



รายงานการควบคุมภายใน
ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย
มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
ประจำปีงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม
อำเภอเชกา จังหวัดบึงกาฬ

ที่ บก ๘๐๓๐๖/ ๗๘๑



องค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม

อำเภอเซกา จังหวัดบึงกาฬ ๓๘๑๕๐

๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ส่งรายงานปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

เรียน นายอำเภอเซกา

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑
และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน
ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. สำเนาแบบ ปค.๑	จำนวน	๑	ชุด
	๒. สำเนาแบบ ปค.๔	จำนวน	๑	ชุด
	๓. สำเนาแบบ ปค.๕	จำนวน	๑	ชุด
	๔. สำเนาแบบ ปค.๖	จำนวน	๑	ชุด

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ประกอบหลักเกณฑ์กระทรวงการ
คลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๙
วรรคสาม กำหนดให้คณะกรรมการหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๑ (๖) กรณีองค์การบริหารส่วนตำบล
เสนอรายงาน การประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
เพื่อพิจารณาลงนามและจัดส่งให้นายอำเภอฯเพื่อรวบรวมสรุปรายงานและจัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการ
ปกครองท้องถิ่นจังหวัดภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม ได้ดำเนินการปฏิบัติการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๖๗ เสร็จแล้ว
รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายอุทิศ อินลี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม

หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม

โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๔๒๔๙-๐๙๐๕

“ สร้างเมือง สร้างคน สร้างรายได้ ”



รายงานการควบคุมภายใน
ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย
มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
ประจำปีงบประมาณรายจ่าย พ.ศ.๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม
อำเภอเซกา จังหวัดบึงกาฬ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม อำเภอสองแคว จังหวัดบึงกาฬ

ที่ บก ๘๐๓๐๖/-

วันที่ ๑๔ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม

เรื่องเดิม

ตามระเบียบพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ประกอบหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๙ วรรคสาม กำหนดให้คณะกรรมการหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๑ (๖) กรณีองค์การบริหารส่วนตำบล เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณา ลงนามและจัดส่งให้นายอำเภอภายในเก้าสิบวัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ นั้น

ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์และถูกต้องตามระบบมาตรฐานควบคุมภายใน หน่วยตรวจสอบภายในได้ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อเสนอ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ หากเห็นชอบโปรดลงนามในร่างคำสั่งแนบท้ายบันทึกข้อความฉบับนี้
๒. ให้ทุกสำนัก/กองทบทวนปรับปรุงและสำรวจภารกิจและความเสี่ยงในแต่ละภารกิจของสำนัก/กอง และจัดทำแบบ ปค.๔ และปค.๕ (ระดับหน่วยงานย่อย) ส่งให้หน่วยตรวจสอบภายใน ภายในวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗
๓. ให้หน่วยตรวจสอบภายใน รวบรวมแบบ ปค. ๔ และปค.๕ แล้วจัดทำ ปค.๔ และ ปค.๕ ในภาพรวมของระดับองค์กร
๔. ให้หน่วยตรวจสอบภายใน จัดทำแบบ ปค.๖ เพื่อเสนอหน่วยงานของรัฐ (นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม) เพื่อพิจารณา ลงนาม และจัดทำแบบ ปค.๑ จัดส่งให้ผู้กำกับดูแล (อำเภอ) ภายในเก้าสิบวัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบพิจารณา

ลงชื่อ

(นางชุลิตา รัตนพลที)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๒๐ ๒๕



ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม



(นายประเสริฐ ตั้งอุปะ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม

- ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม



อนุมัติ



ไม่อนุมัติ



(นายอุทิศ อินลี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานรัฐ)

เรียน นายอำเภอเขกา

องค์การบริหารส่วนตำบลโสกก่าม ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ผลประสิทธิผล ด้านการรายงานเกี่ยวกับการเงินและไม่ใช่การเงิน ที่เชื่อถือได้ ทันเวลาและโปร่งใส รวมทั้งด้านปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลโสกก่าม เห็นว่าการควบคุมของหน่วยงาน มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ภายใต้การดูแลของผู้ว่าราชการจังหวัด บึงกาฬ

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณ หรือปีปฏิทิน ถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑) งานบริหารงานทั่วไป : กิจกรรมงานด้านธุรการและงานสารบรรณ

ความเสี่ยงที่มีอยู่ คือ งานธุรการปัจจุบันใช้ระบบสารบรรณ E Office ในหนังสือรับ - ส่ง ผู้ออกเลขส่ง - รับ อาจมีความซับซ้อนอยู่บ้างเล็กน้อย

๒) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม : กิจกรรมการป้องกันช่วยเหลือประชาชน

จากโรคติดต่อและการรักษาความสะอาด ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ คือ ไม่มีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านสาธารณสุขโดยตรง ซึ่งงานสาธารณสุขเป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน ในระหว่างนี้จึงจำเป็นต้องกำกับดูแลโดยหัวหน้าสำนักปลัด มีเจ้าหน้าที่ป้องกันเป็นผู้ช่วย

๓) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย : กิจกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ความเสี่ยงที่มีอยู่ คือ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมีไม่เพียงพอต่อการใช้งาน

- ครุภัณฑ์ยานพาหนะ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมีไม่เพียงพอต่อการใช้งาน

๔) งานการเงินและบัญชี : กิจกรรมการรับและการเบิกจ่ายเงิน

ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ คือ

- เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบทำให้การเบิกจ่ายเกิดความล่าช้า

- หน่วยเบิกจ่ายไม่ตรวจสอบก่อนวางฎีกาทำให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบฎีกาของกองคลัง ต้องเพิ่มความละเอียดรอบคอบและใช้เวลาในการตรวจสอบแต่ละฎีกามากขึ้น

- ๕) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ : กิจกรรมด้านการเงินจัดเก็บรายได้
ประชาชนยังไม่ให้ความสำคัญเกี่ยวกับการชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย
- ๖) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ : กิจกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ คือ เอกสารเบิกจ่ายที่ยังไม่ครบถ้วน
- ๗) งานออกแบบและควบคุมอาคาร : กิจกรรมด้านการออกแบบและควบคุมอาคาร
ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ คือ ไม่มีข้าราชการที่รับผิดชอบในด้านการออกแบบ
- ๘) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก : งานกิจกรรมการศึกษา (การจัดการศึกษา ศูนย์ ผดด.)
ความเสี่ยงที่มีอยู่ คือ ครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรับผิดชอบงานหลายอย่าง
- ๙) งานสังคมสงเคราะห์ : กิจกรรมด้านการจัดทำข้อมูลผู้รับเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ
ความเสี่ยงที่มีอยู่ คือ
- การลงทะเบียนผู้สูงอายุ ละเลยไม่ใส่ใจและไม่มาลงทะเบียนเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพ

ผู้สูงอายุ ผู้พิการ

ทำบัตรตามที่อยู่ปัจจุบัน

- คนพิการที่อาศัยอยู่นอกพื้นที่หรือต่างจังหวัดแล้วไม่ได้มาแจ้งทำบัตรต่อเจ้าหน้าที่หรือ
- ผู้สูงอายุไม่แจ้งเมื่อมีการย้ายที่อยู่อาศัย

๒.การปรับปรุงการควบคุมภายใน

- ๑) งานบริหารงานทั่วไป : กิจกรรมงานด้านธุรการและงานสารบรรณ
- งานธุรการปัจจุบันใช้ระบบสารบรรณ E Office ในหนังสือรับ – ส่ง ผู้ออกเลขส่ง – รับ
- โดยให้เจ้าหน้าที่ธุรการกลางอธิบายให้ความรู้และคำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ทุกท่านในองค์การให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๒) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม : กิจกรรมการป้องกันและช่วยเหลือประชาชน จากโรคติดต่อและการรักษาความสะอาด

- ประกาศ รับโอน(ย้าย) นักวิชาการสาธารณสุข จำนวน ๑ อัตรา เพื่อมาปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข
- ๓) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย : กิจกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอ
 - จัดตั้งงบประมาณเพื่อเป็นค่าบำรุงรักษาและจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้เพียงพอต่อความต้องการ

๔) งานการเงินและบัญชี : กิจกรรมการรับและการเบิกจ่ายเงิน

- กำกับให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องศึกษาทำความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ และบันทึกแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัด ให้รับทราบขั้นตอนการดำเนินการและตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนก่อนส่งมาเบิก
- ให้คำปรึกษาแนะนำ การจัดลำดับก่อน – หลังของเอกสาร เพื่อลดขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร และกำหนดระยะเวลา ในการจัดส่งเอกสาร เพื่อเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
- ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้อย่างสม่ำเสมอ

๕) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ : กิจกรรมงานด้านการเงินจัดเก็บรายได้

- ได้รับบรรจุเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๑ อัตรา

๖) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ : กิจกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

- กำชับให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณจัดทำแผนการเบิกจ่ายแต่ละไตรมาสให้ตรงกับความต้องการใช้งานมากที่สุด

๗) งานออกแบบและควบคุมอาคาร : กิจกรรมด้านการออกแบบและควบคุมอาคาร

- เปิดกรอบตำแหน่งวิศวกรโยธาเพื่อมีหน้าที่ในการควบคุมแบบและควบคุมงาน

- การตั้งงบประมาณไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณ

- ส่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไปอบรมโครงการเกี่ยวกับการออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง

๘) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก : งานกิจกรรมการศึกษา (การจัดการศึกษา ศูนย์ ผดด.)

- ผูกอบรมครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรับผิดชอบแต่ละศูนย์ของตนเองและแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละคน

๙) งานสังคมสงเคราะห์ : กิจกรรมด้านการจัดทำข้อมูลผู้รับเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ

- แจ้งให้ผู้สูงอายุรับผิดชอบการติดต่อแจ้งข้อมูลใหม่เพื่อที่เจ้าหน้าที่จะได้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ได้รับเบี้ยยังชีพเป็นปกติ และกรมบัญชีกลางจะได้รับดำเนินการตกเบิกเงินให้ในเดือนที่ถูกระงับการจ่ายเบี้ย

- ทำหนังสือให้ผู้ติดตามหมู่บ้านในเขตพื้นที่ช่วยประชาสัมพันธ์เพิ่มขึ้น

ลงชื่อ

(นายอุทิศ อินลี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก่าม

วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม อำเภอลำทะเมนชัย จังหวัดบุรีรัมย์

ที่ บก ๘๐๓๐๑/-

วันที่ ๒๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

เรื่อง ส่งแบบ ปค.๔ และ ปค.๕ ระดับหน่วยย่อย

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม

เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการจัดการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แจ้งให้ทุกสำนัก/กอง ทบทวนปรับปรุงและสำรวจภารกิจและความเสี่ยงในแต่ละภารกิจของสำนัก/กอง และจัดทำแบบ ปค. ๔ และ ปค.๕ (ระดับหน่วยงานย่อย) ส่งให้หน่วยตรวจสอบภายใน

ข้อเท็จจริง

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม อำเภอลำทะเมนชัย จังหวัดบุรีรัมย์ ได้ติดตามประเมินผล ควบคุมภายใน งวดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งแบบรายงาน ปค. ๔ และ ปค.๕ (ระดับหน่วยงานย่อย) รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ส.อ.

(อภิรักษ์ ลิขยมูล)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม

(นายประเสริฐ ตั้งอุปละ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม

(นายอุทิศ อินลี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ประกอบด้วย ๕ หลักการ ดังนี้ ๑. หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม ๒. ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ แสดงให้เห็นถึงความ เป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการ พัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการ ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ๓. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สาย การบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่ เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ ภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล ๔. หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้าง แรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ของรัฐ ๕. หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความ รับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุม ภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ	ผลการประเมิน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแบ่งโครงการ ออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้ ๑.) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - งานการเจ้าหน้าที่ - งานนิติการ - งานกิจการสภา อบต. - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานส่งเสริมสาธารณสุข - งานป้องกันและควบคุมโรค - งานบริหารงานทั่วไป ๒.) ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานงบประมาณ - งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ - งานงบประมาณและเงินอุดหนุน - งานยุทธศาสตร์และแผนงาน - งานตรวจติดตามและประเมินผล - งานบริหารงานทั่วไป จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐาน การควบคุมภายใน พบว่ามีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้น ใหม่ จำนวน ๒ กิจกรรม ดังนี้ ๑.งานส่งเสริมสาธารณสุข : กิจกรรมงานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม ๒.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย : กิจกรรมการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป : กิจกรรมด้านงานธุรการและ งานสารบรรณ - แจ้งในที่ประชุมผู้บริหารพนักงานที่เกี่ยวกับการลงเลข หนังสือรับ – ส่ง ประกาศคำสั่งต่างๆให้ธุรการกลางเป็นผู้ออก เลขส่งและรับลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์พร้อม เจ้าของเรื่องนำเอกสารให้ธุรการกลางจัดเก็บไว้

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
	๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม(ต่อ) ๑.๒ งานส่งเสริมสาธารณสุข : กิจกรรมงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - บรรจุโครงการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าในแผนข้อบัญญัติ - บรรจุโครงการป้องกันโรคไข้เลือดออกในข้อบัญญัติ ๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย : กิจกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - มีการออกคำสั่งแบ่งงาน มอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. การประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย ๔ หลักการ ดังนี้ ๑. หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรอย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ ๒. หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ๓. หน่วยงานของรัฐพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ๔. หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน	๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ งานส่งเสริมสาธารณสุข : กิจกรรมงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พบความเสี่ยงจากปัจจัยภายใน คือ ขาดข้าราชการหรือบุคลากรที่มีความรู้เกี่ยวกับสาธารณสุขรับผิดชอบโดยตรง ๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย : กิจกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พบความเสี่ยงจากปัจจัยภายใน คือ - ครุภัณฑ์ยานพาหนะ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมีไม่เพียงพอต่อการใช้งาน -บุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
๓. กิจกรรมการควบคุม ประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้ ๑. หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๒. หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ ๓. หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	๓.กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ งานส่งเสริมสาธารณสุข : กิจกรรมงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - บรรจุโครงการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าในข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายฯ - บรรจุโครงการป้องกันโรคไข้เลือดออกในข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายฯ

	๓.กิจกรรมการควบคุม (ต่อ) ๓.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย : กิจกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - มีการออกคำสั่งแบ่งงาน มอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้ ๑. หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๒. หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๓. หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ นำระบบอินเทอร์เน็ต เข้ามาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติงานราชการของ อบต. ๔.๒ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรม ต่างๆของท้องถิ่น ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนในพื้นที่อย่างแท้จริง โดยทางโทรศัพท์และโทรสาร หอกระจายข่าวหมู่บ้าน ๔.๓ มีการรวบรวมข้อมูลกฎหมาย ระเบียบคณะรัฐมนตรี แนวทางการปฏิบัติต่างๆ แจ้งให้พนักงานทราบเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ๔.๔ จัดให้มีการประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง ๔.๕ จัดให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในทุกภาคส่วนเพื่อนำมาพัฒนาและส่งเสริมการมีส่วนร่วม
๕. กิจกรรมการติดตามผล ประกอบด้วย ๒ หลักการ ดังนี้ ๑. หน่วยงานของรัฐระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๒. หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	๕. วิธีการติดตามประเมินผล ๕.๑ ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องโดยเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติ หัวหน้างาน และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องติดตามกำกับดูแล เพื่อให้การดำเนินงานของ อบต.เป็นไปตามแผนการดำเนินงานประจำ ๕.๒ ตรวจสอบข้อบกพร่องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน แต่ละกิจกรรม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินกิจกรรมควบคุมต่อไป ๕.๓ มีการติดตาม กำกับดูแลการปฏิบัติงานแต่ละกิจกรรมอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม ๕.๔ มีการรายงานผลความคลาดเคลื่อนของการดำเนินงาน และมีการปรับปรุงและแก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีข้อบกพร่องอย่างสม่ำเสมอและตลอดเวลา ๕.๕ มีการสอบทานความสอดคล้องกันระหว่างแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องเป็นไปในทิศทางที่ถูกต้อง สอดคล้องกัน

ผลการประเมินโดยรวม

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม อำเภอลำทะเมนชัย จังหวัดบุรีรัมย์ มีการประเมินผลการควบคุมภายในที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพตามสมควรอย่างไรก็ตามมีจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงการควบคุมภายในจำนวน ๒ กิจกรรม ดังนี้

๑. งานส่งเสริมสาธารณสุข : กิจกรรมงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย : กิจกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ในกิจกรรมที่มีจุดอ่อน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม อำเภอลำทะเมนชัย จังหวัดบุรีรัมย์ ต้องไปดำเนินการจัดทำแผนการปรับปรุง ต่อไป

ส.อ.



(อภิรักษ์ ลิขัยมูล)

หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

รายงานการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก่าม

ผู้ตรวจสอบภายในของการบริหารส่วนตำบลโสกก่าม ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน ๒๕๖๗ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงินและไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันท่วงที และ โปร่งใส รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ

จากผลการสอบทาน ดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลโสกก่าม มีความเพียงพอ ปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑

อย่างไรก็ตาม มีข้อตรวจพบและสังเกต เกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยง

๑.๑ งานธุรการ งานธุรการปัจจุบันใช้ระบบสารบรรณ E Office ในหนังสือรับ – ส่ง ผู้ออกเลขส่ง – รับ พร้อมเจ้าของเรื่องนำเอกสารให้ธุรการกลางจัดเก็บไว้ อาจมีความซับซ้อนอยู่บ้างเล็กน้อย

๑.๒ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ ขาดบุคลากรรับผิดชอบที่มีความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับงานสาธารณสุขโดยตรง

๑.๓ กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ความเสี่ยงที่มีอยู่ คือ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมีไม่เพียงพอต่อการใช้งาน

- ครุภัณฑ์ยานพาหนะ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมีไม่เพียงพอต่อการใช้งาน

- บุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในการขับรถยนต์พาหนะ การใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๔ งานการเงิน มีความเสี่ยงด้าน – เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบทำให้การเบิกจ่ายเกิดความล่าช้า

- หน่วยเบิกจ่ายไม่ตรวจสอบก่อนวางฎีกา ทำให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบฎีกาของกองคลังต้องเพิ่มความละเอียดรอบคอบและใช้เวลาในการตรวจสอบแต่ละฎีกามากขึ้น

๑.๕ งานพัฒนาและงานจัดเก็บรายได้

ประชาชนไม่ให้ความสำคัญเกี่ยวกับการชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย

๑.๖ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ การส่งเอกสารการเบิกจ่ายยังไม่ครบถ้วน ทำให้เกิดการล่าช้า

๑.๗ การออกแบบและการควบคุม ขาดข้าราชการในตำแหน่งวิศวกรโยธา ที่รับผิดชอบด้านการออกแบบ

๑.๘ งานกิจกรรมการศึกษา ครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรับผิดชอบแต่ละศูนย์ของตนเองนอกจากทำหน้าที่จัดการเรียนการสอนและยังทำหน้าที่ การเงิน การบัญชี และพัสดุ อีกทั้งยังขาดความรู้ความสามารถด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุ ทั้งยังเป็นปัญหาเกี่ยวกับอัตราครุมีสัดส่วนที่ไม่สอดคล้องกับการดำเนินการตามมาตรฐานศูนย์เด็กเล็ก

๑.๙ งานสังคมสงเคราะห์ ความเสี่ยงที่มีอยู่ ดังนี้

- การลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ละเลยไม่ใส่ใจและไม่มาลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพ ตามวัน ปี พ.ศ. ที่เกิด ทำให้ไม่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพได้

- การประชาสัมพันธ์ถึงผู้นำชุมชน ผ่านหอกระจายข่าวถึงประชาชนยังทำได้ไม่ครอบคลุม และทุกพื้นที่เพราะประชาชนส่วนใหญ่มีอาชีพการเกษตร กริถยางพาราและสร้างบ้านที่พักในส่วนยางพารามีระยะทางไกลหอกระจายข่าวของหมู่บ้านทำให้รับทราบถึงข้อมูลข่าวสารล่าช้าและไม่ทันต่อห้วงเวลาการปรับปรุงข้อมูลเพื่อส่งส่วนกลาง

๒ การปรับปรุงการควบคุมภายใน คณะทำงานและติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในระดับองค์กร ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก่าม ร่วมกันประชุมวางแผนและปรับปรุง พร้อมติดตามระบบควบคุมภายในขององค์กรให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตามความเสี่ยงของกิจกรรมทั้ง ๙ กิจกรรม

ลายมือชื่อ



ผู้ตรวจสอบภายใน

(นางชุลิตา รัตนพลที)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๒๔ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ประกอบด้วย ๕ หลักการ ดังนี้ ๑. หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม ๒. ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ แสดงให้เห็นถึงความ เป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการ พัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการ ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ๓. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สาย การบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่ เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ ภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล ๔. หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้าง แรงจูงใจพัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ ๕. หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความ รับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุม ภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ	ผลการประเมิน องค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม แบ่งส่วนราชการ ออกเป็น ๕ สำนัก/กอง ดังนี้ ๑.สำนักปลัด แบ่งโครงสร้าง ออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ ๑.) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - งานการเจ้าหน้าที่ - งานนิติการ - งานกิจการสภาอบต. - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานส่งเสริมสาธารณสุข - งานป้องกันและควบคุมโรค - งานบริหารงานทั่วไป ๒.) ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานงบประมาณ - งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ - งานงบประมาณและเงินอุดหนุน - งานยุทธศาสตร์และแผนงาน - งานตรวจติดตามและประเมินผล - งานบริหารงานทั่วไป ๒.กองคลัง แบ่งโครงสร้าง ออกเป็น ๔ งาน คือ ๑) งานการเงินและบัญชี ๒) งานพัฒนารายได้ ๓) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๔) งานพัสดุและทรัพย์สิน ๓.กองช่าง แบ่งโครงสร้าง ออกเป็น ๔ งาน คือ ๑) งานควบคุมอาคาร ๒) งานการโยธา ๓) งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง ๔) งานสาธารณูปโภค ๔.กองสวัสดิการสังคม แบ่งโครงสร้าง ออกเป็น ๖ งาน คือ ๑) งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม ๒) งานสังคมสงเคราะห์ ๓) งานพัฒนาชุมชน ๔) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
	สภาพแวดล้อมการควบคุม(ต่อ) ๕) งานกิจการสตรีและคนชรา ๖) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ๕.กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม แบ่งโครงสร้างออกเป็น ๔ งาน คือ ๑) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๒) งานบริหารการศึกษา ๓) งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ ๔) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ พบว่ามีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่จำนวน ๔ กิจกรรม ดังนี้ ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป : กิจกรรมด้านงานธุรการและงานสารบรรณ - แจ้งในที่ประชุมผู้บริหารพนักงานที่เกี่ยวข้องกับการลงเลขหนังสือรับ - ส่ง ประกาศคำสั่งต่างๆให้ธุรการกลางเป็นผู้ออกเลขส่งและรับลงในระบบอิเล็กทรอนิกส์พร้อมเจ้าของเรื่องนำเอกสารกลางให้ธุรการจัดเก็บไว้ ๑.๒ งานส่งเสริมสาธารณสุข : กิจกรรมงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - บรรจุโครงการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าในแผนพัฒนาท้องถิ่นและข้อบัญญัติ - บรรจุโครงการป้องกันโรคไข้เลือดออกในข้อบัญญัติ ๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย : กิจกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - มีการออกคำสั่งแบ่งงาน มอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๔ งานการเงินและบัญชี : กิจกรรมการรับและการเบิกจ่ายเงิน - ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน-การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
	สภาพแวดล้อมการควบคุม(ต่อ) -พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ๑.๕ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ : กิจกรรมด้านการเงินจัดเก็บรายได้ - ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ - มีผู้อำนวยการกองคลังติดตาม ๑.๖ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ : กิจกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง - ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ - มีผู้อำนวยการกองคลังติดตาม ๑.๗ งานออกแบบและควบคุมอาคาร : กิจกรรมด้านการออกแบบและควบคุมอาคาร - มีคำสั่งมอบหมาย แต่งตั้งให้เจ้าหน้าที่ดูแลงานออกแบบและควบคุมอาคาร ๑.๘ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก : งานกิจกรรมการศึกษา (การจัดการศึกษา ศูนย์ ผดด.) - ครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรับผิดชอบแต่ละศูนย์ของตนเอง นอกจากทำหน้าที่ในการจัดการเรียนการสอนแล้วยังทำหน้าที่การเงิน การบัญชี และพัสดุด้วยทำให้จัดการเรียนการสอนอาจไม่เต็มที่ - อัตราครูกับนักเรียนยังมีสัดส่วนที่ไม่สอดคล้องกับการดำเนินงานตามมาตรฐานศูนย์เด็ก ๑.๙ งานสังคมสงเคราะห์ : กิจกรรมด้านการจัดทำข้อมูลผู้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ - มีคำสั่งมอบหมาย แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย ๕ หลักการ ดังนี้ ๑. หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรอย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ ๒. หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ๓. หน่วยงานของรัฐพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ๔. หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน	๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป : กิจกรรมด้านงานธุรการและงานสารบรรณ พบ ความเสี่ยงจากปัจจัยภายใน คือ มีการออกเลขหนังสือส่ง โดยกองอื่นเอาหนังสือมาออกเลขส่งหนังสือโยไม่แจ้งให้ธุรการกลางทราบ ๒.๒ งานส่งเสริมสาธารณสุข : กิจกรรมงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พบความเสี่ยงจากปัจจัยภายใน คือ ขาดข้าราชการหรือบุคลากรที่มีความรู้เกี่ยวกับสาธารณสุขรับผิดชอบโดยตรง ๒.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย : กิจกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พบความเสี่ยงจากปัจจัยภายใน คือ - ครุภัณฑ์ยานพาหนะ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมีไม่เพียงพอต่อการใช้งาน ๒.๔ งานการเงินและบัญชี : กิจกรรมการรับและการเบิกจ่ายเงิน การประเมินความเสี่ยง พบว่า - การจัดทำเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน - มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน อาจตรวจสอบผิดพลาดได้ ๒.๕ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ : กิจกรรมงานด้านการเงินจัดเก็บรายได้ พบการประเมินความเสี่ยง กิจกรรมงานด้านการเงินจัดเก็บรายได้ จากการประเมินพบว่า - ประชาชนยังไม่ให้ความสำคัญเกี่ยวกับการชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ๒.๖ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ : กิจกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินความเสี่ยง พบว่า - มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณงานมากทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน - เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน

องค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
๒. การประเมินความเสี่ยง(ต่อ)	๒.๗ งานออกแบบและควบคุมอาคาร : กิจกรรมด้านการออกแบบและควบคุมอาคาร การประเมินความเสี่ยงของกองช่าง พบว่า - ขาดข้าราชการในตำแหน่งวิศวกรโยธาในการออกแบบโดยตรง ๒.๘ งานกิจกรรมการศึกษา (การจัดการศึกษา ศูนย์ผดด.) การประเมินความเสี่ยงของกองการศึกษา พบว่า - ครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรับผิดชอบแต่ละศูนย์ของตนเอง นอกจากทำหน้าที่ในการจัดการเรียนการสอนแล้วยังทำหน้าที่การเงิน การบัญชี และพัสดุด้วยทำให้จัดการเรียนการสอนอาจไม่เต็มที่ ๒.๙ งานสังคมสงเคราะห์ : กิจกรรมด้านการจัดทำข้อมูลผู้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ การประเมินความเสี่ยงของกองสวัสดิการสังคม พบว่า - การลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ เมื่อระบบสารสนเทศมีการปรับปรุงข้อมูลทำให้ระบบกรมบัญชีกลาง ไม่สามารถดึงข้อมูล ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ไปจ่ายเบี้ยยังชีพได้ ทำให้ต้องเบิกเบี้ยยังชีพในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๓.กิจกรรมการควบคุม ประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้ ๑. หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๒. หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ ๓. หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	๓.กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป : กิจกรรมด้านงานธุรการและงานสารบรรณ - งานธุรการปัจจุบันใช้ระบบสารบรรณ E Office ในหนังสือรับ – ส่ง ผู้ออกเลขส่ง – รับ พร้อมเจ้าของเรื่องนำเอกสารให้ธุรการกลางจัดเก็บไว้ ๓.๒ งานส่งเสริมสาธารณสุข : กิจกรรมงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - บรรจุโครงการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าในแผนพัฒนาท้องถิ่นและข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายฯ - บรรจุโครงการป้องกันโรคไข้เลือดออกในแผนพัฒนาท้องถิ่นและข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายฯ ๓.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย : กิจกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - มีการออกคำสั่งแบ่งงาน มอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

องค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
๓.กิจกรรมการควบคุม(ต่อ)	๓.๔ งานการเงินและบัญชี : กิจกรรมการรับและการเบิกจ่ายเงิน - ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน - การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ - มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร - มีพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓.๕ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ : กิจกรรมงานด้านการเงินและจัดเก็บรายได้ - ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มศักยภาพในการทำงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย - ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด - มีการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการเสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างภาษีป้าย - ออกบริการจัดเก็บภาษีนอกสถานที่ ๓.๖ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ : กิจกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง กิจกรรมข้อ ๓.๔ และ ๓.๕ มีการควบคุม ดังนี้ - ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน - การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ - มีผู้อำนวยการกองคลังติดตาม - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๓.๗ งานออกแบบและควบคุมอาคาร : กิจกรรมด้านการออกแบบและควบคุมอาคาร กิจกรรมการควบคุม ประเมินแล้วพบว่า - มีคำสั่งมอบหมาย แต่งตั้งให้เจ้าหน้าที่ดูแลงานการออกแบบและควบคุมอาคาร ๓.๘ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก : งานกิจกรรมการศึกษา (การจัดการศึกษา ศูนย์ ผดด.) - มีคำสั่งมอบหมาย แต่งตั้งให้ครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรับผิดชอบแต่ละศูนย์ของตนเองและแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละคน

องค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๓. กิจกรรมควบคุม (ต่อ)	๓.๙ งานสังคมสงเคราะห์ : กิจกรรมด้านการจัดทำข้อมูลผู้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ - มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอธิบายแนวทางการรับเงินเบี้ยยังชีพต่างๆในการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ในผู้รับเข้าใจ - ประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับเบี้ยยังชีพต่างๆเข้าใจในการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้ ๑. หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๒. หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศรวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๓. หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ นำระบบอินเทอร์เน็ต เข้ามาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติงานราชการของ อบต. ๔.๒ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรม ต่าง ๆ ของท้องถิ่น ๔.๓ มีการรวบรวมข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี แนวทางการปฏิบัติต่าง ๆ แจ้งให้พนักงานทราบเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ๔.๔ จัดให้มีการประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน ๔.๕ จัดให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในทุกภาคส่วนเพื่อนำมาพัฒนาและส่งเสริมการมีส่วนร่วม
๕. วิธีการติดตามประเมินผล ประกอบด้วย ๒ หลักการ ดังนี้ ๑. หน่วยงานของรัฐระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๒. หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	๕. วิธีการติดตามประเมินผล ๕.๑ ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลเพื่อสอบถามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องโดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หัวหน้างาน และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องติดตามกำกับดูแล เพื่อให้การดำเนินงานของอบต. เป็นไปตามแผนการดำเนินงานประจำปี ๕.๒ ตรวจสอบข้อบกพร่องต่างๆในการปฏิบัติงาน แต่ละกิจกรรม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินกิจกรรมควบคุมต่อไป ๕.๓ มีการติดตาม กำกับดูแลการปฏิบัติงานแต่ละกิจกรรมอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม ๕.๔ มีการรายงานผลการคลาดเคลื่อนของการดำเนินงาน และมีการปรับปรุงและแก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีข้อบกพร่องอย่างสม่ำเสมอและตลอดเวลา ๕.๕ มีการสอบทานความสอดคล้องกันระหว่างแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องเป็นไปในทางที่ถูกต้อง สอดคล้องกัน

ผลการประเมินโดยรวม

องค์การบริหารส่วนตำบลโสกก่าม มีการประเมินผลการควบคุมภายใน ครบทั้ง ๕ ส่วน/กอง คือ สำนักปลัด กองคลัง กองสวัสดิการสังคม กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และกองช่าง มีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพตามสมควรอย่างไรก็ตามมีจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงการควบคุมภายใน จำนวน ๙ กิจกรรม ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป : กิจกรรมด้านงานธุรการและงานสารบรรณ
 ๒. งานส่งเสริมสาธารณสุข : กิจกรรมงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 ๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย : กิจกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 ๔. งานการเงินและบัญชี : กิจกรรมการรับและการเบิกจ่ายเงิน
 ๕. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ : กิจกรรมงานด้านการเงินจัดเก็บรายได้
 ๖. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ : กิจกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
 ๗. งานออกแบบและควบคุมอาคาร : กิจกรรมด้านการออกแบบและควบคุมอาคาร
 ๘. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก : งานกิจกรรมการศึกษา (การจัดการศึกษา ศูนย์ ผดด.)
 ๑๐. งานกิจกรรมสังคมสงเคราะห์ : กิจกรรมด้านการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ
- ในกิจกรรมที่มีจุดอ่อน องค์การบริหารส่วนตำบลโสกก่าม ต้องไปดำเนินการจัดทำแผนการ

ปรับปรุง ต่อไป

ลายมือชื่อ.....

(นายอุทิศ อินลี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก่าม

วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

รายงานการประเมินผลการทำงานในส่วนราชการ

สำหรับระยะเวลาการทำงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. งานบริหารงานทั่วไป : งานธุรการ ปัจจุบันใช้ระบบสารบรรณ E Office ใน หนังสือรับ-ส่ง ผู้ออกเลขส่ง - รับ พร้อมเจ้าของเรื่องนำเอกสารให้กรรมการ กลางจัดเก็บไว้ ๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านธุรการ และงานสารบรรณของหน่วยงานเป็น ระบบ สามารถสืบค้นได้อย่างรวดเร็ว ๒. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงานในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	- เจ้าหน้าที่ธุรการ ใช้ระบบสาร บรรณ E Office และหนังสือภายใน	- แจ้งในที่ประชุมผู้บริหาร พนักงานที่เกี่ยวข้องในการ ใช้ระบบสารบรรณ E Office	- มีการติดตาม ตรวจสอบ โดยมี หัวหน้าและปลัด อปท.ในการกำกับ ดูแลอย่างสม่ำเสมอ	การใช้ระบบสารบรรณ E Office ยังมีความซับซ้อน อยู่บ้างเล็กน้อย	เจ้าหน้าที่ธุรการควรรู้ใน ใช้ระบบสารบรรณ E Office	สำนักปลัด นายอภิรักษ์ ลิขัยมูล ระยะเวลาดำเนินการ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘
๒. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม : กิจกรรมการป้องกันและช่วยเหลือ ประชาชนจากโรคติดต่อและการรักษา ความสะอาด วัตถุประสงค์ ประชาชนมีสุขภาพพลาอนามัยที่ดี ห่างไกลจากโรคติดต่อต่างๆตลอดจน การรักษาความสะอาด	- ขาดข้าราชการที่ มีความรู้เกี่ยวกับ สาธารณสุข รับผิดชอบโดยตรง	- บรรจุโครงการวัดชุมชน ป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าใน แผนพัฒนาท้องถิ่นและ ข้อบัญญัติเรื่อง งบประมาณ รายจ่ายฯ -บรรจุโครงการป้องกันโรค ไข้เลือดออกในแผนพัฒนา ท้องถิ่นและข้อบัญญัติเรื่อง งบประมาณรายจ่ายฯ -มีการประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนทราบ -มีการรักษาความสะอาด	มีการควบคุมดูแล อย่างต่อเนื่อง	ไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ งานด้านสาธารณสุข โดยตรงซึ่งงาน สาธารณสุข เป็นงานที่ ต้องใช้ความรู้แบบลึกซึ้ง ในระหว่างนี้จึงจำเป็นต้อง กำกับดูแลโดย หัวหน้าสำนักปลัด และ มีเจ้าพนักงานป้องกัน เป็นผู้ใช้	- เปิดกรอบอัตรากำลัง ตำแหน่ง นักวิชาการ สาธารณสุข จำนวน ๑ อัตรา เพื่อมาปฏิบัติงาน ด้านสาธารณสุข	สำนักปลัด นายอภิรักษ์ ลิขัยมูล ระยะเวลาดำเนินการ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๓. กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมีประสิทธิภาพในการให้บริการแก่ประชาชนในเขตตำบลโสกก่ามและใกล้เคียง	- ครุภัณฑ์ยานพาหนะวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมีไม่เพียงพอต่อการใช้งาน	มีการออกคำสั่งแบ่งงานมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	มีการตรวจสอบโดยหัวหน้าสำนักงานสถิติในการในการกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอ	- ครุภัณฑ์ยานพาหนะวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมีไม่เพียงพอต่อการใช้งาน	- จัดตั้งงบประมาณเพื่อเป็นค่าบำรุงรักษาและจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้เพียงพอต่อความต้องการ	สำนักปลัดนายก อบจ. ภูพาน ระยะเวลาดำเนินการวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘
๔. งานการเงินและบัญชี : กิจกรรมการรับและการเบิกจ่ายเงิน วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การบริการรับเงิน-จ่ายเงินการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณตามการบันทึกบัญชี การเก็บรักษาเงินเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ช้อบบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อให้การเบิกจ่ายและรายงานการเงินถูกต้องและมีคุณภาพเชื่อถือ	- การจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน - มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน อาจทำให้ตรวจสอบผิดพลาดได้	- ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน - การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ - มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร - มีพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- มีการควบคุมดูแลอย่างต่อเนื่องโดยมี ผอ.กองคลังตรวจทาน	- เอกสารประกอบ การเบิกจ่ายไม่ครบ ทำให้การเบิกจ่ายเกิดความล่าช้า - หน่วยเบิกจ่ายไม่ตรวจสอบก่อนวางฎีกาทำให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบฎีกาของกองคลังต้องเพิ่มความละเอียดรอบคอบและใช้เวลานานในการตรวจสอบแต่ละฎีกามากขึ้น	- กำกับให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องศึกษาทำความเข้าใจในกฎหมายระเบียบ หนังสือสั่งการ และบันทึกแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัด ให้รับทราบขั้นตอนการดำเนินการและตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนก่อนส่งมาเบิก - ให้คำปรึกษาแนะนำ การจัดลำดับก่อน - หลังของเอกสาร เพื่อลดขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร และกำหนดระยะเวลา ในการจัดส่งเอกสาร เพื่อเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด - ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้อย่างสม่ำเสมอ	กองคลังนางชลิตา บุญญารัส ระยะเวลาดำเนินการวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่ตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นที่สำคัญ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	
๕. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ : กิจกรรมด้านการเงินจัดเก็บรายได้วัตถุประสงค์การควบคุม - เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด สามารถจัดเก็บรายละเอียดครบทุกประเภทถูกต้อง เป็นธรรมกับทุกฝ่าย และเกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้	-ประชาชนยังไม่ให้ความร่วมมือด้านภาษีอากร - การเปลี่ยนแปลงนโยบาย - การปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีแบบใหม่	- มีการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย - ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย	- การปฏิบัติจะต้องยึดตามระเบียบกฎหมายต่าง ๆ เช่น พรบ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และ พรบ.ภาษีป้าย - เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- บุคลากรด้านการจัดเก็บรายได้ยังขาดความรู้ความเข้าใจในด้านการเก็บภาษีอากร	- จัดให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการศึกษาอบรม	กองคลัง นางชลิตา ปัญญาสร ระยะเวลาดำเนินการวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘
๖. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ : กิจกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัตถุประสงค์การควบคุม เพื่อให้การดำเนินการที่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๓๕ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖	- มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณงานมากทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน - เอกสาร	- ฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน - การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน และการเก็บรักษาเงินและกระทรวงท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ - มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นสายลักษณะอื่นที่มีอำนาจการกองคลังติดตาม - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- ออกบริการการจัดเก็บภาษีนอกสถานที่ - มีการควบคุมที่เพียงพอแล้วโดยผอ.กองคลังตรวจทาน	- เอกสารเบิกจ่ายที่ยังไม่ครบถ้วน	- กำชับให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณจัดทำแผนการเบิกจ่ายแต่ละไตรมาสให้ตรงกับความต้องการใช้งานมากที่สุด	กองคลัง นางชลิตา ปัญญาสร ระยะเวลาดำเนินการวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๗. งานออกแบบและควบคุมอาคาร กิจกรรมด้านการออกแบบและควบคุมอาคาร วัตถุประสงค์การควบคุม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการปฏิบัติงานและการให้บริการประชาชน	- ขาดข้าราชการในตำแหน่งวิศวกรโยธาที่รับผิดชอบในการออกแบบโดยตรง	มีคำสั่งมอบหมายแต่งตั้งให้เจ้าหน้าที่ดูแลงานออกแบบและความควบคุมอาคาร	- มีการควบคุมดูแลอย่างต่อเนื่อง โดยให้นายช่างโยธา เป็นผู้รับผิดชอบ	- ไม่มีข้าราชการที่รับผิดชอบในการออกแบบ	- เปิดกรอบตำแหน่งวิศวกรโยธาเพิ่มพื้นที่ในการควบคุมแบบและความควบคุมงาน - การตั้งงบประมาณไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณ - ส่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไปอบรมโครงการเกี่ยวกับความคุมงานก่อสร้าง	กองช่าง นายอภิรักษ์ ลิขัยมูล ระยะเวลาดำเนินการวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘
๘. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก : งานกิจกรรมการศึกษา (การจัดการศึกษา ศูนย์ผลิต.) วัตถุประสงค์ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการจัดการเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในพื้นที่ วัตถุประสงค์ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการจัดการเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในพื้นที่	- ครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรับผิดชอบแต่ละศูนย์ของตนเองนอกจากทำหน้าที่ในการจัดการเรียนการสอนแล้วยังทำหน้าที่การเงิน การบัญชี และพัสดุช่วยให้จัดการเรียนการสอนอาจไม่เต็ม ที่ อีกทั้งยัง ขาดความรู้ ความสามารถ ในด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุ - อัตราครูกับนักเรียนยังมีสัดส่วนที่ไม่สอดคล้องกับการดำเนินงานตามมาตรฐานศูนย์เด็ก	คำสั่งมอบหมายแต่งตั้งให้ครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรับผิดชอบแต่ละศูนย์ของตนเองและแบ่งหน้าที่ที่	มีการควบคุมที่เพียงพอแล้ว โดยให้ครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรับผิดชอบแต่ละศูนย์ของตนเองและแบ่งหน้าที่ที่ความรับผิดชอบของแต่ละคน	ครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรับผิดชอบงานหลายงาน	ฝึกอบรมครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรับผิดชอบแต่ละศูนย์ของตนเองและแบ่งหน้าที่ที่ความรับผิดชอบของแต่ละคน	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม นายเทพบุตร เทพารยะ ระยะเวลาดำเนินการวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินงานหรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๘. งานสังคมสงเคราะห์ กิจกรรม : ด้านการจัดทำ ข้อมูล ผู้รับ เบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ วัตถุประสงค์ - เพื่อประชาชนผู้สูงอายุได้รับ เบี้ยยังชีพภายในตำบลได้ ทั่วถึง - เพื่อให้คนพิการภายใน ตำบลได้มีบัตรในการใช้สิทธิ บริการต่างๆได้ทั่วถึง	- การลงทะเบียนของ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ เมื่อ ระบบสารสนเทศ มีการ ปรับปรุงข้อมูลทำให้ระบบ การบัญชีกลางไม่สามารถ ดึงข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการ ไปจ่ายเบี้ยยังชีพ ทำให้ ต้องไปเบิกเบี้ยยังชีพ ใน ข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี - ผู้สูงอายุหลายคนไม่สนใจ และไม่มาลงทะเบียนเพื่อ รับเงินเบี้ยยังชีพตามวัน ปี พ.ศ. ที่เกิด ทำให้ไม่ได้รับ เบี้ยยังชีพ - คนพิการไม่ ตรวจสอบวันหมดอายุบัตร ผู้พิการของตนเอง - ผู้สูงอายุมีการย้ายที่อยู่ อาศัยไม่มีการแจ้งทำให้ งบประมาณต่อมาไม่ได้ รับเงินเบี้ยยังชีพ	- กำกับเจ้าหน้าที่เพื่อ ตรวจสอบข้อมูลของ ผู้สูงอายุที่มีปัญหาและ ติดตาม - แจ้งต่อผู้พิการ โดยตรงโดยการจด บันทึก - เจ้าหน้าที่ ประสานงานกับ ผู้นำหมู่บ้านตามเขต พื้นที่ให้แจ้งผู้พิการ ทราบ	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ให้ชัดเจนและ ดำเนินการเบิกจ่ายเบี้ย ใน ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พลังก่อน - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลผู้สูงอายุ ให้มาลงทะเบียนเพื่อรับเงินเบี้ยยัง ชีพ - แจ้งต่อผู้พิการโดยตรง โดยการจด บันทึก - แจ้งเจ้าหน้าที่ประสานงานกับผู้นำ ชุมชน หมู่บ้านตามเขตพื้นที่โดย แจ้งผู้พิการทราบ	- ผู้สูงอายุไม่ได้รับ เงินเบี้ยยังชีพตรง ตามเดือนที่เกิด - คนพิการที่อยู่นอก พื้นที่หรือต่างจังหวัด ญาติไม่ได้มาแจ้งทำ บัตรต่อเจ้าหน้าที่ - ไม่ไปแจ้งทำบัตร ตามที่อยู่ปัจจุบัน - ผู้สูงอายุไม่แจ้งต่อ เจ้าหน้าที่เมื่อมีการ ย้ายที่อยู่อาศัย	- แจ้งให้ผู้สูงอายุรับ ดำเนินการติดต่อแจ้ง ข้อมูลใหม่เพื่อที่ เจ้าหน้าที่จะได้ ดำเนินการแก้ไข - ข้อมูลที่ได้รับเบี้ยยัง ชีพเป็นปกติ และ กรมบัญชีกลางจะได้ รับดำเนินการตกเบิก เงินให้ในเดือนที่ถูก ระงับการจ่ายเบี้ย - ทำหนังสือให้ผู้นำ ตามหมู่บ้านในเขต พื้นที่ช่วย ประชาสัมพันธ์ เพิ่มขึ้น	กองสวัสดิการ นางวิภารัตน์ บุญชาญ ระงับการดำเนินงาน วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ลงชื่อ

(นายอุทิศ อินลี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม

วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโสกก่าม

แบบ ปค. ๕

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม : กิจกรรมการป้องกันและช่วยเหลือ ประชาชนจากโรคติดต่อและการรักษา ความสะอาด วัตถุประสงค์ ประชาชนมีสุขภาพอนามัยที่ดี ห่างไกลจากโรคติดต่อต่างๆตลอดจน การรักษาความสะอาด	- ขาดข้าราชการที่มีความรู้เกี่ยวกับ สาธารณสุข รับผิดชอบโดยตรง	-บรรจุโครงการจัดซื้อวัคซีน ป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าใน ข้อบัญญัติเรื่อง งบประมาณ รายจ่ายฯ -บรรจุโครงการป้องกันโรค ไข้เลือดออกในข้อบัญญัติเรื่อง งบประมาณรายจ่ายฯ -มีการประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนทราบ -มีการรักษาความสะอาด	มีการควบคุมดูแล อย่างต่อเนื่อง	ไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ งานด้านสาธารณสุข โดยตรง ซึ่งงาน สาธารณสุขเป็นงานที่ ต้องใช้ความรู้แบบลึกซึ้ง ใน ร ะ ห ว ่ ง นี้ จึ ง จำเป็นต้องกำกับดูแล โดยหัวหน้าสำนักปลัด มี เจ้าพนักงานป้องกัน เป็นผู้ช่วย	- เปิดกรอบ อัตรากำลัง ตำแหน่ง นักวิชาการ สาธารณสุข จำนวน ๑ อัตรา เพื่อมา ปฏิบัติงานด้าน สาธารณสุข	สำนักปลัด นายอภิรักษ์ ลิขัยมูล ระยะเวลาดำเนินการ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ต่อ)
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆที่ สำคัญ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๓. ภารกิจกรมงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยมีประสิทธิภาพในการ ให้บริการแก่ประชาชนในเขตตำบล โสกก้ามและใกล้เคียง	- ครุภัณฑ์ยานพาหนะ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือในการ ป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัยมีไม่เพียงพอ ต่อการใช้งาน	มีการออกคำสั่งแบ่ง งานมอบหมาย หน้าที่ในการ ปฏิบัติงานป้องกัน และบรรเทาสา ธารณภัย	มีการตรวจสอบ โดยหัวหน้าสำนัก ปลัดในการในการ กำกับดูแลอย่าง สม่ำเสมอ	- ครุภัณฑ์ยานพาหนะ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือในการ ป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัยมีไม่เพียงพอต่อ การใช้งาน -บุคลากรไม่เพียงพอต่อ การปฏิบัติงาน	- จัดตั้งงบประมาณเพื่อ เป็นค่าบำรุงรักษาและ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ใน งานป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัยให้เพียงพอต่อ ความต้องการ	สำนักปลัด นายอภิรักษ์ ลิขยมูล ระยะเวลาดำเนินการ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ส.อ.

(อภิรักษ์ ลิขยมูล)

หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม อำเภอลำปาง จังหวัดลำปาง

ที่ บก ๘๐๓๐๒/-

วันที่ ๒๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

เรื่อง ส่งแบบ ปค.๔ และ ปค.๕ ระดับหน่วยย่อย

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม

เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการจัดการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แจ้งให้ทุกสำนัก/กอง ทบทวนปรับปรุงและสำรวจภารกิจและความเสี่ยงในแต่ละภารกิจของสำนัก/กอง และจัดทำแบบ ปค. ๔ และ ปค.๕ (ระดับหน่วยงานย่อย) ส่งให้หน่วยตรวจสอบภายใน

ข้อเท็จจริง

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม อำเภอลำปาง จังหวัดลำปาง ได้ติดตามประเมินผล ควบคุมภายใน งวดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งแบบรายงาน ปค. ๔ และ ปค.๕ (ระดับหน่วยงานย่อย) รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางชลิตา ปัญญารส)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม

(นายประเสริฐ ตั้งอุปละ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม

(นายอุทิศ อินลี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ประกอบด้วย ๕ หลักการ ดังนี้ ๑. หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม ๒. ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ แสดงให้เห็นถึงความ เป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการ พัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการ ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ๓. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สาย การบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่ เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ ภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล ๔. หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้าง แรงจูงใจพัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ ๕. หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความ รับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุม ภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ	ผลการประเมิน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแบ่งโครงการ ออกเป็น ๔ งาน ดังนี้ ๑) งานการเงินและบัญชี ๒) งานพัฒนารายได้ ๓) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๔) งานพัสดุและทรัพย์สิน จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐาน การควบคุมภายใน พบว่ามีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้น ใหม่ จำนวน ๓ กิจกรรม ดังนี้ ๑. งานการเงินและบัญชี : กิจกรรมการรับและการเบิก จ่ายเงิน ๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ : กิจกรรมด้านการเงิน จัดเก็บรายได้ ๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ : กิจกรรมการดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ งานการเงินและบัญชี : กิจกรรมการรับและการเบิก จ่ายเงิน - ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการรับ เงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการ ตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ -พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ๑.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ : กิจกรรมงานด้าน การเงินจัดเก็บรายได้ - ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อเพิ่ม ศักยภาพในการทำงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย - ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
	๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม(ต่อ) ๑.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ : กิจกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง - ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ - มีผู้อำนวยการกองคลังติดตาม
๒. การประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย ๔ หลักการ ดังนี้ ๑. หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรอย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ ๒. หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ๓. หน่วยงานของรัฐพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ๔. หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน	๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี : กิจกรรมการรับและการเบิกจ่ายเงิน การประเมินความเสี่ยง พบว่า - การจัดทำเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน - มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน อาจตรวจสอบผิดพลาดได้ ๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ : กิจกรรมงานด้านการเงินจัดเก็บรายได้ พบการประเมินความเสี่ยง กิจกรรมงานด้านการเงินจัดเก็บรายได้ จากการประเมินพบว่า - มีการเปลี่ยนแปลงแนวทางปฏิบัติและมีการจัดเก็บภาษีแบบใหม่ ๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ : กิจกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินความเสี่ยง พบว่า - มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณงานมากทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน - เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน
๓. กิจกรรมการควบคุม ประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้ ๑. หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๒. หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ ๓. หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	๓.กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ งานการเงินและบัญชี : กิจกรรมการรับและการเบิกจ่ายเงิน - ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน - การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ - มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร - มีพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
	๓.กิจกรรมควบคุม (ต่อ) ๓.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ : กิจกรรมงานด้านการเงินและจัดเก็บรายได้ - มีคำสั่งแต่งตั้งพนักงานจ้างเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บรายได้ - เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ปฏิบัติงานจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ออกบริการจัดเก็บภาษีนอกสถานที่ - มีการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการเสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมต่างๆ - ติดตามทวงหนี้ในกรณีที่มีการค้างชำระ ๓.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ : กิจกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง กิจกรรมข้อ ๓.๑ และ ๓.๒ มีการควบคุม ดังนี้ - ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน – การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ - มีผู้อำนวยการกองคลังติดตาม - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้ ๑. หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๒. หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๓. หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ นำระบบอินเทอร์เน็ต เข้ามาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติงานราชการของ อบต. ๔.๒ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรม ต่าง ๆ ของท้องถิ่น ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนในพื้นที่อย่างแท้จริง โดยทางโทรศัพท์และโทรสารหอกระจายข่าวหมู่บ้าน ๔.๓ มีการรวบรวมข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี แนวทางการปฏิบัติต่าง ๆ แจ้งให้พนักงานทราบเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ๔.๔ จัดให้มีการประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง ๔.๕ จัดให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในทุกภาคส่วนเพื่อนำมาพัฒนาและส่งเสริมการมีส่วนร่วม
๕. กิจกรรมการติดตามผล ประกอบด้วย ๒ หลักการ ดังนี้ ๑. หน่วยงานของรัฐระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๒. หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	๕. วิธีการติดตามประเมินผล ๕.๑ ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล เพื่อสอบถามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องโดยเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติ หัวหน้างาน และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องติดตามกำกับดูแล เพื่อให้การดำเนินงานของ อบต.เป็นไปตามแผนการดำเนินงานประจำปี ๕.๒ ตรวจสอบข้อบกพร่องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน แต่ละกิจกรรม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินกิจกรรมควบคุมต่อไป ๕.๓ มีการติดตาม กำกับดูแลการปฏิบัติงานแต่ละกิจกรรมอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม ๕.๔ มีการรายงานผลความคลาดเคลื่อนของการดำเนินงาน และมีการปรับปรุงและแก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีข้อบกพร่องอย่างสม่ำเสมอ

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
	และตลอดเวลา ๕.๕ มีการสอบทานความสอดคล้องกันระหว่างแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องเป็นไปในทิศทางที่ถูกต้อง สอดคล้องกัน

ผลการประเมินโดยรวม

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโสกก่าม มีการประเมินผลการควบคุมภายในที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพตามสมควรอย่างไรก็ตามมีจุดอ่อน ที่ต้องปรับปรุงการควบคุมภายใน จำนวน ๓ กิจกรรม ดังนี้

- ๑.งานการเงินและบัญชี : กิจกรรมการรับและการเบิกจ่ายเงิน
- ๒.งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ : กิจกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๓.งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ : กิจกรรมงานด้านการเงินจัดเก็บรายได้

ในกิจกรรมที่มีจุดอ่อน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโสกก่าม ต้องไปดำเนินการจัดทำแผนการปรับปรุง ต่อไป

ลายมือชื่อ.....



(นางชลิตา ปัญญารส)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโสกลำกัม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

แบบ ปค. ๕

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือการกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ ภารกิจอื่นๆที่สำคัญ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑.งานการเงินและบัญชี : กิจกรรม การรับและการเบิกจ่ายเงิน วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การบริหารรับเงิน-จ่ายเงิน การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตาม งบประมาณและนอกงบประมาณ การบันทึกบัญชี การเก็บรักษาเงิน เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อให้การเบิกจ่ายและรายงาน การเงินถูกต้องและมีความ น่าเชื่อถือ	- การจัดทำเอกสาร ประกอบ การเบิกจ่าย ไม่ครบถ้วน - มีการเร่งรัดการเบิก จ่ายเงิน อาจทำให้ ตรวจสอบผิดพลาดได้	- ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การ เบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บ รักษาเงินและการตรวจเงินของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ - มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบเป็นสายหลักและ - มีพระราชบัญญัติการจัดตั้ง จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	- มีการ ควบคุมดูแลอย่าง ต่อเนื่อง โดยมี ผอ.กองคลัง ตรวจทาน	- เอกสารประกอบการ เบิกจ่ายไม่ครบทำให้ การเบิกจ่ายเกิดความ ล่าช้า - หน่วยงานเบิกจ่ายไม่ ตรวจสอบก่อนวางฎีกา ทำให้เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบฎีกาของกอง คลังต้องเพิ่มความ ละเอียดรอบคอบและ ใช้เวลา ในการ ตรวจสอบแต่ละฎีกา มากขึ้น	- กำกับให้เจ้าหน้าที่ ผู้เกี่ยวข้องศึกษาทำความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ และบันทึก แจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัด ให้ทราบพร้อมขั้นตอนการ ดำเนินการและตรวจสอบ เอกสารให้ครบถ้วนก่อนส่ง มาเบิก - ให้คำปรึกษาแนะนำ การ จัดลำดับก่อน - หลังของ เอกสาร เพื่อลดขั้นตอนการ ตรวจสอบเอกสาร และ กำหนดระยะเวลา ในการ จัดส่งเอกสาร เพื่อเป็นไป ตามระเบียบที่กำหนด - ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการ อบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ อย่างสม่ำเสมอ	กองคลัง นางชลิตา ปัญญา ระยะเวลาดำเนินการ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ต่อ)
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒.งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ : กิจกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง วัตถุประสงค์การควบคุม เพื่อให้การดำเนินการที่ถูกต้องตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บ รักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖	- มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและ ปริมาณงานมากทำให้เกิดอุปสรรคใน การปฏิบัติงาน - เอกสาร ประกอบการจัดซื้อ จัดจ้างไม่ครบถ้วน	- ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน - การ เบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บ รักษาเงินและการตรวจเงินของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ - มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ เป็นลายลักษณ์อักษรมีผู้อำนวยการ กองคลังติดตาม - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- มีการ ควบคุมดูแลอย่าง ต่อเนื่องโดยมี ผอ.กองคลัง ตรวจทาน	เอกสารการ เบิกจ่ายที่ยังไม่ ครบถ้วน	- กำชับให้หน่วยงานเจ้าของ งบประมาณจัดทำแผนการ เบิกจ่ายแต่ละไตรมาสให้ ตรงกับความต้องการใช้งาน มากที่สุด	กองคลัง นางชลิตา ปัญญา ระยะเวลาดำเนินการ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโสกก่าม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ต่อ)
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ แผนการดำเนินงานหรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ : กิจกรรมด้านการเงินจัดเก็บรายได้ วัตถุประสงค์การควบคุม - เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพ จัดเก็บรายได้ ครบถ้วน ถูกต้องไม่มีลูกหนี้ค้างชำระ เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง และสามารถจัดเก็บรายได้ ครบถ้วนทุกปี - เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บ รายได้อย่างครบถ้วน น่าเชื่อถือ และเป็นธรรม	-ประชาชนยังไม่ให้ความสำคัญเกี่ยวกับการชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย	-มีการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย	-เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ปฏิบัติงานจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ออกบริการจัดเก็บภาษีนอกสถานที่	- ประชาชนยังไม่ให้ความสำคัญเกี่ยวกับการชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย	- มีการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับระเบียบข้อกฎหมายการเสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ - ติดตามทวงหนี้ในกรณีที่มีภาษีค้างชำระ	กองคลัง นางชลิตา ปัญญารส ระยะเวลาดำเนินการ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ลงชื่อ.....


(นางชลิตา ปัญญารส)
 นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ รักษาการแทน
 ผู้อำนวยการกองคลัง
 วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๗



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม อำเภอสอง จังหวัดตาก

ที่ บก ๘๐๓๐๓/-

วันที่ ๒๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

เรื่อง ส่งแบบ ปค.๔ และ ปค.๕ ระดับหน่วยย่อย

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม

เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการจัดการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แจ้งให้ทุกสำนัก/กอง ทบทวนปรับปรุงและสำรวจภารกิจและความเสี่ยงในแต่ละภารกิจของสำนัก/กอง และจัดทำแบบ ปค. ๔ และ ปค.๕ (ระดับหน่วยงานย่อย) ส่งให้หน่วยตรวจสอบภายใน

ข้อเท็จจริง

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม อำเภอสอง จังหวัดตาก ได้ติดตามประเมินผล ควบคุมภายใน งวดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งแบบรายงาน ปค. ๔ และ ปค.๕ (ระดับหน่วยงานย่อย) รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ส.อ.

(อภิรักษ์ ลิขยมูล)

หัวหน้าสำนักปลัด ศึกษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม

(นายประเสริฐ ตั้งอุปละ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม

(นายอุทัย อินลี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

แบบ ปค.๔

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ประกอบด้วย ๕ หลักการ ดังนี้ ๑. หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม ๒. ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ แสดงให้เห็นถึงความ เป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการ พัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการ ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ๓. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สาย การบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่ เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ ภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล ๔. หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้าง แรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ของรัฐ ๕. หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความ รับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุม ภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ	ผลการประเมิน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลแบ่งโครงการ ออกเป็น ๔ งาน ดังนี้ ๑) งานควบคุมอาคาร ๒) งานการโยธา ๓) งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง ๔) งานสาธารณูปโภค จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐาน การควบคุมภายใน พบว่ามีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้น ใหม่ จำนวน ๑ กิจกรรม ดังนี้ ๑.งานออกแบบและควบคุมอาคาร : กิจกรรมด้านการ ออกแบบและควบคุมอาคาร ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ งานออกแบบและควบคุมอาคาร : กิจกรรมด้านการ ออกแบบและควบคุมอาคาร - มีคำสั่งมอบหมาย แต่งตั้งให้เจ้าหน้าที่ดูแลงานออกแบบ และควบคุมอาคาร
๒. การประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย ๔ หลักการ ดังนี้ ๑. หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน ของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความ เสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ ๒. หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุ วัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน ของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการ ความเสี่ยงนั้น ๓. หน่วยงานของรัฐพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุ วัตถุประสงค์ ๔. หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่ อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน	๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ งานออกแบบและควบคุมอาคาร : กิจกรรมด้านการ ออกแบบและควบคุมอาคาร การประเมินความเสี่ยงของกองช่าง พบว่า - ขาดข้าราชการในตำแหน่งวิศวกรโยธาในการออกแบบ โดยตรง

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓. กิจกรรมการควบคุม ประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้ ๑. หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๒. หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ ๓. หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ งานออกแบบและควบคุมอาคาร : กิจกรรมด้านการออกแบบและควบคุมอาคาร กิจกรรมการควบคุม ประเมินแล้วพบว่า มีคำสั่งมอบหมายแต่งตั้งให้เจ้าหน้าที่ดูแลงานการออกแบบและควบคุมอาคาร
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้ ๑. หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๒. หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศรวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๓. หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ นำระบบอินเทอร์เน็ต เข้ามาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติงานราชการของ อบต. ๔.๒ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ของท้องถิ่น ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนในพื้นที่อย่างแท้จริง โดยทางโทรศัพท์และโทรสารหอกระจายข่าวหมู่บ้าน ๔.๓ มีการรวบรวมข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ มติ คณะรัฐมนตรี แนวทางการปฏิบัติต่าง ๆ แจ้งให้พนักงานทราบเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ๔.๔ จัดให้มีการประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง ๔.๕ จัดให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในทุกภาคส่วนเพื่อนำมาพัฒนาและส่งเสริมการมีส่วนร่วม
๕. กิจกรรมการติดตามผล ประกอบด้วย ๒ หลักการ ดังนี้ ๑. หน่วยงานของรัฐระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๒. หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	๕. วิธีการติดตามประเมินผล ๕.๑ ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล เพื่อสอบถามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องโดยเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติ หัวหน้างาน และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องติดตามกำกับดูแล เพื่อให้การดำเนินงานของ อบต.เป็นไปตามแผนการดำเนินงานประจำปี ๕.๒ ตรวจสอบข้อบกพร่องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน แต่ละกิจกรรม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินกิจกรรมควบคุมต่อไป ๕.๓ มีการติดตาม กำกับดูแลการปฏิบัติงานแต่ละกิจกรรมอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม ๕.๔ มีการรายงานผลความคลาดเคลื่อนของการดำเนินงาน และมีการปรับปรุงและแก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีข้อบกพร่องอย่างสม่ำเสมอและตลอดเวลา ๕.๕ มีการสอบถามความสอดคล้องกันระหว่างแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องเป็นไปในทิศทางที่ถูกต้อง สอดคล้องกัน

ผลการประเมินโดยรวม

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม มีการประเมินผลการควบคุมภายในที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพตามสมควรอย่างไรก็ตามมีจุดอ่อน ที่ต้องปรับปรุงการควบคุมภายใน จำนวน ๑ กิจกรรม ดังนี้

๑.งานออกแบบและควบคุมอาคาร : กิจกรรมด้านการออกแบบและควบคุมอาคาร

ในกิจกรรมที่มีจุดอ่อน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม ต้องไปดำเนินการจัดทำแผนการปรับปรุง ต่อไป

ส.อ.



(อภิรักษ์ ลิขัยมูล)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโสตถ์กาม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

แบบ ปค. ๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑.งานออกแบบและควบคุมอาคาร กิจกรรมด้านการออกแบบและ ควบคุมอาคาร วัตถุประสงค์การควบคุม วัตถุประสงค์ประสิทธิภาพสูงสุดในการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการ ปฏิบัติงานและการให้บริการ ประชาชน	- ขาดข้าราชการใน ตำแหน่งวิศวกรโยธาที่ รับผิดชอบในการ ออกแบบโดยตรง	มีคำสั่งมอบหมาย แต่งตั้งให้เจ้าหน้าที่ ดูแลงานออกแบบ และควบคุมอาคาร	- มีการควบคุมดูแล อย่างต่อเนื่อง โดยให้ นายช่างโยธา เป็น ผู้รับผิดชอบ	- ไม่มีข้าราชการที่ รับผิดชอบในด้าน การออกแบบ	- เปิดกรอบตำแหน่ง วิศวกรโยธาเพื่อมี หน้าที่ในการควบคุม แบบและควบคุมงาน - การตั้งงบประมาณ ไว้ในข้อบัญญัติ งบประมาณ - ส่งเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานไปอบรม โครงการเกี่ยวกับการ ออกแบบและควบคุม งานก่อสร้าง	กองช่าง นายอภิรักษ์ ลิขย์มูล ระยะเวลาดำเนินการ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ส.อ. 

(อภิรักษ์ ลิขย์มูล)

หัวหน้าสำนักงานปลัด รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม อำเภอสองแคว จังหวัดบึงกาฬ

ที่ บก ๘๐๓๐๔/-

วันที่ ๒๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

เรื่อง ส่งแบบ ปค.๔ และ ปค.๕ ระดับหน่วยย่อย

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม

เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการจัดการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แจ้งให้ทุกสำนัก/กอง ทบทวนปรับปรุงและสำรวจภารกิจและความเสี่ยงในแต่ละภารกิจของสำนัก/กอง และจัดทำแบบ ปค. ๔ และ ปค.๕ (ระดับหน่วยงานย่อย) ส่งให้หน่วยตรวจสอบภายใน

ข้อเท็จจริง

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม อำเภอสองแคว จังหวัดบึงกาฬ ได้ติดตามประเมินผล ควบคุมภายใน งวดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งแบบรายงาน ปค. ๔ และ ปค.๕ (ระดับหน่วยงานย่อย) รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายเทพบุตร เทพา)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม

(นายประเสริฐ ตั้งอุบละ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม

(นายอุทิศ อินลี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม แบบ ปค.๔
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ประกอบด้วย ๕ หลักการ ดังนี้ ๑. หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม ๒. ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ แสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ๓. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ ภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล ๔. หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ ๕. หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ	ผลการประเมิน กองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลแบ่งโครงการออกเป็น ๔ งาน ดังนี้ ๑) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๒) งานบริหารการศึกษา ๓) งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ ๔) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน พบว่ามีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่ จำนวน ๑ กิจกรรม ดังนี้ ๑. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก : งานกิจกรรมการศึกษา (การจัดการศึกษา ศูนย์ ผดด.) ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก : งานกิจกรรมการศึกษา (การจัดการศึกษา ศูนย์ ผดด.) - ครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรับผิดชอบแต่ละศูนย์ของตนเอง นอกจากทำหน้าที่ในการจัดการเรียนการสอนแล้วยังทำหน้าที่การเงิน การบัญชี และพัสดุด้วยทำให้จัดการเรียนการสอนอาจไม่เต็มที่ - อัตราครูกับนักเรียนยังมีสัดส่วนที่ไม่สอดคล้องกับการดำเนินงานตามมาตรฐานศูนย์เด็ก
๒. การประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย ๔ หลักการ ดังนี้ ๑. หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน ของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรอย่างชัดเจน และเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ ๒. หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ๓. หน่วยงานของรัฐพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ๔. หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน	๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก : งานกิจกรรมการศึกษา (การจัดการศึกษา ศูนย์ ผดด.) การประเมินความเสี่ยงของกองการศึกษา พบว่าครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรับผิดชอบแต่ละศูนย์ของตนเอง นอกจากทำหน้าที่ในการจัดการเรียนการสอนแล้วยังทำหน้าที่การเงิน การบัญชี และพัสดุด้วยทำให้จัดการเรียนการสอนอาจไม่เต็มที่

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
๓. กิจกรรมการควบคุม ประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้ ๑. หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๒. หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ ๓. หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก : งานกิจกรรมการศึกษา (การจัดการศึกษา ศูนย์ ผดด.) - มีคำสั่งมอบหมาย แต่งตั้งให้ครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรับผิดชอบแต่ละศูนย์ของตนเองและแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละคน
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้ ๑. หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๒. หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๓. หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ นำระบบอินเทอร์เน็ต เข้ามาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติงานราชการของ อบต. ๔.๒ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรม ต่าง ๆ ของท้องถิ่น ๔.๓ มีการรวบรวมข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี แนวทางการปฏิบัติต่าง ๆ แจ้งให้พนักงานทราบเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ๔.๔ จัดให้มีการประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน ๔.๕ จัดให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในทุกภาคส่วนเพื่อนำมาพัฒนาและส่งเสริมการมีส่วนร่วม
๕. กิจกรรมการติดตามผล ประกอบด้วย ๒ หลักการ ดังนี้ ๑. หน่วยงานของรัฐระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๒. หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	๕. วิธีการติดตามประเมินผล ๕.๑ ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลเพื่อสอบถามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องโดยเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติ หัวหน้างาน และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องติดตามกำกับดูแล เพื่อให้การดำเนินงานของอบต.เป็นไปตามแผนการดำเนินงานประจำปี ๕.๒ ตรวจสอบข้อบกพร่องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน แต่ละกิจกรรม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินกิจกรรมควบคุมต่อไป ๕.๓ มีการติดตาม กำกับดูแลการปฏิบัติงานแต่ละกิจกรรมอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม ๕.๔ มีการรายงานผลความคลาดเคลื่อนของการดำเนินงาน และมีการปรับปรุงและแก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีข้อบกพร่องอย่างสม่ำเสมอและตลอดเวลา ๕.๕ มีการสอบถามความสอดคล้องกันระหว่างแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องเป็นไปในทิศทางที่ถูกต้อง สอดคล้องกัน

ผลการประเมินโดยรวม

กองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลโสกก่าม มีการประเมินผลการควบคุมภายในที่เพียงพอ และมีประสิทธิภาพตามสมควรอย่างไรก็ตามมีจุดอ่อน ที่ต้องปรับปรุงการควบคุมภายใน จำนวน ๑ กิจกรรม ดังนี้

๑. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก : งานกิจกรรมการศึกษา (การจัดการศึกษา ศูนย์ ผดด.)

ในกิจกรรมที่มีจุดอ่อน กองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลโสกก่าม ต้องไปดำเนินการจัดทำแผนการปรับปรุงต่อไป

ลายมือชื่อ.....



(นายเทพบุตร เทพา)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก : งานกิจกรรมการศึกษา (การจัดการศึกษา ศูนย์ ผดต.) วัตถุประสงค์ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ สูงสุดในการจัดการเรียนของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในพื้นที่	- ครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็กได้รับผิดชอบแต่ละศูนย์ ของตนเองนอกจากทำหน้าที่ในการจัดการ เรียนการสอนแล้วยังทำหน้าที่การเงิน การ บัญชีและพัสดุด้วยทำให้จัดการเรียนการสอน อาจไม่เต็มที่อีกทั้งยังขาดความรู้ ความสามารถ ในด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุ - อัตราครูกับนักเรียนยังมีสัดส่วนที่ไม่ถูกต้อง และสอดคล้องกับการดำเนินงานตามมาตรฐาน ศูนย์เด็ก	คำสั่งมอบหมาย แต่งตั้งให้ครูศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบแต่ละศูนย์ ของตนเองและแบ่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ของแต่ละคน	มี ก ร ค ว บ คุม ที่ เพียงพอแล้ว โดยให้ครู ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบแต่ละศูนย์ ของตนเองและแบ่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ของแต่ละคน	ครูศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กรับผิดชอบงาน หลายงาน	ฝึกอบรมครูศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบแต่ละ ศูนย์ของตนเอง และแบ่งหน้าที่ ความรับผิดชอบ ของแต่ละคน	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม นายเทพบุตร เทพา ระยะเวลาดำเนินการ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ลงชื่อ.....

(นายเทพบุตร เทพา)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม อำเภอสองแคว จังหวัดบึงกาฬ

ที่ บก ๘๐๓๐๕/-

วันที่ ๒๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

เรื่อง ส่งแบบ ปค.๔ และ ปค.๕ ระดับหน่วยย่อย

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม

เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการจัดการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แจ้งให้ทุกสำนัก/กอง ทบทวนปรับปรุงและสำรวจภารกิจและความเสี่ยงในแต่ละภารกิจของสำนัก/กอง และจัดทำแบบ ปค. ๔ และ ปค.๕ (ระดับหน่วยงานย่อย) ส่งให้หน่วยตรวจสอบภายใน

ข้อเท็จจริง

กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม อำเภอสองแคว จังหวัดบึงกาฬ ได้ติดตาม ประเมินผล ควบคุมภายใน งวดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งแบบรายงาน ปค. ๔ และ ปค.๕ (ระดับหน่วยงานย่อย) รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางวิภารัตน์ บุญชาญ)

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม

(นายประเสริฐ ตั้งอุปละ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม

(นายอุทิศ อินลี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม

กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

แบบ ปค.๔

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ประกอบด้วย ๕ หลักการ ดังนี้ ๑. หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม ๒. ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ แสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ๓. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ ภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล ๔. หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ ๕. หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ	ผลการประเมิน กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลแบ่งโครงการออกเป็น ๖ งาน ดังนี้ ๑) งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม ๒) งานสังคมสงเคราะห์ ๓) งานพัฒนาชุมชน ๔) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน ๕) งานกิจการสตรีและคนชรา ๖) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน พบว่ามีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่จำนวน ๑ กิจกรรม ดังนี้ ๑.งานสังคมสงเคราะห์ : กิจกรรมด้านการจัดทำข้อมูลผู้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑) งานสังคมสงเคราะห์ : กิจกรรมด้านการจัดทำข้อมูลผู้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ - มีคำสั่งมอบหมาย แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๒. การประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย ๔ หลักการ ดังนี้ ๑. หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรอย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ ๒. หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ๓. หน่วยงานของรัฐพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ๔. หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน	๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑) งานสังคมสงเคราะห์ : กิจกรรมด้านการจัดทำข้อมูลผู้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ การประเมินความเสี่ยงของกองสวัสดิการสังคม พบว่า การลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ เมื่อระบบสารสนเทศ มีการปรับปรุงข้อมูลทำให้ระบบกรมบัญชีกลาง ไม่สามารถดึงข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการ ไปจ่ายเบี้ยยังชีพ ทำให้ต้องไปเบิกเบี้ยยังชีพในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย และผู้สูงอายุหลายคนไม่ใส่ใจ ไม่มาลงทะเบียนเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพตามวัน ปี พ.ศ.ที่เกิด ทำให้ไม่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพ

องค์ประกอบควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๓. กิจกรรมการควบคุม ประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้ ๑. หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๒. หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ ๓. หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวัง และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ งานสังคมสงเคราะห์ : กิจกรรมด้านการจัดทำข้อมูลผู้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ - มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอธิบายแนวทางการรับเงินเบี้ยยังชีพต่างๆในการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ในผู้รับเข้าใจ - ประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับเบี้ยยังชีพต่างๆเข้าใจในการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ แจ้งให้มารับเงินเบี้ยยังชีพ
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้ ๑. หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๒. หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๓. หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ นำระบบอินเทอร์เน็ต เข้ามาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติงานราชการของ อบต. ๔.๒ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรม ต่าง ๆ ของท้องถิ่น ๔.๓ มีการรวบรวมข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี แนวทางการปฏิบัติต่าง ๆ แจ้งให้พนักงานทราบเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ๔.๔ จัดให้มีการประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน ๔.๕ จัดให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในทุกภาคส่วนเพื่อนำมาพัฒนาและส่งเสริมการมีส่วนร่วม
๕. กิจกรรมการติดตามผล ประกอบด้วย ๒ หลักการ ดังนี้ ๑. หน่วยงานของรัฐระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๒. หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	๕. วิธีการติดตามประเมินผล ๕.๑ ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลเพื่อสอบทานการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องโดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หัวหน้างาน และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องติดตามกำกับดูแล เพื่อให้การดำเนินงานของอบต.เป็นไปตามแผนการดำเนินงานประจำปี ๕.๒ ตรวจสอบข้อบกพร่องต่างๆในการปฏิบัติงาน แต่ละกิจกรรม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินกิจกรรมควบคุมต่อไป ๕.๓ มีการติดตาม กำกับดูแลการปฏิบัติงานแต่ละกิจกรรมอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม ๕.๔ มีการรายงานผลการคลาดเคลื่อนของการดำเนินงาน และมีการปรับปรุงและแก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีข้อบกพร่องอย่างสม่ำเสมอและตลอดเวลา ๕.๕ มีการสอบทานความสอดคล้องกันระหว่างแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องเป็นไปในทางที่ถูกต้อง สอดคล้องกัน

ผลการประเมินโดยรวม

กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม มีการประเมินผลการควบคุมภายในที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพตามสมควรอย่างไรก็ตามมีจุดอ่อน ที่ต้องปรับปรุงการควบคุมภายใน จำนวน ๑ กิจกรรม ดังนี้

๑.งานสังคมสงเคราะห์

ในกิจกรรมที่มีจุดอ่อน กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม ต้องไปดำเนินการจัดทำแผนการปรับปรุง ต่อไป

ลายมือชื่อ.....

(นางวิภารัตน์ บุญชาญ)

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลโสกก่าม

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

การพิจารณาปัญหาที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ การดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑.งานสังคมสงเคราะห์ กิจกรรม : ด้านการจัดทำ ข้อมูลผู้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ วัตถุประสงค์ - เพื่อประชาชนผู้สูงอายุได้รับ เบี้ยยังชีพภายในตำบลได้ ทั่วถึง - เพื่อให้คนพิการภายในตำบล ได้มีบัตรใบในการใช้สิทธิบริการ ต่างๆได้ทั่วถึง	- ผู้สูงอายุหลายคนไม่ใส่ใจและ ไม่มาลงทะเบียนเพื่อรับเงิน เบี้ยยังชีพตามวัน ปี พ.ศ. ที่ เกิด ทำให้ไม่ได้รับเงินเบี้ยยัง ชีพ มีผู้สูงอายุรายใหม่ที่บัญชี ไม่เคลื่อนไหวพอถึงวันที่ได้ สิทธิรับเบี้ยยังชีพถูกปิด - คนพิการไม่ตระจกด่วนวัน หมดอายุบัตรผู้พิการของ ตนเอง -ผู้สูงอายุมีการย้ายที่อยู่อาศัย ไม่มีการแจ้ง ทำให้ ปีงบประมาณต่อมาไม่ได้รับ เงินเบี้ยยังชีพ - การลงทะเบียนผู้สูงอายุ พิการ เมื่อระบบสารสนเทศมี การปรับปรุงข้อมูล ทำให้ ระบบกรมบัญชีกลาง ไม่ สามารถดึงข้อมูล ผู้สูงอายุ ผู้ พิการ ไปจ่ายเบี้ยยังชีพ ทำให้	- กำกับเจ้าหน้าที่ให้ รับตรวจสอบข้อมูล ของผู้สูงอายุที่มี ปัญหาและติดตาม - แจ้งต่อผู้พิการ โดยตรงโดยการจด บันทึก - เจ้าหน้าที่ประสาน งานกับผู้สูงอายุบ้าน ตามเขตพื้นที่ให้แจ้ง ผู้พิการทราบ	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ข้อมูลผู้สูงอายุ และแจ้ง ให้ผู้สูงอายุติดต่อแจ้งให้ มาลงทะเบียนเพื่อรับเงิน เบี้ยยังชีพ เจ้าหน้าที่สอบ - แจ้งต่อผู้พิการโดยตรง โดยการจดบันทึก - เจ้าหน้าที่ประสานงาน กับผู้สูงอายุบ้านตามเขต พื้นที่ให้แจ้งผู้พิการทราบ	- ผู้สูงอายุไม่ได้รับเงิน เบี้ยยังชีพตรงตามเดือน ที่เกิด - คนพิการที่อยู่นอก พื้นที่หรือต่างจังหวัด ญาติไม่ได้มาแจ้งทำบัตร ต่อเจ้าหน้าที่หรือปัจจุบัน ทำบัตรตามที่อยู่ปัจจุบัน - ผู้สูงอายุไม่แจ้งเมื่อมี การย้ายที่อยู่อาศัย	- แจ้งให้ผู้สูงอายุรับ ดำเนินการติดต่อแจ้งข้อมูล ใหม่เพื่อที่เจ้าหน้าที่จะได้ ดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ ได้รับเบี้ยยังชีพเป็นปกติ และกรมบัญชีกลางจะได้รับ ดำเนินการตกเบิกเงินให้ เดือนที่ถูกระงับการจ่ายเบี้ย - ทำหนังสือให้ผู้นำตาม หมู่บ้านในเขตพื้นที่ช่วย ประชาสัมพันธ์เพิ่มขึ้น	กองสวัสดิการสังคม นางวิภารัตน์ บุญชาญ ระยะเวลาดำเนินการ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	- ต้องไปเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพใน ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย					กองสวัสดิการสังคม นางวิภารัตน์ บุญชาญ ระยะเวลาดำเนินการ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ลงชื่อ.....

(นางวิภารัตน์ บุญชาญ)

ผู้อำนวยการสวัสดิการสังคม

วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม

ที่ ๕๓๘/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
แต่ละสำนัก/กอง (ระดับหน่วยงานย่อย) ขององค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
ข้อ ๖ และข้อ ๘ แล้วรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ต่อคณะกรรมการและคณะทำงาน
ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน รายงานการติดตามประเมินผลและวางระบบการควบคุมภายใน ของ
องค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม นั้น

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของสำนักปลัดดำเนินการด้วยความ
เรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายในจึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินระบบ
การควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

สำนักงานปลัด

๑. สิบเอกอภิรักษ์ ลิ้มลชัย	หัวหน้าสำนักปลัด	ประธานคณะทำงาน
๒. นายสรวิชัย มณีวงษ์	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	คณะทำงาน
๓. นางสาววารี แสนสุภา	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	คณะทำงาน
๔. นางสาวนริน วิชาโชค	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	เลขานุการ

กองช่าง

๑. นายอภิรักษ์ ลิ้มลชัย	หัวหน้าสำนักปลัด	ประธานคณะทำงาน
	รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง	
๒. นายรุ่งโรจน์ จันทรพุทธ	นายช่างโยธาชำนาญงาน	คณะทำงาน
๓. นายจรุงเกียรติ คำสีทา	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	คณะทำงาน
๔. นางสาวอริยญา เปียนสาย	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	เลขานุการ

กองคลัง

๑. นางชลิตา ปัญญารส	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	ประธานคณะทำงาน
	รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง	
๒. นางสาวลักษณ ประจักษ์โก	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	คณะทำงาน
๓. นางสาวนภาพร ไชยฤทธิ์	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	คณะทำงาน

๔. นางกิตติยาภา จันทรโคตร	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	คณะทำงาน
๕. นายบำรุง แจ้งไพร	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	คณะทำงาน
๖. นายศุภวัฒน์ พระภูมิ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	เลขานุการ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. นายเทพบุตร เทพา	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	ประธานคณะทำงาน
๒. นายกิตติศักดิ์ ประจักษ์โก	นักวิชาการศึกษา	คณะทำงาน
๓. นางสาวจรรย์ญา มาสขาว	ครู	คณะทำงาน
๔. นางเทวี มะลิตอง	ครู	คณะทำงาน
๕. นางกชพรรณ คำสีทา	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาววิภาวี วิชาโชค	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	เลขานุการ

กองสวัสดิการสังคม

๑. นางวิภารัตน์ บุญชาญ	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	ประธานคณะทำงาน
๒. นางสาวชัยณานุช เหมะธูลีน	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๓. นายโกศล โพธินาม	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน	คณะทำงาน
๔. นายจตุรนต์ อุ่นคำ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	เลขานุการ

หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. นางชลิตา รัตนพลที	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	ประธานคณะทำงาน/ เลขานุการ
----------------------	----------------------------------	------------------------------

โดยให้ คณะทำงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของแต่ละสำนัก/กอง (หน่วยงานย่อย) รายงานผลการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของแต่ละสำนัก/กอง รายงานให้ หน่วยตรวจสอบภายในทราบ เพื่อดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายอุทิศ อินลี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก่าม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก่าม

ที่ ๕๓๘/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
แต่ละสำนัก/กอง (ระดับหน่วยงานย่อย) ขององค์การบริหารส่วนตำบลโสกก่าม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
ข้อ ๖ และข้อ ๘ แล้วรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ต่อคณะกรรมการและคณะทำงาน
ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน รายงานการติดตามประเมินผลและวางระบบการควบคุมภายใน ของ
องค์การบริหารส่วนตำบลโสกก่าม นั้น

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของสำนักปลัดดำเนินการด้วยความ
เรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายในจึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินระบบ
การควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

สำนักงานปลัด

๑. สิบเอกอภิรักษ์ ลิ้มลชัย	หัวหน้าสำนักปลัด	ประธานคณะทำงาน
๒. นายสรวิษฐ์ มณีวงศ์	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	คณะทำงาน
๓. นางสาววารี แสนสุภา	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	คณะทำงาน
๔. นางสาวนุริน วิชาโชค	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	เลขานุการ

กองช่าง

๑. นายอภิรักษ์ ลิ้มลชัย	หัวหน้าสำนักปลัด	ประธานคณะทำงาน
	รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง	
๒. นายรุ่งโรจน์ จันทร์พุทธ	นายช่างโยธาชำนาญงาน	คณะทำงาน
๓. นายจรุงเกียรติ คำสีทา	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	คณะทำงาน
๔. นางสาวอริยญา เปียนสาย	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	เลขานุการ

กองคลัง

๑. นางชลิตา ปัญญารส	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	ประธานคณะทำงาน
	รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง	
๒. นางสาวลักษณ ประจักษ์โก	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	คณะทำงาน
๓. นางสาวนภาพร ไชยฤทธิ์	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	คณะทำงาน

๔. นางกิตติยาภา จันทรโคตร	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	คณะกรรมการ
๕. นายบำรุง แจ้งไพร	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	คณะกรรมการ
๖. นายศุภวัฒน์ พระภูมิ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	เลขานุการ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. นายเทพบุตร เทพา	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	ประธานคณะกรรมการ
๒. นายกิตติศักดิ์ ประจักษ์โก	นักวิชาการการศึกษา	คณะกรรมการ
๓. นางสาวจรัญญา มาสขาว	ครู	คณะกรรมการ
๔. นางเทวี มะลิทอง	ครู	คณะกรรมการ
๕. นางกชพรรณ คำสีทา	ครู	คณะกรรมการ
๖. นางสาววิภาวี วิชาโชค	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	เลขานุการ

กองสวัสดิการสังคม

๑. นางวิภารัตน์ บุญชาญ	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	ประธานคณะกรรมการ
๒. นางสาวชัยณานุช เหมะธูลิน	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๓. นายโกศล โพธินาม	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน	คณะกรรมการ
๔. นายจตุรนต์ อุ่นคำ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	เลขานุการ

หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. นางชลิตา รัตนพลที	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	ประธานคณะกรรมการ/ เลขานุการ
----------------------	----------------------------------	--------------------------------

โดยให้ คณะกรรมการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของแต่ละสำนัก/กอง (หน่วยงานย่อย) รายงานผลการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของแต่ละสำนัก/กอง รายงานให้ หน่วยตรวจสอบภายในทราบ เพื่อดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายอุทิศ อินลี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก่าม

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก่าม

ที่ ๔๗๓/๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ราชการของหน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก่าม

เพื่อให้การบริหารราชการของหน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก่ามเป็นไปด้วยความเหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ละอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบึงกาฬ ในการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๔ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก่าม

๑. นางชุลิตา รัตนพลที ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖ - ๓ - ๑๒ - ๓๒๐๕ - ๐๐๑ เป็น หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและเป็นผู้ตรวจสอบภายใน ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

มีหน้าที่ปฏิบัติงานตรวจสอบป้องกันการรั่วไหลเสียหายในการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในฐานะที่เป็นเครื่องมือของผู้บริหาร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินงาน การบริหารจัดการการงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ ของหน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการ รวมทั้งตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบของทางราชการ ให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการ และนโยบายของส่วนราชการ กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง การประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน และเทคนิควิธีการตรวจสอบ วางแผนการทำงานและจัดทำเอกสารรายงานการตรวจสอบและข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารทราบ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
๒. งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี
๓. งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
๔. รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตรวจสอบหลักฐานการทำสัญญา ละเอกสารต่างๆทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อการตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้อง และได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง
๕. ตรวจสอบการปฏิบัติงานทางการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัก และทรัพย์สิน และการบริหารงานด้านอื่นๆ ของหน่วยงานต่างๆ ตามหลักเกณฑ์และกรอบของการตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด คุ่มค่า และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๗. จัดทำ...

๖. จัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่างๆ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงานและนำไปพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงาน

๗. ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๘. ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายรวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่กำหนด

๙. งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๐. งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๑๑. งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

๑๒. งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน

๑๓. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง

๑๔. งานควบคุมภายใน

๑๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ผู้อำนวยการกองช่างในขั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖


(นายอุทิศ อินลี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก่าม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก่าม

ที่ ๔๘๒/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลโสกก่าม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่า ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๔ วรรคสาม กำหนดให้ คณะกรรมการหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๑ (๖) กรณีองค์การบริหารส่วนตำบล เสนอรายงานการประเมินควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนามและจัดส่งให้นายอำเภอฯ ภายในเก้าสิบ วัน นับแต่สิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้การควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลดำเนินการด้วยความ เรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐและเกิดประโยชน์สูงสุด ในการบริหารจัดการ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลตามกระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๕ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโสกก่าม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๒. หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองคลัง หรือผู้รักษาราชการแทน	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองช่าง หรือผู้รักษาราชการแทน	กรรมการ
๗. นักวิชาการตรวจสอบภายใน	เลขานุการ

โดยมีหน้าที่

๑. อำนวยการในการประเมินควบคุมภายใน
๒. กำหนดแนวทางในการประเมินควบคุมภายใน
๓. รวบรวมพิจารณาถ้อยแถลง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน ในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบล โสกก่าม
๔. ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับทุกสำนัก/กอง ที่สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก่าม
๕. จัดทำรายงานการประเมินควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
๖. กำหนดแนวทางการดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลโสกก่าม โดย ดำเนินการดังนี้

/๑) ให้ทุกสำนัก.....

(๑) ให้ทุกสำนัก/กอง (ระดับหน่วยงานย่อย) รายงานการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในงวดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดและรวบรวมแบบรายงานดังกล่าว ส่งหน่วยตรวจสอบภายใน ดังนี้

- แบบ ปค. ๔
- แบบ ปค. ๕

(๒) ให้หน่วยตรวจสอบภายใน รวบรวมแบบ ปค. ๔ และ ปค. ๕ (ระดับหน่วยย่อย) แล้วจัดทำแบบ ปค. ๔ และแบบ ปค. ๕ ในภาพรวมขององค์กร (ระดับองค์กร)

(๓) ให้หน่วยตรวจสอบภายใน จัดทำ แบบ ปค. ๖ เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก่าม) เพื่อพิจารณาลงนาม และจัดทำ ปค. ๑ จัดส่งให้ผู้กำกับดูแล (อำเภอเซกา) ภายใน ๖๐ วัน

(๔) ให้หน่วยตรวจสอบภายใน ติดตามเร่งรัดสำนัก/กอง จัดส่งรายงานตามกำหนดข้างต้นโดยเคร่งครัด กรณีมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานปลัด อบต. ทราบโดยด่วน

(๕) ให้คณะกรรมการฯ เป็นผู้ประสานการดำเนินงาน เป็นที่ปรึกษา เสนอแนะรายงานการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในแก่สำนัก/กอง เพื่อให้สัมฤทธิ์ผลอย่างเป็นธรรม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายอุทิศ อินลี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก่าม

สำเนา



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก่าม

ที่ ๑๘๓/๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติราชการพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบข้อ ๙ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบึงกาฬ (ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจน และมีประสิทธิภาพ จึงยกเลิคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก่าม ที่ ๔๒๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายอุทิศ อินลี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก่าม

ร่าง
พิมพ์
ตรวจ
ทาน
1/5 พ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก่าม
ที่ ๑๘๗/๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติราชการพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบข้อ ๙ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบึงกาฬ (ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจน และมีประสิทธิภาพ จึงยกเลิคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก่าม ที่ ๔๒๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายอุทิศ อินลี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก่าม

รายละเอียดการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่แก่พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลไสภกาม
แบบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไสภกาม ที่ ๑๘๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง	งานและหน้าที่ที่ความรับผิดชอบ	ปฏิบัติราชการแทนกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถ ปฏิบัติราชการได้
๑.	นายประเสริฐ ตั้งอุปละ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง) ๒๖-๓-๐๐-๑๑๐๑๐๑-๐๐๑	- รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลในด้านบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ให้ความเห็น เสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลและลำดับความสำคัญของแผนการองค์การบริหารส่วนตำบลรวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล - เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตามท้องที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๖ ส่วนราชการ คือ สำนักปลัด อบต. กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองสวัสดิการสังคม และหน่วยตรวจสอบภายใน - ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมาย วินิจฉัย สั่งการควบคุมการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุงติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการ - ปฏิบัติตามนโยบายการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น งานบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานบริหารนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ ระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาดและจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุม ทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น - งานตรวจสอบ ควบคุม พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม - ควบคุมดูแลทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล	ปฏิบัติราชการได้ - นายประเสริฐ บุตรราช รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๒๖-๓-๐๐-๑๑๐๑๐๑-๐๐๑) - นายพนมรินทร์ ไม่นาม หัวหน้าสำนักปลัด (๒๖-๓-๐๐-๑๑๐๑๐๑-๐๐๑) - นายเทพบุตร เพา ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๒๖-๓-๐๐-๑๑๐๑๐๑-๐๐๑) - นางวิภากรัตน์ บุญชาญ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (๒๖-๓-๐๐-๑๑๐๑๐๑-๐๐๑) - นางจิตติตา ปัญญกร นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ รักษาการ แผนผู้อำนวยการกองคลัง (๒๖-๓-๐๐-๑๑๐๑๐๑-๐๐๑) (ตามลำดับ)

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	งานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปฏิบัติราชการแทนกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถ ปฏิบัติราชการได้
		- งานเลขานุการกิจกรรมสภา - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	
๒.	นายประดิษฐ์ มูลราช รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ๒๖-๓-๐๐-๑๑๐๑๐๑๒	- เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ตรวจสอบ รายงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุมการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการ โดยกรมมอบหมาย ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นลายลักษณ์อักษร - เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการจัดทำร่างข้อบัญญัติตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด - เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม - เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการพิจารณาว่าอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ - เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ - ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล โสภกาม ที่ ๒๒๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง มอบอำนาจให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	งานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	ผู้ปฏิบัติราชการแทนกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๑.	นายพรหมินทร์ ไปนาน หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๒๖-๓-๐๑-๒๐๑๑-๐๐๑	- เป็นผู้บังคับบัญชาปกครอง ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสำนักปลัด ให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย และแบบแผนของทางราชการ - ตรวจสอบ กลั่นกรอง งานของทุกส่วนในสำนักปลัด ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไป - ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ คำสั่ง หรือกฎหมายอื่นใดที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักปลัด - รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลและราชการที่ไม่มีกำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติราชการได้ - นายสรวิทย์ มณีวงศ์ หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (๒๖-๓-๐๑-๒๐๑๑-๐๐๓) - น.ส.นุรีน วิชชาโชติ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (๒๖-๓-๐๑-๓๐๑๑-๐๐๑) - น.ส.วารี แสนสุภา นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (๒๖-๓-๐๑-๓๐๑๑-๐๐๑) - น.ส.กนกวรรณ สอนนุชาติ นักวิชาการ (๒๖-๓-๐๑-๓๐๑๑-๐๐๑) - นายไกรทอง ป้องปก เจ้าพนักงานป้องกันฯ ปฏิบัติงาน (๒๖-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑) (ตามลำดับ)
๒.	นายสรวิทย์ มณีวงศ์ หัวหน้าฝ่ายแผนงานและ งบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๒๖-๓-๐๑-๒๐๑๑-๐๐๓	- บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับฝ่าย - รับผิดชอบบริหารงานทั่วไปฝ่ายแผนงานและงบประมาณ - ปกครองดูแลผู้บังคับบัญชาในฝ่ายแผนงานและงบประมาณ - ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานจัดทำงบประมาณ และงานวิจัยและประเมินผล - ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท รวมทั้งการตั้งงบประมาณและการโอนงบประมาณของฝ่ายแผนงานและงบประมาณ - ประเมินการปฏิบัติงานและพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานในฝ่ายแผนงานและงบประมาณก่อนนำเสนอผู้บริหารรับทราบ - ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำปรึกษาปรับปรุง แก้ไข ติดตามและประเมินผลงาน แก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน	- น.ส.นุรีน วิชชาโชติ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (๒๖-๓-๐๑-๓๐๑๑-๐๐๑)

ลำดับ	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง	งานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	ผู้ปฏิบัติราชการแทนกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถ ปฏิบัติราชการได้
๓	น.ส.วารี แสนสุภา นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ๒๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	- รับผิดชอบดูแลผู้ได้บังคับบัญชาในฝ่ายบริหารงานทั่วไป (กรณีที่มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป) ประกอบด้วย งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานนิติการ งานกิจการสภา งานสาธารณสุข งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย - งานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย และการเลื่อนระดับและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง - งานการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล และเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานจ้าง - งานการแจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน การแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ประกันตน การเลือกสถานพยาบาล แจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน และงานเกี่ยวกับประกันสังคมของพนักงานจ้างทุกกอง - งานเกี่ยวกับการสรรหาพนักงานจ้าง และการขออนุมัติให้พนักงานจ้างออกจากราชการของทุกสำนัก/กอง - งานการบันทึกข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) - งานเกษียณอายุราชการของพนักงานส่วนตำบล - งานทะเบียนประวัติและประวัติประวัติพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง - การขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ - งานขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง ปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของทุกกอง - งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง - งานควบคุมสถิติวันลาประเภทต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง - งานเกี่ยวกับสมุดลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง - งานออกหนังสือรับรองอายุราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง - งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เสร็จอยู่การพระติมหาและเพิ่มเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เติบโตของ - พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง ของทุกสำนักกอง - งานเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา ของทุกสำนักกอง	- น.ส.นุรีน วิชาโชค - นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (๒๖-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑)

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	งานและหน้าที่ที่ความรับผิดชอบ	ผู้ปฏิบัติราชการแทนกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถ ปฏิบัติราชการได้
๔	น.ส.นุรีน วิชชาโชค นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ๒๕-๓๐๑๑๓๑๑๐๐๑๑	- งานเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งบริหารของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างทุกสำนักงาน - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย - การวางแผนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาสามปี แผนการดำเนินการประจำปี - งานรวบรวม วิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต่องานมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลแผนทุก ระดับ - การจัดเก็บรวบรวมข้อมูล การจัดทำฐานข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อมูล รวมถึงการจัดประชุมเพื่อรวบรวม ปัญหาและความต้องการที่สำคัญของพนักงานส่วนตำบล เพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วน ตำบลให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาและนโยบายในระดับต่าง ๆ - งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อวางแผนและเบิกจ่ายเงิน E-plak , Info - ดูแลเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบล - งานเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาขอจ้างพนักงานส่วนตำบลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดเตรียมเอกสารการประชุมต่างๆ - งานด้านงบประมาณ การจัดทำเอกสารและการจัดทำเอกสารและการดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณตาม ข้อบัญญัติงบประมาณ - จัดทำประกาศการโอนงบประมาณแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานและรายงาน ตามระเบียบฯ - รวบรวมเอกสาร เปรียบเทียบเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบการเินการปฏิบัติงานด้านจัดทำงบประมาณ - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	นายสรวิชัย มณีวงศ์ หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๒๕-๓-๐๑-๒๕๐๑-๐๐๓

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	งานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปฏิบัติราชการแทนกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถ ปฏิบัติราชการได้
๕	นางสาวกนกวรรณ สอนนุชาติ นักเทคนิคการแพทย์ ๒๖-๓๐-๐๕-๐๐๑	- งานนิติกรรมสัญญาขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานรับเรื่องร้องเรียน - งานร่างและพิจารณาตรวจสอบร่างแก้ไขเปลี่ยนแปลง เทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง - งานดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ หรือ การร้องทุกข์ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง - งานตีความ วินิจฉัย ให้คำปรึกษา ให้ความเห็นทางวิชาการและตอบข้อหารือหรือปัญหาการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ หลักเกณฑ์ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง - งานร่าง ตรวจสอบนิติกรรม สัญญาต่างๆ - งานรับเรื่องร้องเรียน รับเรื่องร้องทุกข์ - งานรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง หรือคดีปกครอง - งานพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้งตามกฎหมายในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ - งานเผยแพร่ให้ความรู้ทางด้านกฎหมาย หรือให้ความช่วยเหลือ ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายแก่ประชาชน - งานสอบสวนและเปรียบเทียบปรับปรับกระทำความผิดและกฎหมายอื่นๆ - งานการรับข้อพิพาทโดยวิธีอื่นนอกเหนือจากการฟ้องศาล - งานสอบสวนข้อเท็จจริงของทุกสำนัก/กอง - งานสอบสวนวินัยของทุกสำนัก/กอง - สอบสวน ตรวจสอบพิจารณาและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล หรือการร้องทุกข์และการอุทธรณ์ - งานดำเนินการคดีฟ้องร้อง มีหน้าที่เกี่ยวกับ - ปฏิบัติงานในการดำเนินคดีฟ้องร้อง รวมทั้งตรวจสอบ ติดตามและรวบรวมเอกสารหลักฐาน เพื่อดำเนินคดีฟ้องร้องที่เกี่ยวข้องกับศาลปกครอง - ปฏิบัติงานในการดำเนินคดีฟ้องร้อง รวมทั้งตรวจสอบ ติดตามและรวบรวมเอกสารหลักฐาน เพื่อดำเนินคดีฟ้องร้องที่เกี่ยวข้องกับคดีอาญา - ปฏิบัติงานในการดำเนินคดีฟ้องร้อง รวมทั้งตรวจสอบ ติดตามและรวบรวมเอกสารหลักฐาน เพื่อดำเนินคดีฟ้องร้องที่เกี่ยวข้องกับคดีแพ่ง - อุทธรณ์ฎีกา - ศึกษาและวิเคราะห์ เพื่อเสนอแนะวงแผนที่เกี่ยวข้องทางด้านกฎหมายแก่องค์การบริหารส่วนตำบล	- นายสรวิชัย มณีวงศ์ - หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (๒๖-๓๐-๐๕-๐๐๓)

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	งานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปฏิบัติราชการแทนกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถ ปฏิบัติราชการได้
๖	นายไกรทอง ป้องปก เจ้าพนักงานป้องกันบรรเทา สาธารณภัยปฏิบัติงาน ๒๖-๓๐-๑๓-๔๘๐๕-๐๐๑	- ศึกษาและวิเคราะห์ เพื่อเสนอแนะโครงการที่เกี่ยวข้องทางด้านกฎหมายแก่องค์กรบริหารส่วนตำบลเสกงาม - ประสานงานด้านกฎหมายกับสำนักงานอัยการ ศาล ที่ดินจังหวัด สถานีตำรวจอเนกและจังหวัด - ปฏิบัติงานในภารกิจบังคับคดียึดอายัดตามวิธีพิจารณาความคดีและพระราชบัญญัติความรับผิดชอบมีดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ - ปฏิบัติงานในการรับเรื่องร้องเรียนตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ.๒๕๒๒ - งานตรวจเสียบัญญัติที่มีใช้เทศบัญญัติว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย - งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของการราชการ - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย - รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ - จัดทำแผนเกี่ยวกับฝ่ายป้องกันความควบคุมและบังคับตาม พร.ป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๒ - งานตรวจอาคารสถานที่ที่อาจเกิดอัคคีภัยได้ง่าย - งานควบคุมและตรวจสถานที่ของนายตรวจอัคคีภัย - งานควบคุมกำจัดหรือทำลายสิ่งทีอาจเกิดอัคคีภัยในสถานที่ - งานทำแผนการตรวจระบบความปลอดภัยในสถานที่ - งานส่งเสริมการจัดให้มีระบบความปลอดภัยในสถานที่ - งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ระบบความปลอดภัย - งานตรวจสอบและรับรองระบบความปลอดภัยในสถานที่ - งานป้องกันและระงับอัคคีภัย - งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ - งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน - งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการตามกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับภารกิจป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย - งานอบรมรณรงค์ป้องกันและระงับอัคคีภัยในสถานที่ศึกษา - งานอบรมการป้องกันและระงับอัคคีภัยให้ส่วนราชการ	- นายสรวิทย์ มณีวงษ์ หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (๒๖-๓๐-๑๑-๒๑๐๑-๐๐๓)

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	งานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปฏิบัติราชการแทนกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถ ปฏิบัติราชการได้
		- งานอบรมการป้องกันและระงับอัคคีภัยให้สถานประกอบการ - งานฝึกอบรมการดับเพลิงเบื้องต้นและการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟให้ส่วนราชการ - งานฝึกอบรมการดับเพลิงเบื้องต้นและการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟให้สถานประกอบการ - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	นายเกรียงไกร ละมูล ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
๗	นางสาวกัญชลี ละมูล ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	- งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร - จัดประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานจัดทำ จัดเตรียม นำเสนอ รวบรวมเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการประชุมพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างประจำเดือน - งานควบคุมและรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุมสัมมนาต่าง ๆ - งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา - การจัดตั้งและงานที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ข้อมูลข่าวสารราชการองค์การบริหารส่วนตำบล - จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของสำนักงานปลัด - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	นางสาวกัญชลี ละมูล ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ
๘	นายเกรียงไกร ละมูล ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	- ช่วยเหลืองานธุรการและงานสารบรรณกลาง, บันทึกข้อมูล, การประชุมสภา ผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล, ฎีกาเบิกจ่ายของสำนักงานปลัด - ช่วยเหลืองานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล - ช่วยเหลืองานสารบรรณสุข - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	นางสาวกัญชลี ละมูล ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ
๙	นายชาติริชัย สมการ นักการภารโรง	- เปิด-ปิด ลานักงาน - ดูแลทำความสะอาดภายในอาคารที่ทำการและบริเวณสำนักงาน - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	ส.อ.ศรีทริชัยณ คำจุมพล คนงานทั่วไป
๑๐	ส.อ.ศรีทริชัยณ คำจุมพล คนงานทั่วไป	- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป - ปฏิบัติหน้าที่ที่ช่วยระบบส่งสาร - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	นายชาติริชัย สมการ นักการภารโรง นายเกรียงไกร ละมูล ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

กองคลัง

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	งานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปฏิบัติราชการแทนกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถ ปฏิบัติราชการได้
๑.	นางลลิตา บุญยกรัส นักวิชาการเงินและบัญชี ๒๖-๓๐-๔๔-๒๖๐๑-๐๐๑๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกอง คลัง	- เป็นผู้บังคับบัญชาบุคลากร ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และ พนักงานจ้าง ในกองคลัง ให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย และแบบแผนของทางราชการ - ตรวจสอบ กลั่นกรอง งานของทุกส่วนในกองคลัง ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไป - ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ คำสั่ง หรือกฎหมายอื่นใดที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกองคลัง - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	นายพรหมรินทร์ ไปนาน หัวหน้าสำนักงาน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๒๖-๓๐-๔๔-๒๖๐๑-๐๐๑๑
๓.	นางเสาวลักษณ์ ประจักษ์โก เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ)	- การโอนเงินงบประมาณ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายงบประมาณทั้งในระบงมือและระบบ e-class - ปิดงบแสดงฐานะการเงิน ประจำปีงบประมาณให้แล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคม - ปิดงบในระบบ e-class ทุกเดือน - จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป - จัดทำบัญชีแยกประเภท - รวบรวมต้นฉบับเช็คจัดเก็บให้เรียบร้อยเพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่นต่อไป - รับผิดชอบในการลงนามขอซื้อหรือเช่าซื้อจากผู้ตรวจฎีกา และช่องงบประมาณคงเหลือ - ตรวจสอบฎีกาทุกฉบับก่อนดำเนินการจัดเก็บเข้าเพิ่ม - ทำบัญชีใน e-class - รับผิดชอบในการรับเงินตามใบนำส่งเงิน - จัดทำใบสรุปใบนำส่งเงินประจำวันพร้อมทั้งรวบรวมเงินรายวันฝากธนาคารทุกวันมีการนำเงินมาส่ง - จัดทำทะเบียนรายรับ สมุดเงินสดรับ สมุดแยกประเภทรับ ใบผ่านมาตรฐาน ๑๒ และ ๓ - รับผิดชอบในการจัดทำรายงานงบเงินคงเหลือประจำวัน - จัดทำรายงานปิดบัญชีและทำรายงานประจำเดือนก่อนวันที่ ๕ ของเดือน - จัดทำ ภ.ง.ด. ๙๑ ของทุกฉบับให้เป็นปัจจุบัน - รวบรวมภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตามแบบ ภ.ง.ด. ๕๓ นำส่งสรรพากร ภายในวันที่ ๗ ของแต่ละเดือน และภาษีเงินได้ ภ.ง.ด. ๑ ก่อนสิ้นเดือนกรมการศรัทธา - รับผิดชอบในการจัดทำงบการเงินทุกประเภท	นางลลิตา บุญยกรัส นักวิชาการเงินและบัญชี ๒๖-๓๐-๔๔-๒๖๐๑-๐๐๑๑

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	งานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปฏิบัติราชการแทนกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถ ปฏิบัติราชการได้
		- ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือก่อนการเบิกจ่ายเงินในฎีกาเบิกเงินของทุกกอง - จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลังและแผนการใช้จ่ายเงินรวม - ตัดฎีกาที่มีการเบิกจ่ายให้เรียบร้อยและนำเก็บเข้าตู้เพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๔.	นางกิตติยาภา จันทรีโคตร เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน ๒๖-๓-๐๔-๕๒๐๓-๐๐๑	- จัดทำเอกสารการสอบราคา ประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ บันทึกรับซองและเปิดซอง สอบราคาและประกวดราคา ประสานงานกับคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ทำสัญญาต่างๆ ตลอดจน เอกสารรายละเอียดที่เกี่ยวข้องทุกรายการ - งานควบคุมคลังพัสดุเกี่ยวกับการควบคุมการเบิกจ่ายเกี่ยวกับพัสดุตรวจสอบการโอนการมีพัสดุ ครุภัณฑ์ สำรวจทรัพย์สินประจำปีและจำหน่วยพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและให้จัดทำทรัพย์สินทั้งหมด - จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบล พร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามแผนการจัดหาพัสดุ - ดำเนินการสืบราคาพัสดุก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง - จัดทำบัญชีและทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานเกี่ยวกับงานพัสดุ - จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ ทุกครั้งที่ได้รับการจัดหาให้เป็นปัจจุบัน - จัดทำรายงานต่างๆ ตลอดจนแบบสรุปผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างประจำปี - จัดทำทะเบียนคุมพัสดุและรวบรวมใบเบิกพัสดุต่าง ๆ - งานพัสดุในระบบ e-class - งานพัสดุที่ต้องจัดทำในระบบ E-GP ทุกอย่าง - งานบำรุงรักษา พัสดุและทรัพย์สิน - งานซ่อมแซมพัสดุและทรัพย์สิน - บันทึกข้อมูลเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง พร้อมทั้งรวบรวมใบเสร็จรับเงินให้แก่แต่ละกองเบิก - งานลงทะเบียนรับจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ - บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง - ลงทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง - สรุปการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี - ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเลื่อม - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	นางสาวณภาพร ไชยฤทธิ์ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๒๖-๓-๐๔-๕๒๐๔-๐๐๑

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	งานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปฏิบัติราชการแทนกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถ ปฏิบัติราชการได้
๔.	นางสาวณภาพร ไชยฤทธิ์ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๒๖-๓-๐๔-๒๖๐๔-๐๐๑	- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย - งานจัดทำประกาศให้เป็นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี - งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้เสียภาษีในงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคนผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) - งานรับและตรวจจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ - งานพิจารณาประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ - งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี - งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น - งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้ายโน - ทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคนผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน - งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี - งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน - งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ - งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	นางกิตติยาภา จันทรโคตร เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน ๒๖-๓-๐๔-๒๖๐๓-๐๐๑
๕.	นางสาวสุกัญญา บุญแสน ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	- งานธุรการกองคลัง - ช่วยเหลืองานด้านธุรการ หรืออื่นๆ ของกองคลัง - งานจัดทำฎีกา เอกสารประกอบฎีกา หรือเอกสารอื่นของกองคลัง - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	นายศุภวัฒน์ พระภูมิ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๖.	นายศุภวัฒน์ พระภูมิ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	- ช่วยเหลืองานด้านการจัดเก็บรายได้ - ช่วยเหลืองานจัดเก็บภาษี - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	นางสาวสุกัญญา บุญแสน ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	งานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปฏิบัติราชการแทนกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถ ปฏิบัติราชการได้
๗	นายบำรุง แฉ่งไพโร ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	- ช่วยเหลืองานการเงินและบัญชี - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	นางสาวจริยา โพธิ์งาม ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
๘	นางสาวจริยา โพธิ์งาม ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	- ช่วยเหลืองานการเงินและบัญชี - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	นายบำรุง แฉ่งไพโร ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๙	นางสาวชนพูนท หัตถกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	- ช่วยเหลืองานพัสดุ - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	นายบำรุง แฉ่งไพโร ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๑๐	นายสมชาย ทาระชะจิต พนักงานจรรยาบรรณ	- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	นายศุภวัฒน์ พระภูมิ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

กองช่าง

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	งานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปฏิบัติราชการแทนกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถ ปฏิบัติราชการได้
๑.	นายเทพบุตร เทพ ผอ.กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ๒๖-๓๐-๐๕-๒๕๖๑๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ กองช่าง	- เป็นผู้บังคับบัญชาปกครอง ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในกองช่าง ให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย และแบบแผนของทางราชการ - ตรวจสอบ กลั่นกรอง งานของทุกส่วนในกองช่าง ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไป - ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ คำสั่ง หรือกฎหมายอื่นใดที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกองช่าง - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	- นายรุ่งโรจน์ จันทร์พุทธ - นายช่างโยธางาน ๒๖-๓๐-๐๕-๒๕๖๑๑-๐๐๑
๒.	นายรุ่งโรจน์ จันทร์พุทธ นายช่างโยธางาน ๒๖-๓๐-๐๕-๒๕๖๑๑-๐๐๑	- งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน หรือสิ่งติดตั้งอื่น - งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง - งานซ่อมและบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน - งานดูแลและบำรุงรักษาอาคาร - งานแก้ไขปรับปรุงและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ - งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง - งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา - งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา - งานวิศวกรรมจราจรทางบก - งานภูมิทัศน์ - งานขออนุญาตปลูกสร้างอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	- นายเทพบุตร เทพ - ผอ.กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ๒๖-๓๐-๐๕-๒๕๖๑๑-๐๐๑ - ว่าที่ร้อยตรีรุ่งเกียรติ คำสีทา - ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า
๓	ว่าที่ร้อยตรีรุ่งเกียรติ คำสีทา ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	- งานออกแบบ จัดสถานที่ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธีประเพณีและงานอื่นๆ - งานประมาณการ - งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธีและงานอื่นๆ - งานเก็บรักษาสีอุดอุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่ - งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า - งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า	- นางสาวอริญญา เปี้ยนสาย - ผู้ช่วยเจ้าหน้าธุรการ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	งานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปฏิบัติราชการแทนกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถ ปฏิบัติราชการได้
๔	นางสาวอัญญา เบ็นสาย ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	- งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย - งานธุรการกองช่าง - ช่วยเหลืองานด้านธุรการ หรืออื่นๆ ของกองช่าง - งานจัดทำฎีกา เอกสารประกอบฎีกา หรือเอกสารอื่นของกองช่าง - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย - จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และสถานที่ให้พร้อมใช้งาน เช่น เครื่องสูบน้ำ ทหาราย กรอง กรวดกรอง สารคลอรีน ถังกักเก็บน้ำ เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกพร้อมให้บริการ - ควบคุม ดูแล กระบวนการผลิตที่ผ่านการตรวจสอบ วิเคราะห์คุณภาพของน้ำดิบก่อนเข้าสู่ขั้นตอนการผลิตเป็นน้ำประปา โดยการปรับปรุงคุณภาพน้ำ ตั้งแต่ตกตะกอนและถังกรอง จนถึงกระบวนการฆ่าเชื้อโรค เพื่อนำไปใช้วิเคราะห์ ตรวจสอบและควบคุมคุณภาพน้ำประปาที่ผลิตได้ ต้องใส่ใจสะอาด ปลอดภัย และเป็นไปตามมาตรฐาน - ดูแล บำรุงรักษาความสะอาดของอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ตามแผนการซ่อมบำรุงและบริเวณบริเวณสถานที่สิ่งแวดลอมภายในบริเวณ เพื่อให้มีความสะอาด ปลอดภัย ตามมาตรฐานที่กำหนด - ประสานงานและอำนวยความสะดวกในงานที่ได้รับผิดชอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน - สรุปสถิติข้อมูลและปัญหาอุปสรรค เพื่อนำไปวิเคราะห์ปรับปรุงพัฒนางานด้านบริการให้มีคุณภาพ - ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงาน - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	ว่าที่ร้อยตรีจรัสเกียรติ คำสีทา ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า
๕	นายณรงค์ศักดิ์ ป้อมภัย พนักงานผลิตน้ำประปา	- จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และสถานที่ให้พร้อมใช้งาน เช่น เครื่องสูบน้ำ ทหาราย กรอง กรวดกรอง สารคลอรีน ถังกักเก็บน้ำ เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกพร้อมให้บริการ - ควบคุม ดูแล กระบวนการผลิตที่ผ่านการตรวจสอบ วิเคราะห์คุณภาพของน้ำดิบก่อนเข้าสู่ขั้นตอนการผลิตเป็นน้ำประปา โดยการปรับปรุงคุณภาพน้ำ ตั้งแต่ตกตะกอนและถังกรอง จนถึงกระบวนการฆ่าเชื้อโรค เพื่อนำไปใช้วิเคราะห์ ตรวจสอบและควบคุมคุณภาพน้ำประปาที่ผลิตได้ ต้องใส่ใจสะอาด ปลอดภัย และเป็นไปตามมาตรฐาน - ดูแล บำรุงรักษาความสะอาดของอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ตามแผนการซ่อมบำรุงและบริเวณบริเวณสถานที่สิ่งแวดลอมภายในบริเวณ เพื่อให้มีความสะอาด ปลอดภัย ตามมาตรฐานที่กำหนด - ประสานงานและอำนวยความสะดวกในงานที่ได้รับผิดชอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน - สรุปสถิติข้อมูลและปัญหาอุปสรรค เพื่อนำไปวิเคราะห์ปรับปรุงพัฒนางานด้านบริการให้มีคุณภาพ - ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงาน - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	นายสุริยา โพธิ์สิงห์ พนักงานผลิตน้ำประปา
๖	นายสุริยา โพธิ์สิงห์ พนักงานผลิตน้ำประปา	- จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และสถานที่ให้พร้อมใช้งาน เช่น เครื่องสูบน้ำ ทหาราย กรอง กรวดกรอง สารคลอรีน ถังกักเก็บน้ำ เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกพร้อมให้บริการ - ควบคุม ดูแล กระบวนการผลิตที่ผ่านการตรวจสอบ วิเคราะห์คุณภาพของน้ำดิบก่อนเข้าสู่ขั้นตอนการผลิตเป็นน้ำประปา โดยการปรับปรุงคุณภาพน้ำ ตั้งแต่ตกตะกอนและถังกรอง จนถึงกระบวนการฆ่าเชื้อโรค เพื่อนำไปใช้วิเคราะห์ ตรวจสอบและควบคุมคุณภาพน้ำประปาที่ผลิตได้ ต้องใส่ใจสะอาด ปลอดภัย และเป็นไปตามมาตรฐาน - ดูแล บำรุงรักษาความสะอาดของอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ตามแผนการซ่อมบำรุงและบริเวณสถานที่สิ่งแวดลอมภายในบริเวณ เพื่อให้มีความสะอาด ปลอดภัย ตามมาตรฐานที่กำหนด - ประสานงานและอำนวยความสะดวกในงานที่ได้รับผิดชอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน - สรุปสถิติข้อมูลและปัญหาอุปสรรค เพื่อนำไปวิเคราะห์ปรับปรุงพัฒนางานด้านบริการให้มีคุณภาพ - ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงาน - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	นายณรงค์ศักดิ์ ป้อมภัย พนักงานผลิตน้ำประปา

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	งานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปฏิบัติราชการแทนกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถ ปฏิบัติราชการได้
		- ประสานงานและอำนวยความสะดวกในงานที่รับผิดชอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน - สรุปสถิติข้อมูลและปัญหาอุปสรรค เพื่อนำไปวิเคราะห์ปรับปรุงพัฒนางานด้านบริการให้มีคุณภาพ - ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงาน - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	งานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปฏิบัติราชการแทนกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถ ปฏิบัติราชการได้
๑.	นายเทพบุตร เทพา ผอ.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ๒๖-๓-๐๘-๖๑๑๐๗-๐๐๑	- เป็นผู้บังคับบัญชาปกครอง ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย และแบบแผนของทางราชการ - ตรวจสอบ กลั่นกรอง งานของทุกส่วนในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ก่อนนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไป - ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ คำสั่ง หรือกฎหมายอื่นใดที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย - มีหน้าที่ส่งเสริมสุขภาพ มาตรฐาน และเผยแพร่การศึกษา การประสานการดำเนินงานกับ สถานศึกษาและหน่วยงานอื่นการจัด - ทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ - การจัดกิจกรรมเด็กและเยาวชน ส่งเสริมและพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา - งานเก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษา และทดลองวิจัยทางการศึกษา - งานเผยแพร่แนะแนวการศึกษา เกี่ยวกับการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา - งานส่งเสริมและเผยแพร่การจัดการศึกษาและวิชาการ แนะนำหลักสูตรการเรียนการสอน - งานกำกับและควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา - งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงานและตรวจสอบการดำเนินงานของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - ติดตามประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - งานส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ การสืบทอดส่งเสริมและอนุรักษ์ ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรม ชนบทธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้าน เพื่อ เสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น - งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น - งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี	นางเทวี มะลิทอง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ ๒๖-๓-๐๘-๖๑๑๐๗-๐๐๑๖ - นายกิตติศักดิ์ ประจักษ์โก นักวิชาการศึกษา (ลูกจ้างประจำ)
๒.	นายกิตติศักดิ์ ประจักษ์โก นักวิชาการศึกษา (ลูกจ้างประจำ)	- มีหน้าที่ส่งเสริมสุขภาพ มาตรฐาน และเผยแพร่การศึกษา การประสานการดำเนินงานกับ สถานศึกษาและหน่วยงานอื่นการจัด - ทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ - การจัดกิจกรรมเด็กและเยาวชน ส่งเสริมและพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา - งานเก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษา และทดลองวิจัยทางการศึกษา - งานเผยแพร่แนะแนวการศึกษา เกี่ยวกับการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา - งานส่งเสริมและเผยแพร่การจัดการศึกษาและวิชาการ แนะนำหลักสูตรการเรียนการสอน - งานกำกับและควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา - งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงานและตรวจสอบการดำเนินงานของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - ติดตามประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - งานส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ การสืบทอดส่งเสริมและอนุรักษ์ ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรม ชนบทธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้าน เพื่อ เสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น - งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น - งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี	นายเทพบุตร เทพา ผอ.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	งานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปฏิบัติราชการแทนกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถ ปฏิบัติราชการได้
๓	นางรัศมี ทาต้อง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ ๒๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๔	- ส่งเสริมการศึกษาเพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป - งานส่งเสริมการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา - งานการจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชน กีฬานักเรียน ศูนย์เยาวชน - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านยางเรียน ดังนี้ - งานการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านยางเรียน การควบคุมดูแลความเรียบร้อย การวางระบบการ พัฒนาการเรียนการสอนสำหรับเด็กให้สมวัย เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ - จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตาม วัย - จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน - จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาและเอกสารงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านยางเรียน - รวบรวมปัญหา ความต้องการของเด็ก ผู้ปกครอง และชุมชน เพื่อทำเป็นโครงการพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก บ้านยางเรียน - จัดทำแผนการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาเด็ก - จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านยางเรียน - ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย - รวบรวมปัญหา ความต้องการ ผลการดำเนินงาน พัฒนาการของเด็ก เพื่อจัดทำสรุปแบบเป็นเทตงาน จากผู้อำนวยความสะดวกการศึกษาฯ - ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของห้องเรียน ห้องนำและสถานที่ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	- นางร้อย ไพพิบูล - ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ ๒๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๔

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	งานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปฏิบัติราชการแทนกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถ ปฏิบัติราชการได้
๔	นางร้อย โพธิ์กุล ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ ๒๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๕	ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดงสว่าง ดังนี้ - งานการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดงสว่าง การควบคุมดูแลความเรียบร้อย การวางระบบการ พัฒนาการเรียนการสอนสำหรับเด็กให้สมวัย เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ - จัดอบรมเลี้ยงสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตาม วัย - จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน - จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาและเอกสารงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดงสว่าง - รวบรวมปัญหา ความต้องการของเด็ก ผู้ปกครอง และชุมชน เพื่อทำเป็นโครงการพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก บ้านดงสว่าง - จัดทำแผนการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาเด็ก - จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดงสว่าง - ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย - รวบรวมปัญหา ความต้องการ ผลการดำเนินงาน พัฒนาการของเด็ก เพื่อจัดทำสรุปแบบนิเทศงาน จากผู้เกี่ยวข้องการกองการศึกษา - ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของห้องเรียน ห้องน้ำและสถานที่ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	นางรัศมี ทาต้อง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ ๒๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๕

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	งานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปฏิบัติราชการแทนกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถ ปฏิบัติราชการได้
๕.	นางเทวี มะลิทอง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ ๒๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๖	ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนสำราญ ดังนี้ - งานการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนสำราญ การควบคุมดูแลความเรียบร้อย การวางระบบการ พัฒนาการเรียนการสอนสำหรับเด็กให้สมวัย เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ - จัดอบรมเลี้ยงสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตาม วัย - จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน - จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาและเอกสารงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านโนนสำราญ - รวบรวมปัญหา ความต้องการของเด็ก ผู้ปกครอง และชุมชน เพื่อทำเป็นโครงการพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก วัดบ้านโนนสำราญ - จัดทำแผนการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาเด็ก - จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านโนนสำราญ - ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย - รวบรวมปัญหา ความต้องการ ผลการดำเนินงาน พัฒนาการของเด็ก เพื่อจัดทำสรุปแบบนิเทศงาน จากผู้อำนวยการกองการศึกษา - ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของห้องเรียน ห้องน้ำและสถานที่ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	นางสาวจริญญา มาสขาว ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ ๒๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๘

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	งานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปฏิบัติราชการแทนกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถ ปฏิบัติราชการได้
๖.	นางสมคิด คุณ ๒๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๙	ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาตาไ้ ดังนี้ - งานการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาตาไ้ การควบคุมดูแลความเรียบร้อย การวางระบบการ พัฒนาการเรียนการสอนสำหรับเด็กให้สมวัย เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ - จัดอบรมเลี้ยงสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตาม วัย - จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน - จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาและเอกสารงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาตาไ้ - รวบรวมปัญหา ความต้องการของเด็ก ผู้ปกครอง และชุมชน เพื่อทำเป็นโครงการพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก บ้านนาตาไ้ - จัดทำแผนการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาเด็ก - จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาตาไ้ - ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย - รวบรวมปัญหา ความต้องการ ผลการดำเนินงาน พัฒนาการของเด็ก เพื่อจัดทำสรุปแบบนิเทศงาน จากผู้เกี่ยวข้องการกองการศึกษา - ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของห้องเรียน ห้องน้ำและสถานที่ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	นางกชพรรณ คำสิงห์ ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ ๒๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๙ - นางนริศรา ไกรรัตน์ ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	งานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปฏิบัติราชการแทนกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถ ปฏิบัติราชการได้
๙.	นางกชพรรณ คำสีทา ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ ๒๖-๓๐-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๗	ได้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่บ้านบ่อพนา ดังนี้ - งานการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบ่อพนา การควบคุมดูแลความเรียบร้อย การวางระบบการ พัฒนาการเรียนการสอนสำหรับเด็กให้สมวัย เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ - จัดอบรมส่งเสริมและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตาม วัย - จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน - จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาและเอกสารงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบ่อพนา - รวบรวมปัญหา ความต้องการของเด็ก ผู้ปกครอง และชุมชน เพื่อทำเป็นโครงการพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก บ้านบ่อพนา - จัดทำแผนการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาเด็ก - จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบ่อพนา - ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย - รวบรวมปัญหา ความต้องการ ผลการดำเนินงาน พัฒนาการของเด็ก เพื่อจัดทำสรุปแบบนิเทศงาน จากผู้เกี่ยวข้องกองการศึกษา - ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของห้องเรียน ห้องน้ำและสถานที่ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	นางสมคิด พนมศักดิ์ ครู ๒๖-๓๐-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๗ - นางสาวอรุณ เรืองเงิน ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	งานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปฏิบัติราชการแทนกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถ ปฏิบัติราชการได้
๘.	นางสาวจริญา มาสขาว ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ ๒๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๘	ให้รับผิดชอบปฏิบัติงานที่ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนสำราญ ดังนี้ - งานการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนสำราญ การควบคุมดูแลความเรียบร้อย การวางระบบการ พัฒนาการเรียนการสอนสำหรับเด็กให้สมวัย เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ - จัดอบรมส่งเสริมและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตาม วัย - จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน - จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาและเอกสารงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนสำราญ - รวบรวมปัญหา ความต้องการของเด็ก ผู้ปกครอง และชุมชน เพื่อทำเป็นโครงการพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก บ้านโนนสำราญ - จัดทำแผนการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาเด็ก - จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนสำราญ - ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย - รวบรวมปัญหา ความต้องการ ผลการดำเนินงาน พัฒนาการของเด็ก เพื่อจัดทำสรุปแบบปีละงาน จากผู้เกี่ยวข้องการกองการศึกษาฯ - ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของห้องเรียน ห้องน้ำและสถานที่ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	นางเทวี มะลิทอง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ ๒๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๖

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	งานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปฏิบัติราชการแทนกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถ ปฏิบัติราชการได้
๙.	นางนริศรา ไกรรัตน์ ผู้ดูแลเด็ก (ทักกะ)	- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของ ครูผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาตาไก้ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	นางสาวจินตนา คำสีทา ผู้ดูแลเด็ก (ทักกะ)
๑๐.	นางสาวจินตนา คำสีทา ผู้ดูแลเด็ก (ทักกะ)	- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของ ครูผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาตาไก้ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	นางนริศรา ไกรรัตน์ ผู้ดูแลเด็ก (ทักกะ)
๑๑.	นางอุบลรัตน์ กุลา ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของ ครูผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโลกก้าม และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	นางเมธีวรรณ ไทเพชร ผู้ดูแลเด็ก (ทักกะ)
๑๓	นางสาวอรพรรณ ไกรรัตน์ ผู้ดูแลเด็ก (ทักกะ)	- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของ ครูผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโลกก้าม และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	นางเมธีวรรณ ไทเพชร ผู้ดูแลเด็ก (ทักกะ)
๑๔	นางวิมลลักษณ์ โพธิ์มูล ผู้ดูแลเด็ก (ทักกะ)	- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของ ครูผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดงสว่าง และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	นางร้อย โพธิ์มูล ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ ๒๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๕
๑๕	นางสาวอรนุช เรือนเงิน ผู้ดูแลเด็ก (ทักกะ)	- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของ ครูผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบ่อพนา และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	นางกชพรพรรณ คำสีทา ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ ๒๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๗
๑๖	นางสาววิภาวี วิชาโชค	- งานธุรการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - ช่วยเหลืองานด้านธุรการ หรืออื่นๆ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานจัดทำฎีกา เอกสารประกอบฎีกา หรือเอกสารอื่นของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	- นายกิตติศักดิ์ ประจักษ์โก นักวิชาการศึกษา (ลูกจ้างประจำ)

กองสวัสดิการสังคม

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	งานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปฏิบัติราชการแทนกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถ ปฏิบัติราชการได้
๑.	นางวิภากรัตน์ บุญชัย ผอ.กองสวัสดิการสังคม ระดับตำบล (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับตำบล) ๒๖-๓๑-๑๑-๒๕๐๑	- เป็นผู้บังคับบัญชาปกครอง ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในกองสวัสดิการสังคม ให้ปฏิบัติตามหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย และแบบแผนของทางราชการ - ตรวจสอบ กลั่นกรอง งานของทุกส่วนในกองสวัสดิการสังคม ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไป - ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ คำสั่ง หรือกฎหมายอื่นใดที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกองสวัสดิการสังคม - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการหนดตำแหน่ง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	นางสาวบุญญา สุข หมายเหตุ ผอ.กองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับตำบล) ๒๖-๓๑-๑๑-๒๕๐๑
๒.	นางสาวบุญญา สุข หมายเหตุ นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ ๒๖-๓๑-๑๑-๒๕๐๑	- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน - งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่องค์กรชุมชน - งานดำเนินงานพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษาการอนามัยและสุขภาพ - งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน - งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน - งานสวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส - งานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในชุมชน - งานส่งเสริมสุขภาพและคนชรา คนพิการและทุพพลภาพ และช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ - งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน - งานสภาเด็กและเยาวชนในตำบล - งานส่งเสริมสุขภาพดำเนินการพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ - งานจัดกิจกรรมภายในศูนย์เยาวชนและประชาชน - งานประสานหน่วยงานอื่นๆ เกี่ยวกับกิจกรรมเยาวชน - งานให้ความร่วมมือ จัดทำ ตรวจสอบ และให้ความร่วมมืองานชุมชนร่วมกับงานพัฒนาชุมชน - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	นางวิภากรัตน์ บุญชัย ผอ.กองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับตำบล) ๒๖-๓๑-๑๑-๒๕๐๑

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	งานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปฏิบัติราชการแทนกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถ ปฏิบัติราชการได้
๓๑.	นายอดุล อยู่นาค ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	- งานสารบรรณ การรับ - ส่ง โต้ตอบหนังสือของกองสวัสดิการสังคม - งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของการราชการ - งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของกองสวัสดิการสังคม “ทุกเรื่องให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้ - งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัย สถานที่ราชการและความปลอดภัย วัสดุเครื่องมือ เครื่องใช้ของกองสวัสดิการสังคม - งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ - งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของการสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของการสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ - งานประสานงานส่วนราชการต่างๆ - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	นายโกศล โพธิ์นาม ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน
๔.	นายโกศล โพธิ์นาม ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน	- ช่วยงานนักพัฒนาชุมชน - ช่วยงานสวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส - ช่วยงานสังคมสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ และช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ - ช่วยงานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน - ช่วยงานสถานศึกษาเด็กและเยาวชนในตำบล - ช่วยงานประสานหน่วยงานอื่น ๆ เกี่ยวกับกิจกรรมเยาวชน - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	นายอดุล อยู่นาค ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ

หน่วยตรวจสอบภายใน

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	งานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปฏิบัติราชการแทนกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถ ปฏิบัติราชการได้
๑	นางจุลิตา รัตนพลทิ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ ๒๖-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	๑. หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเสกกาม มีหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการ สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลเสกกาม ๒. หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเสกกาม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้ ๒.๑ กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายในเพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการ และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอ ของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย ๒.๒ กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ๒.๓ จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่มีมาตรฐาน ๒.๔ จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย ๒.๕ ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๒.๔ ๒.๖ จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียต่อราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที ๒.๗ ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่อนายกรัฐมนตรีเพื่อให้การปรับปรุง แก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ ให้เสนอขอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้หัวหน้าผู้เชี่ยวชาญ	นายประเสริฐ ตั้งอุปละ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง) ๒๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	งานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปฏิบัติราชการแทนกรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
		ต่อไป ๒.๙ ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยราชการและผู้ที่เกี่ยวข้อง ๒.๑๐ ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน ๒.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๓. ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งรวมถึง ๓.๑ ประเมินความเสี่ยง การควบคุม และประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง ๓.๒ สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ ๓.๓ สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง ๓.๔ ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น ๓.๕ วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร ๔. สายการบังคับบัญชา - ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๔ กำหนดให้การบริหารงานทั่วไปของหน่วยตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คือ นายกองัดการบริหารส่วนตำบลเอกกัมเป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยตรวจสอบภายใน และมีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเอกกัมเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการฝ่ายประจำสูงสุด ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยเสนองานผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเอกกัมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น เห็นชอบกฎบัตร อนุมัติแผนการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบ ติดตามผลการตรวจสอบ ฯลฯ เพื่อเสนอมายกองค์การบริหารส่วนตำบลเอกกัมพิจารณาสั่งการ - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	

