



การรายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม
อำเภอปทุมราชวงศา จังหวัดอำนาจเจริญ

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน นายอำเภอปทุมราชวงศา

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความเชื่อมั่นในอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติมาอย่างต่อเนื่องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของนายอำเภอปทุมราชวงศา

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ งานนโยบายและแผน

- การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น(พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) กรณีมีการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงโครงการ

๑.๒ งานบริหารงานบุคคล

- การสรรหาบุคลากรเพื่อปฏิบัติหน้าที่

๑.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานบันทึกข้อมูลแผนที่ภาษีโปรแกรม LTAX GIS และ LTAX ๓๐๐๐

๑.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- การจัดทำฐานข้อมูลทรัพย์สินในระบบ e-LAAS

๑.๕ งานควบคุมอาคาร

- การควบคุมงานก่อสร้าง

๑.๖ งานบริหารการศึกษา

- งานการบริหารจัดการด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุของสถานศึกษาในสังกัด
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม

- ด้านมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดสถานศึกษาขององค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น ด้านสิ่งแวดล้อม และด้านวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร

๑.๗ งานบริหารงานสาธารณสุข

- การสรรหาบุคลากรเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- การควบคุมและป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า
- งานการเบิกจ่ายงบประมาณ

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ งานนโยบายและแผน ในการจะทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๕)
ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนและระยะเวลากำหนด ซึ่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องต้องมีการเตรียมความพร้อม
และประสานงานกับทุกฝ่ายในการจัดทำแผนฯ โดยดำเนินการตามขั้นตอนให้ถูกต้อง เพื่อให้การจัดทำแผนฯ สลุล่วง
ตามวัตถุประสงค์และไม่ล่าช้า

๒.๒ งานบริหารงานบุคคล มีการมอบหมายหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษรให้บุคลากรที่มีอยู่
เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ขอปรับปรุงกรอบอัตรากำลังเพื่อให้มีบุคลากรที่จำเป็น และเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กำหนดให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ เข้ารับการฝึกอบรมศึกษา
ขั้นตอน วิธีการใช้งานโปรแกรมแผนที่ภาษี เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องอย่างมี
ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ กำหนดให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ เข้ารับการฝึกอบรมศึกษา
ขั้นตอน วิธีการใช้งานโปรแกรม e-LAAS การจัดทำฐานข้อมูลทรัพย์สิน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถ
ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒.๕ งานควบคุมอาคาร

- มีการประชุมกองช่าง เพื่อกำชับให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมงานก่อสร้างให้เป็นไปตาม
แบบแปลนที่กำหนด ตลอดจนข้อระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- จัดส่งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในงานก่อสร้าง ทั้งช่างผู้ควบคุมงานผู้ปฏิบัติงาน
คณะกรรมการตรวจการจ้าง เข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มทักษะ เทคนิค ศึกษาระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
เพื่อจะได้นำมาใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง

๒.๖ งานบริหารการศึกษา

- ส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การจัดซื้อจ้างในสถานศึกษาอย่าง

น้อย ปีละ ๑ ครั้ง

- ควรเพิ่มบุคลากรที่มีความรู้เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การจัดซื้อจ้างให้กับกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- จัดทำโครงการเพื่อขอรับจัดสรรงบประมาณและรายงานขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๗ งานบริหารงานสาธารณสุข

- ส่งผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข เข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพ
- กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ศึกษาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- จัดฝึกอบรมทบทวนให้ความรู้ในการดำเนินการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าให้กับอาสาพัฒนาปศุสัตว์ประจำหมู่บ้านเป็นประจำทุกปี และให้ความรู้กับอาสาพัฒนาปศุสัตว์รายใหม่
- ออกให้บริการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าทุกหมู่บ้าน
- รมรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ประชาชนในเขตพื้นที่เกี่ยวกับโรคพิษสุนัขบ้า
- กำชับเจ้าหน้าที่ให้ตรวจสอบงบประมาณและเอกสารให้ถูกต้องก่อนการเบิกจ่าย และให้เจ้าหน้าที่ศึกษาระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม จะดำเนินการปรับปรุงการควบคุม โดยกำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานประจำปีต่อไป

ลงมือชื่อ

(นางสาวกฤษณารัตน์ กุลสิงห์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม อำเภอปทุมราชวงศา จังหวัดอำนาจเจริญ
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
สำนักปลัด ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร - มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร รวมทั้งการติดตามผล การตรวจสอบและการประเมินผล ทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก - มีทัศนคติและการปฏิบัติหน้าที่เหมาะสมต่อการกระจายอำนาจ - มีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบ และการพิจารณาวิธีการลดหรือป้องกันความเสี่ยง ๑.๒ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม - มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร และเวียนให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบเป็นครั้งคราว - พนักงานทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับและบทลงโทษตามข้อกำหนดด้านจริยธรรม และแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง - ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม - ฝ่ายบริหารมีการดำเนินการตามควรแก่กรณี เมื่อไม่มีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติ หรือระเบียบปฏิบัติ ๑.๓ การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ - มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ	สภาพแวดล้อมการควบคุมของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม ในภาพรวมเหมาะสมและมีส่วนทำให้การควบคุมภายใน มีประสิทธิผล อย่างไรก็ตาม สำนักปลัด ได้วิเคราะห์ ประเมินการควบคุมภายในตามที่ปรากฏตามโครงสร้างองค์กร และคำสั่งแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายใน ซึ่งมีการกิจ ๖ งาน คือ ๑) งานบริหารงานทั่วไป ๒) งานบริหารงานบุคคล ๓) งานนโยบายและแผน ๔) งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ ๕) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๖) งานกฎหมายและคดี สรุปปัญหาเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุม ดังนี้ ๑. งานนโยบายและแผน การปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนา มีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง ประกอบกับการแก้ไขระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งส่งผลต่อการปฏิบัติงาน ๒. งานบริหารงานบุคคล ขาดบุคลากรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่และภารกิจของหน่วยงาน เช่น นิติกร หัวหน้าสำนักปลัด และปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม อำเภอบุณฑลราชวงศา จังหวัดอำนาจเจริญ

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
๒. การประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย กิจกรรม/ โครงการ ต่างๆ ภายในหน่วยงานของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม และวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมที่ชัดเจน สอดคล้อง และเชื่อมโยงกันในระหว่างหน่วยงานภายในและหมู่บ้านภายในตำบลโนนงามอย่างชัดเจน มีการระบุความเสี่ยงจากปัจจัยภายในและภายนอกที่อาจมีผลกระทบต่อภารกิจ ผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม มีการวิเคราะห์ ความเสี่ยง และจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม พบว่ามีความเสี่ยงในสำนักปลัด ดังนี้ ๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) กรณีมีการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงโครงการ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนด และตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่ ความเสี่ยงในการจะจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) กรณีมีการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงโครงการต้องมีการประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนและประชุม คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นร่วมกับประชาคมท้องถิ่นทุกครั้ง สาเหตุ ในแต่ละปีงบประมาณมีการเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติมโครงการต่างๆ ตามความต้องการของประชาชนอย่างต่อเนื่อง อีกทั้ง คณะกรรมการต่างๆ และประชาคมตามที่ระเบียบฯ กำหนดมาจากหลายภาคส่วนอาจทำให้เกิดความล่าช้าได้เมื่อต้องมีการประชุมทุกครั้ง เมื่อมีการเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงโครงการ ตามที่ระเบียบฯ กำหนด ๒. งานบริหารงานบุคคล กิจกรรมการสรรหาบุคลากรเพื่อปฏิบัติหน้าที่ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด และตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม มีการประเมินความเสี่ยง โดยนำนโยบาย เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ในการดำเนินกิจกรรม/โครงการ กับความเสี่ยงต่างๆ จากผลการประเมิน เพื่อนำไปกำหนดกิจกรรมการควบคุม ได้ถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ของการควบคุม อย่างเพียงพอ และเหมาะสม

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม อำเภอปทุมราชวงศา จังหวัดอำนาจเจริญ

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
ความเสี่ยง ในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ และภารกิจของหน่วยงานขาดบุคลากรที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น ตำแหน่ง ปลัด หัวหน้าสำนักปลัด และนิติกร ๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม มีการกำหนดกิจกรรมควบคุม ดังนี้ ๓.๑.๑ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม ได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผน พัฒนาท้องถิ่นของอปท. พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม ๓.๑.๒ ในการจะจัดทำแผน พัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) ต้องปฏิบัติตามขั้นตอน และระยะเวลากำหนด ซึ่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องต้องมีการจัดเตรียมความพร้อม และประสานงานกับทุกฝ่ายในการจัดทำแผนฯ โดยดำเนินการตามขั้นตอนให้ถูกต้อง เพื่อให้การจัดทำแผนฯ ลุล่วงตามวัตถุประสงค์และไม่ล่าช้า ๓.๒ งานบริหารงานบุคคล กิจกรรมการสรรหาบุคลากรเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของหน่วยงาน ๓.๒.๑ มีการมอบหมายหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษรให้บุคลากรที่มีอยู่เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ๓.๒.๒ ขอปรับปรุงกรอบอัตรากำลังเพื่อให้มีบุคลากรที่จำเป็น และเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร มีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน การดำเนินการปฏิบัติตามระเบียบและกฎหมาย ข้อบังคับต่างๆ ที่ใช้ในการควบคุมและดำเนินกิจกรรมของหน่วยงาน เพื่อให้ การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล	ในภาพรวมมีกิจกรรมควบคุมที่เหมาะสม เพียงพอและสอดคล้องกับกระบวนการบริหาร ความเสี่ยงตามสมควร โดยกิจกรรมควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติโดยผู้บริหารและหัวหน้างานกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด อย่างไรก็ตาม การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม และกิจกรรมการสรรหาบุคลากรเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของหน่วยงาน ซึ่งต้องมีการปรับปรุงกิจกรรมควบคุมเพิ่มเติม โดยได้กำหนดกิจกรรมควบคุมไว้จำนวน ๔ กิจกรรมควบคุม ซึ่งครอบคลุมและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ได้ในระดับที่ดีและมีความเพียงพอเหมาะสมแล้ว สารสนเทศและการสื่อสารในระดับหน่วยงานถือว่ามีความเพียงพอ เพราะมีการนำระบบเทคโนโลยี และสารสนเทศเข้ามาใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดความรวดเร็วคล่องตัว

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม อำเภอปทุมราชวงศา จังหวัดอำนาจเจริญ
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๕. กิจกรรมการติดตามประเมินผล งานนโยบายและแผน ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ได้มีการประกาศใช้ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาของอปท. (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงขั้นตอนการปฏิบัติ คือ ไม่ต้องจัดประชุมประชาคมเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงโครงการ ทำให้ลดขั้นตอนในการจัดทำแผนฯ ให้มีความรวดเร็วมากขึ้น แต่อาจเกิดผลเสียคือไม่มีข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน งานบริหารงานบุคคล ในปีงบประมาณถัดไปให้มีการปรับปรุงกรอบอัตรากำลังเพื่อให้มีบุคลากรเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	ในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนและระยะเวลากำหนด ซึ่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องต้องมีการจัดเตรียมความพร้อม และประสานงานกับทุกฝ่ายในการจัดทำแผนฯ โดยดำเนินการตามขั้นตอนให้ถูกต้อง เพื่อให้การจัดทำแผนฯ ลุล่วงตามวัตถุประสงค์และไม่ล่าช้า เสนอให้มีการปรับปรุงกรอบอัตรากำลังในตำแหน่งที่จำเป็นเพื่อให้มีบุคลากรเพียงพอต่อการปฏิบัติงานและตอบสนองต่อการกิจของรัฐ

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม อำเภอปทุมราชวงศา จังหวัดอำนาจเจริญ
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
กองคลัง ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีในการควบคุมโดยให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ จริยธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล มีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องและไม่ถูกต้อง รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง บุคลากรเข้าใจขอบเขต อำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีความรู้ความสามารถและทักษะในงานที่ได้รับมอบหมาย ๒. การประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการดำเนินงาน/กิจกรรมต่างๆ อย่างชัดเจน สอดคล้อง และเชื่อมโยงกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จ มีการระบุความเสี่ยงอาจมีผลกระทบต่อ การบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม	สภาพแวดล้อมการควบคุมภายในของกองคลัง ในภาพรวมเหมาะสม และมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ มีกิจกรรมที่บรรลุวัตถุประสงค์ (ความเสี่ยงเดิมในงวดปีที่ผ่านมา) คือ ๑. กิจกรรมการควบคุมด้านการเงินและบัญชี การรับและการเบิกจ่าย ๒. กิจกรรมการควบคุมด้านทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ๓. กิจกรรมการควบคุมด้านการจัดเก็บรายได้ อย่างไรก็ตาม การปฏิบัติหน้าที่ในกองคลังมีภารกิจเพิ่มเติม หรือระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทางที่แก้ไขเพิ่มเติม เช่น การจัดทำบัญชีตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ การจัดทำแผนที่ภาษี บุคลากรขาดประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเนื่องจากเป็นระเบียบใหม่ ทำให้มีเรื่องที่ต้องปรับปรุง ดังนี้ ๑. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๑.๑ การบันทึกข้อมูลในระบบแผนที่ภาษี ๒. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ๒.๑ การจัดทำฐานข้อมูลทรัพย์สินในระบบ e-LAAS และการคิดค่าเสื่อมราคาสะสม มีการประเมินความเสี่ยงโดยนำกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ใช้กันอยู่แพร่หลายมาใช้ และมีการจัดการกับความเสี่ยงต่างๆ ที่ผ่านขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ รวมทั้งยังสามารถกำหนดแนวทางป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตจากปัจจัยต่างๆ ที่เปลี่ยนแปลงไปจากเครื่องที่นำมาใช้

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม อำเภอปทุมราชวงศา จังหวัดอำนาจเจริญ
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
๓. กิจกรรมการควบคุม มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจได้ว่า เมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ได้กำหนดไว้ กิจกรรมควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทำให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์	ในภาพรวมมีกิจกรรมควบคุมที่มีความเหมาะสม เพียงพอ และสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยงตามสมควร โดยกิจกรรมควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติ โดยผู้บริหารและหัวหน้างาน กำกับดูแล ให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด อย่างไรก็ตาม งานในส่วน การจัดเก็บรายได้ในส่วนของการบันทึกข้อมูลแผนที่ภาษี ยังต้องมีการปรับปรุงกิจกรรมควบคุมเพิ่มเติม ซึ่งได้รายงานไว้แล้ว
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานเหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้ และมีการสื่อสารไปยังบุคลากรทุกระดับ ในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้ใช้ข้อมูลสามารถนำไปใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน	ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสม มีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้ได้ครอบคลุมทั้ง สำนัก/กอง ที่อยู่ในสังกัด อบต.โนนงาม รวมทั้งจัดหารูปแบบการสื่อสารที่ชัดเจน ทันเวลาและสะดวกต่อตัวผู้ใช้ ผ่านระบบเครือข่าย รวมทั้งได้จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เผยแพร่ทั้งภายนอกและภายในองค์กร
๕. การติดตามประเมินผล มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดวิธีติดตามการดำเนินงานตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและให้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามปกติ หากพบข้อบกพร่องได้มีการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที	ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสม โดยผู้บริหารมีการติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและสิ้นปีมีการประเมินตนเองร่วมกันระหว่างผู้บริหารและพนักงาน รวมทั้งมีการประเมินอิสระโดยผู้ตรวจสอบภายใน ผลการประเมินมีการจัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะเสนอผู้บริหารระดับสูง เพื่อสั่งการแก้ไขและกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปีต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม อำเภอปทุมราชวงศา จังหวัดอำนาจเจริญ
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
กองช่าง ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการควบคุม เพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ จริยธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับ หลักธรรมาภิบาล มีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติที่ถูกต้อง และที่ไม่ถูกต้องรวมทั้งปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง บุคลากรเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย แต่ยังมีสภาพแวดล้อมที่ควรต้องปรับปรุง ดังนี้ ๑.๑ กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง มีความเสี่ยงเกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ ๑) บุคลากรที่ปฏิบัติงานขาดเทคนิคความรู้ทางด้านวิศวกรรมขั้นสูงซึ่งบางโครงการเป็นโครงการที่ต้องใช้เทคนิคขั้นสูงจึงเป็นความเสี่ยงของกิจกรรมด้านงานก่อสร้าง (ปัญหาด้านบุคลากร) ๑.๒ กิจกรรมด้านงานซ่อมแซมไฟฟ้า มีความเสี่ยงเกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ - บุคลากรไม่เพียงพอกับปริมาณงานเนื่องจากไม่มีช่างไฟฟ้า แต่งานก่อสร้างมีมาก ทำให้ไม่สามารถซ่อมไฟฟ้าได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (ปัญหาด้านบุคลากร) - อุปกรณ์ที่ใช้ในการติดตั้ง/ซ่อมแซมไฟฟ้าไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัย สะดวก รวดเร็วในการปฏิบัติงาน (ปัญหาด้านงบประมาณ) ๑.๓ กิจกรรมด้านงานประปา มีความเสี่ยงเกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายนอก คือ - อุปกรณ์ที่ใช้ในการติดตั้ง/ซ่อมแซมระบบประปายังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัย สะดวก รวดเร็วในการปฏิบัติงาน (ปัญหาด้านงบประมาณ)	สภาพแวดล้อมการควบคุมของ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม ในภาพรวมเหมาะสมและมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตาม กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม แบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติงานออกเป็น ๔ งาน ประกอบด้วย ๑. งานก่อสร้าง ๒. งานออกแบบและควบคุมอาหาร ๓. งานประสานสาธารณูปโภค ๔. งานผังเมือง จากการวิเคราะห์ และ ประเมินผลตามองค์ประกอบของหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ พบความเสี่ยงในการกิจ ๓ กิจกรรม คือ ๑. กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง ๒. กิจกรรมด้านงานซ่อมแซมไฟฟ้า ๓. กิจกรรมด้านงานประปา ซึ่งต้องนำไปจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยในปีถัดไป การควบคุมงานก่อสร้าง จากการติดตามผลตามแบบรายงานการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุง (แบบ ปค.๕) ในงวดปีที่ผ่านมา พบว่า กิจกรรมการควบคุมงานก่อสร้าง ซึ่งมีไม่เพียงพอกับปริมาณภารกิจในโครงสร้างพื้นฐานที่มีมากขึ้นตามนโยบายของรัฐบาล

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม อำเภอปทุมราชวงศา จังหวัดอำนาจเจริญ

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
๒. การประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรมและวัตถุประสงค์สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น จากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก พบว่ามีความเสี่ยงใน กองช่าง คือ กิจกรรมการควบคุมงานก่อสร้าง ๓. กิจกรรมการควบคุม มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่าเมื่อนำไปปฏิบัติแล้ว จะเกิดผลสำเร็จตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ กิจกรรมเพื่อการควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความระมัดระวัง และสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ สรุปกิจกรรมการควบคุมงานก่อสร้าง กำหนดกิจกรรมควบคุม ดังนี้ ๑. มีการกำหนดแนวทางการปฏิบัติประจำปีและการมอบหมายงานจากผู้บริหารเป็นลายลักษณ์อักษรในการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละส่วนที่ชัดเจนเหมาะสม และเพียงพอ ตลอดจนมอบนโยบายให้ควบคุมงานเป็นไปตามรูปแบบและรายการกำหนด ๒. มีการประชุมกองช่าง เพื่อกำชับให้ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมงานก่อสร้างให้เป็นไปตามแบบแปลนที่กำหนด ตลอดจนข้อระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๓. จัดส่งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในงานก่อสร้าง ทั้งช่างผู้ควบคุมงาน ผู้ปฏิบัติงาน คณะกรรมการตรวจการจ้าง เข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มทักษะ เทคนิค ศึกษาระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจะได้นำมาใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง	กองช่าง มีการประเมินความเสี่ยงตามวิธีที่กำหนด ผลการประเมินพบจุดอ่อน พบว่า กิจกรรมควบคุมงานก่อสร้าง มีความเสี่ยง ดังนี้ - ช่างผู้ควบคุมงานจะต้องทำหน้าที่ ควบคุมงานอย่างใกล้ชิด ใส่ใจในรายละเอียดของงาน ตลอดจนขั้นตอนในการปฏิบัติงาน เพื่อลดข้อผิดพลาดซึ่งอาจเกิดขึ้นได้ ตลอดจนควบคุมงานให้ออกมาถูกต้องตามแบบแปลนที่กำหนด ในภาพรวมมีกิจกรรมควบคุมที่เหมาะสม เพียงพอและสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยงตามสมควรโดยกิจกรรมควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติโดยผู้บริหารและหัวหน้างานกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด อย่างไรก็ตาม งานในส่วนการควบคุมงานก่อสร้าง ซึ่งต้องมีการปรับปรุงกิจกรรมควบคุมเพิ่มเติม และได้รายงานอย่างเพียงพอเหมาะสมแล้ว ดังนั้นสรุปกิจกรรมการควบคุมงานก่อสร้าง มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมไว้ทุกภารกิจ/กิจกรรม ที่มีความเสี่ยง จำนวน ๑ กิจกรรม ซึ่ง กองช่าง ได้กำหนดกิจกรรมการควบคุมไว้ จำนวน ๓ กิจกรรม การควบคุม ซึ่งครอบคลุมและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในได้ระดับที่ดี และมีความเพียงพอเหมาะสมแล้ว

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม อำเภอปทุมราชวงศา จังหวัดอำนาจเจริญ

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร - นำระบบ Internet มาช่วยในการบริหารงาน และการปฏิบัติราชการ ทำให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ สามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารได้รวดเร็ว ทันเวลา ตรวจสอบเช็คข้อมูล ได้จากระบบ Internet เช่น ราคากลางวัสดุก่อสร้าง การหาค่า พิกัด รับ-ส่งข้อมูล ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องทาง แอปพลิเคชัน Line เป็นต้น	สารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสมคือ ระบบสารสนเทศและการสื่อสารที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม มาช่วยในการปฏิบัติงาน รวมทั้งหาข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ เกี่ยวกับงานทางด้าน ช่าง และการส่งเจ้าหน้าที่ออกพื้นที่เพื่อสำรวจข้อมูล ต่าง ๆ กับทางผู้นำท้องถิ่นและท้องถิ่น หรือประชาชน โดยตรง
๕. การติดตามประเมินผล มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและการ ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน โดยกำหนดวิธีปฏิบัติงาน เพื่อติดตามการปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายในและเป็น ส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริหาร ผู้ควบคุมงานและผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง กรณีพบจุดอ่อนหรือ ข้อบกพร่องควรกำหนดวิธีปฏิบัติ เพื่อให้ความมั่นใจว่าข้อตรวจ พบจากการตรวจสอบและการสอบทานได้รับการพิจารณา สนองตอบและมีการวินิจฉัยสั่งการให้มีการแก้ไขข้อบกพร่อง ทันที	ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสม โดยผู้บริหารมีการติดตามการปฏิบัติตามระบบการ ควบคุมภายในทุกสิ้นปีโดยนำผลการประเมินจัดทำ รายงานพร้อมข้อเสนอแนะผู้บริหารเพื่อสั่งการแก้ไข และกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปีต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม อำเภอปทุมราชวงศา จังหวัดอำนาจเจริญ

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u> ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ กิจกรรมด้านการงานบริหารการศึกษา เป็นความเสี่ยงที่เกิดจาก “สภาพแวดล้อมภายใน” ดังนี้ ๑) บุคลากรที่ปฏิบัติงานขาดความรู้ด้านการใช้คอมพิวเตอร์ ๒) ด้านสถานที่ บริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีการปรับปรุงพื้นที่เพียงบางส่วน สถานที่คับแคบ และยังขาดสนามเด็กเล่นกลางแจ้ง ป้ายศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒. การประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการดำเนินงาน/กิจกรรมต่างๆอย่างชัดเจน สอดคล้อง และเชื่อมโยงกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จ มีการระบุความเสี่ยงอาจมีผลกระทบต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง และการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม	สภาพแวดล้อมการควบคุมของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ในภาพรวมเหมาะสมและมี ส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ มีกิจกรรมที่บรรลุวัตถุประสงค์ คือ ๑. กิจกรรมด้านการบริหารการศึกษา ๑.๑ ด้านสถานที่ ภายในบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีการปรับปรุงภูมิทัศน์ให้สวยงามมากขึ้น อย่างไรก็ตาม มีการเปลี่ยนแปลงของระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการ หลักเกณฑ์ แนวทาง ที่มีการแก้ไขหรือเพิ่มเติมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ทำให้มีเรื่องที่ต้องปรับปรุง ดังนี้ ๑. งานบริหารการศึกษา ๑.๑ งานการบริหารจัดการด้านการเงิน การบัญชี และงานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด อบต.โนนงาม ๑.๒ ศพต.บางแห่งยังไม่มีสนามเด็กเล่นกลางแจ้ง แม้ปัจจัยจะเอื้อให้มีสนามเด็กเล่น แต่สภาพแวดล้อมไม่พร้อมจะดำเนินการ มีการประเมินความเสี่ยงโดยนำกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ใช้กันอย่างแพร่หลายมาใช้ และมีการจัดการกับความเสี่ยงต่างๆ ที่ผ่านขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ รวมทั้งยังสามารถกำหนดแนวทางป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตจากปัจจัยต่างๆ ที่เปลี่ยนแปลงไปจากเครื่องมือที่นำมาใช้

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม อำเภอปทุมราชวงศา จังหวัดอำนาจเจริญ
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๓. กิจกรรมการควบคุม มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจได้ว่า เมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่กำหนดไว้ กิจกรรมควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทำให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุมที่มีความเหมาะสม เพียงพอ และสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยงตามสมควร โดยกิจกรรมควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน ตามปกติ โดยผู้บริหารและหัวหน้างาน กำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด อย่างไรก็ตาม งานบริหารการศึกษาด้านสภาพแวดล้อมของ ศพด. และงานด้านการพัสดุ การเงินและการบัญชีของสถานศึกษาที่อยู่ในสังกัด อบต.โนนงาม ยังต้องมีการปรับปรุงกิจกรรมควบคุมเพิ่มเติม
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมได้นำอินเทอร์เน็ตมาใช้ในการบริหารและปฏิบัติราชการ การสื่อสาร การติดต่อ และรับข้อมูลข่าวสาร ระเบียบหนังสือสั่งการ จึงสามารถปฏิบัติตามระเบียบหนังสือสั่งการได้ทันที การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก การประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนในพื้นที่เข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นให้ตรงกับความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง มีการติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์และโทรสาร Line , Facebook และประสานงานกับส่วนราชการอื่นๆ	ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสม มีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้ได้ครอบคลุมทุกกองที่อยู่ในสังกัด อบต.โนนงาม รวมทั้งจัดหารูปแบบการสื่อสารที่ชัดเจน ทันเวลา และสะดวกต่อตัวผู้ใช้ ผ่านระบบเครือข่าย รวมทั้งได้จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เผยแพร่ทั้งภายนอกและภายในองค์กร
๕. การติดตามประเมินผล มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดวิธีติดตามการดำเนินงานตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและให้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามปกติ หากพบข้อบกพร่องได้มีการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที	ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสม โดยผู้บริหารมีการติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และสิ้นปีมีการประเมินตนเองร่วมกันระหว่างผู้บริหารและพนักงาน ผลการประเมิน มีการจัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะเสนอผู้บริหารระดับสูง เพื่อสั่งการแก้ไข และกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปีต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม อำเภอปทุมราชวงศา จังหวัดอำนาจเจริญ

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u> ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ จริยธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับ หลักธรรมาภิบาลมีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติที่ถูกต้อง แต่ยังมีปัญหาเกี่ยวกับสภาพแวดล้อม ดังนี้ ๑.๑ การสรรหาบุคลากรเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับเจ้าหน้าที่ภายในกองเท่าที่มี - ไม่มีผู้อำนวยการกองสาธารณสุขที่รับผิดชอบโดยตรงเป็นการมอบหมายรักษาราชการแทน ๑.๒ การควบคุมและป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า - สุนัขและแมวบางตัวยังไม่ได้รับการฉีดวัคซีน (สุนัขไม่มีเจ้าของ) ๑.๓ งานการเบิกจ่ายงบประมาณ - เจ้าหน้าที่ขาดความชำนาญในการปฏิบัติงานการเงินและด้านการพัสดุ	กองสาธารณสุขฯ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายในตามภารกิจงานประจำ ๓ งาน คือ (๑) งานบริหารงานสาธารณสุข (๒) งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม (๓) งานบริการสาธารณสุข โดยวิเคราะห์ผลการประเมินการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พบว่า การปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขมีงานในความรับผิดชอบหลายๆ ด้านที่ต้องประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ และประสานงานกับชุมชน สรุปปัญหาเกี่ยวกับสภาพแวดล้อม ดังนี้ ๑.๑ การสรรหาบุคลากรเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑.๒ การควบคุมและป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า - การฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้ายังไม่ครอบคลุมยังมีความเสี่ยงที่ต้องจัดทำแผนการปรับปรุงควบคุมภายในต่อไป ๑.๓ งานการเบิกจ่ายงบประมาณ - ตรวจสอบงบประมาณก่อนจัดทำโครงการและวางฎีกาเบิกจ่าย - ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาให้ครบถ้วน

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม อำเภอปทุมราชวงศา จังหวัดอำนาจเจริญ

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง งานบริหารงานสาธารณสุข กิจกรรมการสรรหาบุคลากร เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ความเสี่ยง ๑. ไม่มีพนักงานส่วนตำบลในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่แทนไม่มีความเชี่ยวชาญในงานของสาธารณสุขฯ ทำให้การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้า การควบคุมและป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า ความเสี่ยง สุนัข และแมวบางตัวยังไม่ได้รับการฉีดวัคซีน (สุนัขไม่มีเจ้าของ) งานการเบิกจ่ายงบประมาณ ความเสี่ยง เจ้าหน้าที่ขาดความชำนาญในการปฏิบัติงานการเงินและด้านการพัสดุ ๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ การสรรหาบุคลากรเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กำหนดกิจกรรมควบคุมดังนี้ ๑) มีการประกาศรับโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบลมาบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่ว่าง ๒) ส่งผู้ปฏิบัติงานที่เข้ารับการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพในระหว่างที่ยังปฏิบัติหน้าที่แทน ๓) มีการมอบหมายหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษรให้บุคลากรที่มีอยู่ปฏิบัติหน้าที่แทน ๔) กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๓.๒ การควบคุมและป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า กำหนดกิจกรรมควบคุมดังนี้ ๑) จัดฝึกอบรมทบทวนให้ความรู้ในการดำเนินการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าให้กับอาสาพัฒนาปศุสัตว์ประจำหมู่บ้านเป็นประจำทุกปี และให้ความรู้กับอาสาพัฒนาปศุสัตว์รายใหม่	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีการประเมินความเสี่ยงโดยนำระบบการประเมินความเสี่ยงที่เป็นสากลมาใช้ และมีการจัดการความเสี่ยงต่างๆ จากผลการประเมิน เพื่อนำไปกำหนดกิจกรรมการควบคุม ได้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของการควบคุม อย่างเพียงพอและเหมาะสม ในภาพรวมมีกิจกรรมควบคุมที่เหมาะสมเพียงพอและสอดคล้องกับกระบวนการควบคุม และการบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสม มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมไว้ครบทุกภารกิจ/กิจกรรม มีความเสี่ยงจำนวน ๓ กิจกรรม ซึ่งกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมได้กำหนดกิจกรรมควบคุมไว้จำนวน ๔ กิจกรรมการควบคุม ซึ่งสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในได้ในระดับที่ดีและมีความเพียงพอเหมาะสมแล้ว

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม อำเภอปทุมราชวงศา จังหวัดอำนาจเจริญ
 , รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน :	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๒) ออกให้บริการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า ทุกหมู่บ้าน ๓) รณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ประชาชนในเขต พื้นที่เกี่ยวกับโรคพิษสุนัขบ้า ๓.๓ งานการเบิกจ่ายงบประมาณ กำหนดกิจกรรม ควบคุมดังนี้ ๑) การปฏิบัติงานภายใต้ภารกิจความรับผิดชอบ ทั้งเรื่องระเบียบคำแนะนำและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ๒) กำชับเจ้าหน้าที่ให้มีการตรวจสอบงบประมาณ และเอกสารให้ถูกต้องก่อนการเบิกจ่าย ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ได้มีการนำระบบสารสนเทศและการสื่อสารทั้งระบบ อินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ โทรสาร การประชุม การปรับปรุง คำสั่ง การติดต่อภายในและภายนอกมาเป็นเครื่องมือช่วยใน การบริหารความเสี่ยง ดังนี้ ๔.๑ นำระบบ Internet มาช่วยในการบริหารและการ ปฏิบัติราชการ ๔.๒ จัดทำระบบข้อมูลข่าวสารเพื่อประชาสัมพันธ์ให้กับ ประชาชนและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ	ระบบสารสนเทศและการสื่อสาร ของกอง สาธารณสุขฯ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม มีระดับการควบคุมภายในที่ยังต้องปรับปรุงแก้ไข เนื่องจากไม่มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรงจึงไม่มีการ นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการปฏิบัติงานเท่าที่ควร เช่น การประชาสัมพันธ์ การใช้ระบบอินเทอร์เน็ตในการ ตรวจสอบและติดตามข้อมูลข่าวสารต่างๆ จาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม อำเภอปทุมราชวงศา จังหวัดอำนาจเจริญ

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๕. กิจกรรมการติดตามผล กองการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและคุณภาพการปฏิบัติงานโดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง - มีการประกาศรับโอน(ย้าย) พนักงานส่วนตำบลที่มารับตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - มีการขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้จากกรมส่งเสริมฯ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การควบคุมและป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า - สุนัขและแมวบางตัวยังไม่ได้รับการฉีดวัคซีน (สุนัขไม่มีเจ้าของ)	๑. ส่งผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขเข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพ ๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ศึกษาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๓. มีการกำหนดการติดตามประเมินผล โดยดำเนินการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ๔. ตรวจสอบข้อบกพร่องต่างๆ ในการปฏิบัติงานแต่ละงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการควบคุมต่อไปเรียบร้อย

ผลการประเมินโดยรวม

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพและเพียงพอ ที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

ชื่อผู้รายงาน

(นางสาวกฤษณารัตน์ กุลสิงห์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

แบบ ปค. ๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ
๑. งานวิเคราะห์นโยบาย และแผน กิจกรรม การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) กรณีมีการเพิ่มเติมหรือ เปลี่ยนแปลงโครงการ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การจัดทำแผน พัฒนาท้องถิ่นเป็นไปตาม ระเบียบ กฎหมายที่กำหนด และตอบสนองความต้องการ ของประชาชนในพื้นที่	<u>ความเสี่ยง</u> ในการจะทำแผน พัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) กรณีมี การเพิ่มเติมหรือ เปลี่ยนแปลงโครงการต้อง มีการประชุม คณะกรรมการสนับสนุน การจัดทำแผนและประชุม คณะกรรมการพัฒนา ท้องถิ่นร่วมกับประชาคม ท้องถิ่นทุกครั้ง	การจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่นขององค์การ บริหารส่วนตำบลในนาม ได้ดำเนินการตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่นของอปท. พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไข เพิ่มเติม	ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ได้มีการประกาศใช้ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การจัดทำแผนพัฒนาของ อปท. (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงขั้นตอน การปฏิบัติคือ ไม่ต้องจัด ประชุมประชาคมเมื่อมีการ เปลี่ยนแปลงโครงการ ทำให้ ลดขั้นตอนในการจัดทำแผนฯ ให้มีความรวดเร็วมากขึ้น	การประกาศใช้ ระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการ จัดทำแผนพัฒนาของ อปท. (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ ยังต้องมี การประชุมคณะ กรรมการสนับสนุนการ จัดทำแผน และประชุม คณะกรรมการพัฒนา ท้องถิ่นร่วมกับ ประชาคมท้องถิ่นทุก ครั้ง ในกรณีเพิ่มเติม โครงการต่างๆ	ในการจะทำแผน พัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) ต้องปฏิบัติตามขั้นตอน และระยะเวลากำหนด ซึ่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ต้องมีการจัดเตรียมความ พร้อมและประสานงาน กับทุกฝ่ายในการจัดทำ แผนฯ โดยดำเนินการ ตามขั้นตอนให้ถูกต้อง เพื่อให้การจัดทำแผนฯ ลุล่วงตามวัตถุประสงค์ และไม่ล่าช้า	สำนักปลัด /งาน วิเคราะห์ นโยบาย และแผน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
	<u>สาเหตุ</u> ในแต่ละปีงบประมาณมีการเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติมโครงการต่างๆ ตามความต้องการของประชาชนอย่างต่อเนื่อง อีกทั้งคณะกรรมการต่างๆ และประชาคมตามที่ระเบียบฯ กำหนดมาจากหลายภาคส่วนอาจทำให้เกิดความล่าช้าได้เมื่อต้องมีการประชุมทุกครั้ง เมื่อมีการเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงโครงการ ตามที่ระเบียบฯ กำหนด					

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ
๒. งานบริหารงานบุคคล กิจกรรม การสรรหาบุคลากรเพื่อปฏิบัติ หน้าที่ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การปฏิบัติงานตาม อำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามระเบียบกฎหมายที่ กำหนดและตอบสนองความ ต้องการของประชาชนในพื้นที่	<u>ความเสี่ยง</u> ในการปฏิบัติงานตาม อำนาจหน้าที่และภารกิจ ของหน่วยงานขาดบุคลากร ที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น ตำแหน่งปลัด หัวหน้า สำนักปลัด และนิติกร	มีการมอบหมายหน้าที่ เป็นลายลักษณ์อักษรให้ บุคลากรที่มีอยู่เป็นผู้ ปฏิบัติหน้าที่แทน	การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่มี ความเพียงพอเหมาะสมไม่ สามารถลดระดับความ เสี่ยงที่มีอยู่ให้ลดลงหรือ หมดไปได้ ต้องปรับปรุง กิจกรรมการควบคุมต่อไป	ไม่ มี เจ้า ห ้ น ้า ที่ ผู้ปฏิบัติงานเพียงพอต่อ ภารกิจของหน่วยงาน เจ้าหน้าที่คนเดียวต้อง รับผิดชอบงานหลายงาน หลายภารกิจ ทำให้ผล การปฏิบัติงานอาจไม่ ครอบคลุมและไม่มี ประสิทธิภาพเท่าที่ควร	ขอปรับปรุงกรอบ อัตรากำลังเพื่อให้มี บุคลากรที่จำเป็น และเพียงพอต่อการ ปฏิบัติงาน	สำนักปลัด /งาน บริหารงาน บุคคล

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๓. งานพัฒนาและจัดเก็บ รายได้ ๑. งานบันทึกข้อมูล แผนที่ภาษีโปรแกรม LTAX GIS และ LTAX ๓๐๐๐ <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อให้การจัดเก็บ ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ๒. เพื่อให้ฐานข้อมูล ในแผนที่ภาษีสามารถ อ้างอิงในการประเมินภาษี ต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง เพิ่ม ประสิทธิภาพและลด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดเก็บภาษีต่างๆ	๑. การบันทึก ข้อมูลในแผนที่ภาษี ของกองคลังฯ ยังไม่มี การบันทึกข้อมูลภาษี ให้ ครบ ถ้วน เป็น ปัจจุบัน	ผู้บังคับบัญชา ควบคุม ดูแลให้มีการ บันทึกข้อมูลในระบบ แผนที่ภาษีให้เป็น ปัจจุบันวางแนวทาง ให้ผู้ปฏิบัติรายงาน ปัญหาอุปสรรคใน การปฏิบัติหน้าที่ เพื่อกำหนดแนว ทางแก้ไขปัญหาย่าง ถูกต้องเหมาะสม	มีการกำหนด แนวทางการ ปฏิบัติงานประจำปี และการมอบหมาย จากผู้บริหารอย่าง เป็นทางการในการ ปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละ ส่วน ที่ ชัด เจ น เหมาะสม มีผลดีต่อ การควบคุมและ ติดตามในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอ ต้อง ปรับปรุงกระบวนการ ควบคุมเพื่อให้การ ปฏิบัติงาน มี ประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น	<u>ความเสี่ยง</u> ๑. ข้อมูลในระบบแผนที่ ภาษี ยังไม่เป็นปัจจุบัน ครบถ้วน <u>ผลกระทบ</u> ทำให้ไม่สามารถเรียกดู ข้อมูลจากระบบได้ การ จัดเก็บภาษีประจำปี การ ติดตามทวงถาม การ รายงานลูกหนี้ภาษี อาจ ล่าช้าหรือไม่ครบถ้วน <u>สาเหตุ</u> เนื่องจากผู้ปฏิบัติหน้าที่ ยังไม่ชำนาญในการใช้ระบบ เนื่องจากยังไม่ได้รับการ ฝึกอบรมวิธีการใช้งานใน ระบบแผนที่ภาษี	๑. กำหนดให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาขั้นตอน วิธีการใช้งานโปรแกรมแผนที่ภาษี เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องอย่างมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล	กองคลัง /งานพัฒนา และจัดเก็บ รายได้

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๔. งานทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุ ๑. การจัดทำ ฐานข้อมูลทรัพย์สินใน ระบบ e-LAAS <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อให้การ จัดทำฐานข้อมูลทรัพย์สิน ใน ระบบ e-LAAS ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็น ปัจจุบัน ๒. เพื่อให้ สามารถ จัดทำงบการเงินตาม มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้เสร็จทัน ตามระยะเวลาที่กฎหมาย กำหนด ถูกต้อง ครบถ้วน	๑. การบันทึก ฐานข้อมูลทรัพย์สิน ในระบบ e-LAAS ยัง ไม่ครบถ้วน เป็น ปัจจุบัน	ผู้บังคับบัญชาควบคุม ดูแล ให้มีการบันทึกข้อมูล ฐานข้อมูลทรัพย์สินในระบบ e-LAAS ให้เป็นปัจจุบัน วางแผนทางให้ผู้ปฏิบัติ รายงานปัญหาอุปสรรคใน การปฏิบัติหน้าที่ เพื่อ กำหนดแนวทางแก้ไขปัญห อย่างถูกต้องเหมาะสม	มีการกำหนดแนว ทางการปฏิบัติงาน ประจำปี และการ มอบหมายจากผู้บริหาร อย่างเป็นทางการในการ ปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละส่วน ที่ชัดเจน เหมาะสม มีผลดี ต่อการควบคุมและติดตาม ในระดับหนึ่งแต่ยังไม่ เพียงพอ ต้องปรับปรุง กระบวนการควบคุมเพื่อให้ การปฏิบัติงาน มี ประสิทธิภาพ และ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น	<u>ความเสี่ยง</u> ๑. ข้อมูลในระบบ e-LAAS ยังไม่เป็นปัจจุบันครบถ้วน <u>ผลกระทบ</u> ทำให้ไม่สามารถเรียกดู ข้อมูลจากระบบได้ การจัดงบ การเงินประจำปีตามมาตรฐาน การบัญชีภาครัฐและนโยบาย บัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ อาจล่าช้าหรือไม่ทันเวลาที่ กฎหมายกำหนด <u>สาเหตุ</u> เนื่องจากผู้ปฏิบัติหน้าที่ยัง ไม่เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติ งานในระบบ	๑. กำหนดให้ผู้ ปฏิบัติหน้าที่ เข้ารับ การฝึกอบรมศึกษา ขั้นตอน วิธีการใช้งาน โปรแกรม e-LAAS การ จัดทำฐานข้อมูล ทรัพย์สิน เพื่อให้เกิด ความเข้าใจ และ สามารถปฏิบัติงานได้ อย่างถูกต้องอย่างมี ประสิทธิภาพ และ ประสิทธิผล	กองคลัง /งานทะเบียน ทรัพย์สิน และพัสดุ

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๕. กิจกรรม “การ ควบคุมงานก่อสร้าง” <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพถูกต้องตาม แบบแปลนที่กำหนด ๒. เพื่อลดปัญหาข้อ ขัดแย้งในการปฏิบัติงาน	๑. การควบคุมงาน ก่อสร้างให้เป็นไปตาม รูปแบบและรายการที่ กำหนด ๑.๑ ผู้ควบคุมงาน ๑.๒ ผู้รับจ้าง ๑.๓ ผู้ปฏิบัติงาน ๑.๔ คณะกรรมการ ตรวจการจ้าง	มีการกำหนดแนวทาง การปฏิบัติประจำปีและการ มอบหมายงานจากผู้บริหาร เป็นสายลักษณะอักษรในการ ปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละส่วนที่ ชัดเจนเหมาะสม และ เพียงพอ ตลอดจนมอบ นโยบายให้ควบคุมงาน เป็นไปตามรูปแบบและ รายการกำหนด	การกำหนดแนว ทางการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีการมอบ หมายจากผู้บริหารมี ผลต่อการควบคุม และติดตามในระดับ หนึ่งแต่ยังไม่เพียงพอ ในส่วนการควบคุมงาน ก่อสร้าง ยังต้องมีการ ปรับปรุงกิจกรรม ควบคุมเพิ่มเติม	<u>ความเสี่ยง</u> การ ควบคุม งาน ก่อสร้างไม่เป็นไปตามแบบ แปลนที่กำหนดเกิดปัญหา และข้อขัดแย้งในการ ปฏิบัติงาน <u>ผลกระทบ</u> อาจทำให้งานก่อสร้าง ไม่เป็นไปตามรูปแบบที่ กำหนด <u>สาเหตุ</u> เนื่องจากผู้ปฏิบัติงาน ขาดทักษะ เทคนิค การศึกษาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ที่ใช้ ในการปฏิบัติงานได้อย่าง ถูกต้อง	๑. มีการประชุมกองช่าง เพื่อกำชับให้ปฏิบัติหน้าที่ ควบคุมงานก่อสร้างให้ เป็นไปตามแบบแปลนที่ กำหนด ตลอดจนข้อ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๒. จัดส่งเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย ในงานก่อสร้าง ทั้งช่างผู้ ควบคุมงานผู้ปฏิบัติงาน คณะกรรมการตรวจการจ้าง เข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่ม ทักษะ เทคนิค ศึกษา ระเบียบ กฎหมาย ที่ เกี่ยวข้อง เพื่อจะได้นำมาใช้ ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง	กองช่าง /งานก่อสร้าง

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๖. งานบริหารการศึกษา ๑. งานการบริหารจัดการด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุของสถานศึกษาในสังกัด อบต.โนนงาม <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุของสถานศึกษาในสังกัด อบต.โนนงาม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	๑. งานการบริหารจัดการด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุของสถานศึกษาในสังกัด อบต.โนนงาม	ผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางปฏิบัติงานประจำปี และกำหนดให้มีการตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการรับ-จ่ายเงิน ประจำปี และรายงานพัสดุ ประจำปี ที่ต้องรายงาน ผู้บริหารประจำปี ให้หัวหน้าสถานศึกษาของ ศพด. แต่ละแห่ง รายงานความต้องการ ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบ เพื่อจะได้กำหนดแนวทางการบริหารจัดการเพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาด้านการปรับปรุงสภาพของ ศพด. และสนามเด็กเล่นกลางแจ้งของสถานศึกษา ต่อไป	มีการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานประจำปี และการมอบหมายจากผู้บริหารอย่างเป็นทางการในการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละส่วนที่ชัดเจน เหมาะสม และเพียงพอ แต่อย่างไรก็ตาม ยังพบว่า งานการบริหารจัดการด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุของสถานศึกษาในสังกัดของ ก อ ง ก า ร ศึ ก ษ า ฯ อบต.โนนงาม ยังมีข้อผิดพลาดคลาดเคลื่อนในบางขั้นตอนของการปฏิบัติงานที่ต้องปรับปรุงบริหารความเสี่ยงเพิ่มเติม	<u>ความเสี่ยง</u> ๑. งานการเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา การบันทึกบัญชี และงานพัสดุที่ยังพบว่ามีข้อผิดพลาดคลาดเคลื่อน <u>ผลกระทบ</u> อาจทำรายงานการเงินประจำปีเกิดความคลาดเคลื่อนได้ และอาจจะทำให้การเบิกจ่ายเป็นไปอย่างไม่ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง <u>สาเหตุ</u> เกิดจากความไม่ชำนาญในการจัดรายทางการเงิน และขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้าง เนื่องจากบุคลากรที่ปฏิบัติงาน มีความรู้ไม่ตรงกับสายงาน และบุคลากรไม่เพียงพอ เนื่องจากบุคลากรที่มีขึ้นอยู่กับจำนวนเด็ก และขนาดของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑. ส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การจัดซื้อจ้างในสถานศึกษา อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ๒. ควรเพิ่มบุคลากรที่มีความรู้เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การจัดซื้อจ้างให้กับกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	กองการศึกษา ๑. หัวหน้าสถานศึกษา ทุก ศพด. ๒. นวก. การศึกษา/ ผู้ได้รับมอบหมาย ๓. ผอ.กองการศึกษาฯ

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๗. งานบริหารการศึกษา ๑. ด้านมาตรฐานศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด สถานศึกษาขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ด้าน สิ่งแวดล้อม และด้าน วิชาการและกิจกรรมตาม หลักสูตร <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อการพัฒนาเด็กวัย ๓-๕ ขวบ ให้มีความพร้อม ด้านร่างกาย อารมณ์จิตใจ สังคม สติปัญญา มีคุณธรรม และจริยธรรม เพื่อศักยภาพ ในการศึกษาต่อในระดับ ประถมศึกษา เป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพ และ ประสิทธิผล	๑. ศพด.บางแห่ง ยังไม่มีสนามเด็กเล่น กลางแจ้ง ๒. พื้นที่ใน ศพด. มีจำกัดไม่เพียงพอใน การสร้างสนาม เด็กเล่น	ให้หัวหน้าสถานศึกษา ของ ศพด.แต่ละแห่ง รายงานความต้องการ ปัญหาและอุปสรรคในการ ปฏิบัติงานให้ผู้บริหาร ทราบเพื่อจะได้กำหนด แนวทางการบริหารจัดการ เพื่อหาแนวทางการแก้ไข ปัญหาด้านการปรับปรุง สภาพของ ศพด.และ สนามเด็กเล่นกลางแจ้ง ของสถานศึกษา ต่อไป	มีการกำหนดแนว ทางการปฏิบัติงานประจำปี และการมอบหมายจาก ผู้บริหารอย่างเป็นทางการใน การปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละ ส่วนที่ชัดเจน เหมาะสม และ เพียงพอ แต่อย่างไรก็ตาม ยังพบว่า สภาพแวดล้อม พื้นที่ของ ศพด.บางแห่งยังมี สภาพคับแคบ ยังไม่เป็นไป ตามมาตรฐาน ยังไม่มีรั้วรอบ ขอบชิด และยังขาดอุปกรณ์ สนามเด็กเล่น และบางแห่ง ยังไม่มีสนามเด็กเล่น กลางแจ้งสำหรับส่งเสริม พัฒนาการของเด็กเล็กใน ศพด. ยังคงต้องปรับปรุง บริหารความเสี่ยงเพิ่มเติม	<u>ความเสี่ยง</u> ๑. ศพด.บางแห่งยังไม่มีรั้ว ๒. ศพด.บางแห่งยังไม่มี อุปกรณ์เด็กเล่น และสนาม เด็กเล่นกลางแจ้ง <u>ผลกระทบ</u> อาจเกิด ความไม่ ปลอดภัยของเด็กเล็กใน ศพด. และการจัดการเรียน การสอน เพื่อส่งเสริม พัฒนาการของเด็กยังไม่ ครบถ้วนสมบูรณ์เป็นไปตาม มาตรฐานที่กำหนดไว้ <u>สาเหตุ</u> งบประมาณ ยังไม่ เพียงพอ และบริเวณพื้นที่ ใช้สอยมีน้อยและแคบจำกัด	๑. จัดทำโครงการ เพื่อขอรับจัดสรร งบประมาณและรายงาน รายงานขอรับการ สนับสนุนงบประมาณ จากหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	กองการศึกษา ๑. หัวหน้า สถานศึกษา ทุก ศพด. ๒. นวค.ศึกษา /ผู้ได้รับ มอบหมาย ๓. ผอ.กอง การศึกษาฯ

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่อยู่	การประเมิน ผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๘. งานบริหารงานสาธารณสุข <u>กิจกรรม</u> การสรรหาบุคลากรเพื่อปฏิบัติ หน้าที่ใน กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่องานด้านสาธารณสุข มีบุคลากรผู้รับผิดชอบโดยตรง ๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไป ตามระเบียบกฎหมาย	<u>ความเสี่ยง</u> ๑. ไม่มีพนักงาน ส่วนตำบลในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับ การแต่งตั้งให้ปฏิบัติ หน้าที่แทนไม่มีความ เชี่ยวชาญในงานของ สาธารณสุขฯ ทำให้ การปฏิบัติงานเกิด ความล่าช้า	๑. มีการประกาศ รับโอน (ย้าย) พนักงาน ส่วนตำบลมาบรรจุ แต่งตั้งในตำแหน่ง ที่ว่าง ๒. ส่งผู้ปฏิบัติงาน ที่เข้ารับการพัฒนาและ เพิ่มประสิทธิภาพใน ระหว่างที่ยังปฏิบัติ หน้าที่แทน ๓. มีการมอบหมาย หน้าที่เป็นลายลักษณ์ อักษรให้บุคลากรที่มี อยู่ปฏิบัติหน้าที่แทน	๑. พนักงานส่วนตำบล ที่บรรจุใหม่ยังไม่มี ความเชี่ยวชาญใน การปฏิบัติงานด้านนี้	การปฏิบัติงานด้าน สาธารณสุข มีงานในความ รับผิดชอบหลายๆ ด้านที่ ต้องประสานงานกับ หน่วยงานอื่นๆ และ ประสานกับชุมชน ดังนั้น เมื่อขาดบุคลากร ปฏิบัติงานจึงมีความล่าช้า ไม่ต่อเนื่อง เพราะผู้ปฏิบัติ หน้าที่แทน มีงานในความ รับผิดชอบที่ต้อง ดำเนินการอยู่แล้ว	๑. ส่งผู้ปฏิบัติงาน ด้านสาธารณสุข เข้ารับ การฝึกอบรมเพิ่ม ประสิทธิภาพ ๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ศึกษา ระเบียบ กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่อยู่	การประเมิน ผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๙. การควบคุมและป้องกันโรคพิษ สุนัขบ้า <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อให้สุนัขและแมวในเขต รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วน ตำบลโนนงามได้รับวัคซีนป้องกันโรค พิษสุนัขบ้า ๒. เพื่อป้องกันการเกิดโรคพิษ สุนัขบ้า ๓. เพื่อให้ประชาชนตระหนัก ถึงความสำคัญของโรคพิษสุนัขบ้า	๑. สุนัขและแมว บางตัวยังไม่ได้รับการ ฉีดวัคซีน (สุนัขไม่มี เจ้าของ)	๑. ฝึกอบรมทบทวน ให้ความรู้อาสาพัฒนา ปศุสัตว์ประจำหมู่บ้าน ๒. ออกให้บริการ ฉีดวัคซีนป้องกันโรค พิษสุนัขบ้าให้กับสุนัข และแมวในเขตพื้นที่ อบต.โนนงาม	๑. การฉีดวัคซีน ป้องกันโรคพิษสุนัขบ้ายัง ไม่ครอบคลุมยังมีความ เสี่ยงที่ต้องจัดทำแผนการ ปรับปรุงควบคุมภายใน ต่อไป	๑. สุนัขและแมวบาง ตัวยังไม่ได้รับการฉีดวัคซีน	๑. จัดฝึกอบรม ทบทวนให้ความรู้ใน การดำเนินการฉีด วัคซีนป้องกันโรคพิษ สุนัขบ้าให้กับอาสา พัฒนาปศุสัตว์ประจำ หมู่บ้านเป็นประจำ ทุกปี และให้ความรู้ กับอาสาพัฒนา ปศุสัตว์รายใหม่ ๒. ออกให้บริการ ฉีดวัคซีนป้องกันโรค พิษสุนัขบ้าทุก หมู่บ้าน ๓. รณรงค์ ประชาสัมพันธ์ให้ ความรู้ประชาชนใน เขตพื้นที่เกี่ยวกับโรค พิษสุนัขบ้า	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่อยู่	การประเมิน ผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑๐. งานการเบิกจ่ายงบประมาณ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ถูกต้องและมีเอกสารประกอบฎีกา เบิกจ่ายเงินครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ขาดความ ชำนาญ ในการ ปฏิบัติงานการเงินและ ด้านการพัสดุ	๑. การปฏิบัติงาน ภายใต้ภารกิจความ รับผิดชอบ ทั้งเรื่อง ระเบียบคำแนะนำและ หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้อง ๒. กำชับเจ้าหน้าที่ ให้มีการตรวจสอบ งบประมาณ และ เอกสารให้ถูกต้องก่อน การเบิกจ่าย	การควบคุมภายในที่มี อยู่ยังไม่มีเพียงพอ และเหมาะสม ไม่สามารถ ลดระดับความเสี่ยงที่มีอยู่ ให้ลดลงหรือหมดไปได้ต้อง ปรับปรุงกิจกรรมควบคุม ต่อไป	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ขาดความชำนาญในการ ปฏิบัติงานการเงินและ ด้านการพัสดุ	กำชับเจ้าหน้าที่ ให้ตรวจสอบ งบประมาณ และ เอกสารให้ถูกต้อง ก่อนการเบิกจ่ายและ ให้เจ้าหน้าที่ศึกษา ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง	กองสารธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

(นางสาวกฤตณารัตน์ กุลสิงห์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม

รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลโนนงาม

ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่

๑.๑ สำนักปลัด งานนโยบายและแผน กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) กรณีมีการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงโครงการ

๑.๒ สำนักปลัด งานบริหารงานบุคคล กิจกรรมการสรรหาบุคลากรเพื่อปฏิบัติหน้าที่

๑.๓ กองคลัง งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กิจกรรมงานบันทึกข้อมูลแผนที่ภาษีโปรแกรม LTAX GIS และ LTAX ๓๐๐๐

๑.๔ กองคลัง งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ กิจกรรมการจัดทำฐานข้อมูลทรัพย์สินในระบบ e-LAAS

๑.๕ กองช่าง งานควบคุมอาคาร กิจกรรมการควบคุมงานก่อสร้าง

๑.๖ กองการศึกษาฯและวัฒนธรรม งานบริหารการศึกษา กิจกรรมการบริหารจัดการด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุของสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม

๑.๗ กองการศึกษาฯและวัฒนธรรม งานบริหารการศึกษา กิจกรรมด้าน มาตรฐาน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดสถานศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านสิ่งแวดล้อม และด้านวิชาการ และกิจกรรมตามหลักสูตร

๑.๘ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานบริหารงานสาธารณสุข กิจกรรมการสรรหาบุคลากรเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑.๙ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานบริหารงานสาธารณสุข กิจกรรมการควบคุมและป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า

๑.๑๐ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานบริหารงานสาธารณสุข กิจกรรมการเบิกจ่ายงบประมาณ

๒. การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงความเสี่ยง

๒.๑ สำนักปลัด งานนโยบายและแผน กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) กรณีมีการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงโครงการ มีการปรับปรุงความเสี่ยงโดยต้องปฏิบัติตามขั้นตอนและระยะเวลากำหนด ซึ่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องต้องมีการจัดเตรียมความพร้อม และประสานงานกับ ทุกฝ่ายในการจัดทำแผนฯ โดยดำเนินการตามขั้นตอนให้ถูกต้อง เพื่อให้การจัดทำแผนฯ ลุล่วงตามวัตถุประสงค์และไม่ล่าช้า

หน่วยตรวจสอบภายในประเมินความเสี่ยงแล้ว กิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่มีความเพียงพอและเหมาะสม

๒.๒ สำนักปลัด งานบริหารงานบุคคล กิจกรรมการสรรหาบุคลากรเพื่อปฏิบัติหน้าที่ มีการปรับปรุงความเสี่ยงโดย การมอบหมายหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษรให้บุคลากรที่มีอยู่เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ขอปรับปรุงกรอบอัตรากำลังเพื่อให้มีบุคลากรที่จำเป็น และเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

หน่วยตรวจสอบภายในประเมินความเสี่ยงแล้ว กิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่มีความเพียงพอและเหมาะสม

๒.๓ กองคลัง งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กิจกรรมงานบันทึกข้อมูลแผนที่ภาษีโปรแกรม LTAX GIS และ LTAX ๓๐๐๐ มีการปรับปรุงความเสี่ยงโดย กำหนดให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาขั้นตอน วิธีการใช้งานโปรแกรมแผนที่ภาษี เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

หน่วยตรวจสอบภายในประเมินความเสี่ยงแล้ว กิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่มีความเพียงพอและเหมาะสม

๒.๔ กองคลัง งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ กิจกรรมการจัดทำฐานข้อมูลทรัพย์สินในระบบ e-LAAS มีการปรับปรุงความเสี่ยงโดย กำหนดให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาขั้นตอน วิธีการใช้งานโปรแกรม e-LAAS การจัดทำฐานข้อมูลทรัพย์สิน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

หน่วยตรวจสอบภายในประเมินความเสี่ยงแล้ว กิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่มีความเพียงพอและเหมาะสม

๒.๕ กองช่าง งานควบคุมอาคาร กิจกรรมการควบคุมงานก่อสร้าง มีการปรับปรุงความเสี่ยงโดย มีการประชุมกองช่าง เพื่อกำชับให้ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมงานก่อสร้างให้เป็นไปตามแบบแปลนที่กำหนด ตลอดจนข้อระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จัดส่งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในงานก่อสร้าง ทั้งช่างผู้ควบคุมงาน

/ผู้ปฏิบัติ...

ผู้ปฏิบัติงาน คณะกรรมการตรวจการจ้าง เข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มทักษะ เทคนิค ศึกษาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อจะได้นำมาใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง

หน่วยตรวจสอบภายในประเมินความเสี่ยงแล้ว กิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่มีความเพียงพอและเหมาะสม

๒.๖ กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม งานบริหารการศึกษา กิจกรรมการบริหารจัดการด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุของสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม ปรับปรุงความเสี่ยงโดย ส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การจัดซื้อจ้างในสถานศึกษาอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง และเพิ่มบุคลากรที่มีความรู้เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การจัดซื้อจ้างให้กับกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

หน่วยตรวจสอบภายในประเมินความเสี่ยงแล้ว กิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่มีความเพียงพอและเหมาะสม

๒.๗ กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม งานบริหารการศึกษา กิจกรรมด้าน มาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดสถานศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านสิ่งแวดล้อม และด้านวิชาการ และกิจกรรมตามหลักสูตร ปรับปรุงความเสี่ยงโดย จัดทำโครงการเพื่อขอรับจัดสรรงบประมาณและรายงานขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หน่วยตรวจสอบภายในประเมินความเสี่ยงแล้ว กิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่มีความเพียงพอและเหมาะสม

๒.๘ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานบริหารงานสาธารณสุข กิจกรรมการสรรหาบุคลากรเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ปรับปรุงความเสี่ยงโดย ส่งผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข เข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพ และกำกับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ศึกษาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

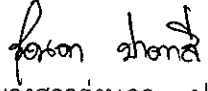
หน่วยตรวจสอบภายในประเมินความเสี่ยงแล้ว กิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่มีความเพียงพอและเหมาะสม

๒.๙ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานบริหารงานสาธารณสุข กิจกรรมการควบคุมและป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า ปรับปรุงความเสี่ยงโดย จัดฝึกอบรมทบทวนให้ความรู้ในการดำเนินการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าให้กับอาสาพัฒนาปศุสัตว์ประจำหมู่บ้านเป็นประจำทุกปี และให้ความรู้กับอาสาพัฒนาปศุสัตว์รายใหม่ ออกให้บริการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าทุกหมู่บ้าน รณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ประชาชนในเขตพื้นที่เกี่ยวกับโรคพิษสุนัขบ้า

หน่วยตรวจสอบภายในประเมินความเสี่ยงแล้ว กิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่มีความเพียงพอและเหมาะสม

๒.๑๐ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานบริหารงานสาธารณสุข กิจกรรมการเบิกจ่ายงบประมาณ ปรับปรุงความเสี่ยงโดย กำชับเจ้าหน้าที่ให้ตรวจสอบงบประมาณและเอกสารให้ถูกต้องก่อนการเบิกจ่าย และให้เจ้าหน้าที่ศึกษาระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

หน่วยตรวจสอบภายในประเมินความเสี่ยงแล้ว กิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่มีความเพียงพอและเหมาะสม

ลายมือชื่อ  ผู้รายงาน
(นางสาวรุ่งนภา ปาตาสี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภาคผนวก

แบบควบคุมภายในหน่วยงานย่อย สำนักปลัด

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบในการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร - มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร รวมทั้งการติดตามผล การตรวจสอบและการประเมินผล ทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก - มีทัศนคติและการปฏิบัติหน้าที่เหมาะสมต่อการกระจายอำนาจ - มีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบ และการพิจารณาวิธีการลดหรือป้องกันความเสี่ยง ๑.๒ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม - มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร และเวียนให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบเป็นครั้งคราว - พนักงานทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับและบทลงโทษตามข้อกำหนดด้านจริยธรรม และแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง - ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม - ฝ่ายบริหารมีการดำเนินการตามควรแก่กรณีเมื่อไม่มีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติ หรือระเบียบปฏิบัติ ๑.๓ การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ - มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ	สภาพแวดล้อมการควบคุมของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม ในภาพรวมเหมาะสม และมีส่วนทำให้การควบคุมภายใน มีประสิทธิผล อย่างไรก็ตาม สำนักปลัด ได้วิเคราะห์ประเมินการควบคุมภายในตามที่ปรากฏตามโครงสร้างองค์กร และคำสั่งแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายใน ซึ่งมีภารกิจ ๖ งาน คือ ๑) งานบริหารงานทั่วไป ๒) งานบริหารงานบุคคล ๓) งานนโยบายและแผน ๔) งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ ๕) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๖) งานกฎหมายและคดี สรุปปัญหาเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุม ดังนี้ ๑. งานนโยบายและแผน การปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนา มีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง ประกอบกับการแก้ไขระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งส่งผลต่อการปฏิบัติงาน ๒. งานบริหารงานบุคคล ขาดบุคลากรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่และภารกิจของหน่วยงาน เช่น นิติกร หัวหน้าสำนักปลัด และปลัด

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย กิจกรรม/โครงการต่างๆ ภายในหน่วยงานของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม และวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมที่ชัดเจน สอดคล้องและเชื่อมโยงกันในระหว่างหน่วยงานภายในและหมู่บ้านภายในตำบลโนนงามอย่างชัดเจน มีการระบุความเสี่ยงจากปัจจัยภายในและภายนอกที่อาจมีผลกระทบต่อการบรรลุ ผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม พบว่ามีความเสี่ยงในสำนักปลัด ดังนี้ ๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) กรณีมีการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงโครงการวัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดทำแผน พัฒนาท้องถิ่นเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนด และตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่ ความเสี่ยงในการจะทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) กรณีมีการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงโครงการต้องมีการประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนและประชุมคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นร่วมกับประชาคมท้องถิ่นทุกครั้ง สาเหตุในแต่ละปีงบประมาณมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข เพิ่มเติมโครงการต่างๆ ตามความต้องการของประชาชนอย่างต่อเนื่อง อีกทั้งคณะกรรมการต่างๆ และประชาคมตามที่ระเบียบฯ กำหนดมาจากหลายภาคส่วนอาจทำให้เกิดความล่าช้าได้เมื่อต้องมีการประชุมทุกครั้ง เมื่อมีการเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงโครงการ ตามที่ระเบียบฯ กำหนด ๒. งานบริหารงานบุคคล กิจกรรมการสรรหาบุคลากรเพื่อปฏิบัติหน้าที่ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบกฎหมายที่กำหนดและตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม มีการประเมินความเสี่ยง โดยนำนโยบาย เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ในการดำเนินกิจกรรม/โครงการ กับความเสี่ยงต่างๆ จากผลการประเมิน เพื่อนำไปกำหนดกิจกรรมการควบคุม ได้ถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ของการควบคุม อย่างเพียงพอ และเหมาะสม

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
ความเสี่ยง ในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ และภารกิจของหน่วยงานชาตบุคลากรที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น ตำแหน่งปลัด หัวหน้าสำนักปลัด และนิติกร ๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม มีการกำหนดกิจกรรมควบคุม ดังนี้ ๓.๑.๑ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม ได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของอปท. พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓.๑.๒ ในการจะจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนและระยะเวลากำหนด ซึ่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องต้องมีการจัดเตรียมความพร้อมและประสานงานกับทุกฝ่ายในการจัดทำแผนฯ โดยดำเนินการตามขั้นตอนให้ถูกต้อง เพื่อให้การจัดทำแผนฯ สล่งตามวัตถุประสงค์และไม่ล่าช้า ๓.๒ งานบริหารงานบุคคล กิจกรรมการสรรหาบุคลากรเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของหน่วยงาน ๓.๒.๑ มีการมอบหมายหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษรให้บุคลากรที่มีอยู่เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ๓.๒.๒ ขอปรับปรุงกรอบอัตรากำลังเพื่อให้มีบุคลากรที่จำเป็น และเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร มีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการทำงาน การดำเนินงานการปฏิบัติตามระเบียบและกฎหมาย ข้อบังคับต่างๆ ที่ใช้ในการควบคุมและดำเนินกิจกรรมของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	ในภาพรวมมีกิจกรรมควบคุมที่เหมาะสม เพียงพอ และสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยงตามสมควร โดยกิจกรรมควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติโดยผู้บริหารและหัวหน้างานกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด อย่างไรก็ตาม การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม และกิจกรรมการสรรหาบุคลากรเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของหน่วยงาน ซึ่งต้องมีการปรับปรุงกิจกรรมควบคุมเพิ่มเติม โดยได้กำหนดกิจกรรมควบคุมไว้จำนวน ๔ กิจกรรมควบคุม ซึ่งครอบคลุมและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ได้ในระดับที่ดีและมีความเพียงพอเหมาะสมแล้ว สารสนเทศและการสื่อสารในระดับหน่วยงานถือว่ามีความเพียงพอ เพราะมีการนำระบบเทคโนโลยี และสารสนเทศเข้ามาใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดความรวดเร็วคล่องตัว

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๕. กิจกรรมการติดตามประเมินผล งานนโยบายและแผน ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ได้มีการประกาศใช้ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาของอปท. (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงขั้นตอนการปฏิบัติ คือ ไม่ต้องจัดประชุมประชาคมเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงโครงการ ทำให้ลดขั้นตอนในการจัดทำแผนฯ ให้มีความรวดเร็วมากขึ้น แต่อาจเกิดผลเสียคือไม่มีข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน งานบริหารงานบุคคล ในปีงบประมาณถัดไปให้มีการปรับปรุงกรอบอัตรากำลังเพื่อให้มีบุคลากรเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	ในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนและระยะเวลายกหนด ซึ่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องต้องมีการเตรียมความพร้อมและประสานงานกับทุกฝ่ายในการจัดทำแผนฯ โดยดำเนินการตามขั้นตอนให้ถูกต้อง เพื่อให้การจัดทำแผนฯ ลุล่วงตามวัตถุประสงค์และไม่ล่าช้า เสนอให้มีการปรับปรุงกรอบอัตรากำลังในตำแหน่งที่จำเป็นเพื่อให้มีบุคลากรเพียงพอต่อการปฏิบัติงานและตอบสนองต่อการกิจของรัฐ

ผลการประเมินโดยรวม

สำนักปลัด มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ที่เหมาะสมไว้แล้ว

ลายมือชื่อ



(นางสาวสุดารัตน์ จริยะกุลเดโช)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รักษาการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม

แบบ ปค. ๕

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ
สำนักปลัด งานวิเคราะห์นโยบาย และแผน ๑. กิจกรรม การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) กรณีมีการเพิ่มเติมหรือ เปลี่ยนแปลงโครงการ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดทำแผน พัฒนาท้องถิ่นเป็นไปตาม ระเบียบ กฎหมายที่กำหนด และตอบสนองความต้องการ ของประชาชนในพื้นที่	ความเสี่ยง ในการจะทำแผน พัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) กรณีมี การเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงโครงการต้อง มีการประชุม คณะ กรรมการสนับสนุนการ จัดทำแผน และประชุม คณะกรรมการพัฒนา ท้องถิ่นร่วมกับประชาคม ท้องถิ่นทุกครั้ง	การจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่นขององค์การบริหาร ส่วนตำบลโนนงามได้ดำเนิน การตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่นของอปท. พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไข เพิ่มเติม	ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ได้มีการประกาศใช้ ระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการ จัดทำแผนพัฒนาของ อปท. (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งมีการเปลี่ยน แปลงขั้นตอนการปฏิบัติ คือ ไม่ต้องจัดประชุม ประชาคมเมื่อมีการ เปลี่ยนแปลงโครงการ ทำให้ลดขั้นตอนในการ จัดทำแผนฯ ให้มีความ รวดเร็วมากขึ้น	การประกาศใช้ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการจัดทำ แผนพัฒนาของอปท. (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ ยังต้องมีการประชุมคณะ กรรมการสนับสนุนการ จัดทำแผน และประชุม คณะกรรมการพัฒนา ท้องถิ่นร่วมกับประชาคม ท้องถิ่นทุกครั้ง ในกรณี เพิ่มเติมโครงการต่างๆ	ในการจะทำแผน พัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๑ - พ.ศ.๒๕๖๕) ต้องปฏิบัติตามขั้นตอน และระยะเวลายกกำหนด ซึ่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ต้องมีการจัดเตรียมความ พร้อมและประสานงาน กับทุกฝ่ายในการจัดทำ แผนฯ โดยดำเนินการ ตามขั้นตอนให้ถูกต้อง เพื่อให้การจัดทำแผนฯ ลุล่วงตามวัตถุประสงค์ และไม่ล่าช้า	สำนักปลัด ๓๖๕ วัน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
	<u>สาเหตุ</u> ในแต่ละปีงบประมาณมีการเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม โครงการต่างๆ ตามความต้องการของประชาชนอย่างต่อเนื่อง อีกทั้งคณะกรรมการต่างๆ และประชาคมตามที่ระเบียบฯ กำหนดมาจากหลายภาคส่วนอาจทำให้เกิดความล่าช้าได้เมื่อต้องมีการประชุมทุกครั้ง เมื่อมีการเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงโครงการ ตามที่ระเบียบฯ กำหนด					

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ
สำนักปลัด งานบริหารงานบุคคล ๑. กิจกรรม การสรรหาบุคลากรเพื่อปฏิบัติ หน้าที่ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานตาม อำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามระเบียบกฎหมายที่ กำหนดและตอบสนองความ ต้องการของประชาชนในพื้นที่	ความเสี่ยง ในการปฏิบัติงานตาม อำนาจหน้าที่และภารกิจ ของหน่วยงานขาดบุคลากร ที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น ตำแหน่งปลัด หัวหน้า สำนักปลัด และนิติกร	มีการมอบหมายหน้าที่ เป็นลายลักษณ์อักษรให้ บุคลากรที่มีอยู่เป็นผู้ ปฏิบัติหน้าที่แทน	การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่มี ความเพียงพอเหมาะสมไม่ สามารถลดระดับความ เสี่ยงที่มีอยู่ให้ลดลงหรือ หมดไปได้ ต้องปรับปรุง กิจกรรมการควบคุมต่อไป	ไม่ มี เจ้า หน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานเพียงพอต่อ ภารกิจของหน่วยงาน เจ้าหน้าที่คนเดียวต้อง รับผิดชอบงานหลายงาน หลายภารกิจ ทำให้ผล การปฏิบัติงานอาจไม่ ครอบคลุมและไม่มี ประสิทธิภาพเท่าที่ควร	ขอปรับปรุงกรอบ อัตรากำลังเพื่อให้มี บุคลากรที่จำเป็น และเพียงพอต่อการ ปฏิบัติงาน	สำนักปลัด ๓๖๕ วัน

ชื่อผู้รายงาน.....

(นางสาวสุภารัตน์ จริยะกุลเดโช)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รักษาการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด

แบบควบคุมภายในหน่วยงานย่อย กองคลัง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง งานการเงินและบัญชี องค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม

ที่ กค.๐๔ ๐๐๖๖ /๒๕๖๕

วันที่ ๑๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

เรื่อง การรายงานการติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม

อ้างถึง บันทึกข้อความ ที่ นตภ.๑๒/ ๐๐๓ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๔

พร้อมนี้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม อำเภอปทุมราชวงศา จังหวัดอำนาจเจริญ ขอส่งแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) ได้แก่ แบบ ปค.๔ , แบบ ปค. ๕ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)

(นางสาวปิยาภรณ์ มุทาพร)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

(ลงชื่อ)

(นางสมจิตร์ จันทร์สว่าง)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็น.....

(ลงชื่อ)

(นางสาวกฤษณารัตน์ กุลสิงห์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็น.....

(ลงชื่อ)

(นางสาวกฤษณารัตน์ กุลสิงห์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีในการควบคุมโดยให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ จริยธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล มีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องและไม่ถูกต้อง รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง บุคลากรเข้าใจขอบเขต อำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีความรู้ความสามารถและทักษะในงานที่ได้รับมอบหมาย ๒. การประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการดำเนินงาน/กิจกรรมต่างๆอย่างชัดเจน สอดคล้อง และเชื่อมโยงกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จ มีการระบุความเสี่ยงอาจมีผลกระทบต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม	สภาพแวดล้อมการควบคุมในของกองคลัง ในภาพรวมเหมาะสม และมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ มีกิจกรรมที่บรรลุวัตถุประสงค์ (ความเสี่ยงเดิมในงวดปีที่ผ่านมา) คือ ๑. กิจกรรมการควบคุมด้านการเงินและบัญชี การรับและการเบิกจ่าย ๒. กิจกรรมการควบคุมด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ๓. กิจกรรมการควบคุมด้านการจัดเก็บรายได้ อย่างไรก็ตาม การปฏิบัติหน้าที่ในกองคลังมีการปฏิบัติงานเพิ่มเติม หรือระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทางที่แก้ไขเพิ่มเติม เช่น การจัดทำบัญชีตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ การจัดทำแผนที่ภาษี บุคลากรขาดประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเนื่องจากเป็นระเบียบใหม่ ทำให้มีเรื่องที่ต้องปรับปรุง ดังนี้ ๑.งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๑. การบันทึกข้อมูลในระบบแผนที่ภาษี ๒. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ๑. การจัดทำฐานข้อมูลทรัพย์สินในระบบ LAAS และการคิดค่าเสื่อมราคาสะสม มีการประเมินความเสี่ยงโดยนำกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ใช้กันอย่างแพร่หลายมาใช้ และมีการจัดการกับความเสี่ยงต่างๆ ที่ผ่านขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ รวมทั้งยังสามารถกำหนดแนวทางป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตจากปัจจัยต่างๆ ที่เปลี่ยนแปลงไปจากเครื่องที่นำมาใช้

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๓. กิจกรรมการควบคุม มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจได้ว่า เมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ได้กำหนดไว้ กิจกรรมควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทำให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เชื่อมโยงกับการปฏิบัติงาน เหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้ และมีการสื่อสารไปยังบุคลากรทุกระดับ ในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้ใช้ข้อมูลสามารถนำไปใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน ๕. การติดตามประเมินผล มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดวิธีติดตามการดำเนินงานตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและให้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามปกติ หากพบข้อบกพร่องได้มีการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที	ในภาพรวมมีกิจกรรมควบคุมที่มีความเหมาะสมเพียงพอ และสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยงตามสมควร โดยกิจกรรมควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติ โดยผู้บริหารและหัวหน้างาน กำกับดูแล ให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด อย่างไรก็ตาม งานในส่วน การจัดเก็บรายได้ในส่วนของการบันทึกข้อมูลแผนที่ภาษี ยังต้องมีการปรับปรุงกิจกรรมควบคุมเพิ่มเติม ซึ่งได้รายงานไว้แล้ว ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสม มีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้ได้ครอบคลุมทั้ง สำนัก/กองที่อยู่ในสังกัด อบต.โนนงาม รวมทั้งจัดหารูปแบบการสื่อสารที่ชัดเจน ทันเวลาและสะดวกต่อผู้ใช้ ผ่านระบบเครือข่าย รวมทั้งได้จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เผยแพร่ทั้งภายนอกและภายในองค์กร ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสม โดยผู้บริหารมีการติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและสิ้นปีมีการประเมินตนเองร่วมกันระหว่างผู้บริหารและพนักงาน รวมทั้งมีการประเมินอิสระ โดยผู้ตรวจสอบภายใน ผลการประเมินมีการจัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะ เสนอผู้บริหารระดับสูง เพื่อสั่งการแก้ไขและกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปีต่อไป

ผลการประเมินโดยรวม

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามที่บางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

ชื่อผู้รายงาน _____ สมจิตร์

(นางสมจิตร์ จันทร์สว่าง)

ตำแหน่ง _____ ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่ มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๑. งานพัฒนาและจัดเก็บ รายได้ ๑. งานบันทึกข้อมูลแผนที่ภาษีโปรแกรม LTAX GIS และ LTAX ๓๐๐๐ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การจัดเก็บข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ๒. เพื่อให้ฐานข้อมูลในแผนที่ภาษีสามารถอ้างอิงในการประเมินภาษีต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง เพิ่มประสิทธิภาพและลดขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดเก็บภาษีต่างๆ	๑. การบันทึกข้อมูลในแผนที่ภาษี ของกองคลังฯ ยังไม่มีการบันทึกข้อมูลภาษีให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน	ผู้บังคับบัญชาควบคุมดูแลให้มีการบันทึกข้อมูลในระบบแผนที่ภาษีให้เป็นปัจจุบัน วางแนวทางให้ผู้ปฏิบัติรายงานปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานที่เพื่อกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาย่างถูกต้องเหมาะสม	มีการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานประจำปี และการมอบหมายจากผู้บริหารอย่างเป็นทางการในการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละส่วนที่ชัดเจน เหมาะสม มีผลดีต่อการควบคุมและติดตามในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอ ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น	<u>ความเสี่ยง</u> ๑. ข้อมูลในระบบแผนที่ภาษี ยังไม่เป็นปัจจุบัน ครบถ้วน <u>ผลกระทบ</u> ทำให้ไม่สามารถเรียกดูข้อมูลจากระบบได้ การจัดเก็บภาษีประจำปี การติดตามทวงถาม การรายงานลูกหนี้ภาษี อาจล่าช้าหรือไม่ครบถ้วน <u>สาเหตุ</u> เนื่องจากผู้ปฏิบัติหน้าที่ยังไม่ชำนาญในการใช้ระบบ เนื่องจากยังไม่ได้รับการฝึกอบรมวิธีการใช้งานในระบบแผนที่ภาษี	๑. กำหนดให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาขั้นตอน วิธีการใช้งานโปรแกรมแผนที่ภาษี เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	(๓๖๕ วัน) ๓๐ ก.ย. ๖๔ ๑. นวก.จัดเก็บรายได้ฯ ๒. ผอ.กองคลัง

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๑. งานทะเบียนทรัพย์สินและ พัสดุ ๑.๒. การจัดทำฐานข้อมูล ทรัพย์สินในระบบ E-LAAS วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การจัดทำฐานข้อมูล ทรัพย์สิน ในระบบ E-LAAS ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็น ปัจจุบัน ๒. เพื่อให้ สามารถจัดทำงบ การเงินตามมาตรฐานการบัญชี ภาครัฐและนโยบายบัญชี ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้เสร็จ ทัน ตามระยะเวลาที่กฎหมาย กำหนด ถูกต้อง ครบถ้วน /	๑. การบันทึกฐานข้อมูล ทรัพย์สินในระบบ E- LAAS ยังไม่ครบถ้วน เป็น ปัจจุบัน	ผู้บังคับบัญชาควบคุม ดูแล ให้มีการบันทึกข้อมูล ฐานข้อมูลทรัพย์สินใน ระบบ E-LAAS ให้เป็น ปัจจุบัน วางแนวทางให้ผู้ ปฏิบัติรายงานปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติ หน้าที่ เพื่อกำหนดแนว ทางแก้ไขปัญหาอย่าง ถูกต้องเหมาะสม	มีการกำหนดแนว ทางการปฏิบัติงาน ประจำปี และการ มอบหมายจากผู้บริหาร อย่างเป็นทางการในการ ปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละส่วน ที่ชัดเจน เหมาะสม มีผลดี ต่อการควบคุมและติดตาม ในระดับหนึ่งแต่ยังไม่ เพียงพอ ต้องปรับปรุง กระบวนการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานมี ประสิทธิภาพ และ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น	ความเสี่ยง ๑. ข้อมูลในระบบ E-LAAS ยังไม่ เป็นปัจจุบันครบถ้วน ผลกระทบ ทำให้ไม่สามารถเรียกดูข้อมูล จากระบบได้ การจัดงบการเงิน ประจำปีตามมาตรฐานการบัญชี ภาครัฐและนโยบายบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ อาจล่าช้าหรือไม่ ทันเวลาที่กฎหมายกำหนด สาเหตุ เนื่องจากผู้ปฏิบัติหน้าที่ยังไม่ เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานใน ระบบ	๑. กำหนดให้ผู้ปฏิบัติ หน้าที่ เข้ารับการฝึกอบรม ศึกษาขั้นตอน วิธีการใช้ งานโปรแกรม E-LAAS การจัดทำฐานข้อมูล ทรัพย์สิน เพื่อให้เกิดความ เข้าใจ และสามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง อย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล	(๓๖๕ วัน) ๓๐ ก.ย. ๖๔ ๑.เจ้าพนักงาน พัสดุ ๒. นักวิชาการเงิน และบัญชี ๒.ผอ.กองคลัง

ชื่อผู้รายงาน จิราลิม

(นางสมจิตร จันทร์สวาท)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

แบบควบคุมภายในหน่วยงานย่อย กองช่าง

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการควบคุม เพื่อให้ เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยให้ความสำคัญ กับความซื่อสัตย์ จริยธรรม และความโปร่งใสในการ ดำเนินงาน มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับ หลักธรรมาภิบาล มีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการ ปฏิบัติที่ถูกต้อง และที่ไม่ถูกต้องรวมทั้งปฏิบัติตนเป็น แบบอย่าง บุคลากรเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่รวมทั้งมี ความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย แต่ยังมีสภาพแวดล้อมที่ควรต้อง ปรับปรุง ดังนี้ ๑.๑ กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง มีความเสี่ยงเกิดขึ้น จากสภาพแวดล้อมภายใน คือ ๑) บุคลากรที่ปฏิบัติงานขาดเทคนิคความรู้ทางด้าน วิศวกรรมชั้นสูงซึ่งบางโครงการเป็นโครงการที่ต้องใช้ เทคนิคชั้นสูงจึงเป็นความเสี่ยงของกิจกรรมด้านงาน ก่อสร้าง (ปัญหาด้านบุคลากร) ๑.๒ กิจกรรมด้านงานซ่อมแซมไฟฟ้า มีความเสี่ยง เกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ - บุคลากรไม่เพียงพอกับปริมาณงานเนื่องจากไม่มีช่าง ไฟฟ้า แต่งานก่อสร้างมีมาก ทำให้ไม่สามารถซ่อมไฟฟ้า ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (ปัญหาด้าน บุคลากร) - อุปกรณ์ที่ใช้ในการติดตั้ง/ซ่อมแซมไฟฟ้าไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัย สะดวก รวดเร็วใน การปฏิบัติงาน (ปัญหาด้านงบประมาณ) ๑.๓ กิจกรรมด้านงานประปา มีความเสี่ยงเกิดขึ้นจาก สภาพแวดล้อมภายนอก คือ - อุปกรณ์ที่ใช้ในการติดตั้ง/ซ่อมแซมระบบประปายัง ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัย สะดวก รวดเร็วในการปฏิบัติงาน (ปัญหาด้านงบประมาณ)	สภาพแวดล้อมการควบคุมของ กองช่าง องค์การ บริหารส่วนตำบลโนนงาม ในภาพรวมเหมาะสมและมีส่วน ทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตาม กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม แบ่งโครงสร้าง และการปฏิบัติงาน ออกเป็น ๔ งาน ประกอบด้วย ๑. งานก่อสร้าง ๒. งานออกแบบและควบคุมอาหาร ๓. งานประสานสาธารณูปโภค ๔. งานผังเมือง จากการวิเคราะห์และประเมินผลตามองค์ประกอบของ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของ รัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ พบความเสี่ยงในการกิจ ๓ กิจกรรม คือ ๑.กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง ๒.กิจกรรมด้านงานซ่อมแซมไฟฟ้า ๓.กิจกรรมด้านงานประปา ซึ่งต้องนำไปจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ระดับส่วนงานย่อยในปีถัดไป <u>การควบคุมงานก่อสร้าง</u> จากการติดตามผลตามแบบรายงานการปฏิบัติตาม แผนการปรับปรุง (แบบ ปค.๕) ในงวดปีที่ผ่านมา พบว่า กิจกรรมการควบคุมงานก่อสร้าง ซึ่งมีไม่เพียงพอกับ ปริมาณภารกิจในโครงสร้างพื้นฐานที่มีมากขึ้นตาม นโยบายของรัฐบาล

๒๕๖๓ - ๒๕๖๔
 บัญชีรายรับรายจ่าย
 (งบการเงิน) (งบกำไรขาดทุน)
 ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔

ឧបាយកល ម.អ. កន្លែងក្រុម ក្នុងការ ប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តិការណ៍
ក្នុងការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តិការណ៍ ក្នុងការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តិការណ៍
ក្នុងការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តិការណ៍ ក្នុងការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តិការណ៍

**แบบควบคุมภายในหน่วยงานย่อย
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม

ที่ กศ.๐๘/๙๖

วันที่ ๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔

เรื่อง การรายงานติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง
ของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม

ตามบันทึกข้อความที่ สป.๐๑/๒๙๐ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง การรายงานติดตามประเมินผล
ระบบควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ กองการศึกษา ศาสนาและ
วัฒนธรรม ได้รวบรวมข้อมูลการบริหารความเสี่ยงด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมในเขตพื้นที่
รายละเอียดตามที่แนบท้ายบันทึกนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ

ผู้รายงาน

(นายประยงค์ สายตา)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ความคิดเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม

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

(ลงชื่อ)

(นางสาวกษณารัตน์ กุลสิงห์)

ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม

ความคิดเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม

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

(ลงชื่อ)

(นางสาวกษณารัตน์ กุลสิงห์)

ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ กิจกรรมด้านการงานบริหารการศึกษา เป็นความเสี่ยงที่เกิดจาก “สภาพแวดล้อมภายใน” ดังนี้ ๑.บุคลากรที่ปฏิบัติงานขาดความรู้ด้านการใช้คอมพิวเตอร์ ๒.ด้านสถานที่ บริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีการปรับปรุงพื้นที่เพียงบางส่วน สถานที่คับแคบ และยังขาดสนามเด็กเล่นกลางแจ้ง ป้ายศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒. การประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการดำเนินงาน/กิจกรรมต่างๆอย่างชัดเจน สอดคล้อง และเชื่อมโยงกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จ มีการระบุความเสี่ยงอาจมีผลกระทบต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม	สภาพแวดล้อมการควบคุมของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ในภาพรวมเหมาะสมและมี ส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ มีกิจกรรมที่บรรลุวัตถุประสงค์ คือ ๑.กิจกรรมด้านการบริหารการศึกษา ๑.๑ ด้านสถานที่ ภายในบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีการปรับปรุงภูมิทัศน์ให้สวยงามมากขึ้น อย่างไรก็ตาม มีการเปลี่ยนแปลงของ ระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการ หลักเกณฑ์ แนวทาง ที่มีการแก้ไขหรือเพิ่มเติมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ทำให้มีเรื่องที่ต้องปรับปรุง ดังนี้ ๑. งานบริหารการศึกษา ๑.๑ งานการบริหารจัดการด้านการเงิน การบัญชี และงานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด อบต.โนนงาม ๑.๒ ศพด.บางแห่งยังไม่มีสนามเด็กเล่นกลางแจ้ง แม้ปัจจัยจะเอื้อให้มีสนามเด็กเล่นแต่สภาพแวดล้อมไม่พร้อมจะดำเนินการ มีการประเมินความเสี่ยงโดยนำกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ใช้กันอย่างแพร่หลายมาใช้ และมีการจัดการกับความเสี่ยงต่างๆ ที่ผ่านขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ รวมทั้งยังสามารถกำหนดแนวทางป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตจากปัจจัยต่างๆ ที่เปลี่ยนแปลงไปจากเครื่องมือที่นำมาใช้

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๓. กิจกรรมการควบคุม มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจได้ว่า เมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ได้กำหนดไว้ กิจกรรมควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทำให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุมที่มีความเหมาะสม เพียงพอ และสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยงตามสมควร โดยกิจกรรมควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติ โดยผู้บริหารและหัวหน้างาน กำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด อย่างไรก็ตาม งานบริหารการศึกษาด้านสภาพแวดล้อมของ ศพด.และงานด้านการพัสดุ การเงินและการบัญชีของสถานศึกษาที่อยู่ในสังกัด อบต.โนนงาม ยังต้องมีการปรับปรุงกิจกรรมควบคุมเพิ่มเติม
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมได้นำอินเทอร์เน็ตมาใช้ในการบริหารและปฏิบัติราชการ การสื่อสาร การติดต่อและรับข้อมูลข่าวสาร ระเบียบหนังสือสั่งการ จึงสามารถปฏิบัติตามระเบียบหนังสือสั่งการได้ทันทีการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก การประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนในพื้นที่เข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง มีการติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์และโทรสาร Line , Facebook และประสานงานกับส่วนราชการอื่นๆ	ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสม มีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้ได้ครอบคลุมทุกกองที่อยู่ในสังกัด อบต.โนนงาม รวมทั้งจัดหารูปแบบการสื่อสารที่ชัดเจน ทันเวลา และสะดวกต่อตัวผู้ใช้ ผ่านระบบเครือข่าย รวมทั้งได้จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เผยแพร่ทั้งภายนอกและภายในองค์กร
๕. การติดตามประเมินผล มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดวิธีติดตามการดำเนินงานตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและให้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามปกติ หากพบข้อบกพร่องได้มีการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที	ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสม โดยผู้บริหารมีการติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และสิ้นปีมีการประเมินตนเองร่วมกันระหว่างผู้บริหารและพนักงาน ผลการประเมินมีการจัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะเสนอผู้บริหารระดับสูง เพื่อสั่งการแก้ไขและกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปีต่อไป

ผลการประเมินโดยรวม

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม มีโครงสร้างควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

ชื่อผู้รายงาน


(นายประยงค์ สายตา)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

วันที่.....

ชื่อหน่วยงาน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑. งานบริหารการศึกษา ๑.๑ งานการบริหาร จัดการด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุของสถานศึกษา ในสังกัด อบต.โนนงาม <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การบริหาร จัดการด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุของสถานศึกษา ในสังกัด อบต.โนนงาม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	๑. งานการบริหาร จัดการด้านการเงิน การบัญชี และการ พักของสถานศึกษา ในสังกัด อบต.โนนงาม	ผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทาง ปฏิบัติงานประจำปี และ กำหนดให้มีการตรวจสอบ ความถูกต้องของรายงานการรับ- จ่ายเงินประจำปี และรายงานพัสดุ ประจำปีที่ต้องรายงานผู้บริหาร ประจำปี ให้หัวหน้าสถานศึกษาของ ศพด. แต่ละแห่ง รายงานความต้องการ ปัญหาและอุปสรรคในการ ปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบเพื่อจะ ได้กำหนดแนวทางการบริหาร จัดการเพื่อหาแนวทางการแก้ไข ปัญหาด้านการปรับปรุงสภาพของ ศพด.และ สนามเด็กเล่นกลางแจ้ง ของสถานศึกษา ต่อไป	มีการกำหนดแนวทางการ ปฏิบัติงานประจำปี และการ มอบหมายจากผู้บริหารอย่าง เป็นทางการในการปฏิบัติ หน้าที่ในแต่ละส่วนที่ชัดเจน เหมาะสม และเพียงพอ แต่ อย่างไรก็ตามยังพบว่า งาน การบริหารจัดการด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุของ สถานศึกษาในสังกัดของ กองการศึกษาฯ อบต.โนนงาม ยังมีข้อผิดพลาดคลาดเคลื่อน ในบางขั้นตอนของการ ปฏิบัติงาน ที่ต้องปรับปรุง บริหารความเสี่ยงเพิ่มเติม	<u>ความเสี่ยง</u> ๑. งาน การเบิกจ่ายเงิน ของ สถานศึกษา การบันทึกบัญชี และงาน พักสุ ที่ยังพบว่า มี ข้อผิดพลาด คลาดเคลื่อน <u>ผลกระทบ</u> อาจทำรายงานการเงินประจำปีเกิด ความคลาดเคลื่อนได้ และอาจจะทำ ให้การเบิกจ่ายเป็นไปอย่างไม่ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง <u>สาเหตุ</u> เกิดจากความไม่ชำนาญในการจัดราย ทางการเงิน และขั้นตอนในการจัดซื้อ จัดจ้าง เนื่องจากบุคลากรที่ปฏิบัติงาน มีความรู้ไม่ตรงกับสายงาน และ บุคลากรไม่เพียงพอ เนื่องจากบุคลากร ที่มีขึ้นอยู่กับจำนวนเด็กและขนาดของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑. ส่งบุคลากรเข้าร่วม อบรมเกี่ยวกับการเบิก จ่ายเงิน-การจัดซื้อ- จ้างในสถานศึกษา อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ๒.ควรเพิ่มบุคลากรที่มี ความรู้เกี่ยวกับการ เบิกจ่ายเงิน-การจัดซื้อ ให้กับกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑.หัวหน้า สถานศึกษา ทุกศพด. ๒. นวก. การศึกษา/ ผู้ได้รับ มอบหมาย ๓. ผอ.กอง การศึกษา

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑. งานบริหารการศึกษา ๑.๒ ด้านมาตรฐานศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด สถานศึกษาขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ด้าน สิ่งแวดล้อม และด้านวิชาการ และกิจกรรมตามหลักสูตร <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อการพัฒนาเด็กวัย ๓-๕ ขวบ ให้มีความพร้อม ด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคม สติปัญญา มีคุณธรรม และจริยธรรม เพื่อศักยภาพ ในการศึกษาต่อในระดับ ประถมศึกษา เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล	๑. ศพด.บางแห่งยังไม่มี สนามเด็กเล่นกลางแจ้ง ๒.พื้นที่ใน ศพด.มีจำกัด ไม่เพียงพอในการสร้าง สนามเด็กเล่น	ให้หัวหน้าสถานศึกษาของ ศพด. แต่ละแห่ง รายงานความต้องการ ปัญหาและอุปสรรคในการ ปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบเพื่อจะ ได้กำหนดแนวทางการบริหาร จัดการเพื่อหาแนวทางการแก้ไข ปัญหาด้านการปรับปรุงสภาพของ ศพด.และ สนามเด็กเล่นกลางแจ้ง ของสถานศึกษา ต่อไป	มีการกำหนดแนวทางการ ปฏิบัติงานประจำปี และการ มอบหมายจากผู้บริหารอย่าง เป็นทางการในการปฏิบัติ หน้าที่ในแต่ละส่วนที่ชัดเจน เหมาะสม และเพียงพอ แต่ อย่างไรก็ตาม ยังพบว่า สภาพแวดล้อม พื้นที่ของ ศพด.บางแห่งยังมีสภาพคับ แคบ ยังไม่เป็นไปตาม มาตรฐาน ยังไม่มีรั้วรอบขอบ ชิด และยังขาดอุปกรณ์สนาม เด็กเล่น และบางแห่งยังไม่มี สนามเด็กเล่นกลางแจ้งสำหรับ ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กเล็ก ใน ศพด. ยังคงต้องปรับปรุง บริหารความเสี่ยงเพิ่มเติม	<u>ความเสี่ยง</u> ๑. ศพด.บางแห่งยังไม่มีรั้ว ๒. ศพด.บางแห่งยังไม่มี อุปกรณ์เด็กเล่น และสนาม เด็กเล่นกลางแจ้ง <u>ผลกระทบ</u> อาจเกิดความไม่ปลอดภัยของ เด็กเล็กใน ศพด. และ การ จัดการเรียนการสอนเพื่อ ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กยัง ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์เป็นไปตาม มาตรฐานที่กำหนดไว้ <u>สาเหตุ</u> งบประมาณที่ยังไม่เพียงพอ และบริเวณพื้นที่ใช้สอยมีน้อย และแคบจำกัด	๑. จัดทำโครงการเพื่อ ขอรับจัดสรร งบประมาณ และ รายงานขอรับการ สนับสนุนงบประมาณ จากหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	๑.หัวหน้า สถานศึกษาทุก ศพด. ๒. นวก.การศึกษา/ ผู้ได้รับมอบหมาย ๓. ผอ.กอง การศึกษา

ชื่อผู้รายงาน

(นายประยงค์ สายตา)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

วันที่

**แบบควบคุมภายในหน่วยงานย่อย
กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม**



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม

ที่ กสส.๐๖/ ๐๙

วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอส่งรายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม

ตาม บันทึกข้อความ ที่ สป.๐๑/๒๕๐ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๔ งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม แจ้งสำนัก/กอง การรายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ดำเนินการดังนี้

- ๑.ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานภายในสำนัก/กอง ให้เป็นปัจจุบัน
- ๒.ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในของสำนัก/กอง และระดับองค์กร

๓.สำรวจวิเคราะห์ภารกิจตามโครงสร้างของงาน ประเมินจุดอ่อน และบริหารความเสี่ยง เพื่อให้เกิดประสิทธิผล และดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

แล้วรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ได้แก่ แบบ ปค.๔,แบบ ปค.๕ และรายงานเลขานุการระดับองค์กร ภายในวันที่ ๑๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ นั้น

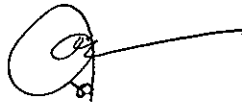
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ขอส่งรายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ เลขานุการระดับองค์กร รวบรวมเอกสาร ดังนี้

- | | |
|--|--------------|
| ๑.คำสั่งแบ่งงานภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | จำนวน ๑ แผ่น |
| ๒.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓.รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค.๔ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๔.รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค.๕ | จำนวน ๑ ชุด |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวกชพรรณ สलगสิงห์)
นักวิชาการสุขาภิบาล ปฏิบัติการ

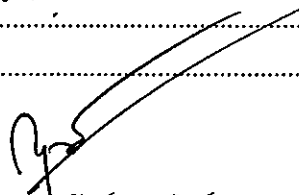
ความเห็น ผอ.กองฯ.....



(นางพิชญกรณ์ เข้มแก้ว)

นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

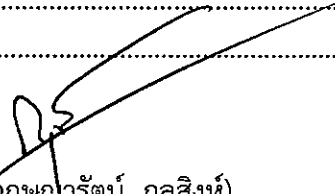
ความเห็นปลัด..... พิชญกรณ์ เข้มแก้ว



(นางสาวกฤษณารัตน์ กุลสิงห์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นนายก..... อภิสิทธิ์ ใจดี ๒๕๖๒/๒



(นางสาวกฤษณารัตน์ กุลสิงห์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม

กองการสาธารณสุข องค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u> ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ จริยธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับ หลักธรรมาภิบาลมีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติที่ถูกต้อง แต่ยังมีปัญหาเกี่ยวกับสภาพแวดล้อม ดังนี้ ๑.๑ การสรรหาบุคลากรเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับเจ้าหน้าที่ภายในกองเท่าที่มี - ไม่มีผู้อำนวยการกองสาธารณสุขที่รับผิดชอบโดยตรงเป็นการมอบหมายรักษาราชการแทน ๑.๒ การควบคุมและป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า - สุนัขและแมวบางตัวยังไม่ได้รับการฉีดวัคซีน (สุนัขไม่มีเจ้าของ) ๑.๓ งานการเบิกจ่ายงบประมาณ - เจ้าหน้าที่ขาดความชำนาญในการปฏิบัติงานการเงินและด้านการพัสดุ ๒. การประเมินความเสี่ยง งานบริหารงานสาธารณสุข กิจกรรมการสรรหาบุคลากรเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ความเสี่ยง ๑. ไม่มีพนักงานส่วนตำบลในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่แทนไม่มีความเชี่ยวชาญในงานของสาธารณสุขฯ ทำให้การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้า	กองสาธารณสุขฯ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามภารกิจงานประจำ ๓ งาน คือ (๑) งานบริหารงานสาธารณสุข (๒) งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม (๓) งานบริการสาธารณสุข โดยวิเคราะห์ผลการประเมินการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พบว่า การปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขมีงานในความรับผิดชอบหลายๆ ด้านที่ต้องประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ และประสานงานกับชุมชน สรุปปัญหาเกี่ยวกับสภาพแวดล้อม ดังนี้ ๑.๑ การสรรหาบุคลากรเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑.๒ การควบคุมและป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า - การฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้ายังไม่ครอบคลุมยังมีความเสี่ยงที่ต้องจัดทำแผนการปรับปรุงควบคุมภายในต่อไป ๑.๓ งานการเบิกจ่ายงบประมาณ - ตรวจสอบงบประมาณก่อนจัดทำโครงการและวางฎีกาเบิกจ่าย - ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาให้ครบถ้วน กองการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีการประเมินความเสี่ยงโดยนำระบบการประเมินความเสี่ยงที่เป็นสากลมาใช้ และมีการจัดการความเสี่ยงต่างๆ จากผลการประเมินเพื่อนำไปกำหนดกิจกรรมการควบคุม ได้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของการควบคุม อย่างเพียงพอและเหมาะสม

กองการสาธารณสุข องค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
การควบคุมและป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า ความเสี่ยง สุนัขและแมวบางตัวยังไม่ได้รับการฉีดวัคซีน (สุนัขไม่มีเจ้าของ) งานการเบิกจ่ายงบประมาณ ความเสี่ยง เจ้าหน้าที่ขาดความชำนาญในการปฏิบัติงานการเงินและด้านการพัสดุ ๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ การสรรหาบุคลากรเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กำหนดกิจกรรมควบคุมดังนี้ ๑) มีการประกาศรับโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบลมาบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่ว่าง ๒) ส่งผู้ปฏิบัติงานที่เข้ารับการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพในระหว่างที่ยังปฏิบัติหน้าที่แทน ๓) มีการมอบหมายหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษรให้บุคลากรที่มีอยู่ปฏิบัติหน้าที่แทน ๔) กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๓.๒ การควบคุมและป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า กำหนดกิจกรรมควบคุมดังนี้ ๑) จัดฝึกอบรมทบทวนให้ความรู้ในการดำเนินการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าให้กับอาสาพัฒนาปศุสัตว์ประจำหมู่บ้านเป็นประจำทุกปี และให้ความรู้กับอาสาพัฒนาปศุสัตว์รายใหม่ ๒) ออกให้บริการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าทุกหมู่บ้าน ๓) รณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ประชาชนในเขตพื้นที่เกี่ยวกับโรคพิษสุนัขบ้า ๓.๓ งานการเบิกจ่ายงบประมาณ กำหนดกิจกรรมควบคุมดังนี้ ๑) การปฏิบัติงานภายใต้ภารกิจความรับผิดชอบ ทั้งเรื่องระเบียบค่าแนะนำและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ๒) กำชับเจ้าหน้าที่ให้มีการตรวจสอบงบประมาณและเอกสารให้ถูกต้องก่อนการเบิกจ่าย	ในภาพรวมมีกิจกรรมควบคุมที่เหมาะสม เพียงพอ และสอดคล้องกับกระบวนการควบคุมและการบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสม มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมไว้ครบทุกภารกิจ/กิจกรรม มีความเสี่ยงจำนวน ๓ กิจกรรม ซึ่งกองการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมได้กำหนดกิจกรรมควบคุมไว้จำนวน ๔ กิจกรรมการควบคุม ซึ่งสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในได้ในระดับที่ดีและมีความเพียงพอเหมาะสมแล้ว

กองการสาธารณสุข องค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ได้มีการนำระบบสารสนเทศและการสื่อสารทั้งระบบ อินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ โทรสาร การประชุม การปรับปรุงคำสั่ง การติดต่อภายในและภายนอกมาเป็นเครื่องมือช่วยในการบริหารความเสี่ยง ดังนี้ ๔.๑ นำระบบ Internet มาช่วยในการบริหารและการปฏิบัติราชการ ๔.๒ จัดทำระบบข้อมูลข่าวสารเพื่อประชาสัมพันธ์ให้กับประชาชนและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ ๕. กิจกรรมการติดตามผล กองการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีการติดตาม ประเมินผลการควบคุมภายในและคุณภาพการปฏิบัติงานโดย กำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง - มีการประกาศรับโอน(ย้าย) พนักงานส่วนตำบลที่มารับตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - มีการขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้จากกรมส่งเสริมฯ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การควบคุมและป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า - สุนัขและแมวบางตัวยังไม่ได้รับการฉีดวัคซีน(สุนัขไม่มีเจ้าของ)	ระบบสารสนเทศและการสื่อสาร ของกองสาธารณสุขฯ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม มีระดับการควบคุมภายในที่ยังต้องปรับปรุงแก้ไข เนื่องจากไม่มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรงจึงไม่มีการนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการปฏิบัติงานเท่าที่ควร เช่น การประชาสัมพันธ์ การใช้ระบบอินเทอร์เน็ตในการตรวจสอบและติดตามข้อมูลข่าวสารต่างๆ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑. ส่งผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขเข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพ ๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ศึกษา ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๓. มีการกำหนดการติดตามประเมินผล โดยดำเนินการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่องรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ๔. ตรวจสอบข้อบกพร่องต่างๆ ในการปฏิบัติงานแต่ละงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการควบคุมต่อไปเรื่อยๆ

สรุปผลการประเมิน

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายในหรือการควบคุมเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมของกระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และผู้บริหารให้ความสำคัญกับการมีศีลธรรม จรรยาบรรณ ความซื่อสัตย์ ยอมรับความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน และหากพบการปฏิบัติงานที่ไม่เหมาะสมจะพิจารณาดำเนินการตามระเบียบของทางราชการ และกิจกรรม/โครงการที่ได้รับมอบหมาย และมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน มีการติดตามประเมินผลและตรวจสอบจากผู้กำกับดูแลและผู้บังคับบัญชาอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ซึ่งการควบคุมภายในดังกล่าวสามารถเสริมสร้างการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ทั้งนี้จากการวิเคราะห์ พบว่ามีกิจกรรมที่ต้อง

บริหารความเสี่ยง คือ

๑. การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ
๒. การควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
๓. งานการเบิกจ่ายงบประมาณ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม จะได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมต่อไป

ลายมือชื่อ

(นางพิษณุกรณ์ เข้มแก้ว)

ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

วันที่ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

กองการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่อยู่	การประเมิน ผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานบริหารงานสาธารณสุข กิจกรรม การสรรหาบุคลากรเพื่อปฏิบัติหน้าที่ใน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม วัตถุประสงค์ ๑. เพื่องานด้านสาธารณสุข มีบุคลากรผู้รับผิดชอบโดยตรง ๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม ระเบียบกฎหมาย	ความเสี่ยง ๑. ไม่มีพนักงานส่วน ตำบลในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง สาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับการ แต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ แทนไม่มีความเชี่ยวชาญ ในงานของสาธารณสุขฯ ทำให้การปฏิบัติงานเกิด ความล่าช้า	๑. มีการประกาศรับ โอน (ย้าย) พนักงานส่วน ตำบลมาบรรจุแต่งตั้งใน ตำแหน่งที่ว่าง ๒. ส่งผู้ปฏิบัติงานที่ เข้ารับการพัฒนาและ เพิ่มประสิทธิภาพใน ระหว่างที่ยังปฏิบัติ หน้าที่แทน ๓. มีการมอบหมาย หน้าที่เป็นลายลักษณ์ อักษรให้บุคลากรที่มีอยู่ ปฏิบัติหน้าที่แทน	๑. พนักงานส่วนตำบลที่ บรรจุใหม่ยังไม่มี ความ เชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน ด้านนี้	การปฏิบัติงานด้าน สาธารณสุข มีงานในความ รับผิดชอบหลายๆ ด้านที่ ต้องประสานงานกับ หน่วยงานอื่นๆ และ ประสานกับชุมชน ดังนั้น เมื่อขาดบุคลากรปฏิบัติงาน จึงมีความล่าช้าไม่ต่อเนื่อง เพราะผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน มีงานในความรับผิดชอบที่ ต้องดำเนินการอยู่แล้ว	๑. ส่งผู้ปฏิบัติงาน ด้านสาธารณสุข เข้า รับการฝึกอบรมเพิ่ม ประสิทธิภาพ ๒. กำชับให้ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ศึกษาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

กองการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่อยู่	การประเมิน ผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๒. กิจกรรม การควบคุมและป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้สุนัขและแมวในเขต รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วน ตำบลโนนงามได้รับวัคซีนป้องกันโรค พิษสุนัขบ้า ๒. เพื่อป้องกันการเกิดโรคพิษ สุนัขบ้า ๓. เพื่อให้ประชาชนตระหนักถึง ความสำคัญของโรคพิษสุนัขบ้า	๑. สุนัขและแมวบางตัว ยังไม่ได้รับการฉีดวัคซีน (สุนัขไม่มีเจ้าของ)	๑. ฝึกอบรมทบทวน ให้ความรู้อาสาพัฒนา ปศุสัตว์ประจำหมู่บ้าน ๒. ออกให้บริการฉีด วัคซีนป้องกันโรคพิษ สุนัขบ้าให้กับสุนัข และแมวในเขตพื้นที่ อบต.โนนงาม	๑. การฉีดวัคซีนป้องกัน โรค พิษ สุนัข บ้า ยังไม่ ครบคลุมยังมีความเสี่ยงที่ ต้องจัดทำแผนการปรับปรุง ควบคุมภายในต่อไป	๑. สุนัขและแมวบางตัว ยังไม่ได้รับการฉีดวัคซีน	๑. จัดฝึกอบรม ทบทวนให้ความรู้ใน การดำเนินการฉีด วัคซีนป้องกันโรคพิษ สุนัขบ้าให้กับอาสา พัฒนาปศุสัตว์ประจำ หมู่บ้านเป็นประจำทุก ปี และให้ความรู้กับ อาสาพัฒนาปศุสัตว์ รายใหม่ ๒. ออกให้บริการ ฉีดวัคซีนป้องกันโรค พิษสุนัขบ้าทุกหมู่บ้าน ๓. รณรงค์ ประชาสัมพันธ์ให้ ความรู้ประชาชนใน เขตพื้นที่เกี่ยวกับโรค พิษสุนัขบ้า	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

กองการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่อยู่	การประเมิน ผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๓. กิจกรรม งานการเบิกจ่ายงบประมาณ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ถูกต้องและมีเอกสารประกอบฎีกาเบิก จ่ายเงินครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ขาดความ ชำนาญในการปฏิบัติงาน การเงินและด้านการ พัสดุ	๑. การปฏิบัติงาน ภายใต้ภารกิจความ รับผิดชอบ ทั้งเรื่อง ระเบียบคำแนะนำและ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวกับ การปฏิบัติงานที่ เกี่ยวข้อง ๒. กำชับเจ้าหน้าที่ ให้มีการตรวจสอบ งบประมาณและเอกสาร ให้ถูกต้องก่อนการ เบิกจ่าย	การควบคุมภายในที่มีอยู่ยัง ไม่มีความเพียงพอ และเหมาะสม ไม่สามารถ ลดระดับความเสี่ยงที่มีอยู่ให้ ลดลงหรือหมดไปได้ต้อง ปรับปรุงกิจกรรมควบคุม ต่อไป	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานขาด ความชำนาญในการ ปฏิบัติงานการเงินและด้าน การพัสดุ	กำชับเจ้าหน้าที่ให้ ตรวจสอบงบประมาณ และเอกสารให้ถูกต้อง ก่อนการเบิกจ่ายและ ให้เจ้าหน้าที่ศึกษา ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม



(นางพิษณุกรณ์ เข้มแก้ว)

นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ รักษาการแทน
 ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม

ที่ ๔๗๘/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการและติดตามผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง
ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบ
ภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง
กำหนด และตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ นั้น
เพื่อให้การควบคุมภายในที่กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย
ถูกต้อง ตามมาตรฐานการควบคุมภายใน และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ/
คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ดังนี้

- | | | |
|---------------------------------|--|---------------------|
| ๑. นางสาวกฤษณารัตน์ กุลสิงห์ | รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน | |
| | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสมจิตร จันทรสว่าง | ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๓. นายประยงค์ สายตา | ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | กรรมการ |
| ๔. นายสุรพงษ์ พุทธิวงศ์ | นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาการแทน | |
| | ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๕. นางสาวสุดารัตน์ จริยะกุลเดโช | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รักษาการแทน | |
| | หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการและเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่ดังนี้

๑. อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ
๓. รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ
๔. ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

ให้คณะกรรมการฯ เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
โนนงาม เพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้ผู้กำกับดูแลภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายแสง ทองห่อ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม

ที่ ๒๓๐/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ของสำนักปลัด
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม ที่ ๔๗๘/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ
และติดตามผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ
ควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม ประจำปีงบประมาณ
๒๕๖๔ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๖ และข้อ ๘ แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการ/คณะกรรมการติดตาม
ประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม ทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด นั้น

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัด สังกัดองค์การบริหารส่วน
ตำบลโนนงาม ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ
ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ของสำนักปลัด ดังนี้

- | | | |
|---------------------------------|--|----------------------|
| ๑. นางสาวสุภารัตน์ จริยะกุลเดโช | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รักษาการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. พ.จ.อ.อาทิตย์ จำปาหอม | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| ๓. นายศักดิ์ดา หมิ่งทอง | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | คณะกรรมการ |
| ๔. นางสาวสมิตรา รัฐเมิน | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน | คณะกรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการ
ควบคุมภายในของสำนักปลัด แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนักปลัดทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตาม
ประเมินผลระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนงามทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางสาวศุภณารัตน์ กุลสิงห์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม

ที่ ๒๑๑ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ได้แก่ ปค. ๔ และ แบบ ปค.๕ ส่งให้เลขานุการฯ นั้น

เพื่อให้การจัดวางระบบการควบคุมภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม ที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล จำเป็นต้องมีคณะทำงานในการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน จึงขอปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในกองคลัง ดังต่อไปนี้

- | | | |
|----------------------------|-------------------------|--------------------|
| ๑. นางสาวจิตรา จันทร์สว่าง | ผู้อำนวยการกองคลัง | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. นางรุ่งตะวัน ลาทา | เจ้าพนักงานพัสดุ | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวจุไรรัตน์ อินบุตร | นักวิชาการจัดเก็บรายได้ | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวปิยาภรณ์ มุทาพร | นักวิชาการเงินและบัญชี | คณะทำงาน/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในกองคลัง ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองคลัง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้ว่าการกองคลัง เพื่อยังงานคณะกรรมการดำเนินการและติดตามผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ของ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางสาวกฤษณารัตน์ กุลสิงห์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม

ที่ ๖๑๗/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ของกองช่าง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม ที่ ๔๗๘/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ และติดตามผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ และตามบันทึกข้อความองค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม ที่ นตภ.๑๒/๐๐๓ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๔ แจ้งให้ทุกสำนัก/กอง ดำเนินการติดตามและประเมินระบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๖ และข้อ ๘ แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการ/คณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุม ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม ทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด นั้น

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองช่าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล โนนงาม ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการติดตาม ประเมินผลการควบคุมภายใน ของกองช่าง ดังนี้

- | | | |
|-------------------------|--|----------------------|
| ๑. นายสุรพงษ์ พุทธิวงศ์ | นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง | ประธานคณะกรรมการ |
| | | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. นายวรจักร จักรสอง | คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานช่วยงานไฟฟ้า | คณะกรรมการ |
| ๓. นายอมรพันธ์ ลาภสาร | คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานช่วยงานธุรการ | คณะกรรมการ/เลขานุการ |

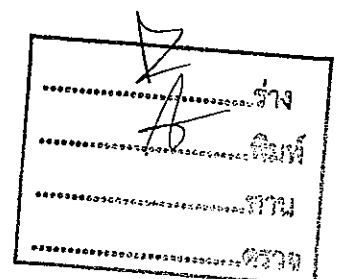
โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการ ควบคุมภายในของสำนักปลัด แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนักปลัดทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตาม ประเมินผลระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนงามทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางสาวกฤษณา รัตน์ กุลสิงห์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม





คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม

ที่ ๖๖๘ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม

ตามบันทึกข้อความที่ สป.๐๑/๒๕๐ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง ขอให้ดำเนินการรายงานติดตาม
ประเมินการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ แจ้งให้ทุกส่วนราชการจัดทำรายงานติดตามและประเมินผล
ระบบควบคุมภายใน นั้น

เพื่อให้การจัดวางระบบควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบล
โนนงาม ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานควบคุมภายใน และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหาร
จัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของกองการศึกษาฯ องค์การบริหาร
ส่วนตำบลโนนงาม ดังต่อไปนี้

๑. นายประยงค์ สายตา	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	ประธานกรรมการ
๒. นางวิไลรัตน์ คำเฉย	ครูผู้ดูแลเด็ก ศพด.วัดอัมพวัน ปฏิบัติหน้าที่ ศพด.วัดโนนงาม ม.๓	กรรมการ
๓. นางพิมพ์พิศา พิมพ์พารัตน์	ครูผู้ดูแลเด็ก ศพด.วัดอัมพวัน	กรรมการ
๔. นางดอกแก้ว พร้อมสุข	ครูผู้ดูแลเด็ก ศพด.บ้านคำไหล	กรรมการ
๕. นางขวัญใจ เงินหมื่น	นักวิชาการศึกษานำนานุกร	กรรมการ / เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในดำเนินการ ติดตามประเมินผลระบบควบคุม
ภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม แล้วรายงานผู้บริหารทราบ เพื่อคณะกรรมการฯ จะได้รวบรวม
ประเมินเป็นระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม รายงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
ผู้กำกับดูแลกระทรวงมหาดไทย ต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)

(นางสาวกฤษณารัตน์ กุลสิงห์)

ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม

ที่ ๖๐๓/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม ที่ ๔๗๘/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ และติดตามผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ และตามบันทึกข้อความองค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม ที่ นตบ.๑๒/๐๐๓ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๔ แจ้งให้ทุกสำนัก/กอง ดำเนินการติดตามและประเมินระบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๖ และข้อ ๘ แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการ/คณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุม ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม ทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด นั้น

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัด สังกัดองค์การบริหารส่วน ตำบลโนนงาม ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

- ๑.นางพิษณุกรณ์ เข้มแก้ว นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาการแทน ประธานคณะกรรมการ
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๒.นางสาวสิริลักษณ์ ป้องแก้ว คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานธุรการ คณะทำงาน
- ๓.นางสาวกชพรรณ สलगสิงห์ นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ คณะทำงาน/เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการ ควบคุมภายในของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้ากองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม ทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางสาวกฤษณารัตน์ กุลสิงห์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม

ที่ นตภ.๑๒/๐๐๓

วันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง ให้ดำเนินการติดตามและประเมินระบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เรียน ปลัด อบต./รองปลัด อบต./หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการทุกกอง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งหลักเกณฑ์นี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑”

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงแจ้งให้ทุกสำนัก/กอง ดำเนินการ ดังนี้

๑. ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานภายในสำนัก/กอง ให้เป็นปัจจุบัน

๒. ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในของสำนัก/กอง และระดับองค์กร

๓. สำนักรวบรวมการปฏิบัติงานตามโครงสร้างของฝ่าย/งาน ประเมินจุดอ่อน และบริหารความเสี่ยง เพื่อให้เกิดประสิทธิผล และดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

๔. รายงานการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ได้แก่ แบบ ปค.๔,แบบ ปค.๕ และรวบรวมแบบรายงานดังกล่าวส่งเลขานุการระดับองค์กร ภายในวันที่ ๑๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

๕. ให้เลขานุการระดับองค์กร รวบรวมรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของทุกสำนัก/กอง ในรูปแบบขององค์กร ตามแบบ ปค.๔,ปค.๕ และรวบรวมเอกสารดังกล่าวส่งมายังผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อทำการสอบทานการควบคุมภายในของหน่วยงานและจัดทำแบบ ปค.๖ ภายในวันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

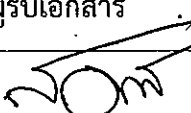
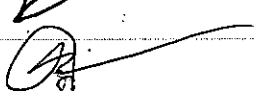
๖. เมื่อผู้ตรวจสอบภายในทำการสอบทานแล้วเสร็จ ให้รวบรวมเอกสารดังกล่าว ส่งให้เลขานุการระดับองค์กร เพื่อจัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) รายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(นายแสง ทองหล่อ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม

-รับทราบ การแจ้งให้ดำเนินการติดตามและประเมินระบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

สำนัก/กอง	ผู้รับเอกสาร	วัน เดือน ปีที่รับ
สำนักปลัด		
กองคลัง		
กองช่าง		
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม		
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม		

คำสั่งแบ่งงาน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม

ที่ ๕๗๖ / ๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัด
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงให้แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนภายในสำนักปลัด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๕ วรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบข้อ ๙ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอำนาจเจริญ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๕๕ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นางสาวสุภารัตน์ จริยะกุลเดโช ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รักษาการแทน หัวหน้าสำนักปลัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ งานติดตามผลงาน เป็นต้น

๒) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๓) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

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

๕) งานควบคุมดูแลระบบสารสนเทศข้อมูลภารกิจถ่ายโอนของสำนักงานคณะกรรมการกระจายอำนาจ

๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๗) งานกิจการสภา

๘) รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการเลือกตั้งท้องถิ่น

๙) งานจัดทำรายงานการควบคุมภายในและรายงานการติดตามและประเมินผลตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๕ และข้อ ๖

๑๐) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างและรับผิดชอบควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีส่วนงาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ นางสาวสุตารัตน์ จริยะกุลเดโช ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รักษาารแทน หัวหน้าสำนักงานปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานจัดระบบ งานจัดพิมพ์ งานแจกจ่ายเอกสาร งานทะเบียนแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีผู้ช่วยดังนี้

๑.๑.๑ นายศักดิ์ดา หมิงทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รับผิดชอบงานธุรการ งานสารบรรณ จัดทำคำสั่ง ประกาศ

๒) งานควบคุมสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ

๓) งานควบคุมสมุดขออนุญาตเดินทางไปราชการ

๔) งานควบคุมและตรวจสอบวันลา

๕) งานขอใบรับรองบุคคล ,หนังสือรับรองเงินเดือน

๖) งานวางฎีกาเบิก - จ่ายทั่วไป ของสำนักปลัด

๗) งานการประชุมผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ

๘) งานจัดตั้งและงานที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล

๙) งานจัดตารางเวลาการประชุม นัดหมายของผู้บริหารตามหนังสือแจ้งของส่วน

ราชการระดับจังหวัดและอำเภอ โดยประสานผ่านทางเลขานุการนายก อบต.

๑๐) งานทะเบียนข้อมูลผู้บริหารและสมาชิกสภา อบต., งานกิจการสภา

๑๑) งานรัฐพิธีและงานในวันสำคัญต่าง ๆ

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๒ นางสาวภัทราพร ผลจันทร์งาม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๑-๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานพิมพ์เอกสาร
- ๒) ช่วยงานธุรการ , งานสารบรรณ
- ๓) ช่วยงานประชุมทั่วไป , งานการประชุมและกิจการสภา
- ๔) งานเดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่
- ๕) งานส่งหนังสือทางไปรษณีย์
- ๖) งานทะเบียนรับ - ส่งและคำสั่ง
- ๗) งานจัดทำข้อมูลต่าง ๆ
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๓ นายณัฐวัฒน์ มุทาพร คนงานทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๕-๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ขับรถยนต์ส่วนบุคคล
- ๒) บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์
- ๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๔ นายยุทธภูมิ จำชาติ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานบริการข้อมูลและประชาสัมพันธ์ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๔-๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ทั้งที่เป็นสื่อเอกสารและสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- ๒) งานควบคุม ตรวจสอบ นำเสนอ ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ เครือข่ายสารสนเทศ เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓) งานการบันทึกข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศ เช่น การบันทึกข้อมูลงานเลือกตั้ง งานข้อมูลกลาง ฯลฯ เป็นต้น
- ๔) งานถ่ายเอกสาร
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๕ นางสมหมาย บริสาร ตำแหน่ง ภารโรง เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๔-๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) เปิด-ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ
- ๒) เดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่
- ๓) ต้อนรับและให้บริการผู้มาติดต่อราชการ
- ๔) งานถ่ายเอกสาร
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานบริหารงานบุคคล

๒.๑ พันจ่าเอกอาทิตย์ จำปาหอม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า

๒.๒. นางสาวลมัย เสือสา ตำแหน่งคนงานทั่วไป ปฏิบัติงานช่วยงานบริหารงานบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๒-๐๒ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี
- ๒) งานการสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง โอนย้ายเลื่อนระดับ การปรับปรุงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล และดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
- ๓) ดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จ บำนาญ และเงินประโยชน์ทดแทนอื่น
- ๔) งานจัดทำ แก้วไข เปลี่ยนแปลงบัญชีขอถือจ่ายเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๕) การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาความดีความชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทน ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ต่อสัญญาจ้างหรือการเลิกจ้างพนักงานจ้าง
- ๖) จัดทำ แก้วไข และบันทึกการเปลี่ยนแปลงบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างให้เป็นปัจจุบัน
- ๗) งานการพัฒนาบุคลากรในองค์กรโดยการประชุม การส่งเสริมการฝึกอบรม/สัมมนา การศึกษาดูงาน ฯลฯ
- ๘) งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการประกาศเกียรติคุณของผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และผู้ทำประโยชน์แก่ทางราชการ
- ๙) ตรวจสอบ บันทึก และรายงานการปฏิบัติงานในเวลาราชการและนอกเวลาราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๑๐) รับผิดชอบงานการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้ทุนขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๑) การจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๒) รับผิดชอบการขอกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษประจำปีให้แก่พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๑๓) รับผิดชอบงานตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑๔) งานบันทึกข้อมูล ปรับปรุง แก้วไข เปลี่ยนแปลง เสนอรายงาน เกี่ยวกับแฟ้มประวัติทะเบียนประวัติผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- ๑๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานนโยบายและแผน

๓.๑ นางสาวสุดารัตน์ จริยะกุลเดโช ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ข้าราชการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า

๓.๑.๒ นายคงศักดิ์ หมีทอง ตำแหน่งคนงานทั่วไป ปฏิบัติงานช่วยงานนโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๓-๐๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานควบคุมดูแลการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามระบบสารสนเทศ เพื่อการวางแผนและการเบิกจ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Plan)
- ๓) งานจัดทำนโยบาย , แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาตำบล , แผนพัฒนาสามปี , แผนดำเนินงาน รวมถึงการแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติม
- ๔) การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา

๕) งานจัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน การวิเคราะห์ สถิติ สารสนเทศ งานวิชาการและ
ประชาสัมพันธ์

๖) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนและการประชาคม

๗) งานจัดทำบรรยายสรุป อบต. และข้อมูล อบต.

๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์

๔.๑ นางพิษณุภรณ์ เข้มแก้ว ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการสนับสนุนและส่งเสริมคุณภาพชีวิตของเด็ก เยาวชนสตรี ผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ด้อยโอกาส

๒) ดูแลรับผิดชอบการจัดทำแผนแม่บทชุมชน

๓) สนับสนุน และส่งเสริมการดำเนินงานของกลุ่มสตรีแม่บ้าน กลุ่มอาชีพ และกองทุน

หมู่บ้าน

๔) รับผิดชอบงานการจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.)

๕) งานเศรษฐกิจชุมชน

๖) งานจดทะเบียนพาณิชย์ ของสำนักทะเบียนพาณิชย์ อบต.โนนงาม

๗) งาน สปสช. และงาน LTC

๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕.๑ นางสาวสุมิตรา รัฐเมิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยระยะ ๕ ปี

๒) รับผิดชอบจัดทำคำสั่งการอยู่เวรป้องกันปัญหาภัยพิบัติและอุบัติเหตุต่าง ๆ

๓) งานฝึกอบรมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแก่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่าย

พลเรือน (อปพร) และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๔) งานจัดเตรียมความพร้อมด้านกำลังคน วัสดุอุปกรณ์ในการป้องกันและ

บรรเทาสาธารณภัย

๕) ดำเนินการให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ

๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีผู้ช่วย ดังนี้

๕.๑.๑ นายปรีชา สาดร์นอก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๕-๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์

๒) บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา ประเภท

รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์

๓) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๒ นายอภิไชย รัตนศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถบรรทุกน้ำ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๕-๐๓

- ๑) ทำหน้าที่ประจำรถบรรทุกน้ำ
- ๒) บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา ประเภทรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์
- ๓) ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. งานกฎหมายและคดี

๖.๑ ให้ นางสาวกฤษณารัตน์ กุลสิงห์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๐-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบงานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) ควบคุมการปฏิบัติงานกฎหมายและคดี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบังคับ กฎ ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- ๓) รับผิดชอบรายงานเรื่องร้องเรียนขององค์การบริหารส่วนตำบลในการปฏิบัติตนหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ
 - ๔) งานให้ความรู้ด้านกฎหมายแก่เจ้าหน้าที่และประชาชนทั่วไป
 - ๕) งานศูนย์บริการร่วมกระทรวงยุติธรรมและงานศูนย์คุ้มครองสิทธิ ฯ
 - ๖) เป็นนายทะเบียนพาณิชย์
 - ๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางสาวกฤษณารัตน์ กุลสิงห์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม

ที่ ๒๑๒ / ๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง.

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม ได้มอบหมายงานในหน้าที่ของแต่ละฝ่ายในการรับผิดชอบงานภายในส่วนงาน ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี นั้น กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม ได้พิจารณาแล้วจึงขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การทำงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนเพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.นางสมจิตร์ จันทรสว่าง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ในฐานะผู้อำนวยการกองคลัง กำหนดนโยบายในการปฏิบัติงาน พิจารณางบประมาณของหน่วยงานคลัง ติดตามประสานงานวางแผนมอบหมายงานวินิจัย สั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานคลังปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายวางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระดับงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำการทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

งานการเงินและบัญชี/งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้/งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

งานการเงินและบัญชี

๑. งานควบคุมการรับ - จ่าย ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒. งานการจัดทำรายงานการเงินต่าง ๆ
๓. งานจัดทำงบการเงินและงบดุล
๔. งานจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ
๕. งานรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณและการจัดหางบประมาณ
๖. งานด้านการควบคุมภายในส่วนการคลัง
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๑. งานจัดเก็บ ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตและภาษีทุกประเภท ของ อบต.
๒. งานจัดทำและปรับปรุงแผนที่ภาษี
๓. งานรับแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี
๔. งานจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน
๕. งานจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่
๖. งานจัดเก็บภาษีป้าย
๗. งานจัดเก็บ พ.ร.บ. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๑. งานจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
 ๒. งานการดำเนินการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
 ๓. งานจัดซื้อ/จัดจ้าง
 ๔. งานตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดทำรายงานพัสดุ ครุภัณฑ์และการจัดหน่ายพัสดุประจำปี
 ๕. งานดูแลการใช้และการบำรุงรักษายานพาหนะ
- และได้แบ่งงานในหน้าที่ให้พนักงานแต่ละคนรับผิดชอบงานต่าง ๆ ตามส่วนงาน ดังนี้

งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวปิยาภรณ์ มุทาพร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติงานในหน้าที่งานการเงินและบัญชี มีรายละเอียดของงานที่ต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. จัดทำฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณ ควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ
๒. การหักเงินนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ,เงินประกันสังคม, สวัสดิการออมทรัพย์ ,สวัสดิการออมสิน สวัสดิการกรุงไทย,นำส่งให้เจ้าหน้าที่ภายในกำหนด ไม่เกิน วันที่ ๑๕ ของทุกเดือน
๓. การโอนเงินเดือนพนักงาน/ค่าตอบแทนสมาชิกเข้าธนาคาร
๔. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินตามระเบียบข้อ ๖๐ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗
๕. จัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งบันทึกรายการในรายงานจัดทำเช็คให้ถูกต้องครบถ้วน
๖. จัดทำทะเบียนคุมเงินสะสม,เงินยืมงบประมาณ,ทะเบียนคุมเงินรายจ่ายตามงบประมาณ
๗. จัดทำงบกระทบยอดเงินคงเหลือรายจ่ายตามงบประมาณ
๘. จัดทำรายงานจัดทำเช็คลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วนจัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็ว ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เช็คสั่งจ่าย
๙. เก็บรักษาเอกสารทางการเงินจัดให้เป็นหมวดหมู่
๑๐. จัดทำรายงานสถานะทางการเงินประจำวัน ที่มีการรับ - จ่ายเงินเสนอให้คณะกรรมการกับรักษาเงินและเสนอผู้บริหารเป็นประจำทุกวัน
๑๑. จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารซึ่งต้องตรงกับรายงานสถานะทางการเงิน
๑๒. จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานข้อมูลรับจริง - จ่ายจริง ทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน มกราคม เมษายน กรกฎาคม ตุลาคม
๑๓. จัดทำทะเบียน/บันทึกเงินรายรับ และบันทึกบัญชีเงินสดรับให้เป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงิน
๑๔. ประสานตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ภาษีจัดสรรต่าง ๆ พร้อมปรับดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคาร ธกส. ทุกวันที่ ๒๒ มีนาคม และวันที่ ๒๗ กันยายน ธนาคารกรุงไทย ทุกสิ้นเดือน มิถุนายน และธันวาคม
๑๕. นำเงินรายรับที่ได้จัดเก็บในแต่ละวันตามใบนำส่งเงินนำฝากธนาคารทุกวัน
๑๖. รวบรวมใบเสร็จรับเงินภาษีค่าธรรมเนียมต่าง ๆ จัดทำใบสรุปใบนำส่งเงินทุกวัน

๑๗. บันทึกรายการในบัญชีเงินสดจ่ายทุกวันที่มีการจ่ายเงิน
๑๘. จัดทำงบรับ - จ่าย และงบทดลอง และงบประกอบอื่น ๆ ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป
๑๙. จัดทำรายงานทางการเงินต่าง ๆ
๒๐. จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินและงบอื่น ๆ ภายใน ๙๐ วัน หลังจากสิ้นปีงบประมาณ
๒๑. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและลงรายการรับเงินตามระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ E-laas
๒๒. งาน รับ - ส่งเงินและจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ , พิการ, เอดส์
๒๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

และมอบหมายให้ นางสาวบรรชร รื่นเริง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ช่วยงานการเงินและบัญชี
ให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ช่วยงานการเงินและบัญชี มีรายละเอียดของงานที่ต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. งานพิมพ์เอกสาร/ถ่ายเอกสาร
๒. ช่วยงานจัดทำฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณ ควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ
๓. ช่วยงานจัดทำทะเบียนเงินยืมงบประมาณ
๔. ช่วยงานจัดทำรายงานจัดทำเช็คลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วนจัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เช็คส่งจ่าย
๕. ช่วยงานเก็บรักษาเอกสารทางการเงินจัดให้เป็นหมวดหมู่
๖. ช่วยงานจัดทำรายงานสถานะทางการเงินประจำวัน ที่มีการรับ - จ่ายเงินเสนอให้คณะกรรมการกับรักษาเงินและเสนอผู้บริหารเป็นประจำทุกวัน
๗. ช่วยงานจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารซึ่งต้องตรงกับรายงานสถานะทางการเงิน
๘. ช่วยงานจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานข้อมูลรับจริง - จ่ายจริง ทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน มกราคม เมษายน กรกฎาคม ตุลาคม
๙. ช่วยงานจัดทำทะเบียน/บันทึกเงินรายรับ และบันทึกบัญชีเงินสดรับให้เป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงิน
๑๐. ช่วยงานประสานตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ภาษีจัดสรรต่าง ๆ พร้อมปรับดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคาร ธกส. ทุกวันที่ ๒๒ มีนาคม และวันที่ ๒๗ กันยายน ธนาคารกรุงไทย ทุกสิ้นเดือน มิถุนายน และธันวาคม
๑๑. ช่วยงานนำเงินรายรับที่ได้จัดเก็บในแต่ละวันตามใบนำส่งเงินนำฝากธนาคารทุกวัน
๑๒. ช่วยงานจัดทำรายงานทางการเงินต่าง ๆ
๑๓. ช่วยงานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ , พิการ, เอดส์
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวจุไรรัตน์ อินบุตร ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่
ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติงานในหน้าที่งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีรายละเอียดของงานที่ต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. งานประเมินจัดเก็บภาษีรายได้แต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุมเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บภาษีทุกปี
๒. เร่งรัดจัดเก็บภาษีต่าง ๆ ในเขตตำบลโนนงามพร้อมทั้งรายงานทุกเดือน

๓. จัดเก็บรายได้ที่ อบต.จัดเก็บเอง พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน
๔. จัดทำใบนำส่งเงินทุกวันที่มีการรับเงิน
๕. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้งรายการละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่
๖. งานเร่งรัดและจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ฯลฯ โดยไม่ให้มีค้างหรือมีการต้องตัดมาตรวจวัดน้ำ ก็ให้รายงานดำเนินการตามขั้นตอน
๗. จำหน่ายทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษีได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค่าน้ำ รังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา จ่ายมิเตอร์น้ำประปา
๘. จัดทำทะเบียน ผท.๑ - ๖ ให้เป็นปัจจุบัน
๙. จัดทำ ภพท.๑๙ บัญชีงบหน้า ประจำทุกเดือน
๑๐. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีด ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี
๑๑. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

และมอบหมายให้ นางสาวบัวแวว รื่นเรียง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ช่วยงานจัดเก็บรายได้

ให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ช่วยงานการเงินและบัญชี มีรายละเอียดของงานที่ต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. ช่วยงานประเมินจัดเก็บภาษีรายได้แต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุมเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บภาษีทุกปี
๒. ช่วยเร่งรัดจัดเก็บภาษีต่าง ๆ ในเขตตำบลโนนงามพร้อมทั้งรายงานทุกเดือน
๓. ช่วยจัดเก็บรายได้ที่ อบต.จัดเก็บเอง พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน
๔. ช่วยจัดทำใบนำส่งเงินทุกวันที่มีการรับเงิน
๕. ช่วยงานตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้งรายการละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่
๖. ช่วยงานเร่งรัดและจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ฯลฯ โดยไม่ให้มีค้างหรือมีการต้องตัดมาตรวจวัดน้ำ ก็ให้รายงานดำเนินการตามขั้นตอน
๗. ช่วยจำหน่ายทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษีได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค่าน้ำ รังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา จ่ายมิเตอร์น้ำประปา
๘. ช่วยจัดทำทะเบียน ผท.๑ - ๖ ให้เป็นปัจจุบัน
๙. จัดทำ ภพท.๑๙ บัญชีงบหน้า ประจำทุกเดือน
๑๐. ช่วยงานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีด ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี
๑๑. ช่วยงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางรุ่งตะวัน ลาทา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบโดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน งานพัสดุ งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายรายละเอียดและขอบเขตของการปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปีและแผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง
๒. งานการดำเนินการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ทำทะเบียนและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงาน
๓. งานการจัดทำงบทรัพย์สิน และทะเบียนสิ่งหาทรัพย์สินและอสังหาทรัพย์สิน
๔. งานเก็บรักษาเอกสารใบสำคัญและหลักฐานเกี่ยวกับการพัสดุ
๕. งานแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและการรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. งานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป งานการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับเรื่องการดำเนินการพัสดุ งานประชาสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้าง/การตรวจงานจ้าง ของ อบต.
๗. งานการจัดทำประกาศสอบราคา ประกวราคา และทำสัญญาข้อตกลงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานพัสดุ
๘. งานแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี การจัดทำรายงานพัสดุครุภัณฑ์และการจำหน่ายพัสดุประจำปี
๙. งานการดูแลการใช้และการบำรุงรักษายานพาหนะพร้อมการต่อทะเบียนประจำปี
๑๐. งานทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา
๑๑. งานจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและใบอนุญาตต่าง ๆ และรายงานทุกวันสิ้นปีให้ผู้บริหารทราบ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

และมอบหมายให้ นางปวีณา เรืองสา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้รับผิดชอบโดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับช่วยงานพัสดุ งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายรายละเอียดและขอบเขตของการปฏิบัติงานดังนี้

๑. ช่วยงานจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปีและแผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง
๒. ช่วยงานการดำเนินการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ทำทะเบียนและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงาน
๓. ช่วยงานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป งานการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับเรื่องการดำเนินการพัสดุ งานประชาสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้าง/การตรวจงานจ้าง ของ อบต.
๔. ช่วยงานการจัดทำประกาศสอบราคา ประกวราคา และทำสัญญาข้อตกลงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานพัสดุ
๕. งานพิมพ์เอกสาร/ถ่ายเอกสาร
๖. งานเดินหนังสือราชการภายในสำนักงานและนอกสถานที่
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ผู้อำนวยการคลี่คลายในทุกขั้นตอนก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางสาวกฤษณาธิ์ กุลสิงห์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม

ที่ ๖๑๘/๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารงาน และการมอบหมายการปฏิบัติงาน
ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง (สังกัดกองช่าง) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เพื่อให้การจัดการองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติ การกระจายอำนาจการตัดสินใจ ตอบสนองต่อการพัฒนาตำบลและให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนตามหลักเกณฑ์การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองท้องถิ่น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอำนาจเจริญเรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๕๔ ประกอบกับคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนงามที่ ๖๖๓/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ จึงมีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม ดังต่อไปนี้

๑.งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน

มอบหมายให้ นายสุรพงษ์ พุทธิวงศ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รักษาราชการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้า

๑.๑ นายอมรพันธ์ ลาภสาร คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานช่วยงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๑๐๑-๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา
- ๒) การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลักออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้าง
- ๓) ซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิสัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม
- ๔) ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปรายการต่าง ๆ

๕) การประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ

๖) เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ

๗) ตรวจแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง

๘) ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สวนสาธารณะ

๙) สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

๑๐) ควบคุมการใช้อุปกรณ์เครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ

๑๑) งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธี
ท้องถิ่นงานราชพิธี งานรัฐพิธี

๑๒) พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ
ปรับปรุง

แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๔) ควบคุมดูแลงานผังเมือง

๑๕) ควบคุมดูแลงานสาธารณูปโภค

๑๖) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงาน
จ้างและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในสังกัดส่วนโยธา

๒. งานก่อสร้าง

๒.๑ นายสุรพงษ์ พุทธิวงศ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง
๗๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้า

๒.๑.๑ นายอมรพันธ์ ลากसार ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานช่วยงานธุรการ
เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๑๐๑-๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานออกแบบโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานโยธา

๒) งานสำรวจเพื่อการก่อสร้างโครงการต่าง ๆ

๓) งานตรวจทานแบบรูปรายการต่าง ๆ

๔) งานประมาณราคา ตรวจสอบราคากลางงานโครงการ

๕) งานควบคุมอาคาร ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร

๖) งานตรวจสอบและควบคุมตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและ

สิ่งแวดล้อม

๗) งานตรวจสอบและควบคุมตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน

๘) การควบคุมและปฏิบัติงานของเครื่องจักรกล

๙) การควบคุมการบำรุงรักษารถบรรทุกทุกกระเบาะ หมายเลขทะเบียน กข ๕๖๐๘

อำนาจเจริญ

๑๐) การควบคุมงานตกแต่งสถานที่ในงานโครงการ งานพิธี งานรัฐพิธี และงาน
ราชพิธี

๑๑) การตรวจสอบและควบคุมงานซ่อมแซมถนน ทางระบายน้ำที่ชำรุด

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๓.๑ นายสุรพงษ์ พุทธิวงศ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-
๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้า

๓.๑.๑ นายอมรพันธ์ ลากसार ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานช่วยงานธุรการ เลขที่
ตำแหน่ง ๐๕-๐๑๐๑-๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานสำรวจออกแบบทางด้านสถาปัตยกรรม

๒) งานวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ในการออกแบบทางด้าน

สถาปัตยกรรม

๓) งานวางผังเมืองเพื่อวางโครงการด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการ

๔) งานประมาณราคาและตรวจสอบราคากลางโครงการต่าง ๆ

- ๕) งานควบคุมการก่อสร้างด้านสถาปัตยกรรม
๖) งานตรวจสอบและควบคุมอาคารตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไข
เพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๓๕, ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๔๕
๗) งานตรวจสอบและควบคุมตาม พรบ.ผังเมือง พ.ศ.๒๕๑๘
๘) งานควบคุมและการวางโครงสร้างโครงการต่าง ๆ
๙) งานตรวจสอบและควบคุมตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและ
สิ่งแวดล้อม พ.ศ.๒๕๔๖
๑๐) งานวางผังเมืองเพื่อวางโครงการด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการ
๑๑) งานควบคุมการก่อสร้างโครงการวิศวกรรมโยธา
๑๒) การตรวจสอบและควบคุมงานชุดล่อล่้าห้วยสาธารณะเพื่อแก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง

น้ำท่วมขัง

- ๑๓) งานตรวจสอบและควบคุมตาม พรบ.ที่ดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓
๑๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๑๕) งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อนำมาใช้ในการออกแบบโครงการต่าง ๆ

๔. งานสาธารณูปโภค

๔.๑ นายสุรพงษ์ พุทธิวงศ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รักษาราชการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้า

๔.๑.๑ นายวรจักร จักรทอง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานช่วยงานไฟฟ้า เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๑๐๑-๐๒ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานควบคุมดูแลงานสวนสาธารณะ
 - ๒) งานตรวจสอบและควบคุมงานชุดล่อล่้าห้วยสาธารณะเพื่อแก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง
 - ๓) งานตรวจสอบและควบคุมงานซ่อมแซมถนน ทางระบายน้ำที่ชำรุด
 - ๔) ปฏิบัติงานขั้นต้นทางด้านไฟฟ้า การตรวจสอบ แก้ไข ซ่อมแซม ปรับปรุงบำรุงรักษา
ติดตั้ง ประกอบ ติดตั้งเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า
ดัดแปลง ประกอบ ติดตั้งเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า
 - ๕) รับผิดชอบงานไฟฟ้าทั้งหมดในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม
 - ๖) ควบคุมดูแล ตรวจสอบความเรียบร้อยของระบบไฟฟ้า
 - ๗) จัดทำข้อมูลไฟฟ้าภายในหมู่บ้าน
 - ๘) เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางสาวกฤษณา ฤทธิงศ์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม

.....	สั่ง
.....	ตรวจ
.....	งาน
.....	ตรวจ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล

ที่ ๕๓๖/๔/๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายการปฏิบัติงานและการแบ่งสายงานในหน้าที่
ที่รับผิดชอบของข้าราชการพนักงานและพนักงานจ้างภายในกองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงให้แบ่งงานและมอบหมาย หน้าที่ภายในกองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม โดยกำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนภายในกองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบข้อ ๙ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการ อันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด อำนาจเจริญ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑.งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา

มอบหมายให้ นายประยงค์ สายตา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา) ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๐๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการวางแผนการศึกษา มาตรฐานการศึกษา งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานแผนงานและวิชาการ งานการศึกษาปฐมวัย งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา ดำเนินการ การแนะแนว การ วัดผลและประเมินผลการศึกษา งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ งานประชาสัมพันธ์เว็บไซต์ งานระบบข้อมูลการ บริหารงานบุคคลของพนักงานจ้าง
- ๒) ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานการศึกษา
- ๓) ให้คำแนะนำฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๔) จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับส่วนการศึกษา กิจกรรมเด็กและเยาวชน
- ๕) วิเคราะห์ผลงานจากการดำเนินการทางการศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณากำหนด นโยบายและแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา
- ๖) ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไขปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๗) ส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬาและนันทนาการ

๘) การส่งเสริมและพัฒนาเด็กและเยาวชน

๙) พัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือ และส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๒.๑ นายประยงค์ สายตา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) ระดับ ต้น
เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๐๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า

๒.๑.๑ นางขวัญใจ เงินหมื่น ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-
๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

๒.๑.๒ นางวิจิตร ศรีสุขวงศ์ คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๐๑๐๒-๐๑
เป็นผู้ช่วย หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการ
ศึกษา งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา งานวิจัยการศึกษาและงานนิเทศการทางวิชาการ งาน
สำรวจเด็กเร่ร่อน เด็กพิเศษ ที่สมควรได้รับความช่วยเหลือ งานจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ต่างๆ

๒) งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานศูนย์เยาวชนให้การศึกษานอกระบบ การศึกษาแก่เด็ก
เยาวชน งานสำรวจความต้องการและปัญหาของเด็กและเยาวชนประชาชนงานฝึกอบรมให้ความรู้ด้านอาชีพ

แก่เด็กและเยาวชน ประชาชน งานส่งเสริมอาชีพและรายได้แก่เด็กและเยาวชน ประชาชน
งานจัดตั้งชมรมฝึกอาชีพต่างๆให้แก่เด็กและเยาวชนในท้องถิ่น งานสังคมสงเคราะห์

๓) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน
งานประเพณีต่างๆ ของท้องถิ่นและงานวันสำคัญของชาติงานโครงการประกวดกิจกรรมเด็กและ
เยาวชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล งานโครงการกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ วันเยาวชนแห่งชาติ งานกีฬานักเรียน
ระดับตำบล อำเภอและจังหวัด งานกีฬาเยาวชนและประชาชนรวมทั้งการส่งเสริมสุขภาพดำเนินงาน
การพัฒนาเยาวชนให้เป็นไป ตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติการควบคุมตรวจสอบ การนิเทศ ติดตามผล
วัดผลและประเมินผล งานจัดกิจกรรมภายในศูนย์เยาวชนตำบลสำหรับเยาวชนและประชาชนไว้ตลอดปี งาน
ประสานงานหน่วยงานอื่น ๆ เกี่ยวกับกิจกรรมเยาวชน งานให้ความร่วมมือ จัดทำ ตรวจสอบและให้ความร่วมมืองาน
ชุมชนร่วมกับนักพัฒนาชุมชนงานขอ อนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้าง และจัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุครุภัณฑ์งานกิจกรรมเด็ก
เยาวชนฯ งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งแผน ๕ ปี และแผนประจำปี

๔) งานกีฬาและนันทนาการ ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็กและเยาวชน งานส่งเสริม
การกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา งานพัฒนาเทคนิคการกีฬา งานส่งเสริมการกีฬาเพื่ออาชีพ งาน
การจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชน กีฬานักเรียน ศูนย์เยาวชน

๕) งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมทางศาสนางานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา งานส่งเสริม
ศาสนา ได้แก่ งานการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน จัดประชุมสัมมนาอบรมเกี่ยวกับศาสนา จัดทำ
แผนงานด้านการศาสนาและวัฒนธรรม งานอนุรักษ์ศาสนสถาน โบราณสถานและโบราณวัตถุ

๖) งานส่งเสริม ประเพณีศิลปวัฒนธรรม ปฏิบัติหน้าที่ งานส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม
ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ อนุรักษ์งานศิลป์ หอวัฒนธรรม พิพิธภัณฑ์สถาน การสืบทอด
ส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรมขนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้าน เพื่อ
เสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์

๗) งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรมพื้นบ้านงานส่งเสริมสนับสนุน
สภาวัฒนธรรมและงานวัฒนธรรมสัมพันธ์ งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น งานส่งเสริมอนุรักษ์
ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี

๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑.๓ นางวิไลรัตน์ คำเฉย ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๑ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดอัมพวัน โดยมี

๒.๑.๔ นางพิมพ์พิศา พิมพ์รัตน์ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๐ เป็นผู้ช่วย

๒.๑.๕ นางเรือง ดวงโสภา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๐๑๐๑-๐๕ เป็นผู้ช่วย

๒.๑.๖ นางสาวมยุรี ดันโพธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๐๑๐๑-๐๖ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในวัดอัมพวัน ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้าน

ตามวัย

๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคมและจริยธรรมไปพร้อมๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและผู้คนที่อยู่รอบข้าง

๓) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็กเพื่อจะให้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

๔) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๕) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรม พัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

๖) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนานตนเองอยู่เสมอ

๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน

๘) ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

๙) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมของเด็ก

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑.๗ นางสมัคร์ ปรีอทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๐๑๐๑-๐๗ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในศูนย์พัฒนาเด็กก่อนเกณฑ์ในวัดบ้านโนนงาม หมู่ที่ ๓ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย

๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคมและจริยธรรมไปพร้อมๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและผู้คนที่อยู่รอบข้าง

๓) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็กเพื่อจะให้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

๔) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๕) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรม พัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

๖) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน

๘) ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

๙) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมของเด็ก

๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑.๘ นางเทียนทอง สุวรรณศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๐๑๐๑-๐๒ เป็นผู้ช่วย

๒.๑.๑๑ นางนิยม บุญทน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๐๑๐๑-๐๓ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในศูนย์พัฒนาเด็กก่อนเกณฑ์ในวัดโนนงาม หมู่ที่ ๔ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย

๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคมและจริยธรรมไปพร้อมๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและผู้คนที่อยู่รอบข้าง

๓) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็กเพื่อจะให้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

๔) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๕) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรม พัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

๖) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน

๘) ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

๙) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมของเด็ก

๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑.๑๒ นางดอกแก้ว พร้อมสุข ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก อันดับ ครูผู้ช่วย เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๕ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคำไหล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ภายในศูนย์พัฒนาเด็กก่อนเกณฑ์บ้านคำไหล

๒.๑.๑๓ นางสาวสังวร แสนเรียง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๐๑๐๑-๐๑ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคำไหล ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย

๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคมและจริยธรรมไปพร้อมๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและผู้คนที่อยู่รอบข้าง

๓) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็กเพื่อจะ ได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

๔) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายใน อาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๕) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวตลอดจนเป็น สื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรม พัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

๖) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการ ปฏิบัติงานในด้านต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน

๘) ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

๙) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมของเด็ก

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการไม่ให้เกิดความ บกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมี อุปสรรคหรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติหน้าที่ให้รายงานผู้บังคับบัญชา ตามลำดับต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางสาวกฤษณารัตน์ กุลสิงห์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม

ที่ ๒๑๔ / ๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารงาน และการมอบหมายการปฏิบัติงาน
ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม

เพื่อให้การจัดการองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ลดขั้นตอนการ
ปฏิบัติการ กระจายอำนาจการตัดสินใจ ตอบสนองต่อการพัฒนาตำบลและให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่
ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนตามหลักเกณฑ์การบริหารจัดการบ้านเมือง
ที่ดีขององค์กรปกครองท้องถิ่น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงาน
บุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอำนาจเจริญเรื่อง
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๕๔
จึงมีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม ดังต่อไปนี้

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑.งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางพิษณุกรณ์ เข้มแก้ว ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-
๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นหัวหน้า

๑.๑ นางสาวกชพรรณ สलगสิงห์ ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาล ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-
๓-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้านเกี่ยวกับงานสาธารณสุข เช่นการ
ให้บริการสาธารณสุขหลายด้านได้แก่ การรักษาพยาบาล การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การตรวจควบคุม
การฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ การสุขาภิบาลและอื่น ๆ

๒) การวางแผนนิเทศ ติดตามและประเมินผลงานสาธารณสุข และบริการทรัพยากร
ด้านต่าง ๆ

๓) การจัดให้มีและสนับสนุนการกำหนดนโยบายสาธารณสุข

๔) การกำหนดและพัฒนามาตรฐานและกลวิธีการดำเนินงานสาธารณสุข

๕) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๖) พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการ
ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญงานพิเศษเกี่ยวกับงานสาธารณสุข

๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๑ นางสาวสิริลักษณ์ ป้องแก้ว ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานธุรการ เลขที่
ตำแหน่ง ๐๖-๐๑๐๑-๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานธุรการและงานสารบรรณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒) งานขออนุญาตประกอบกิจการต่างๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

/๓) งานขออนุญาต

๓) งานเก็บเอกสาร แยกแฟ้มประเภทหนังสือ รวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป บันทึกย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือต่างๆ

๔) งานพิมพ์หนังสือตอบรับ และส่งเอกสารต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕) งานจัดทำ บัญชีคุมวัสดุ การเบิกจ่ายและทำ ฎีกาของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๖) งานจัดเก็บข้อมูลรายชื่อผู้ขอรับใบอนุญาต

๗) งานรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมตามกระบวนการจนแล้วเสร็จ

๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๒.๑ นางพิษณุกรณ์ เข้มแก้ว ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นหัวหน้า

๑.๑ นางสาวกชพรรณ สलगสิงห์ ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาล ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานส่งเสริมและพัฒนากิจการสุขาภิบาล การอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะของสิ่งแวดล้อมทั่ว ๆ ไป

๒) งานสาธารณสุขขั้นมูลฐานของชุมชน เช่น ร่วมศึกษา ค้นคว้าเพื่อการวิเคราะห์วิจัยงานวิชาการสุขาภิบาลเพื่อพิจารณาเกี่ยวกับปัญหาและวิธีแก้ไข รวมทั้งการกำหนดมาตรฐานงานสุขาภิบาล

๓) ปฏิบัติงานทางด้านสุขาภิบาลโดยคำแนะนำ

๔) ตรวจสอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาล เช่น การกำจัดน้ำเสีย การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล การจัดสุขาภิบาลอาหาร การจัดอาคารสถานที่และการปรับปรุงแก้ไขสิ่งแวดล้อมทั่วไปและเหตุรำคาญอื่น ๆ

๕) แนะนำและควบคุมการดำเนินงานของสถานที่จำหน่ายอาหาร เครื่องดื่มและน้ำแข็ง ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๖) เผยแพร่ อบรม กิจกรรม แนะนำแนวทางป้องกันสุขาภิบาลแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและประชาชน

๗) งานวิชาการส่งเสริมสุขภาพ งานวิชาการควบคุมโรค เช่น การตรวจชันสูตรโรคการบำบัดรักษาผู้ป่วย โรคทางเดินอาหาร การส่งเสริมภาวะโภชนาการ การทำลายแหล่งแพร่เชื้อ พาหะนำโรค การควบคุมแมลงนำโรค การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรคเพื่อประโยชน์ในการยกระดับมาตรฐานการสาธารณสุขของชุมชน

๘) งานขอใบอนุญาตประกอบกิจการต่างๆ ให้เป็นไปตาม พรบ.สาธารณสุข พ.ศ.

๒๕๓๕

๙) งานรักษาความสะอาดในชุมชน

๑๐) งานควบคุมและจัดการสิ่งแวดล้อม

๑๑) งานควบคุมโรค

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

๓.๑ นางพิษณุกรณ์ เข้มแก้ว ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นหัวหน้า

๑.๑ นางสาวกชพรรณ สलगสิงห์ ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาล ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

/๓)งานเก็บเอกสาร

๑) ศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับวิธีการแก้ไขปัญหารวมทั้งกำหนดมาตรฐานงานส่งเสริมสุขภาพ

๒) สำรวจสภาพท้องที่ ปัญหา สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการส่งเสริมสุขภาพ

๓) นิเทศงาน ควบคุม ติดตามและประเมินผลการส่งเสริมสุขภาพเพื่อประเมินการปฏิบัติงานตามโครงการเฉพาะเรื่อง

๔) จัดหา จัดสรรเวชภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์การแพทย์ที่ใช้สำหรับการส่งเสริมสุขภาพให้กับประชาชน

๕) รับผิดชอบงานคุ้มครองผู้บริโภค

๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ ๖ วันที่ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางสาวกษณารัตน์ กุลสิงห์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม

รายงานผลการควบคุมภายใน

สำเนาฉบับ

ที่ อจ ๗๖๔๐๑/ ๒๘๓

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม
ถนนอรุณประเสริฐ อำเภอปทุมราชวงศา
จังหวัดอำนาจเจริญ ๓๗๑๑๐

๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เรียน นายอำเภอปทุมราชวงศา

อ้างถึง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม จำนวน ๑ ชุด

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงาน
ของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตาม
หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติและรายงานผลการควบคุมภายในส่งให้นายอำเภอปทุมราชวงศา
ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ความละเอียดทราบแล้วนั้น

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม ได้ดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับ
สิ้นสุตปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ตามข้อ ๘ เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
ดังกล่าวฯ เพื่อเสนอคณะกรรมการระดับอำเภอดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผล
ต่อสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวชญาน์รัตน์ กุลสิงห์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม

งานบริหารงานทั่วไป

สำนักปลัด

โทร./โทรสาร ๐-๔๕๕๒-๕๙๒๔

.....ตรวจ

.....ทาน

.....ร่าง/พิมพ์

