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน
- ๒.) นายกล้าหาญ พรพรม ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยช่างโยธา)
- มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้
- ๓.๑ งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ
- ๓.๒ งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- ๓.๓ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง
- ๓.๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานประสานสาธารณูปโภค มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.) นายสิงหา ชุมชัย ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน
- ๒.) นายกล้าหาญ พรพรม ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยช่างโยธา)
- มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้
- ๔.๑ งานประสานสาธารณูปโภค งานไฟฟ้าสาธารณะ งานขนส่ง งานระบายน้ำ งานประปา
- ๔.๒ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร
- ๔.๓ บำรุงรักษาเครื่องจักร อุปกรณ์ก่อสร้างให้มีความพร้อมใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๔.๔ งานสำรวจ ควบคุมดูแลรักษาไฟฟ้าภายในสำนักงานและนอกพื้นที่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานผังเมือง มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๑.) นายสิงหา ชุมชัย ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน

๒.) นายกัณหาญ พรพรม ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยช่างโยธา)

มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๕.๑ สำรวจแผนที่ การกำหนดการวางผังเมือง งานควบคุมทางผังเมือง

๕.๒ งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคาร การระวางชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดิน

๕.๓ งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ เช่น ถนน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ

๕.๔ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ (แก้ไขเพิ่มเติม) ฯ การขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน

๕.๕ งานไฟฟ้า ในเขตตำบล

๕.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ/กฎหมาย อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายจรูญ ธรรมพิทักษ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลผางคำ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ

ที่ ๕๓๔ / ๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ ได้แบ่งงานมอบหมายหน้าที่ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตามคำสั่งที่ ๕๑๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งบัดนี้ได้มีข้าราชการโอนย้ายมารับตำแหน่งใหม่ องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำจึงขอปรับปรุงคำสั่งเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ต่อทางราชการจึงขอกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานปลัดโดยอยู่ในความดูแลของ นายธีรศักดิ์ ปิตพงษ์คำสุนีย์ ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ รองจากนายกององค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้มีผู้บังคับบัญชา นายเสกฐรา กันภัย ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้มีผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล การปฏิบัติหน้าที่ โดยจำแนกตามงานดังนี้

มอบหมายให้ นายเสกฐรา กันภัย ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ทุกคนภายในกองการศึกษาฯ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายทศพล โลมรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน นักวิชาการศึกษา เป็นผู้รักษาการแทนโดยมีการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบภายในส่วนการศึกษาฯ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา

มอบหมายให้ นายเสกฐรา กันภัย ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ทุกคนภายในกองการศึกษาฯ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑.๑ ควบคุมงานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ – ส่ง ต่าง ๆ
- ๑.๒ ควบคุมงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ
- ๑.๓ ควบคุมงานอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันและอาหารเสริม(นม)
- ๑.๔ ควบคุมงานอุดหนุนหน่วยงานอื่นในการส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ
- ๑.๕ ควบคุมงานควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๖ ควบคุมงานส่งเสริมวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เช่น บุญบั้งไฟ รดน้ำดำหัวผู้สูงอายุ กีฬาประเพณี
- ๑.๗ ควบคุมงานส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนา เช่น วันเข้าพรรษา ออกพรรษา สบธรรมสนามหลวง แข่งขันทักษะทางวิชาการของสามเณร บวชชีพราหมณ์
- ๑.๘ ควบคุมรายงานการเบิกจ่ายเงินเดือนของผู้ดูแลเด็กเล็ก
- ๑.๙ ควบคุมงานควบคุมภายใน รวบรวมรายงานตามกำหนด
- ๑.๑๐ ควบคุมดูแลเด็กก่อนวัยเรียนในความรับผิดชอบ

- ๑.๑๑ ควบคุมรับ-ส่งเด็กก่อนวัยเรียน ตามคำสั่งให้รับส่งองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๑๒ ควบคุมจัดประสบการณ์ด้านการเรียนตามด้านการพัฒนาการเรียนรู้ของเด็กให้มีความพร้อมสู่การศึกษาภาคต่อไป
- ๑.๑๓ ควบคุมผลิตสื่อการเรียนการสอนพื้นฐานสำหรับเด็กก่อนวัยเรียน
- ๑.๑๔ ควบคุมตรวจประเมินพัฒนาการของเด็กก่อนวัยเรียนให้ได้ตามมาตรฐาน
- ๑.๑๕ ควบคุมปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานวิชาการศึกษา

มอบหมายให้ นายทศพล โลมรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๘๓๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ โดยมีผู้ช่วย นางสาวอำพร ทองสวัสดิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ๒.๑ งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ - ส่ง ต่าง ๆ
- ๒.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ
- ๒.๓ งานอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันและอาหารเสริม(นม)
- ๒.๔ งานอุดหนุนหน่วยงานอื่นในการส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ
- ๒.๕ งานควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒.๖ งานส่งเสริมวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เช่น บุญบั้งไฟ รดน้ำดำหัวผู้สูงอายุ กีฬาประเพณี
- ๒.๗ งานส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนา เช่น วันเข้าพรรษา ออกพรรษา สบธรรมสนามหลวง แข่งขันทักษะทางวิชาการของสามเณร บวชชีพรามณ์
- ๒.๘ รายงานการเบิกจ่ายเงินเดือนของผู้ดูแลเด็กเล็ก
- ๒.๙ งานควบคุมภายใน รวบรวมรายงานตามกำหนด
- ๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านผางเทิง มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบ ดังนี้

นางเพียงใจ แสนทวีสุข ตำแหน่ง ครู คศ๑ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๖๖๐๑-๒๘-๘ เป็นหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านผางเทิง โดยมีผู้ช่วย นางวิลาวรรณ สร้อยคำ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ๓.๑ ดูแลเด็กก่อนวัยเรียนในความรับผิดชอบ
- ๓.๒ รับ-ส่งเด็กก่อนวัยเรียน ตามคำสั่งให้รับส่งองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓.๓ จัดประสบการณ์ด้านการเรียนตามด้านการพัฒนาการเรียนรู้ของเด็กให้มีความพร้อมสู่การศึกษาภาคต่อไป
- ๓.๔ ผลิตสื่อการเรียนการสอนพื้นฐานสำหรับเด็กก่อนวัยเรียน
- ๓.๕ ตรวจประเมินพัฒนาการของเด็กก่อนวัยเรียนให้ได้ตามมาตรฐาน
- ๓.๖ งานควบคุมภายใน รวบรวมรายงานตามกำหนด
- ๓.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเจริญทัศน์ มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบ ดังนี้

นางยุริธิดา ฉัตรวิไล ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๖๖๐๑-๒๘-๙ เป็นหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเจริญทัศน์ โดยมีผู้ช่วย นางรังษิ พันโพธิ์ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็กและนางภัทราภรณ์ มุ่งพิงกลาง ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก

มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ๔.๑ ดูแลเด็กก่อนวัยเรียนในความรับผิดชอบ
- ๔.๒ รับ-ส่งเด็กก่อนวัยเรียน ตามคำสั่งให้รับส่งองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔.๓ จัดประสบการณ์ด้านการเรียนตามด้านการพัฒนาการเรียนรู้ของเด็กให้มีความพร้อมสู่การศึกษาภาคต่อไป
- ๔.๔ ผลิตสื่อการเรียนการสอนพื้นฐานสำหรับเด็กก่อนวัยเรียน
- ๔.๕ ตรวจสอบประเมินพัฒนาการของเด็กก่อนวัยเรียนให้ได้ตามมาตรฐาน
- ๔.๖ งานควบคุมภายใน รวบรวมรายงานตามกำหนด
- ๔.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ/กฎหมาย อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายจรูญ ธรรมพิทักษ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ

ที่ ๕๒๕ / ๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ กองสวัสดิการสังคม

ตามท้องที่องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ ได้แบ่งงานมอบหมายหน้าที่ กองสวัสดิการสังคม ตามคำสั่งที่ ๕๑๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งบัดนี้ได้มีข้าราชการโอนย้ายมารับตำแหน่งใหม่ องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำจึงขอปรับปรุงคำสั่งเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ต่อทางราชการจึงขอกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานปลัดโดยอยู่ในความดูแลของ นายธีรศักดิ์ ปิตพงษ์คำสุณีย์ ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ รองจากนายกององค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้มีผู้บังคับบัญชา นายเสกฐรา กันภัย ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้มีผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล การปฏิบัติหน้าที่ โดยจำแนกตามงานดังนี้

มอบหมายให้ นายเสกฐรา กันภัย ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนภายในกองสวัสดิการสังคม กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายวีระวัฒน์ จันทรรค ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนตามลำดับ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้ นายเสกฐรา กันภัย ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ๑.๑ ควบคุมดูแลงานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจน ตามโครงการเศรษฐกิจชุมชน
- ๑.๒ ควบคุมดูแลงานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
- ๑.๓ ควบคุมดูแลงานส่งเสริมและการพัฒนาศักยภาพของผู้สูงอายุ คนพิการ เด็ก สตรีและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส
- ๑.๔ ควบคุมดูแลจัดทำทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ให้เป็นปัจจุบันถูกต้องและตรวจสอบได้
- ๑.๕ ควบคุมดูแลงานสงเคราะห์และช่วยเหลือผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ประชาชนผู้ด้อยโอกาสมีฐานะยากจนและประสบปัญหาความเดือดร้อน
- ๑.๖ ควบคุมดูแลติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานโครงการและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

- ๑.๗ ควบคุมดูแลจัดทำแผนชุมชน สรุปและรวบรวมข้อมูลปัญหาที่เกี่ยวข้องเพื่อนำ เข้าบรรจุในแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๘ ควบคุมดูแลงานเอกสารและธุรการต่างๆ
- ๑.๙ ควบคุมดูแลงานด้านควบคุมภายในรวบรวมรายงานตามระเบียบ ฯ ที่กำหนด
- ๑.๑๐ ควบคุมดูแลงานกองทุนสวัสดิการชุมชนตำบลฝางคำ
- ๑.๑๑ ควบคุมดูแลปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ๑.๑๒ ควบคุมดูแลงานส่งเสริมการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนให้มีรายได้และการมีงานทำ เป็นที่ปรึกษากลุ่มเพื่อส่งเสริมพัฒนาด้านต่างๆ
- ๑.๑๓ ควบคุมดูแลประสานกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อขอสนับสนุนงบประมาณมาพัฒนาชุมชน
- ๑.๑๔ ควบคุมดูแลงานฝึกอบรมอาชีพ
- ๑.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.งานสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้ นายวีระวัฒน์ จันทรคล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมีผู้ช่วย นายวิทยา ฝางคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนา โดยมีรายละเอียดของการทำงาน ดังนี้

- ๒.๑ งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจนตามโครงการเศรษฐกิจชุมชน
- ๒.๒ งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
- ๒.๓ งานส่งเสริมและการพัฒนาศักยภาพของผู้สูงอายุ คนพิการ เด็ก สตรีและเยาวชน ผู้ด้อยโอกาส
- ๒.๔ จัดทำทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ให้เป็นปัจจุบันถูกต้องและตรวจสอบได้
- ๒.๕ งานสงเคราะห์และช่วยเหลือผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ประชาชนผู้ด้อยโอกาสมีฐานะยากจนและประสบปัญหาความเดือดร้อน
- ๒.๖ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานโครงการและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับขั้น
- ๒.๗ จัดทำแผนชุมชน สรุปและรวบรวมข้อมูลปัญหาที่เกี่ยวข้องเพื่อนำ เข้าบรรจุในแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒.๘ งานเอกสารและธุรการต่างๆ
- ๒.๙ งานด้านควบคุมภายใน รวบรวมรายงานตามระเบียบ ฯ ที่กำหนด
- ๒.๑๐ งานกองทุนสวัสดิการชุมชนตำบลฝางคำ
- ๒.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

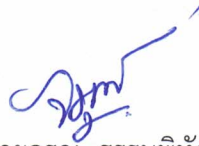
มอบหมายให้ นายวีระวัฒน์ จันทรคล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนตามลำดับ โดยมีนายวิทยา ฝางคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน โดยมีรายละเอียดของการทำงาน ดังนี้

- ๓.๑ งานส่งเสริมการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนให้มีรายได้และการมีงานทำ เป็นที่ปรึกษากลุ่มเพื่อส่งเสริมพัฒนาด้านต่างๆ
- ๓.๒ ประสานกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อขอสนับสนุนงบประมาณมาพัฒนาชุมชน
- ๓.๓ งานฝึกอบรมอาชีพ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ/กฎหมาย อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายจรูญ ธรรมพิทักษ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ

ที่ ๔๒๖ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ ที่ ๕๐๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๔ บัดนี้ได้มีข้าราชการโอน ย้ายมารับตำแหน่งใหม่ องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำจึงขอปรับปรุงคำสั่งเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

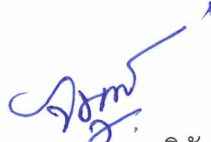
เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐพ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ ดังต่อไปนี้

- (๑) นางอรุณรัตน์ บุญก่อ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด
เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ประชานกรรมการ
- (๒) จ.ส.อ.วิจิต รุนพงษ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ กรรมการ
- (๓) จ.ส.อ.เกียรติพล หาทรัพย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ กรรมการ
- (๔) จ.ส.ท.มานิต ทองดวง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ กรรมการและเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของสำนักงานปลัด แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนักงานปลัดทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจ ขององค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายจรูญ ธรรมพิทักษ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ

ที่ ๕๗๓ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ ที่ ๕๐๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๔ บัดนี้ได้มีข้าราชการโอน ย้ายมารับตำแหน่งใหม่ องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำจึงขอปรับปรุงคำสั่งเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุดุลยภาพองค์การดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐพ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ ดังต่อไปนี้

(๑) นางวาสนา สิ้นทรัพย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

ประธานกรรมการ

(๒) นายศุภมงคล ธรรมพิทักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑

กรรมการ

(๓) นางสาวนงลักษณ์ ดางสินธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ

เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑

กรรมการ

(๔) นางสาววัชรวรรณ ฝางคำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน

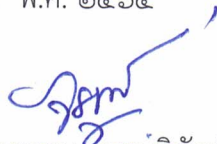
เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑

กรรมการและเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของสำนักงานปลัด แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนักงานปลัดทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุดุลยภาพองค์การในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจ ขององค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายจรูญ ธรรมพิทักษ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลผางคำ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ

ที่ ๔๒๔ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน กองช่าง
องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ ที่ ๕๐๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๔ บัดนี้ได้มีข้าราชการโอน ย้ายมารับตำแหน่งใหม่ องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำจึงขอปรับปรุงคำสั่งเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุดัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐพ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ ดังต่อไปนี้

นายสิงหา ชุมชัย ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการ ควบคุมภายในของสำนักงานปลัด แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนักงานปลัดทราบ เพื่อรายงาน คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุดัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจ ขององค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายจรูญ ธรรมพิทักษ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ

ที่ ๕๒๘ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ ที่ ๕๐๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๔ บัดนี้ได้มีข้าราชการโอนย้ายมารับตำแหน่งใหม่ องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำจึงขอปรับปรุงคำสั่งเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุดัตุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐพ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ ดังต่อไปนี้

- (๑) นายเสกฐา กันภัย ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รรท.ผอ.กองการศึกษาฯ
เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒
- (๒) นายทศพล โลมรัตน์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของสำนักงานปลัด แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนักงานปลัดทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุดัตุประสงค์ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายจรูญ ธรรมพิทักษ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ

ที่ ๔๓๐/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน กองสวัสดิการสังคม
องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ ที่ ๕๐๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๔ บัดนี้ได้มีข้าราชการโอน ย้ายมารับตำแหน่งใหม่ องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำจึงขอปรับปรุงคำสั่งเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐพ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ ดังต่อไปนี้

- (๑) นายเสกฐา กันภัย ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รรท.ผอ.สวัสดิการสังคม
เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒
- (๒) นายวีระวัฒน์ จันทรคล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของสำนักงานปลัด แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนักงานปลัดทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจ ขององค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายจรูญ ธรรมพิทักษ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลผางคำ

ที่ ๔๑๙ / ๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลผางคำ

ตามท้องที่องค์การบริหารส่วนตำบลผางคำ ได้มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลผางคำ ตามคำสั่งที่ ๕๑๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งบัดนี้ได้มีข้าราชการโอนย้ายมารับตำแหน่งใหม่ องค์การบริหารส่วนตำบลผางคำจึงขอปรับปรุงคำสั่ง เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจกรรมอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี (ก.อบต.จ.อุบลราชธานี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ .ก.ท. และ ก.อบต.เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในสำนักงานปฏิบัติดังนี้

มอบหมายให้ นายธีรศักดิ์ ปิติพงษ์คำสุณีย์ ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลผางคำ รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลผางคำ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ นายเสกฐา กันภัย ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ นางอรุณรัตน์ บุญกอ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ นางวาสนา สิ้นทรัพย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทนตามลำดับ โดยมีการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบแต่ละส่วนราชการ ดังนี้

นายเสกฐา กันภัย ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการควบคุม ตรวจสอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม การทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ โดยการมอบหมายของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการควบคุมดูแลการจัดทำร่างข้อบัญญัติตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด

๔) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งทั่วไปและการเลือกตั้งซ่อม

- ๕) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ
- ๖) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลผางคำ

มอบหมายให้ นางอรุณรัตน์ บุญก้อ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคนภายในสำนักงานปลัด กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ จ.ส.ท.มานิต ทองดวง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ จ.ส.อ.วิจิต รุนพงษ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ และจ.ส.อ.เกียรติพล หาทรัพย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทนตามลำดับ โดยมีการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบภายในสำนักงานปลัด ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางอรุณรัตน์ บุญก้อ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๑.๑ ควบคุมการตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก / กองต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๓ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๔ ควบคุมดูแลงานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม / สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ ของทุกสำนัก / กองภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๕ ควบคุมดูแลงานการพาณิชย์ งานพิธีและงานประชาสัมพันธ์

๑.๖ ควบคุมดูแลงานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

๑.๗ ควบคุมดูแลจัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และจัดทำรายงานการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๘ ควบคุมดูแลงานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของพนักงานตำบลและลูกจ้างประจำ

๑.๙ ควบคุมดูแลงานทะเบียนประวัติ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำทุกคนภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑๐ ควบคุมดูแลงานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑๑ ควบคุมดูแลงานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำทุกคน

๑.๑๒ ควบคุมดูแลจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักงานปลัด และทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑๓ ควบคุมดูแลงานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ

๑.๑๔ ควบคุมดูแลงานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา

- ๑.๑๕ ควบคุมดูแลการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- ๑.๑๖ ควบคุมดูแลงานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๑๗ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดทำควบคุมภายใน
- ๑.๑๘ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดทำกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลฝางคำ
- ๑.๑๙ ควบคุมดูแลงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยภายในตำบลฝางคำ
- ๑.๒๐ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับตามมอบหมาย

๒. งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ จ.ส.ท.มานิต ทองดวง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ โดยมีผู้ช่วย นางสาวธิดาลักษณ์ โสแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้รับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ งานแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๒.๒ งานจัดทำแผนการดำเนินงาน
- ๒.๓ งานจัดทำรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๒.๔ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- ๒.๕ งานลงระบบสารสนเทศ ระบบ e-plan งานแผนพัฒนา
- ๒.๖ งานลงบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e - laas
- ๒.๗ งานขออนุมัติโอนงบประมาณ เพิ่มเติม/แก้ไขโครงการที่โอนในระบบ e - laas
- ๒.๘ งานด้านการอุดหนุนหน่วยงานอื่น
- ๒.๙ งานจัดทำโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ
- ๒.๑๐ งานด้านควบคุมภายใน รวบรวมรายงานตามระเบียบที่กำหนด
- ๒.๑๑ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานด้านบุคคล

มอบหมายให้ จ.ส.อ.วิชิต รุนพงษ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๓.๑ งานด้านการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของพนักงานในองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ
- ๓.๒ งานด้านสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ ต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ
- ๓.๓ งานทะเบียนประวัติ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกององค์การบริหารส่วนตำบล ประธานสภา รองประธานสภา สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคน ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ
- ๓.๔ งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กอง ต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ
- ๓.๕ การจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- ๓.๖ งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำทุกคน
- ๓.๗ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานธุรการ

มอบหมายให้ จ.ส.อ.เกียรติพล หาทรัพย์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมีผู้ช่วย นางสาวนิภาพร เทียงตรง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวนิตยา ชุมชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๔.๑ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศ
- ๔.๒ ดูแลรับผิดชอบงานธุรการในองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔.๓ ดูแลรับผิดชอบงาน การ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร
- ๔.๔ ดูแลรับผิดชอบงาน ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึกรายงาน ย่อเรื่อง และค้นหาหนังสือเอกสารทางราชการ
- ๔.๕ งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ควบคุมดูแลจัดเตรียมและอำนวยความสะดวก
- ๔.๖ งานด้านควบคุมภายใน รวบรวมรายงานตามระเบียบ ฯ ที่กำหนด
- ๔.๗ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ จ.ส.อ.วิชิต รุนพงษ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รักษาการแทนเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมีผู้ช่วย นายอรรถชัย สุทธิรัตน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ๕.๑ ดูแลรับผิดชอบงานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๕.๒ ดูแลรับผิดชอบงานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ได้รับภัยต่าง ๆ
- ๕.๓ ดูแลรับผิดชอบงานกู้ภัยต่าง ๆ
- ๕.๔ ดูแลรับผิดชอบงานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๕.๕ ดูแลรับผิดชอบงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ๕.๖ ดูแลรับผิดชอบงานด้านการให้บริการอินเทอร์เน็ต
- ๕.๗ งานด้านควบคุมภายใน รวบรวมรายงานตามระเบียบ ฯ ที่กำหนด
- ๕.๘ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานด้านบันทึกข้อมูล

มอบหมายให้ จ.ส.อ.เกียรติพล หาทรัพย์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมีผู้ช่วย นางสาวนิตยา ชุมชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ๖.๑ งานบันทึกข้อมูลระบบข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียน อบท.
- ๖.๒ งานบันทึกข้อมูลสิทธิจ่ายตรง ของพนักงาน
- ๖.๓ งานบันทึกข้อมูลในระบบงาน ITA
- ๖.๔ งานลงระบบสารสนเทศ ระบบ e-plan
- ๖.๕ งานลงบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e – laas
- ๖.๖ งานบันทึกข้อมูลงานในระบบฐานข้อมูล info
- ๖.๗ งานจัดทำเอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้าง และฎีกาการเบิกจ่าย
- ๖.๘ งานจัดทำงานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- ๖.๙ งานด้านควบคุมภายใน รวบรวมรายงานตามระเบียบ ฯ ที่กำหนด
- ๖.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ จ.ส.ท.มานิต ทองดวง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ โดยมีผู้ช่วย จ.ส.อ.เกียรติพล หาทรัพย์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ นางสาวธิดาลักษณ์ โสแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วย

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นางสาวนิตยา ชุมชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และ นางสาวนิภาพร เทียงตรง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- ๗.๑ งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๗.๒ งานการเลือกตั้งและข้อมูลเลือกตั้ง
- ๗.๓ งานธุรการและ รับ-ส่ง จัดเก็บเอกสารงานสภา
- ๗.๔ งานประชุมสภา จัดเตรียมสถานที่ การประชุม
- ๗.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๘.๑ งานด้านแผนงานสาธารณสุข

- งานเอกสารโครงการตามแผนงาน
- งานเอกสารจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการ
- งานตรวจเช็ควัสดุ/ครุภัณฑ์

๘.๒ งานด้านสิ่งแวดล้อม

- งานดูแลความสะอาดเรียบร้อย
- งานประชาสัมพันธ์การรักษาความสะอาดเรียบร้อย

๘.๓ กองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่

- งานธุรการ รับ ส่ง จัดเก็บหนังสือ
- งานรายงานงบประมาณ การรับ-จ่ายเงิน การขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ
- งานจัดการประชุมกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- งานจัดซื้อจัดจ้างของกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- งานลงระบบคอมพิวเตอร์กองทุนหลักประกันสุขภาพ

มอบหมายให้ จ.ส.ท.มานิต ทองดวง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้กำกับดูแล โดยมีผู้ช่วย นางสาวธิดาลักษณ์ โสแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน นางสาวนิตยา ชุมชัย ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นางสาวนิภาพร เทียงตรง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ด้านแผนงานสาธารณสุขตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ และหนังสือสั่งการด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และงานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ โดยปฏิบัติหน้าที่ ตามประกาศกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ อำนาจหน้าที่และหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติกำหนด

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ/กฎหมาย อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาโดยทันที

๙. งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ จ.ส.อ.เกียรติพล หาทรัพย์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมีผู้ช่วย นางสาวนิภาพร เทียงตรง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๙.๑ งานด้านส่งเสริมการเกษตร

- งานเอกสารโครงการตามแผนงาน
- งานเอกสารจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการ
- งานตรวจเช็ควัสดุ/ครุภัณฑ์
- งานติดตามและประเมินผลโครงการ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ/กฎหมาย อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาโดยทันที

กองคลัง

มอบหมายให้ นางวาสนา สินทรัพย์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างจ้างทุกคนภายในกอง กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายศุภมงคล ธรรมพิทักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ นางสาววัชรวิมล ผางคำ ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ นางสาวนงลักษณ์ ดวงสินธุ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน โดยมีการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบภายในกองคลัง ดังนี้

๑. งานบริหารงานคลัง

มอบหมายให้ นางวาสนา สินทรัพย์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๑.๑ ควบคุมจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการ รับ - ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๑.๒ ควบคุมการตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

๑.๓ ควบคุมการตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม

๑.๔ ควบคุมการโอนเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลเข้าธนาคาร

๑.๕ ควบคุมการรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๑.๖ ควบคุมนำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ

๑.๗ ควบคุมการตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๑.๘ ควบคุมการจัดทำฎีกาเบิกเงินของคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๑.๙ ควบคุมดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑.๑๐ ควบคุมการจัดทำเวรบริการประชาชนประจำเดือนทุกเดือน

๑.๑๑ ควบคุมการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้ง จัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๑.๑๒ ควบคุมการรับเงินจัดสรร เช่น เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการเงินลงบัญชี

๑.๑๓ ควบคุมการนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานส่วนตำบล ภายในกำหนด

๑.๑๔ ควบคุมการจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็ค โดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑.๑๕ ควบคุมการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ

๑.๑๖ ควบคุมงานควบคุมภายใน รวบรวมรายงานตามกำหนด

๑.๑๗ ควบคุมงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานด้านการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นายศุภมงคล ธรรมพิทักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ โดยรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการ รับ - ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบ การรับเงินประจำวัน

๑.๒ การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

๑.๓ การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม

๑.๔ การโอนเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลเข้าธนาคาร

๑.๕ การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณ ตัดยอดเงินงบประมาณ

๑.๖ นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ

๑.๗ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือ หลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๑.๘. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ ครบถ้วน

๑.๙ ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้าง จ่ายตามแบบที่กำหนด

๑.๑๐ การจัดทำเวรบริการประชาชนประจำเดือนทุกเดือน

๑.๑๑ การรับเงินจัดสรร เช่น เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ย เลี้ยงยังชีพ ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการเงินลงบัญชี

๑.๑๒ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานส่วนตำบล ภายในกำหนด

๑.๑๓ การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คโดยเร็ว ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑.๑๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานตรวจอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นายศุภมงคล ธรรมพิทักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ โดยรับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ นำฎีกาที่สำนัก/ส่วน ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิกแล้ว ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกัน หากพบวงเงินงบประมาณไม่ถูกต้องตรงกันให้รีบแจ้งสำนัก/กองผู้ของ

เบิกเงินตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีตรวจพบว่างบประมาณรายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้เคียงให้รับแจ้งสำนัก/กอง เจ้าของงบประมาณและแจ้งฝ่ายแผนงานงบประมาณดำเนินการต่อไป

๒.๒ ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้อง ในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ

๒.๓ ตรวจสอบรายรับที่รับมาพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายหรือไม่ ประสานงานกับสำนัก/ส่วน และฝ่ายแผนงานงบประมาณ เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่ายตามแผนงาน/โครงการ

๒.๔ ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับในภาพรวมของหน่วยงาน กับฝ่ายแผนงานงบประมาณในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับถูกต้องตรงกัน สำหรับใกล้เคียงปีงบประมาณให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือนทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อตรวจสอบความถูกต้องป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงาน/โครงการ

๒.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานบัญชี

มอบหมายให้ นายศุภมงคล ธรรมพิทักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๓.๒ ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมา นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกไปเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๓.๓ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๓.๔ รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน ตามระยะเวลาที่กำหนด

๓.๕ การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

๑) ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๒) ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๓) ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๔) ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกัน

๕) จัดทำทะเบียนคุมเงิน เงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน เงินผู้ดูแลเด็ก เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้าน เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๖) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ให้ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๓.๖ จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

๑) การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

๒) การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๓.๗ การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

- ๑) รายงานเงินสะสม รายงานตามระยะเวลากำหนด
- ๒) รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ตามระยะเวลากำหนด
- ๓) ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทยสิ้นเดือนมิถุนายน , ธันวาคม
- ๔) ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุกเดือนปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรฯ (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือนมีนาคม มิถุนายน กันยายน และธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๓.๘ งานควบคุมภายใน รวบรวมรายงานตามกำหนด

๓.๙ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาววัชรวรรณ ผางคำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ โดยรับผิดชอบงาน ดังนี้

๕.๑ จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุป โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอน นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็ค ก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อตรวจสอบให้ตรงกัน

๕.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๕.๓ จัดทำเป็นคู่มือการเสียภาษี เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย

๕.๔ งานด้านควบคุมภายใน รวบรวมรายงานตามระเบียบ ฯ ที่กำหนด

๕.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวนงลักษณ์ ดวงสินธุ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยรับผิดชอบงาน ดังนี้

๕.๑ ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๕.๒ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบที่กำหนด

๕.๓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนตามระเบียบพัสดุ

๕.๔ จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ ควบคุมการยืม-ส่งครุภัณฑ์

๕.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเสื่อมสภาพการใช้งาน

๕.๖ งานควบคุมภายใน รวบรวมรายงานตามกำหนด

๕.๗ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ/กฎหมาย อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาโดยทันที

กองช่าง

มอบหมายให้ นายสิงหา ชุมชัย ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๔๗๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างทุกคนภายในส่วนโยธา โดยมีการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบภายในกองช่าง ดังนี้

๑. งานก่อสร้าง มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๑.) นายสิงหา ชุมชัย ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน

๒.) นายกัณหาญ พรพรม ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยช่างโยธา)

มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑.๑ งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ – ส่ง ต่าง ๆ ของส่วนโยธา

๑.๒ งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

๑.๓ การสำรวจออกแบบ การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุงานออกแบบและเขียนแบบการตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร การขุดดิน – ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ งานควบคุมภายใน รวบรวมรายงานตามระเบียบที่กำหนด

๑.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๑.) นายสิงหา ชุมชัย ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน

๒.) นายกัณหาญ พรพรม ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยช่างโยธา)

มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๒.๑ งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ

๒.๒ งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์

๒.๓ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง

๒.๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานประสานสาธารณูปโภค มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๑.) นายสิงหา ชุมชัย ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน

๒.) นายกัณหาญ พรพรม ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยช่างโยธา)

มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๓.๑ งานประสานสาธารณูปโภค งานไฟฟ้าสาธารณะ งานขนส่ง งานระบายน้ำ งานประปา

๓.๒ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร

๓.๓ บำรุงรักษาเครื่องจักร อุปกรณ์ก่อสร้างให้มีความพร้อมใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๔ งานสำรวจ ควบคุมดูแลรักษาไฟฟ้าภายในสำนักงานและนอกพื้นที่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานผังเมือง มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๑.) นายสิงหา ชุมชัย ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน

๒.) นายกัณหาญ พรพรม ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยช่างโยธา)

มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๔.๑ สำรวจแผนที่ การกำหนดการวางผังเมือง งานควบคุมทางผังเมือง

๔.๒ งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคาร การระวางชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดิน

๔.๓ งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ เช่น ถนน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ

๔.๔ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ (แก้ไขเพิ่มเติม) ฯ การขุดดิน – ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน

๔.๕ งานไฟฟ้า ในเขตตำบล

๔.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายบุญเพ็ง พันธุ์ทอง จ้างเหมาบริการ (สถานีสูบน้ำบ้านโนนจิก)

๑. ตรวจทรัพย์สิน อาคารสถานที่ที่รับมอบให้ละเอียดถูกต้องทุกครั้งที่เข้า – ออกจากการปฏิบัติหน้าที่ และดูแลทรัพย์สินตลอดจน สถานที่ทำการต่าง ๆ ที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบ

๒. ดูแลและรักษาสถานที่ทรัพย์สิน และอาคารที่รับผิดชอบไว้อย่าให้เกิดอันตรายและสูญหาย

๓. รายงานเหตุการณ์ประจำวัน ต่อผู้บังคับบัญชา หรือเวรของศูนย์รักษาความปลอดภัย

๔. ตรวจตราบุคคลที่เข้าไปในบริเวณกองเก็บสินค้า ตู้สินค้าที่รับผิดชอบ หากไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการใช้พื้นที่ดังกล่าว ต้องแจ้งบุคคลนั้นทราบ และให้ออกไปจากพื้นที่บริเวณนั้น

๕. หมั่นออกตรวจตราบริเวณต่าง ๆ ในพื้นที่รับผิดชอบให้ทั่วถึงอยู่เสมอๆ เพื่อป้องกันมิให้เกิดการโจรกรรม หรือผู้หนึ่งผู้ใดมาทำอันตรายแก่ทรัพย์สิน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ/กฎหมาย อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาโดยทันที

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้ **นายเสกฐา กันภัย** ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ทุกคนภายในกองการศึกษาฯ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ **นายทศพล โลมรัตน์** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๘๓๐๓-๐๐๑ รักษาการแทนตามลำดับ โดยมีการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบภายในส่วนการศึกษาฯ ตามรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานวิชาการศึกษา

มอบหมายให้ **นายทศพล โลมรัตน์** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๘๓๐๓-๐๐๑ รักษาการแทนนักวิชาการศึกษา โดยมีผู้ช่วย **นางสาวอำพร ทองสวัสดิ์** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานต่อไปนี้

๑.๑ งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ – ส่ง ต่าง ๆ

๑.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ

๑.๓ งานอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันและอาหารเสริม(นม)

๑.๔ งานอุดหนุนหน่วยงานอื่นในการส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ

๑.๕ งานควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๖ งานส่งเสริมวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เช่น บุญบั้งไฟ รดน้ำดำหัวผู้สูงอายุ กีฬาประเพณี

๑.๗ งานส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนา เช่น วันเข้าพรรษา ออกพรรษา สบธรรมสนามหลวง แข่งขันทักษะทางวิชาการของสามเณร บวชชีพราหมณ์

๑.๘ รายงานการเบิกจ่ายเงินเดือนของผู้ดูแลเด็กเล็ก

๑.๙ งานควบคุมภายใน รวบรวมรายงานตามกำหนด

๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านฝางเทิง มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบ ดังนี้

นางเพียงใจ แสนทวิสุข ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๖๖๐๑-๒๘-๘ เป็นหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านฝางเทิง โดยมีผู้ช่วย นางวิลาวรรณ สร้อยคำ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ๒.๑ ดูแลเด็กก่อนวัยเรียนในความรับผิดชอบ
- ๒.๒ รับ-ส่งเด็กก่อนวัยเรียน ตามคำสั่งให้รับส่งองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒.๓ จัดประสบการณ์ด้านการเรียนตามด้านการพัฒนาการเรียนรู้ของเด็กให้มีความพร้อมสู่การศึกษาภาคต่อไป
- ๒.๔ ผลิตสื่อการเรียนการสอนพื้นฐานสำหรับเด็กก่อนวัยเรียน
- ๒.๕ ตรวจประเมินพัฒนาการของเด็กก่อนวัยเรียนให้ได้ตามมาตรฐาน
- ๒.๖ งานควบคุมภายใน รวบรวมรายงานตามกำหนด
- ๒.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเจริญทัศน์ มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบ ดังนี้

นางยุวธิดา ฉัตรวิไล ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๖๖๐๑-๒๘-๙ รักษาการแทนหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเจริญทัศน์ โดยมีผู้ช่วย นางรังษิ พันโพธิ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้าง ผู้ดูแลเด็กและนางภัทราภรณ์ มุ่งพินกลาง พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ๒.๑ ดูแลเด็กก่อนวัยเรียนในความรับผิดชอบ
- ๒.๒ รับ-ส่งเด็กก่อนวัยเรียน ตามคำสั่งให้รับส่งองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒.๓ จัดประสบการณ์ด้านการเรียนตามด้านการพัฒนาการเรียนรู้ของเด็กให้มีความพร้อมสู่การศึกษาภาคต่อไป
- ๒.๔ ผลิตสื่อการเรียนการสอนพื้นฐานสำหรับเด็กก่อนวัยเรียน
- ๒.๕ ตรวจประเมินพัฒนาการของเด็กก่อนวัยเรียนให้ได้ตามมาตรฐาน
- ๒.๖ งานควบคุมภายใน รวบรวมรายงานตามกำหนด
- ๒.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ/กฎหมาย อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาโดยทันที

กองสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นายเสกฐา กันภัย ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนภายในกองสวัสดิการสังคม กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายวีระวัฒน์ จันทรคล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ รักษาการแทนตามลำดับ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้ นายเสกฐา กันภัย ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ทุกคนภายในกอง บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งมีหน้าที่ ดังนี้

- ๑.๑ ควบคุมดูแลงานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจน ตามโครงการเศรษฐกิจชุมชน
- ๑.๒ ควบคุมดูแลงานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
- ๑.๓ ควบคุมดูแลงานส่งเสริมและการพัฒนาศักยภาพของผู้สูงอายุ คนพิการ เด็ก สตรีและเยาวชน ผู้ด้อยโอกาส
- ๑.๔ ควบคุมดูแลจัดทำทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ให้เป็นปัจจุบันถูกต้องและตรวจสอบได้
- ๑.๕ ควบคุมดูแลงานสงเคราะห์และช่วยเหลือผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ประชาชนผู้ด้อยโอกาสมีฐานะยากจนและประสบปัญหาความเดือดร้อน
- ๑.๖ ควบคุมดูแลติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานโครงการและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น
- ๑.๗ ควบคุมดูแลจัดทำแผนชุมชน สรุปและรวบรวมข้อมูลปัญหาที่เกี่ยวข้องเพื่อนำ เข้าบรรจุในแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๘ ควบคุมดูแลงานเอกสารและธุรการต่างๆ
- ๑.๙ ควบคุมดูแลงานด้านควบคุมภายในรวบรวมรายงานตามระเบียบ ฯ ที่กำหนด
- ๑.๑๐ ควบคุมดูแลงานกองทุนสวัสดิการชุมชนตำบลฝางคำ
- ๑.๑๑ ควบคุมดูแลปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ๑.๑๒ ควบคุมดูแลงานส่งเสริมการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนให้มีรายได้และการมีงานทำ เป็นที่ปรึกษากลุ่มเพื่อส่งเสริมพัฒนาต่างๆ
- ๑.๑๓ ควบคุมดูแลประสานกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อขอสนับสนุนงบประมาณมาพัฒนาชุมชน
- ๑.๑๔ ควบคุมดูแลงานฝึกอบรมอาชีพ

๒.งานสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้ นายวีระวัฒน์ จันทรคล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมีผู้ช่วย นายวิทยา ฝางคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนา โดยมีรายละเอียดของการทำงาน ดังนี้

- ๒.๑ งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจน ตามโครงการเศรษฐกิจชุมชน
- ๒.๒ งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
- ๒.๓ งานส่งเสริมและการพัฒนาศักยภาพของผู้สูงอายุ คนพิการ เด็ก สตรีและเยาวชน ผู้ด้อยโอกาส
- ๒.๔ จัดทำทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ให้เป็นปัจจุบันถูกต้องและตรวจสอบได้
- ๒.๕ งานสงเคราะห์และช่วยเหลือผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ประชาชนผู้ด้อยโอกาสมีฐานะยากจนและประสบปัญหาความเดือดร้อน
- ๒.๖ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานโครงการและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น
- ๒.๗ จัดทำแผนชุมชน สรุปและรวบรวมข้อมูลปัญหาที่เกี่ยวข้องเพื่อนำ เข้าบรรจุในแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒.๘ งานเอกสารและธุรการต่างๆ
- ๒.๙ งานด้านควบคุมภายใน รวบรวมรายงานตามระเบียบ ฯ ที่กำหนด

๒.๑๐ งานกองทุนสวัสดิการชุมชนตำบลฝางคำ

๒.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

มอบหมายให้ นายวีระวัฒน์ จันทรคล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนตามลำดับ โดยมีนายวิทยา ฝางคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน โดยมีรายละเอียดของการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ งานส่งเสริมการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนให้มีรายได้และการมีงานทำ เป็นที่ปรึกษากลุ่มเพื่อส่งเสริมพัฒนาด้านต่างๆ

๓.๒ ประสานกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อขอสนับสนุนงบประมาณมาพัฒนาชุมชน

๓.๓ งานฝึกอบรมอาชีพ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ/กฎหมาย อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายจรุญ ธรรมพิทักษ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ

