



รายงาน

การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์
อำเภอหนือคลอง จังหวัดกระบี่
(สำนักปลัด)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามมาตรา ๗๙

**รายงานผลการประเมินองค์
ประกอบของมาตรฐานการ
ควบคุมภายในระดับองค์กร
(แบบ ปค.๕)**

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลิ่งชัน

อำเภอเหนือคลอง จังหวัดกระบี่

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม สำนักปลัดได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ จริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุมของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลิ่งชันในภาพรวมเหมาะสมและมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตามสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลิ่งชันอยู่ระหว่างการปรับอัตราค่าจ้าง ให้มีความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานภายในอย่างชัดเจนเพื่อให้สามารถรองรับการดำเนินงานในอนาคตได้อย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ
๒. การประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของสำนักปลัดและวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมที่ชัดเจน สอดคล้องและเชื่อมโยงกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดไว้	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลิ่งชันมีการประเมินความเสี่ยงโดยนำระบบการบริหารความเสี่ยงที่เป็นสากลมาใช้และมีการจัดการกับความเสี่ยงต่างๆ จากผลการประเมินรวมทั้งยังสามารถกำหนดแนวทางการป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตจากปัจจัยต่าง ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไปจากเครื่องมือที่นำมาใช้
๓. กิจกรรมการควบคุม มีกิจกรรมเพื่อการควบคุมจะให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นความเสี่ยงที่อาจให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์	ในภาพรวมสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลิ่งชัน มีกิจกรรมควบคุมที่เหมาะสมเพียงพอและสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยงตามสมควรโดยกิจกรรมควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติโดยผู้บริหารและหัวหน้างานกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เหมาะสม	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลิ่งชันในด้านข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสมคือมีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้งานได้ครอบคลุมระหว่างสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลิ่งชัน และหน่วยงานในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลลิ่งชัน รวมทั้งจัดหารูปแบบการสื่อสารที่ชัดเจน ทันเวลารวมทั้งได้จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
๕. กิจกรรมการติดตามผล สำนักปลัดการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประคุณภาพการปฏิบัติงานโดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง	สำนักปลัดมีระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสม โดยหัวหน้าสำนักปลัดมีการติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และสร้างความน่าเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล รวมทั้งมีการประเมินผลการสอบทานโดยผู้ตรวจสอบภายใน มีการจัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลลิ่งชัน เพื่อสั่งการแก้ไขและกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปีต่อไป

ผลการประเมิน สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลี้ซำ มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพียงพอ ที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

ผู้รายงาน



(นางพิศณีวรรณ มาศโอสถ)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาราชการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด

ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๘

**รายงานแผนการปรับปรุง
การควบคุมภายใน
(แบบ ปค.๕)**

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลี้จั้ง
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑. งานธุรการ งานธุรการและงานสารบรรณ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านธุรการและ งานสารบรรณ เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล การ ติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอก เสร็จทันเวลา	การปฏิบัติงานเกิดความ ล่าช้าเนื่องจากได้รับ หนังสือราชการล่าช้า	มีการค้นหาหนังสือราชการ จากระบบรับส่งเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ (e - office) ทำให้การ ปฏิบัติงานรวดเร็ว และทันต่อ เหตุการณ์	การควบคุมภายในที่มีอยู่มี ความเพียงพอและ เหมาะสมแล้ว			๑ ต.ค. ๖๘ - ๓๐ ก.ย. ๖๙ นางจุฬารัตน์ ศรีรักษ์ (เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน)
งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การ รายงานข้อมูลผ่านระบบอินเตอร์เน็ต วัตถุประสงค์ เพื่อให้การรายงานผลเป็นไปด้วยความ เรียบร้อย ครบถ้วนตามประเด็นและ ถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนด	การประเมิน ITA	หน่วยรับผิดชอบเข้ารับการ อบรมสำหรับการประเมิน ITA เพื่อสร้างเข้าใจที่ถูกต้องในแต่ ละตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ	การควบคุมภายในที่มีอยู่มี ความเพียงพอและ เหมาะสมแล้ว			๑ ต.ค. ๖๘ - ๓๐ ก.ย. ๖๙ นายวิริยยุทธ คล่องรู้ (ผู้ช่วยนักจัดการทั่วไป)

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลี้สูงชัน
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๒. งานการเจ้าหน้าที่ งานการบุคคล (สรรหา/โอนย้าย/ ลาออก) วัตถุประสงค์ สรรหาและ เลือกสรรบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถและเป็นคนดี สอดคล้อง ตามภารกิจของแต่ละส่วนงาน	เกิดการโอน (ย้าย) ของ พนักงานบ่อยครั้งส่งผล ให้ต้องมีผู้ดำรงตำแหน่ง รักษาราชการแทนหลาย ตำแหน่ง	ประชาสัมพันธ์ รับโอน (ย้าย) พนักงานส่วน ท้องถิ่นอื่น	การควบคุมภายในที่มีอยู่ ยังไม่เพียงพอ	พื้นที่อยู่ห่างไกลเมือง และไม่มีแรงดึงดูดใจ เพียงพอที่ข้าราชการจะ เข้ามาดำรงตำแหน่ง	พิจารณาขอใช้บัญชีจาก การจัดสอบแข่งขันของ กรมส่งเสริมฯ เพื่อสรรหา ข้าราชการบรรจุใหม่มา เพิ่มเติมในตำแหน่งที่ยัง ว่างอยู่	๑ ต.ค. ๖๘ - ๓๐ ก.ย. ๖๙ นางพิศณิ์วรรณ มาศไธสง นักทรัพยากรบุคคล
งานพัฒนาบุคลากรวัตถุประสงค์ ๑. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถเพื่อให้เหมาะสมในการ ปฏิบัติงานที่ได้้อย่างมีอาชีพ ๒. เพื่อเสริมสร้างเจตคติที่ดี ความ มุ่งมั่น มีสำนึกในด้านคุณธรรม จริยธรรม ต่ออาชีพและเพื่อนร่วมงาน และสามารถบริหารงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	บุคลากรขาดความรู้เพื่อ ใช้ในการปฏิบัติงานที่ เป็นปัจจุบัน	ตั้งงบประมาณสำหรับการส่ง บุคลากรเข้าร่วมอบรมกับ หน่วยงานกรมส่งเสริมการ ปกครองส่วนท้องถิ่น หรือ หน่วยงานที่กรมส่งเสริมส่วน ท้องถิ่นรับรอง	การควบคุมภายในที่มีอยู่ เพียงพอ			๑ ต.ค. ๖๘ - ๓๐ ก.ย. ๖๙ นางพิศณิ์วรรณ มาศไธสง นักทรัพยากรบุคคล

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลี้จัน
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานบริการประชาชน กิจกรรมการส่ง น้ำอุปโภค วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อบรรเทาปัญหาการขาดแคลนน้ำ อุปโภคในช่วงฤดูแล้ง ๒. เพื่อให้ประชาชนมีน้ำใช้อย่าง พอเพียง	จำนวนบรรพรทุกน้ำไม่ เพียงพอสำหรับการ ป้องกันภัยและบรรเทา อุบิภาคพร้อมกัน	จัดรบบรพรทุกน้ำไว้ เตรียมพร้อมที่สำนังาน จำนวน ๑ คัน	การควบคุมภายในที่มีอยู่ ยังไม่เพียงพอ	การเกิดเหตุสาธารณภัย ฉุกเฉินไม่สามารถ คาดการณ์ได้ ในขณะที่ รณน้ำให้บริการน้ำ อุปโภคตามคำสั่ง ผู้บังคับบัญชาทาง ออกไปไกลจากจุดเกิด เหตุ	ให้เจ้าหน้าที่ที่ขับ รถบรรพรทุกน้ำได้ประจำอยู่ สำนังานหรือปฏิบัติงาน อยู่บริเวณไม่ไกลจาก สำนังานมากเพื่อต้งรับ สถานการณ์ฉุกเฉินที่อาจ เกิดขึ้น	๑ ต.ค. ๖๘ - ๓๐ ก.ย.๖๙ นายณรวิญญ์ คล่องยาน ผู้ช่วยวิเคราะห์นโยบายและแผน

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลี้ช้าง
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
งานช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย วัตถุประสงค์ ๑.เพื่อระงับเหตุลดความเสียหาย ๒.เพื่อให้การช่วยเหลือและรักษาชีวิต ของประชาชนผู้ประสบภัย	๑.การไม่ได้รับข้อมูล ข่าวสารที่เพียงพอหรือไม่ ถูกต้อง ทำให้การ วางแผนและตัดสินใจ ผิดพลาด ซึ่งอาจส่งผล เสียต่อภารกิจ ๒.การสื่อสารที่ติดขัด หรือผิดพลาดระหว่าง ทีมงาน อาจทำให้เกิด ความสับสนและการ ทำงานที่ล่าช้า หรือไม่ ประสานงานกัน	๑.จัดทำและทบทวนแผน บรรเทาสาธารณภัย ๒.จัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อเพิ่ม ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ ความเสี่ยงและวิธีรับมือภัย พิบัติอย่างปลอดภัย ๓.จัดหาอุปกรณ์และเครื่องมือ ที่ได้มาตรฐานและมีการ บำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอ	การควบคุมภายในที่มีอยู่มี ความเพียงพอและ เหมาะสมแล้ว			๑ ต.ค. ๖๘ - ๓๐ ก.ย. ๖๙ นายณวิญญู คล่องยวน ผู้ช่วยวิเคราะห์นโยบายและแผน

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลี้จัน
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๔. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานงบประมาณ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อเป็นเครื่องมือให้ผู้บริหารในการ บริหารงบประมาณรายรับ-รายจ่ายของ องค์กรในการดำเนินนโยบายและ บริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพและ คุ้มค่า	๑.การโอนและแก้ไข งบประมาณรายจ่าย บ่อยครั้ง เนื่องจาก หน่วยงานไม่สามารถ ควบคุมงบประมาณได้ เพียงพอตามข้อบัญญัติที่ ได้ตั้งไว้ ทำให้การบริหาร งบประมาณไม่มี ประสิทธิภาพเท่าที่ควร	๑.หน่วยงานวางแผนการ ดำเนินโครงการอย่างรอบคอบ ให้เพียงพอต่อรายการ ค่าใช้จ่ายที่จะเกิดในอนาคต ๒. หน่วยงานต้องรายงาน ความก้าวหน้าผลการ ดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ใช้งบประมาณในข้อบัญญัติ เป็นรายไตรมาส	การควบคุมภายในที่มีอยู่ ยังไม่เพียงพอ ไม่สามารถ ลดความเสี่ยงที่มีอยู่	การโอนงบประมาณ จำนวน ๑๘ ครั้ง ซึ่งถือ เป็นจำนวนมากครั้ง และระยะเวลากดอนุมัติ งบประมาณไม่เป็นไป ตามมาตรฐานการ ประเมิน LPA	๑.กักขังหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบให้เพิ่มความ รอบคอบในการจัดทำ งบประมาณประจำปีมาก ยิ่งขึ้น ๒.ปรับเปลี่ยนวิธีการกด อนุมัติการโอนงบประมาณ แต่ละครั้งให้อยู่ในห้วงเวลา ๓ วัน	๑ ต.ค. ๖๘ - ๓๐ ก.ย. ๖๙ นางสาวอริศรา แก้วกำยาน (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน)

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลี้จัน
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
งานจัดเก็บข้อมูลระบบสารสนเทศ (e-Plan) วัตถุประสงค์ ๑.นำเข้าข้อมูลขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ข้อมูลทั่วไป วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ การเปลี่ยนแปลงแผน การ ของอนุมัติแผน และการดูแลระบบใน ภาพรวมให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง ตรวจสอบได้	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ งานแผนไม่เข้าใจ ใช้เวลา ในการศึกษาระบบ e-Plan ค่อนข้างมาก และลงบันทึกในระบบยังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ปฏิบัติ	ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม ฝึกปฏิบัติการเกี่ยวกับการ บันทึกข้อมูลในระบบ e-Plan เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงาน	การควบคุมภายในที่มีอยู่มี ความเพียงพอและ เหมาะสมแล้ว			๑ ต.ค. ๖๘ - ๓๐ ก.ย. ๖๙ นางสาวอิศรา แก้วกำยาน (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน)

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลี้จัน
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
งานจัดทำแผนพัฒนา วัตถุประสงค์ ๑.เพื่อเปิดโอกาสให้กับประชาชนใน พื้นที่ได้ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมตัดสินใจใน การกำหนดการพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง ๒.เพื่อใช้วางแผน กำหนดทิศทาง นโยบายและกลยุทธ์ในการพัฒนา ท้องถิ่น	๑.โครงการมีจำนวนมาก แต่ยังไม่ครอบคลุมทุก ความเดือดร้อนของ ประชาชน ๒.ประชาชนไม่ ให้ความสำคัญในการเข้า ร่วมประชาคมหมู่บ้าน เท่าที่ควร	ดำเนินการจัดการพบพวง แผนพัฒนาท้องถิ่นเพื่อ จัดลำดับความสำคัญของ โครงการที่ควรดำเนินการเพื่อ บรรเทาความเดือดร้อนของ ประชาชน	การควบคุมภายในที่มีอยู่มี ความเพียงพอและ เหมาะสมแล้ว			๑ ต.ค. ๖๘ – ๓๐ ก.ย.๖๙ นางสาวอิศรา แก้วกำยาน (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน)

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๕. งานกิจการสภา งานเลขานุการของกิจการสภา วัตถุประสงค์ เพื่อให้การประชุมสภาเป็นไปตาม ระเบียบกฎหมายที่ถูกต้อง	๑. เอกสารที่จะนำเข้าสู่ที่ประชุมไม่ครบถ้วน อาจทำให้การพิจารณาดำเนินการต่าง ๆ ที่ขออนุมัติจากสภาล่าช้าไม่ทันต่อการดำเนินงาน ๒. การส่งเรื่องจากส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อให้พิจารณาแล้วและไม่สอดคล้องกับระยะเวลาตามระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาที่กำหนดไว้ ๓. ห้วงระยะเวลาการดำเนินการต้องมีการบริหารงานให้ถูกต้องตามระเบียบ ๔. การกำหนดวันประชุมกะทันหันและเร่งด่วน	๑. จัดทำเอกสาร ต่างๆ ให้แล้วเสร็จก่อนที่จะนำเรื่องเข้าสู่วาระการประชุมสภา ๒. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการอบรมเพิ่มเติมเกี่ยวกับความรู้งานกิจการสภา ๓. แจ้งกำหนดการที่ชัดเจน และกำหนดวันรับเอกสารมีกำหนดวันสิ้นสุดตามระเบียบที่กำหนด	การควบคุมภายในที่มีอยู่ยังไม่มีความเสี่ยงพอ	การจัดเตรียมเอกสารเพื่อประกอบการประชุมยังล่าช้ามีความผิดพลาดเนื่องจากเจ้าหน้าที่รับผิดชอบแต่ละส่วนไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด การกำหนดวันประชุมกะทันหันเร่งด่วนทำให้ส่วนราชการที่ต้องดำเนินการเสนอคำแปรญัตติเพื่อให้นายกเสนอประธานสภา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบติดตามเอกสารที่จะนำเข้าสู่ประชุม โดยการประชุมเป็นลายลักษณ์อักษร	๑ ต.ค. ๖๘ - ๓๐ ก.ย. ๖๙ นาง จุฬารัตน์ ศรีรักษ์ (เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน)

สำนักงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคลังชั้น
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๗.การใช้รถยนต์ของหน่วยงานและ การบำรุงรักษา วัตถุประสงค์การควบคุม เพื่อให้การใช้รถยนต์ของหน่วยงาน ได้รับการบำรุงรักษาให้สภาพใช้งานได้ดียิ่งขึ้น	๑.การใช้รถยนต์เกิดความชำรุดเสียหายเร็ว เนื่องจากพนักงานขับรถขาดความรอบคอบ ๒. การใช้รถยนต์ บางครั้งพนักงานขับรถลาหรือมีเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ทำให้การไปติดต่อราชการจำเป็นต้องมีคนขับรถแทน ซึ่งอาจไม่อยู่ในภาระ หน้าที่หรือ ความรับผิดชอบของ บุคคลนั้น	๑.มีคำสั่งมอบหมายงาน ให้ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบรถยนต์แต่ละคันให้ชัดเจน ๒.จัดประชุมพนักงาน และผู้บริหารได้กล่าวตักเตือน และให้พนักงานขับรถทุกคน รับผิดชอบบำรุงดูแลรักษา รถยนต์แต่ละคันให้มีสภาพดี สามารถใช้งานได้ดียิ่งขึ้น หากเกิดเหตุชำรุดเสียหายให้แต่ละคนรับผิดชอบ และรีบแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นเหนือขึ้นไปทราบทันที ๓.หัวหน้าส่วนราชการควบคุม และมอบหมายให้	การควบคุมภายในที่มีอยู่ เพียงพอ			๑ ต.ค. ๖๘ – ๓๐ ก.ย. ๖๙ นาง จุฬารัตน์ ศรีรักษ์ (เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน)

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลี้จั้ง

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัด/ประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
		เจ้าพนักงานชั้นรถยนต์ ทุกคัน ควบคุมเข้มไม่ล่นก่อนออก และรายงานการควบคุมให้ ทราบ เป็นประจำทุกครั้งที่มี การใช้รถส่วนกลาง ๔. เจ้าหน้าที่พัสดุติดตาม ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้ สามารถใช้งานได้ดียู่เสมอ				

(ลงชื่อ)

ผู้รายงาน

(นางพิศนิวรรณ มาศไธสง)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด

ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๘

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลี้ซำ

ที่ ๗๕ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในสังกัดสำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลลี้ซำ

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามมาตรา ๗๙ ให้นหน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายในการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และปัจจุบันกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๔.๓/ว ๑๐๕ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ แล้วนั้น

เพื่อให้การปฏิบัติการการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ และดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลี้ซำ ดังต่อไปนี้

- | | |
|------------------------------------|------------------|
| ๑. หัวหน้าสำนักปลัด | ประธานกรรมการ |
| ๒. นักทรัพยากรบุคคล | กรรมการ |
| ๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | กรรมการ |
| ๔. เจ้าพนักงานธุรการ | กรรมการ |
| ๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | กรรมการ |
| ๖. ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป | กรรมการ |
| ๗. ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ | กรรมการ |
| ๘. ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว | กรรมการ |
| ๙. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่ดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน สังกัดสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลี้ซำ เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังต่อไปนี้

๑. การประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในสำนักปลัด

/๓. ให้เลขา...

๓. ให้เลขานุการคณะกรรมการ จัดส่งรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน ประกอบด้วย ปค.๔ และ ปค.๕ ให้เลขานุการระดับองค์กร (Center) ตามกำหนดโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายว่าเหตุ ระวีงษา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลี้ซัง

ที่ ๒๔/๒๕๖๘

เรื่อง คำสั่งการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

.....

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลลี้ซัง ได้มีคำสั่ง ที่ ๒๔/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด ไปแล้วนั้น เนื่องจากมีการโอน(ย้าย) พนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลี้ซัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและให้บริการประชาชนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงมีการแก้ไขคำสั่งการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลี้ซัง ให้การปฏิบัติราชการและการกำหนดความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างมีความชัดเจนและสอดคล้องกับภารกิจอำนาจหน้าที่ตามโครงสร้างส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลลี้ซัง ตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙)

จึงอาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๒๔๕ และ ๒๔๗ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม จึงขอยกเลิกคำสั่งคำสั่ง ที่ ๒๔/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด และประกาศใช้คำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดใหม่ เพื่อบริหารงานที่และกำหนดความรับผิดชอบให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคน ให้มีความชัดเจนในการปฏิบัติหน้าที่ในส่วนราชการภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลี้ซัง ดังต่อไปนี้

มอบให้ นางพิศณีวรรณ มาศโอสถ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๑-๓๐๑๒-๐๐๑ รักษาการแทน หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติงานในฐานะ หัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับงานวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑.รับผิดชอบปกครอง กำกับ ดูแล พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างและบุคลากรที่อยู่ในสังกัด และควบคุมการปฏิบัติงานภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๗ งาน ให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ได้แก่

- ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๓ งานยุทธศาสตร์และแผนงาน
- ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

/๑.๕งานนิติการ...

๑.๕ งานนิติการ

๑.๖ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

๑.๗ งานบริหารงานสาธารณสุข

๒.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวอริศรา แก้วกำยาน ตำแหน่งวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ งานธุรการ

มอบหมายให้ นางจุฬารัตน์ ศรีรักษ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานการธุรการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

-ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล ตรวจทานหนังสือ เสนอหนังสือ และจัดเก็บหนังสือ

-จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างของสำนักปลัดขององค์การบริหารส่วนตำบลลิ่งชัน

-ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ พร้อมจัดทำทะเบียนคุมการขอรับ/ส่งเอกสารตาม พรบ.พร้อมจัดทำรายงานตามกำหนด

-บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบลลิ่งชัน

-งานเอกสารการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลิ่งชัน

-งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวอรรณพ คลองมดคัน ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

มอบหมายให้ นางสาวอรรณพ คลองมดคัน ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

-จัดทำบัญชีคุมงบประมาณของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลิ่งชัน

-จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลิ่งชัน

-จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลิ่งชัน

-จัดทำแผนการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลิ่งชัน

-จัดทำบัญชีควบคุมครุภัณฑ์ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลิ่งชัน

-งานบันทึกข้อมูลโครงการลดใช้พลังงานในภาครัฐ E-report energy

-งานคีย์ข้อมูลส่งเงินสมทบผู้ประกันสังคม (สปส) ผ่านระบบ E-service

-งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมาย นางสาวจุฬารัตน์ ศรีรักษ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

๑.๒ งานกิจการสภา

มอบหมายให้ นางจุฬารัตน์ ศรีรักษ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือภายนอก และภายใน จัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ กฎและข้อบังคับในการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

- เสนอหนังสือจากภายนอก - ภายในต่อเลขานุการสภา ฯ ประธานสภาฯ และสภาฯ

- งานจัดเตรียมเอกสารประกอบการจัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลท้องถิ่น

- การนัดหมายและการทำปฏิทินการนัดหมายให้ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนจัดเตรียมเอกสารและเตรียมผู้ที่เกี่ยวข้องพร้อมสิ่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการนัดหมาย

กรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวอรรพรรณ คลองมดคัน ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

๑.๓ งานบริหารทั่วไป

มอบหมายให้ นายวิรัช คลองริ้ว ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ประสานและจัดทำงานรัฐพิธี และงานราชพิธีต่าง ๆ

- ดูแลและจัดทำข้อมูลสารสนเทศการเลือกตั้ง

- จัดทำ/ปรับปรุงเอกสารและคู่มือสำหรับประชาชน ตามพรบ.อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ เช่น การจัดทำโครงการลดขั้นตอนการทำงาน หรือปรับปรุงการทำงานหรือรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ

- งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลท้องถิ่น

- บันทึกข้อมูลและดูแลระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO งานประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลของ อปท.(LPA))

- กำกับ ดูแล ความเรียบร้อยห้องประชุม และประสานงานอำนวยความสะดวกในการการประชุม การจัดอบรม และสัมมนาต่างๆ

- ช่วยเหลืองานบริหารงานทั่วไปกรณีหัวหน้างานไม่อยู่หรือตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวอุไรพร บ่อหนา ตำแหน่งผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

มอบหมายให้ นายภาส ฝากุล ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบและความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ขับรถยนต์ส่วนบุคคล รถยนต์ส่วนบุคคล ยี่ห้ออิชูซู ป้ายทะเบียน กข ๕๑๗๑ กระบี่ และรถเนกประสงค์ ยี่ห้อ อิชูซู ป้ายทะเบียน ๘๐-๗๒๘๓ กระบี่ สำหรับใช้ในราชการ ดูแลตรวจสอบ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ให้อยู่ในสภาพดี สามารถใช้งานได้ตามปกติ บันทึกการใช้รถยนต์ให้เป็นไปตามความเป็นจริง และเป็นปัจจุบันและรายงานผลกรณีชำรุด เสียหาย เกิดอุบัติเหตุ และอื่นๆ ที่ทำให้รถยนต์เกิดความเสียหาย

/-รับ-ส่งหนังสือ...

-รับ-ส่งหนังสือราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้อำเภอ จังหวัด ส่วนราชการและบุคคลอื่น ๆ และเมื่อปฏิบัติหน้าที่เสร็จเรียบร้อยให้ประจำที่สำนักงานในเวลาราชการ

-ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

-ช่วยดูแลจัดเตรียม ให้บริการเกี่ยวกับสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ อำนวยความสะดวกด้านต่างๆ ในงานของสำนักปลัดและขององค์การบริหารส่วนตำบลท้องถิ่น

-กรณีมีงาน/กิจกรรมอื่นใดนอกเหนืองานในหน้าที่ประจำที่ต้องการความเร่งด่วนจำเป็นตามที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตามลำดับความสำคัญเร่งด่วนก่อน เมื่อเสร็จแล้วจึงปฏิบัติหน้าที่ประจำวัน

-งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายธีรวุฒิ ฝากล ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

มอบหมายให้ นายโสภณ เกิดพวงแก้ว ตำแหน่งภารโรง มีหน้าที่รับผิดชอบและรับผิดชอบงาน ดังนี้

-เปิด-ปิด อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลท้องถิ่น

-เปิด-ปิดไฟฟ้า น้ำประปา เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าหลังการเลิกงาน

-ช่วยดูแลจัดเตรียม ให้บริการเกี่ยวกับสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ อำนวยความสะดวกด้านต่างๆ ในงานของสำนักปลัด และขององค์การบริหารส่วนตำบลท้องถิ่น

-ดูแลและบำรุงรักษาความสะอาดของทรัพย์สินของทางราชการ

-ดูแลรักษาสวนหย่อม สนามหญ้า และต้นไม้รอบบริเวณ อบต. และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

-งานซ่อมแซมเล็กๆ น้อยๆ ที่เกี่ยวกับอาคารและทรัพย์สิน

-กรณีมีงาน/กิจกรรมอื่นใด นอกเหนืองานในหน้าที่ประจำที่ต้องการความเร่งด่วนจำเป็นตามที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตามลำดับความสำคัญเร่งด่วนก่อน เมื่อเสร็จแล้วจึงปฏิบัติหน้าที่ประจำวัน

-งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมาย นายภาส ฝากล ตำแหน่งคนงาน ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

มอบหมายให้ นางสาวจุรีรัตน์ ตาวัน ตำแหน่งแม่บ้าน มีหน้าที่รับผิดชอบและรับผิดชอบงาน ดังนี้

-รับรองคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา และผู้มาติดต่อราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลท้องถิ่น

-ดูแลทำความสะอาดจัดเตรียมห้องประชุม และงานบริการด้านสถานที่ในการเลี้ยงรับรองการประชุม/อบรม/สัมมนาให้เรียบร้อย พร้อมใช้งานเสมอ

-ดูแลทำความสะอาด ภายในอาคารสำนักงาน ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบานภายในอาคารสำนักงาน ทำความสะอาดห้องน้ำเครื่องสุขภัณฑ์และรักษาความสะอาดบริเวณรอบๆ อาคารสำนักงาน

- จัดเตรียมถ้วยกาแฟ แก้วน้ำ พร้อมกาแฟ/โอวัลติน น้ำ น้ำแข็ง ในการต้อนรับคณะศึกษาดูงาน การประชุม และงานพิธีต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลท้องถิ่น

-ช่วยจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มในการประชุมต่าง ๆ ช่วยบริการและอำนวยความสะดวกในงานต่างๆของสำนักปลัดหรือขององค์การบริหารส่วนตำบลท้องถิ่น

/ดูแล รักษา...

- ดูแล รักษา วัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงาน หากชำรุดเสียหายให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับทราบ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายโสภณ เกิดพวงแก้ว ตำแหน่ง ภารโรง ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

๑.๓ งานประชาสัมพันธ์

มอบหมายให้ นางสาวอุไรพร บ่อหนา ตำแหน่งผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- วางแผนการสื่อสารเพื่อสร้างภาพลักษณ์และชื่อเสียงให้กับองค์การบริหารส่วนตำบลลิ่งชัน
- สร้างสรรค์สื่อหลากหลายรูปแบบ เช่น ข่าว, บทความ, ภาพถ่าย, วิดีโอ, โบรชัวร์, และเนื้อหาสำหรับสื่อสังคมออนไลน์
- งานติดต่อประสานงานเพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทางสื่อต่าง ๆ
- ศึกษาและรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน และหาข้อมูลความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย ติดตาม ประเมิน และสรุปผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำเสนอผู้บริหาร
- งานดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ดูแลและปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์และศูนย์รวมข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลลิ่งชัน
- กำกับ ดูแล ติดต่อ อำนวยความสะดวก ประสานงาน ทุกส่วนในการต้อนรับบุคคล คณะบุคคล หรือผู้มีเกียรติที่มาเยือนองค์การบริหารส่วนตำบลลิ่งชัน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวอาพร ระวังชา ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

๒. งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางพิศณิวรรณ มาศโอสถ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับและนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูง ในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การสรรหา การคัดเลือก การสอบคัดเลือก การบรรจุ แต่งตั้ง โอน/ย้าย การเลื่อนระดับ การเปลี่ยนสายงาน การทดลองปฏิบัติราชการ การลาออกจากราชการ และการให้พ้นจากราชการกรณีต่างๆ พนักงานจ้าง
- การจัดทำ แก๊ซ เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการรับราชการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- การจัดทำ แก๊ซ เปลี่ยนแปลงบัญชีจ่ายอัตราเงินเดือนขององค์การบริหารส่วนตำบลลิ่งชัน
- การตรวจสอบการเกษียณอายุราชการของพนักงานส่วนตำบล และการดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทนอื่น ๆ
- การประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและการเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

/การจัดทำ...

- การจัดทำสัญญาจ้างและต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง
 - การจัดทำ/ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
 - จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน
 - การจัดทำ KM Action Plan หรือ Learning Organization
 - การฝึกอบรมเพิ่มศักยภาพพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
 - การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และ พนักงานส่วนตำบล
 - งานสวัสดิการของ พนักงานส่วนตำบล และ พนักงานจ้าง
 - การจัดทำทะเบียนประวัติ พนักงานส่วนตำบล และ พนักงานจ้าง
 - ควบคุม ตรวจสอบ การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล การกำหนดโครงสร้าง การกำหนดตำแหน่งระดับตำแหน่ง การจัดคนลงสู่ตำแหน่ง ประวัติบุคคล ประวัติการรับราชการและการเปลี่ยนแปลงอัตราเงินเดือน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในระบบฐานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)
 - กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการเบิกค่ารักษาพยาบาลของบุคลากรในสังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และการบันทึกและแก้ไขเปลี่ยนแปลงสิทธิการรักษาพยาบาลของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน จากกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)
 - งานประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส)
 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- มอบหมายให้ นายวิรัช คลองเร็ว ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- ควบคุม ตรวจสอบ การลงเวลาการปฏิบัติราชการ วันลา และสถิติการลาของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง พร้อมสรุปรายงานการลงเวลาให้ผู้บริหารทราบ
 - การจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานส่วนตำบล
 - การจัดทำหนังสือรับรองความประพฤติรับรองการทำงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
 - การจัดทำคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายงานของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน คำสั่งรักษาราชการแทน คำสั่งปฏิบัติราชการแทน คำสั่งมอบอำนาจ และคำสั่งอื่นใดที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
 - จัดทำประมวลคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการ และพนักงานจ้าง
- กรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวอริศรา แก้วกำยาน ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

๓.งานแผนงานและงบประมาณ

มอบหมายให้ นางสาวอริศรา แก้วกำยาน ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับแนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานนโยบายและแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน

/จัดทำแผน...

-จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง/แก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่นประจำปี และบันทึกข้อมูลผ่านระบบ E-Plan

-จัดทำแผนการดำเนินงาน และบันทึกข้อมูลผ่านระบบ E-Plan

-ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาและจัดทำรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

-จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลลิ่งชัน

-จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและบันทึกข้อมูลผ่านระบบ e-LAAS

-จัดทำบัญชีโอนงบประมาณรายจ่าย บัญชีแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย และบันทึกข้อมูลผ่านระบบ ELAAS

-จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ๔ ปี และบันทึกข้อมูลผ่านระบบ E-Plan NACC พร้อมติดตามและรายงานผลผ่านระบบ E-Plan NACC

มอบหมายให้ นายณราวิชญ์ คลองยวน ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

-การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลลิ่งชัน

-การบริหารจัดการความเสี่ยงองค์การบริหารส่วนตำบลลิ่งชัน

-งานป้องกันยาเสพติด

-งานจราจร

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายณราวิชญ์ คลองยวน ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

-ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

-ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้แก่ งานร่างหนังสือตอบโต้-หนังสือราชการ เอกสารเบิกจ่าย และวินิจฉัยสั่งการในงานป้องกันฯ

-งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน เช่น ที่พักอาศัย เครื่องนุ่งห่ม อาหาร เครื่องดื่ม ฯลฯ

-งานศูนย์รับแจ้งเหตุ

-รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์

-ฝึกอบรมและให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแก่พนักงานในหน่วยงาน และประชาชนรวมทั้งชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเพิ่มมากขึ้น

-ควบคุม กำกับ ดูแล ดำเนินงานต่างๆ งานศูนย์ป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนตำบลลิ่งชัน (อปพร.)

กรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายวิรัช คลองไร่ ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

/มอบหมายให้...

มอบหมายให้ นายธีรุตม์ ฝักกุล ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ ยี่ห้อฮิโน้ ป้ายทะเบียน บม ๔๐๐๙ กระบี่ เพื่อออกกระจายเหตุเพลิงไหม้ และออกให้บริการน้ำ เพื่ออุปโภคและบริโภคแก่ประชาชนตำบลลี้

- ดูแลรถยนต์เอนกประสงค์ ล้างรถ ทำความสะอาด เช็คน้ำมันเครื่อง ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้ใช้งานได้ และให้ปฏิบัติตามระเบียบการใช้และรักษารถยนต์ของทางราชการอย่างเคร่งครัด

- บำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ตลอดเวลา

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายภาส ฝักกุล ตำแหน่งคนงาน ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

มอบหมายให้ นายสมพงศ์ ฝั่งขวา ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ในการป้องกันและระงับอัคคีภัยในเขตตำบลลี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งน้ำอุปโภค บริโภค ให้แก่ประชาชนที่มาขอรับ

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายสุริยัน เตินมาเส ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ในการป้องกันและระงับอัคคีภัยในเขตตำบลลี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งน้ำอุปโภค บริโภค ให้แก่ประชาชนที่มาขอรับ

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายภาส ฝักกุล ตำแหน่งคนงาน ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ในการป้องกันและระงับอัคคีภัยในเขตตำบลลี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งน้ำอุปโภค บริโภค ให้แก่ประชาชนที่มาขอรับ

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๕.งานนิติการ

มอบหมายให้ นายวิรัช คลองไร่ ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานกฎหมายและคดี

- งานร้องเรียน ร้องทุกข์ อุทธรณ์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลลี้

- งานข้อบัญญัติและระเบียบ กฎ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบลลี้

- งานการดำเนินคดี คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง ร่วมกับพนักงานอัยการ ตอบข้อหาหรือของคณะบุคคลและส่วนราชการ

- งานนิติกรรมและสัญญาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลลี้

/งานประเมิน

-งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity Transparency : ITA) ให้ถูกต้องครบถ้วน

-งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายณราวิชญ์ คล่องยวน ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

๖.งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

มอบหมายให้ นางสาวอาพร ระวังงา ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

-จัดทำแผนพัฒนาและปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานที่สนับสนุนการท่องเที่ยว

-งานพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว

-งานพัฒนา อนุรักษ์และฟื้นฟูบำรุงรักษา แหล่งท่องเที่ยวทางธรรมชาติและศิลปวัฒนธรรมประเพณี

-งานส่งเสริมการจัดการท่องเที่ยวเชื่อมโยงกับวิถีชีวิตชุมชนและอาชีพในพื้นที่

-งานจัดทำสื่อและกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวในรูปแบบต่างๆ

-ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยว เช่น การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย

(ททท.)

-งานสนับสนุนให้คำแนะนำและบริการทางวิชาการแก่หน่วยงาน, ประชาชนเพื่อเป็นแนวทางการพัฒนาการท่องเที่ยว

-งานรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการท่องเที่ยวเพื่อใช้ในการวางแผนงาน, โครงการ หรือแนวทางพัฒนาการท่องเที่ยว

-งานอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

-งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวอุไรพร บ่อหนา ตำแหน่งผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

๗.งานบริหารงานสาธารณสุข

มอบหมายให้ นางพิศณิวรรณ มาศโอสถ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

-งานกู้ภัยแพทย์ฉุกเฉิน (เงินอุดหนุนโครงการบริหารจัดการหน่วยบริการการแพทย์ฉุกเฉินองค์การบริหารส่วนตำบลคลองขนาน)

-งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวอริศรา แก้วกายาน ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

-โครงการสัตว์ปลอดโรค คนปลอดภัยจากโรคพิษสุนัขบ้า

-งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวอาพร ระวังงา ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

/กำกับ ดูแล...

- กำกับ ดูแล ควบคุม งานบริการสาธารณสุขและงานสาธารณสุขอื่น
-งานสารบรรณ และควบคุมการรับ-ส่งหนังสือ พิมพ์ร่างหนังสือต่าง ๆ ของกองสาธารณสุขและ
สิ่งแวดล้อม
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และเรื่องร้องเรียนจากประชาชนทั่วไป
-งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
มอบหมายให้ นางสาวอุไรพร บ่อหนา ตำแหน่งผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ หน้าที่และความ
รับผิดชอบ ดังนี้
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพท้องถิ่น
-งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
มอบหมายให้ นายวีรยุทธ คลองรั้ว ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป หน้าที่และความ
รับผิดชอบ ดังนี้
- งานอาสาสมัครบริบาลท้องถิ่น
-งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
มอบหมายให้ นางสาวอรรณณ คลองมดคัน ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ หน้าที่และความ
รับผิดชอบ ดังนี้
- งานรายงานข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารจัดการขยะมูลฝอย,ข้อมูลผักตบชวา ผ่านระบบ DLA
-อาสาสมัครท้องถิ่นรักโลก (อถล)
-งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
มอบหมายให้ นายธีรวิทย์ ฝากล ตำแหน่งพนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา ให้มีหน้าที่และ
ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ขับรถบรรทุกขยะ ยี่ห้อ ฮีโน่ ป้ายทะเบียน ๘๑-๓๑๐๑ กระบี่ และ รถบรรทุกขยะ ยี่ห้อฮิซุซุ
ป้ายทะเบียน ๘๐-๖๗๘๕ กระบี่
- ดูแลรถบรรทุกขยะ ล้างรถ ทำความสะอาด เช็คน้ำมันเครื่อง ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้ใช้งานได้ดี
และให้ปฏิบัติตามระเบียบการใช้และรักษารถยนต์ของทางราชการอย่างเคร่งครัด
-บำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้
ตลอดเวลา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
มอบหมายให้ นายสมพงศ์ ฝิ่งขวา ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ
ดังนี้
- งานขนถ่ายขยะมูลฝอย – ขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
-ช่วยดูแลรถยนต์อเนกประสงค์ ล้างรถ ทำความสะอาด เช็คน้ำมันเครื่อง ตรวจสอบสภาพรถยนต์
ให้ใช้งานได้ดี
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
กรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวคนหนึ่งคนใดไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายโสภณ
เกิดพวงแก้ว ตำแหน่งภารโรง,นายภาส ฝากล ตำแหน่งคนงาน ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

/มอบหมายให้

ดังนี้

มอบหมายให้ นายสุริยัน เต็นมาเส ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

-งานขนถ่ายขยะมูลฝอย – ขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

-ช่วยดูแลรถบรรทุกขยะ ล้างรถ ทำความสะอาด เช็คน้ำมันเครื่อง ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้ใช้งานได้ดี

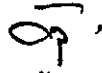
-งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวคนหนึ่งคนใดไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายโสภณ เกิดพวงแก้ว ตำแหน่งภารโรง, นายภาส ฝากุล ตำแหน่งคนงาน ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายว่าเหตุ ระวังชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลิ้นช้าง



รายงาน

การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน
อำเภอเหนือคลอง จังหวัดกระบี่

(กองคลัง)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามมาตรา ๗๙

**รายงานผลการประเมินองค์
ประกอบของมาตรฐานการ
ควบคุมภายในระดับองค์กร
(แบบ ปค.๕)**

กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลถึงชั้น
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีในการควบคุม โดยให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ จริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานมีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลัก ธรรมาภิบาล มีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติที่ถูกต้องและไม่ถูกต้อง รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง บุคลากรเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีความรู้ความสามารถและทักษะในงานที่ได้รับมอบหมาย ๒. การประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการดำเนินงาน กิจกรรมต่างๆอย่างชัดเจน สอดคล้องและเชื่อมโยงกันในการที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณ และทรัพยากรที่กำหนดให้คุ้มค่า เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด มีการระบุความเสี่ยงที่อาจมีผลกระทบต่อการบรรลุตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม ๓. กิจกรรมการควบคุม มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจได้ว่าเมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ได้กำหนดไว้ กิจกรรมควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทำให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อมการควบคุมของกองคลังในภาพรวมเหมาะสมและมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตามกิจกรรมบางกิจกรรมในกองคลังต้องมีการปรับปรุงให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมให้เป็นไปด้วยความเหมาะสมกับการกิจ และสามารถรองรับงานที่อยู่ในความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพในอนาคต มีการประเมินความเสี่ยงโดยนำกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ใช้กันอย่างแพร่หลายมาใช้ และมีการจัดการกับความเสี่ยงต่างๆที่ผ่านขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ รวมทั้งได้มีการกำหนดแนวทางป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยเสี่ยง มีกิจกรรมควบคุมที่มีมีความเพียงพอ และสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยง และได้มีการกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด อย่างไรก็ตาม กิจกรรมงานการจัดเก็บรายได้ ยังต้องมีการปรับปรุงต่อไป

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เชื่อมโยงกับการปฏิบัติงาน เหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้ และมีการสื่อสารไปยังบุคลากรทุกระดับ ในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้ใช้ข้อมูลสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน ๕. การติดตามประเมินผล มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดวิธีติดตามการดำเนินงานตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและให้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามปกติ หากพบข้อบกพร่องได้มีการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที	ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสม มีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้ได้ครอบคลุมทั้งหน่วยงาน มีช่องทางการสื่อสารที่ชัดเจน สะดวกต่อการใช้งานและทันต่อเวลาโดยผ่านระบบเครือข่าย รวมทั้งได้จัดสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เผยแพร่ให้แก่ทั้งภายในและภายนอก ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสมและดำเนินการอย่างต่อเนื่อง มีการประเมินตนเองและการประเมินจากหน่วยงานภายนอก มีการจัดทำรายงานการประเมินผลพร้อมให้ข้อเสนอแนะเสนอผู้บริหารระดับสูง เพื่อทบทวนผลการดำเนินงานและมีการปรับปรุงแก้ไข

ผลการประเมินโดยรวม

กองคลัง มีองค์ประกอบการควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเพียงพอที่จะทำให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

อย่างไรก็ตามมีกิจกรรมบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมขึ้นแล้ว

ชื่อผู้รายงาน



(นางกัญญา โวหาญ)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๘

**รายงานแผนการปรับปรุง
การควบคุมภายใน
(แบบ ปค.๕)**

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลี้
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๕)	การประเมินผลการควบคุมภายใน (๖)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๘)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (๙)
๑. งานการเงินและบัญชี - งานเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน วัตถุประสงค์ ๑) เพื่อให้การเบิก-จ่าย รวดเร็วเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ มติครม. และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและลดขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน ๓) เพื่อให้การบริหารรับ - จ่ายและการควบคุมงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องครบถ้วนและสามารถตรวจสอบได้	๑) หน่วยเบิกจ่ายยังไม่เข้าใจในกฎ ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และหน่วยเบิกจ่ายไม่ตรวจสอบก่อนวางฎีกา ส่งผลให้เจ้าหน้าที่การเงินใช้เวลาในการตรวจสอบแต่ละฎีกามากเกินไป เพื่อขั้นตอนให้กับการตรวจสอบฎีกา ทำให้การทำงานล่าช้า	๑.๑) กำชับให้เจ้าหน้าที่ ผู้ที่เกี่ยวข้องศึกษาทำความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ และบันทึกแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดให้รับทราบขั้นตอนการดำเนินการและตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนก่อนส่งเบิก	การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอแต่ยังไม่เพียงพอ			

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลิงชัน
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๕)	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน (๖)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๙)
๑. งานการเงินและบัญชี (ต่อ) - การจัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LASS) วัตถุประสงค์ ๑) เพื่อให้อปท. จัดทำบัญชีในระบบคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LASS) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบและประกาศของกระทรวงมหาดไทยที่กำหนด ๒) เพื่อให้การบริหารรับ-จ่ายเงิน การจัดทำฎีกาการบันทึกบัญชี การเก็บรักษาเงิน เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันตามระเบียบ	๑) ข้อมูลในการลงระบบไม่ครบถ้วน และจัดทำไม่เป็นปัจจุบันทำให้เกิดข้อผิดพลาดและล่าช้า ๒) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยังขาดความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในขั้นตอนการจัดทำบัญชีด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LASS)	- ตรวจสอบข้อมูลในระบบให้ถูกต้องตรงกันเป็นประจำทุกวัน - เข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของอปท. (e-LASS)	การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอและเหมาะสมแล้ว			

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลี้ซำ
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๕)	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน (๖)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๙)
วัตถุประสงค์ (ต่อ) ๓) เพื่อให้รายงานการเงินมีความถูกต้อง เชื่อถือได้และสามารถตรวจสอบได้ และ สามารถส่งให้ผู้กำกับดูแล และคลัง จังหวัดภายในระยะเวลาที่กำหนด	๓) ระบบจะใช้งานได้ดี ในช่วงจังหวะที่มีคนใช้ งานไม่มาก แต่เมื่อมี การใช้งานพร้อมกันทั้ง ระบบจะเกิดปัญหา คอมพิวเตอร์จะไม่ สามารถใช้งานได้หรือ ใช้งานได้ช้าลงมาก	- วางแผนการเข้าใช้ ระบบ การกรอก ข้อมูลในระบบ เพื่อ ไม่ให้เกิดการโหลด ข้อมูลในช่วงเวลาที่ใช้ ระบบไม่สามารถใช้ งานได้หรือใช้ได้แต่ ช้ามาก แล้วแจ้ง เวียนแผนนั้นให้ เจ้าหน้าที่ทุกคน ทราบและปฏิบัติ อย่างเคร่งครัด	การควบคุมภายในที่มี อยู่มีความเพียงพอ และเหมาะสมแล้ว แต่ยังไม่เพียงพอ			

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลี้ช้าง
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๕)	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน (๖)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๙)
		- ตรวจสอบข้อมูลใน ระบบให้ถูกต้อง ตรงกันเป็นประจำ ทุกวัน แล้วเสนอ ผู้บังคับบัญชาทราบ พร้อมทำทะเบียน คุม - กรณีพบปัญหาใน การจัดทำบัญชีใน ระบบ ให้เจ้าหน้าที่ สอบถาม กรม ส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น Call center				

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐบาลหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัดอุปประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๕)	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน (๖)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๙)
	๔) เมื่อปีงบประมาณไม่ได้ ส่งผลให้ไม่สามารถเปิด ระบบบันทึกบัญชีด้วย ระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ ของ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น (e-LAAS) ใน ปีงบประมาณถัดไปได้	๔.๑) ในกรณีที่ต้อง เบิกจ่ายเร่งด่วน อาจจะทำเอกสาร โดยการทำมือไป พลาทก่อน โดยถือ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และ หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง ๔.๒) ส่งเจ้าหน้าที่ เข้าร่วมอบรมเชิง ปฏิบัติการเพิ่มพูน องค์ความรู้และ ดำเนินการอย่าง ถูกต้อง	การควบคุมภายในที่มี อยู่มีความเพียงพอ และเหมาะสมแล้ว			

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลี้ซำ
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๕)	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน (๖)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๙)
๒. งานจัดเก็บรายได้ - การจดทะเบียนพาณิชย์ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัด ทะเบียนพาณิชย์ดำเนินการไปได้อย่าง ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง	๑) เจ้าหน้าที่ขาด ความรู้ความเข้าใจใน การจัดการจดทะเบียน พาณิชย์ เนื่องจากยัง เป็นภารกิจถ่ายโอนใหม่ ที่จะต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ในการ ปฏิบัติงานเป็นอย่างมาก	๑.๑) เจ้าหน้าที่ ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และ หนังสือสั่งการ ที่ เกี่ยวข้องให้เข้าใจ ๑.๒) ส่งเจ้าหน้าที่ เข้าร่วมฝึกอบรม ปฏิบัติการในส่วน งานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ดำเนินการให้ ถูกต้องตามระเบียบ	การควบคุมภายในที่มี อยู่มีความเพียงพอ และเหมาะสมแล้ว			

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลี้ช้าง
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๕)	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน (๖)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๙)
-งานจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียม ต่าง ๆ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การพัฒนาและจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย และถูกต้องตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๑) ผู้เสียภาษีไม่เข้าใจ บทบาทหน้าที่ของ ตนเอง และหลีกเลี่ยง การชำระภาษี	๑.๑) ประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจ บทบาท หน้าที่ ให้ ความรู้อแก่ประชาชน ในการยื่นเสียภาษี เช่น แผ่นพับ ป้าย รวมถึงบิลด์โทรศัพท์ที่ จะได้อรับ ทา ก หลีกเลี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่มีความเพียงพอ และเหมาะสมแล้ว แต่ยังไม่เพียงพอ			

	๒) จัดเก็บค่าธรรมเนียม ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ที่กำหนดไว้	๒.๑) จัดทำ แผนการจัดเก็บ รายได้ประจำปี ๒.๒) มีการติดตาม และประเมินผลการ จัดเก็บเป็นระยะ ๒.๓) วางแผน บริหารจัดการลูกหนี้ และส่งหนังสือ ติดตามทวงหนี้ เป็น ระยะ โดยจัดทำ หนังสือเร่งรัดการ ชำระภาษีแจ้งลูกหนี้ ให้ครบทุกราย และ แจ้งกำนัน/ ผู้ใหญ่บ้าน หากไม่ สามารถจัดเก็บ ลูกหนี้ค้างชำระได้ ๒.๔) เมื่อถึงช่วง ชำระภาษีมีการแจ้ง ประเมินภาษีไปยังผู้ เสียภาษี	การควบคุมภายในที่มี อยู่มีความเพียงพอ และเหมาะสมแล้ว แต่ยังไม่เพียงพอ		
--	--	--	--	--	--

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลี้สิงขร
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๕)	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน (๖)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๙)
	๔) การบันทึกบัญชี ค่าภาษีและ ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ไม่ถูกต้อง	๔.๑) ตรวจสอบ ความถูกต้องของ จำนวนเงินที่ได้รับ เอกสาร ประกอบการรับเงิน และการบันทึกบัญชี ให้ถูกต้องกัน ก่อน นำส่งเงิน ๔.๒) ตรวจสอบ รายงานสถานะ การเงินประจำวัน เป็นประจำทุกวัน	การควบคุมภายในที่มี อยู่มีความเพียงพอ และเหมาะสมแล้ว			นางศรีญา คล่อง เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ๑ ต.ค. ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลี้ลิ่งซัน

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐบาลหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๕)	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน (๖)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๙)
๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ๑) เพื่อให้หน่วยงานมีการบริหารพัสดุเป็นไปด้วยความเหมาะสม ควบคุมและใช้งานได้ รวมถึงกระบวนกรรับลงทะเบียนพัสดุจนถึงขั้นตอน การจำหน่าย เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการอย่างมีประสิทธิภาพ ๒) เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเป็น กระบวนการ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไป ตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่ง การอย่างมีประสิทธิภาพ	๑) ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่ เกี่ยว ข้อง มี การ เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความ ล่าช้า หรือความ ผิดพลาดในการปฏิบัติ	๑.๑) ส่งเสริมให้ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ ที่ได้รับมอบหมาย เข้ารับการอบรมเพื่อ เพิ่มพูนความรู้ และ ศักยภาพ ความรู้ ระเบียบ หนังสือสั่ง การ ที่ เกี่ยว ข้อง อย่างต่อเนื่อง ๑.๒) มีการประชุมหารือให้ความรู้ ความเข้าใจ และ ขั้นตอนการทำงาน กับเจ้าหน้าที่ ที่ เกี่ยวข้อง	การควบคุมภายในที่มี อยู่มีความเพียงพอ และเหมาะสมแล้ว แต่ยังไม่เพียงพอ	อาจเกิดความล่าช้า หรือผิดพลาดในการ ทำงาน เนื่องจาก คณะกรรมการชุด ต่าง ๆ เช่น คณะกรรมการตรวจ รับ, คณะกรรมการ ร่าง TOR ฯ ยังมี ความเข้าใจ คลาดเคลื่อนเกี่ยวกับ ระเบียบหรือหนังสือ สั่งการ	๑. ให้เจ้าหน้าที่ ที่ เข้ารับ การ ฝึกอบรม และ จัดประชุมชี้แจง ระเบียบต่าง ๆ ที่ได้รับ การ ฝึกอบรมมาแล้ว ให้คณะกรรมการ- การชุดต่าง ๆ ทราบ ๒. ประสานกับ หน่วยงานตรวจสอบ ภายในจัดทำ โครงสร้าง “เพิ่ม ประสิทธิภาพ การปฏิบัติงาน	

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐบาลหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๕)	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน (๖)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๙)
๓) เพื่อให้เกิดการวางแผนการจัดซื้อจัด จ้าง เป็นไปตามความเหมาะสม คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพมากที่สุด และ เป็นไปตามระเบียบฯ ของทางราชการ อย่างเคร่งครัดถูกต้อง		๑.๓) แจ้งบันทึก เรียนทำความเข้าใจ เกี่ยวกับขั้นตอน วิธีการ ระยะเวลาใน แต่ละขั้นตอน ให้แต่ ละกองทราบ ๑.๔) ให้คำแนะนำ เกี่ยวกับ กระบวนการทำงาน หากหน่วยงานไม่ เข้าใจ			จัดซื้อจัดจ้าง เทศบาลตำบล ตลิ่งชัน	

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลถึงชั้น
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๕)	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน (๖)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๙)
	๒) การใช้พัสดุของทางราชการไม่เกิดความคุ้มค่า ประหยัด หรือเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ๓) การโยกย้ายพัสดุไปใช้งานในสถานที่อื่นโดยไม่มีการแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุรับทราบ	๒.๑) ควบคุมดูแลการลงทะเบียนคุมการยืม การใช้ การจำหน่าย ให้เป็นปัจจุบัน และผู้ใช้งานพัสดุลงชื่อรับมอบพัสดุในทะเบียนคุม ๓.๑) การควบคุมครุภัณฑ์โดยสำนัก/กองที่ใช้พัสดุ ๓.๒) การจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์	การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอและเหมาะสมแล้ว แต่ยังไม่เพียงพอ			

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลี้
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๕)	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน (๖)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๙)
	๔) เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ การแต่งตั้งจัดทำร่าง ขอบเขตของงานจ้าง กำหนดคุณลักษณะของ สิ่งของที่จัดซื้อ และ กำหนดราคากลาง เป็น ผู้ที่ไม่มีความรู้ในงาน นั้น ๆ	๓.๓) มีการ ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ๔.๑) ให้ความรู้ ความเข้าใจและ ขั้นตอนการทำงาน กับเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง ๔.๒) มี บั น ที่ ก ชั้นตอน กรอบ ระยะเวลาในแต่ละ ชั้นตอน รวมถึง กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง แจกแต่ละ	การควบคุมภายในที่มี อยู่มีความเพียงพอ และเหมาะสมแล้ว แต่ยังไม่เพียงพอ			

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๕)	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน (๖)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๘)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (๙)
		กองทราบและ ปฏิบัติให้เป็นไปใน ทิศทางเดียวกัน และพร้อมให้ คำแนะนำ	การควบคุมภายในที่มี อยู่มีความเพียงพอ และเหมาะสมแล้ว แต่ยังไม่เพียงพอ			นางจิตรเลขา จิตต์ชนะ เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงาน ๑ ต.ค. ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘

ลงชื่อ 

(นางกัญญา ไวยาย)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๑๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลิ่งชัน

ที่ ๒๙๖/๒๕๖๘

เรื่องการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลลิ่งชัน พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างในการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเนื่องเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และตามบันทึกข้อความ ที่ กบ ๗๕๓๐๑/ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๘ ให้สำนัก/ส่วนจัดวางระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๕๔ แล้วรายงานคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลลิ่งชัน นั้น

ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองคลังมีความชัดเจนและให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เพื่อให้เกิดความเหมาะสม สามารถนำไปสู่การปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น กองคลังจึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงานในหน้าที่ใหม่ให้สอดคล้องกับบุคลากรและสภาพแวดล้อมในปัจจุบัน โดยมี

ผู้อำนวยการกองคลัง (ว่าง) ในระหว่างที่ยังไม่มีการบรรจุแต่งตั้ง/โอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบลในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

มอบหมายให้ นางกันยา ไวหาญ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง มีหน้าที่พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยการตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคลากร งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินการรับรอสิทธิการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงินพิจารณารายการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนการควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณา วิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่ายกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจรับงานจ้าง ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี มอบหมายให้ นางกัญญา ไหวหาญ ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๐๑-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวสิริมา กุลศิริ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) กำหนดนโยบายวางแผน ควบคุม มอบหมายงานตรวจสอบ ประเมินและรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการคลัง เช่น งานการคลัง การรวบรวมข้อมูล สถิติและวิเคราะห์งบประมาณ การจัดการกู้เงินและจัดทำรายงาน

(๒) งานตรวจสอบควบคุมเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินสะสม

(๓) งานจัดทำรายงานทางการเงินประจำวัน ประจำเดือน ประจำปีและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) การควบคุมและจัดการทะเบียนงบประมาณรายจ่าย

(๕) งานพิจารณาตรวจจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน บำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนและแทน ๆ

(๖) งานควบคุมดำเนินการเกี่ยวกับเงินกู้ การยืมเงินสะสม ยืมเงินทดรองจ่าย เงินฝากและเงิน

อุดหนุน

(๗) งานควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกตัดปี การกันเงินจ่ายเหลือในปี

(๘) งานรายรับ รายจ่ายเงินสด การจัดทำงบดุลแสดงฐานะทางการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน

งบโครงการเงินสะสมและจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

(๙) งานจัดทำบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีแยกประเภทย่อย งบทดลองประจำเดือน ประจำปีจัดทำบัญชีงบประมาณรายจ่าย ทะเบียนคุมลูกหนี้ เจ้าหนี้และทะเบียนเงินยืมทดลอง

(๑๐) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ นางสาวศรัณยา คลองรั้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มอบหมายให้ นางกัญญา ไหวหาญ ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๐๑-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวศรัณยา คลองรั้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และนายประสิทธิ์ มาศโอสถ ตำแหน่ง ลูกมือช่างแผนภาษีฯ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่น ๆ

(๒) เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้ครบถ้วน

(๓) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี

(๔) งานตรวจสอบการทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนควบคุมภาษี อื่น ๆ

(๕) งานรับผิดชอบและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือยื่นคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ

(๖) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมเบื้องต้น

(๗) งานแจ้งผลประเมินค่าภาษีและผู้เสียภาษี

(๘) งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมเบื้องต้น

(๙) งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้ายในทะเบียนเงิน ผลประโยชน์ และลงทะเบียนผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

(๑๐) งานดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

(๑๑) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ

(๑๒) งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน

(๑๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ นางสาวศรียา คลองรั้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน มอบหมายให้ นางจิตรเลขา จิตต์ชนะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงาน พัสดุชำนาญงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาววิภา สาโรจน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้า พนักงานธุรการ และนางสาวอังคณา รักสอาด เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่สภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

(๒) งานจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ ทะเบียนสิ่งหามิทรัพย์สิน การเก็บรักษาใบสำคัญ เอกสารหลักฐาน เกี่ยวกับพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ

(๓) งานจัดทำสัญญา ต่ออายุสัญญา การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาการซื้อการจ้าง

(๔) ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้

(๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ นางสาวศรียา คลองรั้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบอย่า ให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายว่าเหตู ระวังชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลี้ซัน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลี้ซำ

ที่ ๒๙๕/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในสังกัดกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลี้ซำ

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามมาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายในในการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และปัจจุบันกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ แล้วนั้น

เพื่อให้การปฏิบัติการการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ และดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลี้ซำ ดังต่อไปนี้

- | | |
|--------------------------------------|------------------|
| ๑. นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ | ประธานกรรมการ |
| ๒. เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน | กรรมการ |
| ๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | กรรมการ |
| ๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ | กรรมการ |
| ๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | กรรมการ |
| ๖. ลูกมือช่างแผนที่ภาษี | กรรมการ |
| ๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่ดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน สังกัดกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลี้ซำ เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังต่อไปนี้

๑. การประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในกองคลัง

/๓. ให้เลขา...

๓. ให้เลขานุการคณะกรรมการ จัดส่งรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน ประกอบด้วย ปค.๔ และ ปค.๕ ให้เลขานุการระดับองค์กร (Center) ตามกำหนดโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายว่าเหตุ ระวังชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลิงชัน



รายงาน

การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลอึ้งพัน
อำเภอเหนือคลอง จังหวัดกระบี่

(กองช่าง)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามมาตรา ๗๙

**รายงานผลการประเมินองค์
ประกอบของมาตรฐานการ
ควบคุมภายในระดับองค์กร
(แบบ ปค.๕)**

กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลลี้ขันธ์

อำเภอเหนือคลอง จังหวัดกระบี่

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม สำนักปลัดได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ จริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุมของกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลลี้ขันธ์ในภาพรวมเหมาะสมและมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตามกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลลี้ขันธ์อยู่ระหว่างการปรับอัตราค่าจ้าง ให้มีความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานภายในอย่างชัดเจนเพื่อให้สามารถรองรับการดำเนินงานในอนาคตได้อย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ
๒. การประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของสำนักปลัดและวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมที่ชัดเจน สอดคล้องและเชื่อมโยงกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดไว้	กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลลี้ขันธ์มีการประเมินความเสี่ยงโดยนำระบบการบริหารความเสี่ยงที่เป็นสากลมาใช้และมีการจัดการกับความเสี่ยงต่างๆ จากผลการประเมินรวมทั้งยังสามารถกำหนดแนวทางการป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตจากปัจจัยต่าง ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไปจากเครื่องมือที่นำมาใช้
๓. กิจกรรมการควบคุม มีกิจกรรมเพื่อการควบคุมจะให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นความเสี่ยงที่อาจให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์	ในภาพรวมกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลลี้ขันธ์ มีกิจกรรมควบคุมที่เหมาะสมเพียงพอและสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยงตามสมควรโดยกิจกรรมควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติโดยผู้บริหารและหัวหน้างานกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เหมาะสม	กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลลี้ขันธ์ในด้านข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสมคือมีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้งานได้ครอบคลุมระหว่างกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลลี้ขันธ์ และหน่วยงานในสังกัด กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลลี้ขันธ์ รวมทั้งจัดหารูปแบบการสื่อสารที่ชัดเจน ทันท่วงทีรวมทั้งได้จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
๕. กิจกรรมการติดตามผล สำนักปลัดการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประคุณภาพการปฏิบัติงานโดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง	กองช่างมีระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสม โดยผู้อำนวยการกองช่างมีการติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และสร้างความน่าเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล รวมทั้งมีการประเมินผลการสอบทานโดยผู้ตรวจสอบภายใน มีการจัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลลี้ขันธ์ เพื่อสั่งการแก้ไขและกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปีต่อไป

ผลการประเมิน กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพียงพอ ที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

ผู้รายงาน

(นายชาญชัย สิทธิสาร)

ตำแหน่ง ปลัด อบต. รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง

ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๘

**รายงานแผนการปรับปรุง
การควบคุมภายใน
(แบบ ปค.๕)**

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลลิงชัน
 รายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๕)	การประเมินผล การควบคุม (๖)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๘)	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่รับผิดชอบ (๙)
๑. งานควบคุมอาคาร วัตถุประสงค์ ๑) เพื่อให้งานควบคุมการก่อสร้าง ถนน อาคาร สะพาน และแหล่งน้ำ งานควบคุมการปฏิบัติงาน เครื่องจักรกลในการก่อสร้าง เป็นไปตามแบบรูปรายการงานก่อสร้าง สัญญาจ้าง ๒) เพื่อให้งานควบคุมอาคารเป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๓) เพื่อองานช่วยเหลือสนับสนุนทางด้านวิชาการเทคนิค	๑) การบันทึกรายงานประจำวันของช่างผู้ควบคุมงานไม่มีความละเอียดและไม่เป็นปัจจุบัน ๒.การรายงานประจำวันของช่างผู้ควบคุมงานไม่ได้รายงาน รายละเอียดของ ความก้าวหน้างานที่ทำในแต่ละสัปดาห์และไม่ได้บอกร้อยละของ จำนวนวันที่ยังเหลืออยู่	๑) ผู้ควบคุมงานศึกษาแบบแปลนและสัญญาจ้างโดยละเอียด รายงานให้เป็นปัจจุบัน และมีรายละเอียดให้ครอบคลุม และให้ผู้ควบคุมงานรายงานร้อยละของความก้าวหน้างานที่ทำในแต่ละสัปดาห์ และร้อยละของจำนวนวันที่ยังเหลืออยู่ โดยนำไปประมาณช่วยคำนวณใช้พร้อมทั้งระบุรายละเอียดของงานในแต่ละสัปดาห์ให้สอดคล้องกัน ๒) มีการจัดประชุมติดตามงานก่อสร้างทุกอาทิตย์	การควบคุมภายในที่มีอยู่ มีความเพียงพอเหมาะสม			

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลลิงชัน
รายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมภายในที่มี อยู่ (๕)	การประเมินผล การควบคุม (๖)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๘)	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๙)
๒) ประชาชนยังขาด ความรู้ความเข้าใจใน การขออนุญาต ก่อสร้างและวิธีขอ อนุญาตก่อสร้าง ไม่ เข้าใจถึงขั้นตอน เช่น เตรียมเอกสารไม่ครบ และการก่อสร้างไม่ทำ ตามแบบแปลนที่ยื่นขอ	๒.๑) ประชาสัมพันธ์ เสียงตามสาย การออก หน่วยเคลื่อนที่ และปิด ประกาศตามร้านค้า เรื่องการขออนุญาต ก่อสร้าง ตัดแปลง ต่อ เติมอาคารและเมื่อ ประชาชนเข้ามาติดต่อ ขออนุญาต อธิบายให้ ประชาชนเข้าใจอีกครั้ง หนึ่ง ๒.๒ มอบหมายให้ เจ้าหน้าที่ควบคุมงาน ก่อสร้าง ติดตามการ ดำเนินงานของผู้ขอ อนุญาตก่อสร้างที่หน้า งาน	การควบคุมภายในที่มีอยู่ มีความเหมาะสมและ เพียงพอแล้ว				

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลลี้ช้าง
รายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมภายในที่มี อยู่ (๕)	การประเมินผล การควบคุม (๖)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๘)	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๙)
๓) คุ ณ วุฒิ ของผู้ ควบคุมงานก่อสร้าง ของผู้รับจ้างไม่เป็นไป ตามกฎหมายว่าด้วย การควบคุมอาคาร	๓) คุ ณ วุฒิ ของผู้ ควบคุมงานก่อสร้าง ของผู้รับจ้างไม่เป็นไป ตามกฎหมายว่าด้วย การควบคุมอาคาร	๓) มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุในงานจ้างก่อสร้าง เพื่อตรวจสอบคุณวุฒิ ของผู้ควบคุมงาน ก่อสร้างของผู้รับจ้างให้ เป็นไปตามกฎหมายว่า ด้วยการควบคุมอาคาร	การควบคุมภายในที่มีอยู่ มีความเพียงพอและ เหมาะสมแล้ว			

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลลี้
รายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมภายในที่มี อยู่ (๕)	การประเมินผล การควบคุม (๖)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๘)	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๙)
		๔.๑) แต่งตั้งช่างผู้ ควบคุมงานเพื่อควบคุม งานก่อสร้างให้เป็นไป ตามแบบรูปรายการงาน ก่อสร้าง ๔.๒) แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบงาน จ้าง เพื่อตรวจสอบงานจ้างให้ เป็นไปตามแบบรูป รายการงานก่อสร้าง และมีการประชุมหารือ ร่วมกับผู้จัดทำแบบรูป รายการงานก่อสร้าง	การควบคุมภายในที่มีอยู่ มีความเพียงพอและ เหมาะสมแล้ว			

กองช่าง เทศบาลตำบลตัวอย่าง
รายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมภายในที่มี อยู่ (๕)	การประเมินผล การควบคุม (๖)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๘)	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๙)
๕) ผู้รับจ้างปฏิบัติงาน ล่าช้า เนื่องจากรับงาน หลายที่พร้อมกัน ทำให้ แรงงานไม่เพียงพอ		๕.๑) ก่อนการทำสัญญา ต้องสอบถามผู้รับจ้างให้ แน่ใจว่า ผู้รับจ้างมี คนงานเพียงพอที่จะ ทำงานให้เป็นไปตาม แบบ และภายใน ระยะเวลาที่กำหนด และ แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบว่า หากผู้รับจ้างปฏิบัติงาน ล่าช้าจะมีค่าปรับเกิดขึ้น ตามสัญญา ๕.๒) กำชับช่างผู้ควบคุม งาน ปฏิบัติหน้าที่ให้ เข้มงวดและรัดกุมมาก ขึ้น และมีการรายงานผล ให้คณะกรรมการตรวจ งานจ้างทุกสัปดาห์	การควบคุมภายในที่มีอยู่ มีความเพียงพอและ เหมาะสมแล้ว			

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลลี้ช้าง
 รายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมภายในที่มี อยู่ (๕)	การประเมินผล การควบคุม (๖)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๘)	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๙)
		งบประมาณท้องถิ่นและ สถานที่ ๒๒) หากไม่มีแบบ มาตรฐานฯ มีการแต่งตั้ง ผู้จัดทำแบบปรายการ งานก่อสร้างเพื่อใช้เป็น แบบในการก่อสร้าง หรือ ใช้วิธีการจัดจ้าง ผู้ออกแบบฯ เพื่อให้ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่ง การที่เกี่ยวข้อง				

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน
รายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมภายในที่มี อยู่ (๕)	การประเมินผล การควบคุม (๖)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๘)	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๙)
๓. งานสาธารณูปโภค วัตถุประสงค์ ๑) เพื่อก่อสร้างและดูแลบำรุงรักษา แหล่งน้ำ ประปาหมู่บ้าน ธนาคาร น้ำใต้ดิน ไฟฟ้า หมู่บ้าน ธนาคาร น้ำใต้ดิน ไฟฟ้า ๒. เพื่อประมาณราคา งานซ่อม บำรุงรักษา	๑. แหล่งน้ำ ประปา ไฟฟ้า เครื่องขยายเสียง ลำโพงขาดการ บำรุงรักษาที่ดี ๒. การซ่อมแซม แหล่ง น้ำ ประปาหมู่บ้าน เครื่องขยายเสียง ลำโพง ไฟฟ้ามีความ ล่าช้า	๑. แผนการซ่อมบำรุง ประจำปี และมี การ ตรวจเช็คความเรียบร้อย อยู่เสมอ ๒. หากมีความชำรุด เสียหายให้ประชาชนแจ้ง มายัง สอ.บต. เพื่อให้ อบต. รับทราบเพื่อให้ สามารถซ่อมแซม แก้ไข ได้ทันเวลาที่	การควบคุมภายในที่มีอยู่ ไม่มีเพียงพอและ เหมาะสมแล้ว	ลำโพง เครื่อง ขยายเสียง ไฟฟ้า ยังมีการชำรุด	ผู้อำนวยการกอง ช่างตรวจแผนการ ซ่อมบำรุงประจำปี ทุกสัปดาห์ และมี การตรวจเช็คความ เรียบร้อยโดยการ ประชุมประจำกอง ทุกเดือน	นายชาญชัย สิทธิสาร ปลัด อบต. รักษา ราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง ๑ ต.ค. ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๙

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลดงลิงชั้น
รายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมภายในที่มี อยู่ (๕)	การประเมินผล การควบคุม (๖)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๘)	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๙)
๔.งานสำรวจและออกแบบ วัตถุประสงค์ ๑) เพื่อออกแบบจัดทำข้อมูล ทางด้านวิศวกรรม ๒) เพื่อออกแบบและประมาณ ราคางานโครงสร้างพื้นฐาน แหล่ง น้ำ ๓) เพื่อสำรวจหาข้อมูลรายละเอียด เพื่อคำนวณออกแบบด้านงานถนน และแหล่งน้ำ ๔) เพื่อสำรวจออกแบบ และจัดทำ โครงการในการจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปี หรือขอรับ งบประมาณจากหน่วยงานอื่น	๑.บุคลากรในการ ปฏิบัติงานกองช่าง ไม่ เพียงพอ มีจำนวนน้อย ทำให้ภาระงานที่กอง ช่างรับผิดชอบมีจำนวน มากเกินไป ๒.การสำรวจแนว ถนน/พื้นที่ก่อสร้าง มี ความคลาดเคลื่อนเมื่อ ปฏิบัติงานจริงไม่ได้ ตาม ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพที่ กำหนด	๑.มีการสรรหาบุคลากร ที่มีความรู้ทางช่าง ๒.มีการพัฒนาบุคลากร โดยส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การอบรมปฏิบัติการ ๓.มีการเปลี่ยนแปลงค่า ชี้แจง โดยได้รับความ เห็นชอบจากสภา ๔.เมื่อจะดำเนินการจ้าง ก่อสร้างมีการคำนวณ ราคากลางอีกครั้งเพื่อใช้ ในการก่อสร้าง ๕.มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนด ราคากลางเพื่อทบทวน	การควบคุมภายในที่มีอยู่ มีความเหมาะสมแต่ยังไม่ เพียงพอ	งานก่อสร้างเกิด ความล่าช้าใน กรณีดำเนินการ หลายโครงการ พร้อมกัน ไม่ เป็นไปตาม ระยะเวลาที่ กำหนด การสำรวจแนว ถนน/พื้นที่ ก่อสร้างยังมี ความคลาด เคลื่อน	๑. สรรหาบุคลากร (โอน/ย้าย) และบรรจุ ใหม่ ที่มีความรู้ด้าน การออกแบบ การ ก่อสร้าง ๒. พัฒนาศักยภาพ บุคลากรที่มีอยู่ใน ทำงานทดแทนใน ตำแหน่งที่ว่างลงได้ กำกับให้ช่างที่ทำ หน้าที่สำรวจแนว ถนน/พื้นที่ก่อสร้าง ปฏิบัติตามด้วย ความรอบคอบ	นายชาญชัย สิทธิสาร ปลัด อบต.รักษา ราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง ๑ ต.ค. ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๔

	๓.มีการเปลี่ยนแปลง การประมาณราคา โครงสร้างพื้นฐาน และ แหล่งน้ำ เนื่องจาก ราคาพาณิชย์ของวัสดุ ที่ใช้ในการคำนวณเพื่อ ประมาณราคางาน ก่อสร้างแต่ละเดือน ไม่เท่ากัน ๔.โครงการก่อสร้าง โครงสร้างพื้นฐานส่วน ใหญ่อยู่ในเขตป่าสงวน แห่งชาติ ทำให้ต้องใช้ เวลาในการขออนุญาต เข้าใช้พื้นที่เป็น เวลานานกว่าจะได้ เริ่มต้นพัฒนาพื้นที่	ราคากลางก่อนที่จะมี การจัดจ้างก่อสร้าง สำรวจและตรวจสอบ ของพัสดุที่ เพื่อความ ชัดเจนและถูกต้องก่อน จะรวบรวมเสนอสภา ท้องถิ่นให้ความเห็นชอบ ในคราวเดียวและ ดำเนินการขออนุญาตใน ขั้นตอนต่อไป			
--	---	---	--	--	--

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลลิ้นช้าง
 รายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมภายในที่มี อยู่ (๕)	การประเมินผล การควบคุม (๖)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๘)	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๙)
	๕) การจัดทำแบบรูป รายการงานก่อสร้างไม่ เป็นไปตามมาตรฐาน	๕. ใช้แบบมาตรฐานของ กรมการปกครองหรือ ตามที่กฎหมายกำหนด เพื่อให้สอดคล้องกับ งบประมาณท้องถิ่นและ สถานที่ ๖. หากไม่มีแบบ มาตรฐานฯ จัดให้มีการ แต่งตั้งผู้จัดทำแบบรูป รายการงานก่อสร้างเพื่อ ใช้เป็นแบบในการ ก่อสร้างหรือ ใช้วิธีการจัดจ้าง ผู้ออกแบบฯ				

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลลิงชัน
รายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมภายในที่มี อยู่ (๕)	การประเมินผล การควบคุม (๖)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๘)	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๙)
๕. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง วัตถุประสงค์ ๑) เพื่อทดสอบและวิเคราะห์ใน ห้องทดสอบ งานเจาะสำรวจและ ทดสอบในสนาม ๒) เพื่อตรวจสอบการก่อสร้างถนน อาคาร สะพาน และแหล่งน้ำ ๓) เพื่อรวบรวมข้อมูลสถิติและ ทะเบียนประวัติโครงการต่าง ๆ ๔) เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ เกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง	๑) วัสดุที่ใช้ในการ ก่อสร้างไม่ได้มาตรฐาน	๑.มีการส่งวัสดุที่ใช้ใน การก่อสร้างไปตรวจสอบ คุณภาพของวัสดุ ณ ศูนย์บริการวิศวกรรม โยธา ๒.มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับ วัสดุเพื่อทำการ ตรวจสอบคุณภาพของ วัสดุที่ใช้	การควบคุมภายในที่มีอยู่ มีความเพียงพอและ เหมาะสมแล้ว			

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลลี้
รายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมภายในที่มี อยู่ (๕)	การประเมินผล การควบคุม (๖)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๘)	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๙)
วัตถุประสงค์ (ต่อ) ๕) เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงาน ก่อสร้าง และบำรุงประจำปี ๖) เพื่อบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานก่อสร้าง ปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซม สิ่งก่อสร้างสาธารณะ	๒) การเบิกจ่ายวัสดุที่ ใช้ในงานก่อสร้างไม่ เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ หรือมี การนำวัสดุก่อสร้างไป ใช้ส่วนตัว	๒) มีการจัดทำบัญชีคุม วัสดุก่อสร้างโดยมีการ อนุมัติการเบิกจ่ายจาก หัวหน้าสำนักงานกอง				

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน
 รายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมภายในที่มี อยู่ (๕)	การประเมินผล การควบคุม (๖)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๘)	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๙)
	๓) เครื่องมือ เครื่องจักรกลที่ใช้ใน งานก่อสร้างขาดการ บำรุงรักษา เกิดความ ชำรุดเสียหาย	๓) มอบหมายให้ผู้ ควบคุมดูแล บำรุงรักษา เครื่องมือ เครื่องจักรกล ที่ใช้ในงานก่อสร้าง ให้มี สภาพพร้อมใช้งานอยู่ เสมอ				

ลงชื่อ

(นายชาญชัย สิทธิสาร)

ปลัด อบต. รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๑๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลี้ซำ

ที่ ๒๙๓/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบและคณะทำงานติดตามประเมินผล
การควบคุมภายใน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลลี้ซำ

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามมาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายในการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และปัจจุบันกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ แล้วนั้น

เพื่อให้การปฏิบัติการการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ และดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลี้ซำ ดังต่อไปนี้

- | | |
|--------------------------|---|
| ๑. นายชาญชัย สิทธิสาร | ปลัด อบต.ลี้ซำ รก.แทน ผู้อำนวยการกองช่าง ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. นายมนต์ชัย แซ่ฉั่ว | นายช่างไฟฟ้า คณะทำงาน |
| ๓. นายวิโนจน์ นกุล | ผู้ช่วยนายช่างโยธา คณะทำงาน |
| ๔. นายนนท์ไพร แซ่ฉั่ว | ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า คณะทำงาน |
| ๕. นางสาวสุกัญญา ส่งเส้น | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ คณะทำงาน/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่ดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน สังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลี้ซำ เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังต่อไปนี้

๑. การประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในสำนักปลัด
๓. ให้เลขานุการคณะกรรมการ จัดส่งรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน ประกอบด้วย ปค.๔ และ ปค.๕ ให้เลขานุการระดับองค์กร (Center) ตามกำหนดโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายว่าเหตุ ระวังชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลี้ซำ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน

ที่ ๒๙๔/๒๕๖๘

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลท้องถิ่นในองค์การบริหารส่วนตำบล

จึงอาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๒ และมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๒๔๕ และ ๒๔๗ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างภายในกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน มีความชัดเจนสอดคล้องกับอัตรากำลังที่มีอยู่ และเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม สามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด จึงจัดทำคำสั่งเพื่อกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคน ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนราชการภายในกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างในกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน โดยมีการแบ่งส่วนราชการและส่วนงานดังต่อไปนี้

ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ (ว่าง)

ในระหว่างที่ยังไม่มีการบรรจุแต่งตั้ง/โอน(ย้าย) พนักงานส่วนตำบลในตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง มอบหมายให้ นายชาญชัย สิทธิสาร ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองช่าง มีหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้อำนวยการกองช่าง โดยมีหน้าที่บริหารในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบงานบริหารงานช่าง ควบคุมการปฏิบัติงานช่างและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ ตลอดจนควบคุมการซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิจยงานทางสถาปัตยกรรม และวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคาจัดแบบพิมพ์แบบรูปรายการต่างๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้างควบคุมการก่อสร้างและตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆในการออกแบบและก่อสร้างให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจแบบก่อสร้างต่างๆ ของ

เอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ สวนสาธารณะ ควบคุมการใช้อำรุงรักษาเครื่องจักรยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการการงานรวบรวมข้อมูลและ สถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวาง อัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้อง ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีการแบ่งงานต่างๆ ดังนี้

๑.งานก่อสร้าง ตำแหน่งนายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ (ว่าง) ในระหว่างที่ยังไม่มีการบรรจุแต่งตั้ง/โอน (ย้าย) ตำแหน่งนายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน มอบหมายให้ นายสุทัศน์ บ้านนบ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา ปฏิบัติหน้าที่แทน และนางสาวสุกัญญา ส่งเส้น เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ๑) งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ-ส่งต่างๆของกองช่าง
- ๒) งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุง บูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ
- ๓) งานสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพ วัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- ๔) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติมฯตลอดจนกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง การ ขุดดิน-ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมตลอดจนถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่หมู่ที่ ๑-๖
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.งานออกแบบและควบคุมอาคาร ตำแหน่งนายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ (ว่าง) ในระหว่างที่ยังไม่มีการบรรจุแต่งตั้ง/โอน (ย้าย) ตำแหน่งนายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน มอบหมายให้ นายสุทัศน์ บ้านนบ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา ปฏิบัติหน้าที่แทน มี รายละเอียดของงานและปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ๑) งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- ๒) งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงบประมาณ
- ๓) งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูล และหลักเกณฑ์
- ๔) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯตลอดจนกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆในพื้นที่
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.งานประสานสาธารณูปโภค ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายมนต์ชัย แซ่ฉั่ว ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ โดยมีนายพนธ์ไพโร แซ่ฉั่ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ๑) งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- ๒) งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา
- ๓) การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง
- ๔) การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ แผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงานตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้น
- ๕) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆในพื้นที่
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.งานธุรการ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวสุกัญญา ส่งเส้น ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทหนังสือต่างๆ
- ๒) จัดส่งหนังสือ เอกสาร เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม
- ๓) ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจทาน ความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ
- ๔) พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสารตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ
- ๕) ช่วยจัดหาดูแลรักษาเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
- ๖) ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป
- ๗) ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์
- ๘) ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวกและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองช่างทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘



(นายว่าเหตุ ระวังชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลิ่งชัน



รายงาน

การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลลี้ซำ
อำเภอเหนือคลอง จังหวัดกระบี่

(กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามมาตรา ๗๙

แบบ ปค.๕

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบ
ของการควบคุมภายใน

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน อำเภอเหนือคลอง จังหวัดกระบี่
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ (๒)
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ จริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลมีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติที่ถูกต้อง และที่ไม่ถูกต้องรวมทั้งปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างบุคลากรเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่รวมทั้งมีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ๒. การประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมและวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมที่ชัดเจนสอดคล้องและเชื่อมโยงกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดไว้ มีการระบุความเสี่ยง ทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกที่อาจมีผลกระทบต่อการบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของกองการศึกษาฯ มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม นอกจากนี้ ยังมีเครื่องมือที่สามารถบ่งชี้ถึงการเปลี่ยนแปลงของความเสี่ยงจากปัจจัยด้านต่าง ๆ เช่น ระเบียบ กฎหมายข้อบังคับ เป็นต้น	สภาพแวดล้อมการควบคุมของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมในภาพรวมเหมาะสมและมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตาม โครงสร้างในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ต้องมีการปรับปรุงให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมให้เป็นไปด้วยความเหมาะสมกับภารกิจและสามารถรองรับงานที่อยู่ในความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพในอนาคต มีการประเมินความเสี่ยงโดยนำกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ใช้กันอย่างแพร่หลายมาใช้ และมีการจัดการกับความเสี่ยงต่าง ๆ ที่ผ่านขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ รวมทั้งได้มีการกำหนดแนวทางป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยเสี่ยง

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน อำเภอเหนือคลอง จังหวัดกระบี่
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
3. กิจกรรมการควบคุม มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่าเมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่กำหนดไว้ กิจกรรมเพื่อการควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงาน เห็นความเสี่ยงที่อาจให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์	การควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสม เพียงพอและสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยง โดยให้ส่วนหนึ่งดำเนินงานตามปกติ และคอยกำกับดูแลตรวจสอบอย่างเคร่งครัด โดยผลการปรับปรุงควบคุมอยู่ในระดับที่น่าพอใจ แต่ทุกกิจกรรมยังต้องมีการปรับปรุงต่อไป
4. สารสนเทศและการสื่อสาร มีการนำระบบอินเตอร์เน็ตมาใช้ในการบริหาร และการปฏิบัติราชการ การสื่อสาร การติดต่อข้อมูล ข่าวสาร ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง จึงสามารถ ปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการได้ทันต่อเวลาที่ กำหนด และมีการติดต่อประสานงานทาง โทรศัพท์ โทรสารไปยังบุคคล หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้ได้ ข้อมูลที่ชัดเจนส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร	ในภาพรวมระบบสารสนเทศและการสื่อสารของ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีความครอบคลุมทุกด้านและมีการ ติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกในระดับดี
5. กิจกรรมการติดตามผล มีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานและประเมิน ประสิทธิภาพของการควบคุมภายในที่วางไว้พอสมควร โดยส่วนใหญ่จะเป็นการประเมินระหว่าง การปฏิบัติงานและประเมินผลตามกำหนด การรายงานตามระเบียบต่าง ๆ รวมทั้งการรายงานตามระยะเวลาที่คณะทำงานจัดวางระบบควบคุมภายในกำหนดด้วย โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หัวหน้างาน ผู้อำนวยการกองการศึกษา และ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องติดตามกำกับดูแลเพื่อให้งานกองการศึกษาไม่เกิด การขัดข้องหรือเกิดปัญหาขึ้นใน การปฏิบัติงาน และ รายงานผลดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาและนายก องค์การบริหารส่วนตำบลทราบอย่างต่อเนื่อง	ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสมและดำเนินการอย่างต่อเนื่อง มีการประเมินตนเองและการประเมินจากหน่วยงานภายนอก มีการจัดทำ รายงานการประเมินผลพร้อมให้ข้อเสนอแนะเสนอผู้บริหารระดับสูง เพื่อทบทวนผลการดำเนินงานและมีการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้เกิดความเหมาะสม

ผลการประเมินโดยรวม

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลลิงชั้น อำเภอเหนือคลอง จังหวัดกระบี่ มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

ลงชื่อ..........รายงาน
(นางสมลดา สาเหล็ม)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๘

แบบ ปค.๕

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบ
ของการควบคุมภายใน

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลลิงชัน
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจ ตามแผน ดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑. ภารกิจรวมงานบริหารการศึกษา วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ปฐมวัย งานนิเทศและประกัน คุณภาพการศึกษาและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และ ข้อ บังคับ อย่างมี ประสิทธิภาพมากขึ้น	๑.ครูและผู้ดูแลเด็กยัง ขาดความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการปฏิบัติตาม ระเบียบ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับงาน การศึกษাপฐมวัยโดย เฉพาะการจัดทำแผน พัฒนาการศึกษาของ สถานศึกษา ซึ่งมี ความสำคัญกับการ เบิกจ่ายงบประมาณ ๒.ครูและผู้ดูแลเด็ก ขาดความกระตือรือร้น ในการทำงาน และ การศึกษาระเบียบที่ เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงาน	๑.จัดส่งเจ้าหน้าที่ เข้ารับการอบรม การจัดทำแผน หลักสูตร ตลอดจน มาตรฐานการศึกษา อย่างต่อเนื่อง	๑.การประเมินผล จากผู้บังคับบัญชา ๒.ประเมินผลจาก การปฏิบัติงาน	๑.บุคลากรไม่มี ความกระตือรือร้น ต้องดำเนินงาน ตามลำดับความ สำคัญและเร่งด่วน	๑.จัดแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ ๒. ประเมินผลการ ปฏิบัติงานอย่างมี ระบบ	กองการศึกษา

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐ หรือภารกิจตามแผน ดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๕)	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน (๖)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๙)
๒. ภารกิจรวมงานศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก วัตถุประสงค์ - เพื่อให้อาคารศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กได้ มาตรฐาน มีความ ปลอดภัยมีภูมิทัศน์เอื้อ ต่อการจัดการเรียนการ สอน	๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๒ แห่ง อาคารเรียน ตั้งอยู่บนที่ดินสาธารณะ ประโยชน์ที่มีจำกัด อาคาร คับแคบ ห้องน้ำไม่เพียงพอ และไม่สามารถปรับปรุงภูมิทัศน์ ให้เอื้อต่อการจัดการเรียนการ สอนได้ ๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตั้งอยู่ บนที่ดินสาธารณะประโยชน์ไม่ มีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน	๑. ประธานผู้รับผิดชอบ ที่ดินสาธารณะประโยชน์ที่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตั้งอยู่ เพื่อดำเนินการจัดทำ เอกสารถ่ายโอน หรือส่ง มอบ ให้ ถูกต้อง ตาม ระเบียบกฎหมาย	๑. การประเมินผล จากผู้บังคับบัญชา ๒. ประเมินผลจาก การปฏิบัติงาน	๑. อาคารคับแคบ ห้องน้ำไม่ เพียงพอ และไม่ สามารถปรับปรุง ภูมิทัศน์ให้เอื้อต่อ การจัดการเรียน การสอนได้	ตั้งงบประมาณปรับปรุง อาคาร และปรับภูมิ ทัศน์	กองการศึกษา

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลลิงชั้น
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐ หรือภารกิจตามแผน ดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๓. ภารกิจรวมด้านงานกีฬา และนันทนาการ -โครงการจัดการแข่งขัน กีฬาด้านยิวยุทธ ตำบลลิงชั้น (ลิงชั้น เกมส์) วัตถุประสงค์ -เพื่อใช้กีฬาเป็นสื่อกลาง ในการส่งเสริมความ สามัคคีในชุมชนและรู้จัก ใช้เวลาว่างให้เกิด ประโยชน์ลดปัญหา เสพติด	๑. เนื่องจากเป็น โครงการขนาดใหญ่ใช้ งบประมาณในการ ดำเนินงานมากและ ต้องได้รับความร่วมมือ จากหลายฝ่าย	๑.การตรวจทานเอกสาร การเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง ๒.ออกคำสั่งมอบหมาย หน้าที่	๑.การประเมินผล จากผู้บังคับบัญชา ๒.ประเมินผลจาก การปฏิบัติงาน	๑.การเบิกจ่ายล่าช้า ๒.การออกคำสั่งยังไม่ ครอบคลุมหน้าที่ รับผิดชอบเจ้าหน้าที่ บางฝ่ายไม่ปฏิบัติตาม หน้าที่	๑.แต่งตั้งผู้ให้กอง คลังร่วมเป็น คณะทำงานโครงการ ๒.ส่งผู้รับผิดชอบ โครงการเข้าฝึกอบรม ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๓.ประชุมก่อนการ ดำเนินการเพื่อความ เข้าใจร่วมกัน	กองการศึกษา

ลงชื่อ.....รายงาน

 (นางสมลดา สาเหล็กม)
 ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๔

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลิ้นช้าง

ที่ ๒๘๕ / ๒๕๖๘

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลลิ้นช้าง

.....

ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีความชัดเจนและให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงานในหน้าที่ให้สอดคล้องกับบุคลากรและสภาพแวดล้อมในปัจจุบัน โดยยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลิ้นช้าง ที่ ๒๔๒/๒๕๖๗ เรื่องการแบ่งงานและมอบหมายงานในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลลิ้นช้าง

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา จัดระบบรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาพัฒนาเทคโนโลยีและเครือข่ายวิชาการเพื่อการศึกษา ศึกษาวิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัย ให้เป็นไปตามมาตรฐานควบคุมดูแลสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สํารวจเด็กที่มีอยู่ตามเกณฑ์ การศึกษาภาคบังคับให้เข้าเรียน สนับสนุนส่งเสริมงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษา จัดทำรายการการศึกษา และสถิติข้อมูลต่าง ๆ จัดกิจกรรมทางศาสนาและกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศิลธรรม จัดงานประเพณีและส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น การจัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น การรวบรวมข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่นเพื่อการอนุรักษ์และศึกษาค้นคว้า เพื่อเป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรมของเด็กและเยาวชน จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ แก่เด็กและเยาวชน

โดยมี นางสมลatha สาเหล็ม ตำแหน่ง นักบริหารงานการศึกษา ๖ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล การประเมินผลการพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษาของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การเก็บรวบรวมข้อมูลด้านการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานและแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา เผยแพร่การศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รวมทั้งกำกับดูแล ตรวจสอบ แก้ไขปัญหาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการงานทุกงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารเกี่ยวกับการศึกษา มอบหมายให้ นางสมลatha สาเหล็ม ตำแหน่ง นักบริหารงานการศึกษา ๖ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และนางสาวนิรชา ทิพย์ลาย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
- (๒) งานก่อนวัยเรียนและปฐมวัย

- (๓) งานนิเทศและประกันการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๔) งานแผนงานและวิชาการ
- (๕) งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๖) งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
- (๗) งานกำกับดูแลคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน
- (๘) งานพัฒนาพนักงานส่วนตำบล บุคลากรทางการศึกษา
- (๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้

นางสาวสุตา อุปมา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มอบหมายให้ นางสาวสมลดา สาเหล็ม

ตำแหน่ง นักบริหารงานการศึกษา ๖ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๘-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และนางสาวสุตา อุปมา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาทุกระดับ
- (๒) งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมทางศาสนา
- (๓) งานส่งเสริมและอนุรักษ์ประเพณี วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้

นางสาวสุตา อุปมา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

๓. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มอบหมายให้ นางสาวนิรชา ทิพย์ลาย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้รับผิดชอบ ภายใต้การกำกับดูแลของนางสมลดา สาเหล็ม ตำแหน่ง นักบริหารงานการศึกษา ๖ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๘-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่กำกับดูแลคุณภาพการจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลลิ้นจี่ให้เป็นไปตามมาตรฐาน โดยมี

นางอุษา คล่องยวน ตำแหน่ง ครูคศ.๒ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๖๑), นางสุลัดดา บ่อหนา ตำแหน่ง ครูคศ.๒ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๖๒), นางสาวไพบร กุลพ้อ ตำแหน่ง ครูคศ.๒ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๖๓), นางสาววรรณดา ดาววัน ตำแหน่ง ครูคศ.๒ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๖๔), นางสาวจินตนา รักษากิจ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๖๕) , นางสาวปทุมรัตน์ ผึ้งผา ตำแหน่ง ครูคศ.๑ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๖๖), นางบีบีบินกิส ปาทาน ตำแหน่ง ครูคศ.๒ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๖๗) , นางสาวศิรินทรา เครือทอง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก, นางสาวสุญญาณี คลองไร่ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และ นางอารักษ์ จงจิตร ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และนางสาวบุษบา มาศโอสถ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของเด็กวัย ๒ - ๕ ปี
- (๒) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา และแผนงบประมาณ
- (๓) จัดทำ SAR และรายงานการศึกษาอื่น ๆ
- (๔) งานธุรการ
- (๕) งานพัสดุ
- (๖) งานวิชาการ
- (๗) งานเครือข่ายและชุมชน

- (๘) งานบุคลากร
- (๙) งานอาคารสถานที่
- (๑๐) จัดหา/ผลิตสื่อในการจัดการเรียนการสอน
- (๑๑) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- (๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวจินตนา แดงข้า ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป คนทำความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลลิ้นช้าง มีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ดูแลความเรียบร้อยทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.งานกีฬาและนันทนาการ มอบหมายให้ นางสาวสมลดา สาทะลิ้ม ตำแหน่ง นักบริหารงาน การศึกษา ๖ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และนางสาวสุดา อุปมา ตำแหน่ง เจ้าพนักงาน รุการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานส่งเสริมและสนับสนุนการเล่นกีฬา และการแข่งขันกีฬา
- (๒) งานส่งเสริมและสนับสนุนวัสดุ อุปกรณ์กีฬา
- (๓) งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมนันทนาการ
- (๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวสุดา อุปมา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานรุการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

๕. งานธุรการ มอบหมายให้ นางสาวสุดา อุปมา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานรุการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวเบญจมาศ เต็นบาเส ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้า พนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่น
- (๒) งานเกี่ยวกับการประชุมด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๓) งานดูแล รักษา และให้บริการสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๔) งานจัดทำทะเบียนควบคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ
- (๕) งานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- (๖) งานจัดซื้อจัดจ้างของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานการเงินและบัญชี มอบหมายให้ นางสาวเบญจมาศ เต็นบาเส ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้า พนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีภายในกองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม
- (๒) จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กภายใต้สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลลิ้นช้าง
- (๓) จัดทำบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ภายใต้สังกัดองค์การ บริหารส่วนตำบลลิ้นช้าง
- (๔) รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชี

ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกองการศึกษาทุกๆ เดือน ๓ เดือน เพื่อให้จ่ายสะดวก และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทางการเงินและบัญชี

(๕) งานเกี่ยวกับการควบคุม ดูแลพัสดุ ครุภัณฑ์ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายว่าเหตู ระวังชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลี้จัน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลิงชั้น

ที่ ๒๘๔/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลลิงชั้น

.....

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ได้แก่ แบบ ปค.๔, และแบบ ปค.๕ ส่งให้เลขานุการฯ นั้น

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล จำเป็นต้องมีคณะกรรมการในการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน จึงขอปรับปรุงแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในกองการศึกษา ดังต่อไปนี้

(๑) นางสาวสมลดา สาเหล็ก	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	ประธานคณะกรรมการ
(๒) นางสาวสุดดา บ่อหนา	ครู คศ.๒	คณะกรรมการ
(๓) นางสาววรรณดา ดาวัน	ครู คศ.๒	คณะกรรมการ
(๔) นางอุษา คล่องยวน	ครู คศ.๒	คณะกรรมการ
(๕) นางสาวนิรชา ทิพย์ลาย	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	คณะกรรมการ
(๖) นางสาวสุดา อุปมา	เจ้าพนักงานธุรการ	คณะกรรมการ/เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการ/คณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม แล้วจัดส่งรายงานให้เลขานุการ (Center) ระดับองค์กร ภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๘ เพื่อวิเคราะห์ประเมินและรวบรวมรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของทุกสำนัก/กอง/ส่วน เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลลิงชั้น ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายวิชาเหตุน ระวังชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลิงชั้น



รายงาน

การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน
อำเภอเหนือคลอง จังหวัดกระบี่

(กองสวัสดิการสังคม)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามมาตรา ๗๙

**รายงานผลการประเมินองค์
ประกอบของมาตรฐานการ
ควบคุมภายในระดับองค์กร
(แบบ ปค.๕)**

องค์การบริหารส่วนตำบลลี้ช้าง

อำเภอเหนือคลอง จังหวัดกระบี่

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2568

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ จริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับ หลักธรรมาภิบาลมีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติที่ถูกต้อง และที่ไม่ถูกต้องรวมทั้งปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง บุคลากรเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่รวมทั้งมีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย 2. การประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของกองสวัสดิการสังคม และวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมที่ชัดเจนสอดคล้องและเชื่อมโยงกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดไว้ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม มีการระบุความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกที่อาจมีผลกระทบต่อการบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของกองสวัสดิการสังคม มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม นอกจากนี้ยังมีเครื่องมือที่สามารถบ่งชี้ถึงการเปลี่ยนแปลงของความเสี่ยงจากปัจจัยด้านต่าง ๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงของราคาน้ำมัน การเปลี่ยนแปลงของค่าสาธารณูปโภค และกฎหมายข้อบังคับ เป็นต้น	สภาพแวดล้อมการควบคุมของกองสวัสดิการสังคมในภาพรวมเหมาะสมและมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตาม โครงสร้างองค์กรของกองสวัสดิการสังคมอยู่ระหว่างการปรับอัตรากำลัง ให้มีความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานภายในอย่างชัดเจนเพื่อให้สามารถรองรับการดำเนินงานในอนาคตได้อย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ กองสวัสดิการสังคมมีการประเมินความเสี่ยงโดยนำระบบการบริหารความเสี่ยงที่เป็นสากลมาใช้ และมีการจัดการกับความเสี่ยงต่าง ๆ จากผลการประเมิน รวมทั้งยังสามารถกำหนดแนวทางการป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตจากปัจจัยต่าง ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไปจากเครื่องมือที่นำมาใช้

3. กิจกรรมการควบคุม

มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่าเมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่กองสวัสดิการสังคมกำหนดไว้ กิจกรรมเพื่อการควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงาน เห็นความเสี่ยงที่อาจให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์

4. สารสนเทศและการสื่อสาร

มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้และมีการสื่อสารไปยังกองสวัสดิการสังคมและผู้ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและวัตถุประสงค์ขององค์กร

5. กิจกรรมการติดตามผล

กองสวัสดิการสังคม มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและคุณภาพการปฏิบัติงานโดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของกองสวัสดิการสังคม ผู้ปฏิบัติงานและผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เกี่ยวข้องนอกจากนี้ มีการประเมินผลตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด จาก การสอบทานของผู้ตรวจสอบภายในของกองสวัสดิการสังคม

ในภาพรวมมีกิจกรรมควบคุมที่เหมาะสม เพียงพอและสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยงตามสมควร โดยกิจกรรมควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติโดยผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

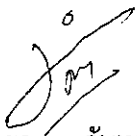
ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสม คือ มีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้งานได้ครอบคลุมระหว่างกองสวัสดิการสังคม และหน่วยงานในสังกัด ในชุมชนหมู่บ้าน รวมทั้งจัดหารูปแบบการสื่อสารที่ชัดเจน ทันเวลาและสะดวกต่อผู้ใช้ ผ่านระบบเครือข่ายรวมทั้งได้จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกองค์กร พัฒนาเว็บไซต์หน่วยงานให้ดีขึ้น

ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสมโดย ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมมีการติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และสร้างความน่าเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล ร่วมกันระหว่างผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมและพนักงาน รวมทั้งมีการประเมินผล การสอบทานโดยผู้ตรวจสอบภายใน มีการจัดทำรายงาน พร้อมข้อเสนอแนะเสนอผู้บริหารระดับสูง เพื่อสั่งการแก้ไข และกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปีต่อไป

ผลการประเมินโดยรวม

กองสวัสดิการสังคม มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ 5 องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพียงพอ ที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

ชื่อผู้รายงาน


(นางนิตยา จันทรากุล)

ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาการแทน

วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2568

**รายงานแผนการปรับปรุง
การควบคุมภายใน
(แบบ ปค.๕)**

กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2568

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของ รัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การ ประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
1. กิจกรรมการดำเนินการจ่ายเบี้ยยังชีพ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินการจ่ายเบี้ยเป็นไปด้วย ความถูกต้อง ครบถ้วน และปฏิบัติตาม ระเบียบแนวทางขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น และเพื่อให้ความรู้กับประชาชน ใน พื้นที่ถึงสิทธิประโยชน์ของผู้สูงอายุที่จะได้รับ จากหน่วยงานของรัฐ	1. การจ่ายเบี้ยยังชีพที่ผิดพลาด และ ผู้ได้รับเบี้ยยังชีพ เสียสิทธิที่พึงได้ ในกรณีที่ย้าย ทะเบียนบ้านเข้าไป ตำบลตลิ่งชันหลัง เดือนกันยายน และ มาขึ้นทะเบียนใน เดือนตุลาคมของ ปีงบประมาณถัดไป จะเสียสิทธิได้รับ เบี้ยยังชีพ 1 ปีงบประมาณ	1. เจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบเข้ารับการ ฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูน ความรู้ ทักษะใหม่ ๆ เพื่อนำมาปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ 2. สร้างความเข้าใจ ให้กับประชาชนใน พื้นที่ให้มีความรู้ ความ เข้าใจเกี่ยวกับสิทธิ หน้าที่ของตนเองที่จะ ได้รับจากหน่วยงาน ภาครัฐ	การควบคุม ภายในที่มีอยู่ ยังไม่เพียงพอ	1. การแจ้งย้ายเข้า-ออก จากพื้นที่ของผู้มีสิทธิ 2. การขึ้นทะเบียนของผู้ ได้รับเบี้ยยังชีพ และการ เสียชีวิตของผู้ได้รับเบี้ยยัง ชีพ	1. สนับสนุนส่งเสริมเจ้าหน้าที่ ในการเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อ เพิ่มพูนความรู้ ทักษะที่ เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาใช้ในการ ปฏิบัติงาน 2. การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ สิทธิหน้าที่ของตนเองที่จะ ได้รับจากหน่วยงานภาครัฐ	ตลอด ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 กองสวัสดิการ สังคม

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่รับผิดชอบ
2.งานส่งเสริมประชาชนยากไร้ไร้ที่พึ่ง คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ และเงินช่วยเหลือเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดตามนโยบายของรัฐบาล และค่าจัดการศพตามประเพณีของผู้สูงอายุ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การส่งเสริมประชาชนกลุ่มคนดังกล่าว เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเกิดความยุติธรรมในการให้บริการ และเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจให้กับประชาชนเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ที่ได้รับจากหน่วยงานภาครัฐ	1. ประชาชนตามกลุ่มเป้าหมายเสียสิทธิที่จะได้รับจากภาครัฐ และการเข้าถึงบริการอย่างทั่วถึง	1.สร้างภาคีเครือข่ายในการดูแลช่วยเหลือด้านสุขภาพในระดับชุมชน ระดับอำเภอ และระดับจังหวัดเพื่อเกิดการดำเนินงานแบบบูรณาการ 2. ประชาชนสัมพันธ์ผ่านสื่อต่างๆ ได้แก่ แกะเว็บไซต์ เฟสบุ๊ค ไลน์ และเสียงตามสายอย่างต่อเนื่อง ๓ ช่อง และเจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ในการสำรวจโดยขอความร่วมมือกับผู้นำชุมชน และภาคีเครือข่ายในตำบล	ควบคุมภายในเพียงพอ	1.คนพิการ ไม้ได้รับการขึ้นทะเบียนและไม่มีบัตรคนพิการ ทำให้ไม่ได้รับสิทธิการช่วยเหลือและสิทธิประโยชน์จากภาครัฐ 2.ผู้ยากไร้ไร้ที่พึ่งตกการสำรวจจากข้อมูลรัฐบาล	1.สนับสนุนส่งเสริมเจ้าหน้าที่ในการเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน 2.ลงพื้นที่สำรวจคนยากไร้ไร้ที่พึ่ง และผู้ประสบปัญหาทางสังคม คนชรา คนพิการและทุพพลภาพทุกเดือน เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายได้รับสิทธิและประโยชน์จากหน่วยงานภาครัฐได้รวดเร็วขึ้น	ตลอดปีงบประมาณ พ.ศ.2568 กองสวัสดิการสังคม

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่รับผิดชอบ
3.งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนในเขตพื้นที่ องค์การบริหารส่วนตำบลลี้ซิ่น และ ส่งเสริมกลุ่มสตรีให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและมีบทบาทสำคัญในการขับเคลื่อนพัฒนาชุมชนอย่างยั่งยืน	1.การทำงานหลาย หน่วยงานในเขตพื้นที่ยังขาดความ เชื่อมโยงข้อมูลและ การประสานงานใน การทำงานในเขต พื้นที่ องค์ ก ร บริหารส่วนตำบล	1. ปร ะ ส า น ง าน พัฒนาการอำเภอ กศน.อำเภอ เกษตร อำเภอ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องใน การ ส่งเสริมอาชีพในการ ส่งเสริมอาชีพในชุมชน และเกิดการพัฒนา อย่างยั่งยืน 2.การประชุมภาคเพื่อ จัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่น เพื่อให้ได้ ข้อมูลที่ถูกต้องชัดเจน ตรงกับความต้องการ ของประชาชนในด้าน การส่งเสริมอาชีพ	ควบคุมภายใน เพียงพอ	1.งบประมาณที่ได้จัดสรร ไม่เพียงพอต่อการ ดำเนินงานส่งเสริมอาชีพ และพัฒนาบทบาทสตรี	1.จัดสรรงบประมาณให้ เหมาะสมและเพียงพอต่อการ จัดกิจกรรมและตรงกับความ ต้องการของประชาชนในด้าน การส่งเสริมอาชีพ	ตลอด ปีงบประมาณ พ.ศ.2568 กองสวัสดิการ สังคม

(ลงชื่อ)

ผู้รายงาน

(นางนิตยา จันทรากุล)

นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาการแทน ผู้อำนวยการส่งเสริมสังคม

ผู้ดำเนินงานกรมส่งเสริมการสังคม

ลงวันที่.....

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลิ้นช้าง

ที่ ๒๗๒/๒๕๖๘

เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองสวัสดิการสังคม

.....

ตามที่กองสวัสดิการสังคมองค์การบริหารส่วนตำบลลิ้นช้าง ได้มีคำสั่ง ที่ ๒๓๖/๒๕๖๖ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองสวัสดิการสังคม ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ และคำสั่ง ที่ ๔๖/๒๕๖๘ เรื่อง แก้ไขคำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองสวัสดิการสังคม ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๘ ไปแล้วนั้น เนื่องจากมีการโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล กองสวัสดิการสังคม จึงได้ปรับปรุงการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองสวัสดิการสังคม เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองสวัสดิการสังคมสามารถดำเนินการภารกิจให้สอดคล้องกับบุคลากรและสภาพแวดล้อมในปัจจุบันและให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพทันต่อสถานการณ์ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงานในหน้าที่ให้กับบุคลากรกองสวัสดิการสังคม ดังนี้

กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดูแลและส่งเสริมคุณภาพชีวิตและสังคม สวัสดิการสังคมของเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการทุพพลภาพและประชาชนผู้ด้อยโอกาส การสังคมสงเคราะห์ การจัดตั้งกลุ่มอาชีพและพัฒนาส่งเสริมอาชีพและรายได้ การพัฒนาส่งเสริมสถาบันครอบครัวให้มีความเข้มแข็ง การส่งเสริมเศรษฐกิจและสนับสนุนการแก้ไขปัญหาความยากจน การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยมี นางนิตยา จันทรากุล ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในกองสวัสดิการสังคม รวมทั้งกำกับดูแล ตรวจสอบ แก้ไขปัญหาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการงานทุกงานของกองสวัสดิการสังคม

กรณีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวลลิตา มาศโอสถ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติหน้าที่แทน

โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

๑.งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวบุษยมาส กุลพ้อ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานธุรการและงานสารบรรณ และติดตามนำเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอน
- (๒) งานเกี่ยวกับการประชุมพร้อมบันทึกรายงานการประชุมที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานจัดทำทะเบียนควบคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ
- (๔) งานเกี่ยวกับการปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- (๕) งานเกี่ยวกับการควบคุมและดูแลพัสดุของสวัสดิการสังคม
- (๖) งานเกี่ยวกับการดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกงบประมาณรายจ่ายต่างๆ
- (๗) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวลลิตา มาศโอสถ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

๒.งานสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้ นางนิตยา จันทรากุล ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวลลิตา มาศโอสถ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) บริการให้คำปรึกษา แนะนำและประสานงานในการช่วยเหลือสงเคราะห์เด็ก เยาวชน สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์และผู้ประสบปัญหาทางสังคมกับบุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ

(๒) ติดตามและประเมินผลการช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส ครอบครัวยุติธรรมรายได้น้อยและไร้ที่พึ่งและกลุ่มเป้าหมายต่าง ๆ

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของบุคคล กลุ่ม องค์กรสังคมสงเคราะห์หน่วยงานต่างๆ

(๔) จัดตั้งศูนย์ช่วยเหลือทางสังคม จัดตั้งศูนย์บริการผู้สูงอายุและผู้พิการและอื่นๆ

(๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางสาวลลิตา มาศโอสถ ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

๓.งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นางนิตยา จันทรากุล ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวลลิตา มาศโอสถ ตำแหน่งผู้ช่วยการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดเก็บข้อมูลและดำเนินการเกี่ยวกับผู้ขอรับสวัสดิการทุกประเภทและทุกกลุ่มวัย

(๒) จัดเก็บข้อมูลสถานการณ์ทางสังคมเพื่อการพัฒนาชุมชน

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุนหรือกลุ่มในรูปแบบต่างๆที่เกิดประโยชน์ต่อชุมชน

(๔) ส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน

(๕) พัฒนาและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มในชุมชน

(๖) ส่งเสริมการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน

(๗) ส่งเสริมและสนับสนุนบทบาทหน้าที่ของผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชน

(๘) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางสาวลลิตา มาศโอสถ ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

๔.งานส่งเสริมพัฒนาอาชีพและรายได้

มอบหมายให้ นางนิตยา จันทรากุล ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และนางสาวบุษยมาศ กุลพ้อ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน

(๒) ส่งเสริมศักยภาพด้านอาชีพและรายได้ให้แก่ประชาชน

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มอาชีพและสินค้าชุมชน

(๔) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวบุษยมาศ กุลพ้อ ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

๕.งานพัฒนาเด็กและเยาวชน

นางนิตยา จันทรากุล ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และนางสาวลลิตา มาศโสด ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพเด็กและเยาวชน
- (๒) ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของสภาเด็กและเยาวชน
- (๓) ส่งเสริมสนับสนุนโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
- (๔) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางสาวลลิตา มาศโสด ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

๖.งานพัฒนาสตรีและสถาบันครอบครัว

นางนิตยา จันทรากุล ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และนางสาวลลิตา มาศโสด ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน
- (๒) ส่งเสริมและพัฒนาบทบาทสตรีในชุมชน
- (๓) ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างเสริมความเข้มแข็งให้สถาบันครอบครัวในชุมชน
- (๔) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางสาวลลิตา มาศโสด ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีอุปสรรคให้รายงานองค์การบริหารส่วนตำบลถึงชั้นโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘


(นายว่าเหตุ ระวีงษา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลี้ซำ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลี้ช้าง

ที่ ๒๙ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผล

ระบบควบคุมภายในของสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลลี้ช้าง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระดับส่วนย่อย (สำนัก/กอง) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ได้แก่ แบบ ปค. ๔ และแบบ ปค. ๕ ส่งให้เลขานุการฯ นั้น

เพื่อให้การจัดวางระบบควบคุมภายในของสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลลี้ช้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานและบรรลุภารกิจในความรับผิดชอบและดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายในจึงแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลลี้ช้าง ดังนี้

๑. คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในของสวัสดิการสังคม ประกอบด้วย

- | | | | |
|-------------------|-----------|--|---------------------|
| (๑) นางนิตยา | จันทร์กุล | นักพัฒนาชุมชนฯ รก.แทน ผอ.กองสวัสดิการสังคม | ประธานกรรมการ |
| (๒) นางสาวลลิตา | มาศโอสถ | ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน | กรรมการ |
| (๓) นางสาวบุษยมาศ | กุลพ้อ | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ | กรรมการและเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการ/คณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสวัสดิการสังคม แล้วจัดส่งรายงานให้เลขานุการ (Center) ระดับองค์การ ภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๘ เพื่อวิเคราะห์ประเมินการควบคุมภายในของทุกสำนัก/กอง/ส่วน เสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลลี้ช้าง ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายว่าเหตุ ระวังชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลี้ช้าง

