รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ
หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต อำเภอท่าปลา จังหวัดอุตรดิตถ์

คำนำ

การจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต อำเภอท่าปลา จังหวัดอุตรดิตถ์ หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นหน่วยรับตรวจได้จัดทำขึ้นโดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยให้องค์กรมีการควบคุมภายในเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ การใช้จ่ายงบประมาณขององค์กร เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งยังสามารถทำให้ประชาชน มีความเชื่อถือและมีความมั่นใจ ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต ว่าเป็นการปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ เพื่อประโยชน์ส่วนรวมและรักษาผลประโยชน์ของชาติได้อย่างแท้จริง

องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต ได้ดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ โดยรายงานให้นายอำเภอท่าปลา ทราบภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ เพื่อใช้เป็นแนวทางควบคุมการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต ให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายของรัฐ ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร สามารถลดความผิดพลาด ความเสียหายที่จะเกิดขึ้น การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต
พฤศจิกายน ๒๕๖๖

สารบัญ

<u>เอกสารประกอบการรายงานการควบคุมภายใน</u>

แบบรายงานระดับหน่วยรับตรวจ (องค์กร)

- แบบ ปค. ๑ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
- แบบ ปค. ๔ รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- แบบ ปค. ๕ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
- แบบ ปค. ๖ รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

แบบรายงานระดับหน่วยรับตรวจ (หน่วยงานย่อย)

- แบบ ปค. ๔ และ แบบ ปค.๕ ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- แบบ ปค. ๔ และ แบบ ปค.๕ ของกองคลัง
- แบบ ปค. ๔ และ แบบ ปค.๕ ของกองช่าง

<u>ภาคผนวก</u>

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน(สำนักปลัด)
- คำสั่งการกำหนดหน้าที่และการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด
- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน(กองคลัง)
- คำสั่งการกำหนดหน้าที่และการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง
- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน(กองช่าง)
- คำสั่งการกำหนดหน้าที่และการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

แบบรายงานระดับหน่วยรับตรวจ
ระดับองค์กร

แบบ ปค.๑ แบบ ปค. ๔ แบบ ปค.๕
และ แบบ ปค.๖

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต อำเภอท่าปลา จังหวัดอุตรดิตถ์

เรียน นายอำเภอท่าปลา

องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช่การเงินที่เชื่อถือได้ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต เห็นว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของ นายอำเภอท่าปลา

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑.ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ งานด้านกิจการสภา ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ทำหน้าที่เลขานุการสภาฯ โดยตรง ซึ่งต้องแต่งตั้งสมาชิกสภาฯ มาทำหน้าที่เลขานุการสภาฯ แทนซึ่งยังขาดความชำนาญและความรู้เรื่องระเบียบในงานกิจการสภาฯ อาจทำให้งานเกิดความผิดพลาดได้

๑.๒ งานด้านการบริหารงานบุคคล ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอต่อภารกิจงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ข้าราชการ ๑ คนต้องรับผิดชอบงานหลายตำแหน่งเนื่องจากไม่มีผู้มาดำรงตำแหน่งที่ว่างตามแผนอัตรากำลังทำให้ต้องรักษาราชการ ในหลายตำแหน่ง จึงส่งผลให้งานไม่มีประสิทธิภาพ เกิดความล่าช้า และข้อผิดพลาดในภารกิจงาน

๑.๓ งานด้านการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ มีระเบียบและหลักเกณฑ์ที่ออกใหม่ที่เกี่ยวกับการรับขึ้นทะเบียนและการจ่ายเบี้ยยังชีพทำให้เจ้าหน้าที่ยังไม่เข้าใจในระเบียบและหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน หน่วยงานยังไม่มีระบบตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรในกรณีที่ผู้มีสิทธิเสียชีวิต ย้ายภูมิลำเนา การขอตรวจสอบข้อมูลทะเบียนราษฎรประจำเดือนเป็นไปอย่างล่าช้าเพราะต้องเป็นไปตามระบบขั้นตอนของระบบราชการ

๑.๔ งานด้านควบคุมโรคพิษสุนัขบ้าและคุมกำเนิดสุนัขและแมว การมาขึ้นทะเบียนสุนัขและแมวที่มีเจ้าของยังไม่ครบถ้วน การสำรวจจำนวนสุนัขและแมวจรจัดที่ไม่มีเจ้าของมีจำนวนมากทำให้ไม่สามารถดำเนินการสำรวจได้ครบถ้วนและไม่ครอบคลุมทั่วพื้นที่

๑.๕ งานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ขาดวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานที่ทันสมัยและบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้านบรรเทาสาธารณภัย เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่การปฐมพยาบาลให้ความช่วยเหลือเบื้องต้น สภาพภูมิอากาศที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ทำให้เกิดภัยธรรมชาติที่ไม่สามารถควบคุมได้

๑.๖ งานด้านการ...

๑.๖ งานด้านการเงินและบัญชีและงานด้านพัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กท่าแฝกอนุสรณ์ ๑ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอต่อภารกิจงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ๒.เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายงานไม่ตรงกับความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ อาจส่งผลให้งานไม่มีประสิทธิภาพ เกิดความล่าช้า และเกิดอาจข้อผิดพลาดในภารกิจงานได้

๑.๗ งานด้านการควบคุมการปฏิบัติงานด้านจัดเก็บรายได้ ผู้เสียภาษีไม่มาชำระภาษีตามที่กำหนดและเพิกเฉยไม่มาชำระภาษีทำให้ยังมียอดคงค้างชำระอยู่

๑.๘ งานด้านการเจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล ขาดบุคลาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง ซึ่งผู้ที่ได้รับมอบหมายงานขาดความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงาน อาจส่งผลให้งานไม่มีประสิทธิภาพ เกิดความล่าช้า และข้อผิดพลาดได้

๑.๙ งานด้านผังเมืองและการควบคุมอาคาร เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบที่เกี่ยวข้องในการจัดทำผังเมืองและการควบคุมอาคาร ประชาชนยังไม่มีความเข้าใจในเรื่อง ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการจัดทำผังเมือง

๑.๑๐ งานด้านการออกแบบ เขียนแบบ และควบคุมการก่อสร้าง โครงการตามงบประมาณ ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน ในงานด้านวิศวกรและการตรวจสอบเอกสารการอนุมัติแบบงานก่อสร้าง

๒.การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ งานด้านกิจการสภา ให้เจ้าหน้าที่ศึกษาระเบียบและส่งเจ้าหน้าที่เข้าฝึกอบรมเกี่ยวกับงานกิจการสภาเพิ่มเติมให้มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น สรรหาผู้มาดำรงตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อมาปฏิบัติหน้าที่เลขานุการสภาท้องถิ่นและให้แนะนำและคำปรึกษากับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน

๒.๒ งานด้านการบริหารงานบุคคล ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ส่งเสริมการพัฒนาความรู้ความสามารถให้กับเจ้าหน้าที่ให้เกิดความเข้าใจในหน้าที่ และงานที่ได้รับมอบหมาย ประชาสัมพันธ์การรับโอนสรรหาผู้มาดำรงตำแหน่งที่ว่างและขอใช้บัญชีของกรมฯ เพื่อจัดส่งบุคลากรมาบรรจุในตำแหน่งที่ว่าง

๒.๓ งานด้านการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ แจ้งกำชับให้ผู้พิการในพื้นที่ให้ตรวจสอบวันหมดอายุของบัตรประจำตัวผู้พิการหากใกล้หมดอายุให้รีบดำเนินการต่ออายุบัตรคนพิการ และส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมระเบียบและหลักเกณฑ์ใหม่ๆเกี่ยวข้องกับงานเบี้ยยังชีพ อยู่เสมอ

๒.๔ งานด้านควบคุมโรคพิษสุนัขบ้าและคุมกำเนิดสุนัขและแมว เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและช่องทางการขึ้นทะเบียนสัตว์เลี้ยงให้สะดวกและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น เพื่อให้สัตว์เลี้ยงได้รับวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าและคุมกำเนิดได้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น

๒.๕ งานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารรับแจ้งเหตุสาธารณภัยต่างๆ และช่องทางในการแจ้งเตือนเหตุสาธารณภัยต่างๆ ให้รวดเร็วและทันเหตุการณ์มากยิ่งขึ้น

๒.๖ งานด้านการเงินและบัญชีและงานด้านพัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กท่าแฝกอนุสรณ์ ๑ ส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถให้กับเจ้าหน้าที่ให้เกิดความรู้ความเข้าใจในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้ปฏิบัติงานได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒.๗ งานด้านการควบคุมการปฏิบัติงานด้านจัดเก็บรายได้ รวบรวมและรายงานข้อมูลยอดค้างชำระภาษีทุกเดือนให้ผู้บริหารทราบเพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหา และจัดทำหนังสือในการเร่งรัดการจัดเก็บภาษีของผู้ค้างชำระภาษีให้จัดเก็บได้ครบตามจำนวนภายในปีงบประมาณ

๒.๘ งานด้านการเจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล สรรหาบุคลากร ตามแผนอัตรากำลังในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เพื่อให้มีหัวหน้าส่วนราชการมาปฏิบัติงานให้คำแนะนำและคำปรึกษาให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้ และให้เจ้าหน้าที่จัดลำดับความสำคัญของงานและเร่งรัดให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงานในแต่ละปีให้ทันห้วงเวลาที่กำหนด

๒.๙ งานด้านผัง

๒.๙ งานด้านผังเมืองและการควบคุมอาคาร เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การให้ความรู้กับประชาชนได้เข้าถึงได้รวดเร็วและเข้าใจง่ายให้มากขึ้น และจัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและขั้นตอนการจัดทำผังเมืองและการควบคุมอาคารให้ประชาชนได้ศึกษาและทำความเข้าใจ

๒.๑๐ งานด้านการออกแบบ เขียนแบบ และควบคุมการก่อสร้าง โครงการตามงบประมาณ สรรหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและมีความชำนาญเฉพาะด้าน เพื่อมาปฏิบัติงานให้เหมาะสมและตรงตามหน้าที่เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

(นายนิธินนท์ เมืองพุ่ม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต
วันที่ ๒ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต ดำเนินการควบคุมภายในโดยให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์จริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลัก ธรรมาภิบาล มีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติที่ถูกต้อง บุคลากรเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้ ๑.๑ ผู้บริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม และบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร ๑.๒ มีการจัดโครงสร้างและสายงานการบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานและปรับเปลี่ยนโครงสร้างที่จำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง ๑.๓ มีคำสั่งมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคลากรที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ	สภาพแวดล้อมการควบคุมขององค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต ในภาพรวมมีความเหมาะสม ส่งผลให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต มีทัศนคติที่ดีในการสร้างวัฒนธรรมองค์กรและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในหน่วยงาน ให้มุ่งเน้นความซื่อสัตย์ สุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ และถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการต่างๆ บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล นำมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ มาเป็นแนวทางในการประพฤติปฏิบัติตนในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้ไม่มีเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เกี่ยวกับการประพฤติและปฏิบัติงานที่ไม่เหมาะสม องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต ได้แบ่งโครงสร้างส่วนราชการและการปฏิบัติงาน ออกเป็น ๔ ส่วนราชการ ดังนี้ ๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล - งานบริหารงานทั่วไป - งานการเจ้าหน้าที่ - งานนโยบายและแผน - งานสวัสดิการและสังคม - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒) กองคลัง - งานการเงินและบัญชี - งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๓) กองช่าง - งานก่อสร้าง - งานออกแบบและควบคุมอาคาร - งานไฟฟ้าถนน ๔) หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
	หน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต ได้จัดทำคำสั่งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ควบคุมและกำกับดูแลตามสายการบังคับบัญชาที่เหมาะสมในแต่ละหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร บุคลากรสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องและสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และได้รับการพัฒนาความรู้ให้สามารถปฏิบัติงานราชการได้อย่างถูกต้องมากยิ่งขึ้น
๒. การประเมินความเสี่ยง องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ขององค์กรในการประเมินความเสี่ยงที่ชัดเจนและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและประสบผลสำเร็จด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดไว้อย่างเหมาะสม ระบุความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่อาจมีผลกระทบต่อการบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์กร มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม จากปัจจัยด้านต่าง ๆ ดังนี้ ๒.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนสามารถปฏิบัติงานและประเมินผลวัดผลได้ ๒.๒ ให้ทุกหน่วยงานระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก เช่น การเกิดภัยธรรมชาติ การขาดบุคลากร การเปลี่ยนแปลงทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม ๒.๓ ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้พิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยง มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงและกำหนดวิธีการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง	ผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนมีส่วนร่วมในการประเมินความเสี่ยงเพื่อให้งานปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและประสบผลสำเร็จ กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก โดยมีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณา จัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว แต่ละส่วนราชการมีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก วิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นจากการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ประชุมปรึกษาหารือการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยง และกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียนให้ทราบโดยทั่วกันเพื่อให้เกิดความเข้าใจและนำไปปฏิบัติตามวัตถุประสงค์เพื่อลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๓. กิจกรรมการควบคุม องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่าเมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามกิจกรรมเพื่อการควบคุมการปฏิบัติงานเห็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ดังนี้ ๓.๑ กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยงของแต่ละหน่วยงาน และมีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ของแต่ละหน่วยงานไว้อย่างชัดเจน ๓.๒ มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรมีการมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายและประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปฏิบัติงานทราบ ๓.๓ มีมาตรการควบคุม ติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปด้วยความถูกต้องตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี	กิจกรรมควบคุมในภาพรวมมีความเหมาะสมที่เพียงพอและสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยงตามสมควร โดยกิจกรรมควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติ อยู่ภายใต้การควบคุมและกำกับดูแลของผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการตามลำดับชั้นอย่างเคร่งครัด บุคลากรทราบและเข้าใจในวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมมีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบ และปรึกษาหารือสร้างความเข้าใจในกิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมอยู่ในระดับที่ทุกคนยอมรับได้ มีการกำหนดมาตรการควบคุมในทุกกิจกรรมและโครงการที่รับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร มีการแจ้งเวียนมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน และดำเนินการติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรมให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เข้ามาใช้ในการบริหารงานและการปฏิบัติงานสามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารได้ทันเวลาและตรวจเช็คข้อมูลต่างๆ ได้รวดเร็ว ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ดังนี้ ๔.๑ มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน เช่น การรับ-ส่งหนังสือทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งช่วยให้การปฏิบัติงานรวดเร็วมากยิ่งขึ้น และมีการประชาสัมพันธ์ข่างสารของทางราชการผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน	องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต ได้ดำเนินการด้านสารสนเทศและการสื่อสาร มาพัฒนาการปฏิบัติงานให้ทันสมัย ทันเหตุการณ์ สามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารได้ทันเวลาและตรวจเช็คข้อมูลต่างๆ ได้รวดเร็วมากยิ่งขึ้น ได้จัดทำคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ให้รับผิดชอบงานในด้านต่างๆ ไว้อย่างชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ได้นำระบบสารสนเทศมาใช้ในการสื่อสารข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์งานกิจกรรมต่างๆ เช่น กำหนดให้ตั้ง Group Line ในหน่วยงานเพื่อใช้ในการสื่อสารข้อมูล ข่าวสารต่างๆ ในการสั่งงานของผู้บริหารเพื่อให้การปฏิบัติงานสะดวกและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๔.๒ มีการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ และนำข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานสามารถเข้าสืบค้นได้โดยผ่านระบบอินเทอร์เน็ต มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานในด้านต่างๆ เช่น ด้านการเงิน งบประมาณ แผนพัฒนาท้องถิ่น ด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ไว้อย่างถูกต้องครบถ้วน ๔.๓ มีการแจ้งข้อมูลข่าวสาร ประชุมชี้แจงการสั่งการของผู้บังคับบัญชา ผ่านกลุ่ม LINE และ FACEBOOK ของหน่วยงาน เพื่อแจ้งเวียนข้อมูลข่าวสารต่างๆ ในการปฏิบัติงานให้บุคคลภายในทราบ และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ ให้บุคคลภายนอกได้รับรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนและทั่วถึง ๔.๔ พัฒนาความรู้ ความสามารถ ให้กับเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในทุกรูปแบบเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สารสนเทศและสื่อสารในภาพรวมมีเหมาะสมและครอบคลุมทุกด้านในการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกและรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์มากขึ้น มีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้งานได้ครอบคลุมระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิตและหน่วยงานอื่นๆ รวมทั้งจัดหารูปแบบการ สื่อสารที่ชัดเจน ทันเวลาและสะดวกต่อผู้ใช้ ผ่านระบบเครือข่าย รวมทั้งได้จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เช่น www.ruamchit.go.th , LINE , FACEBOOK เพื่อให้การประชาสัมพันธ์ให้บุคคลภายนอกได้รับรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างทั่วถึงและทันสมัยเข้ากับยุคสมัยในปัจจุบัน และได้พัฒนาความรู้ ความสามารถให้กับเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในทุกรูปแบบเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๕. การติดตามประเมินผล องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต มีการประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานโดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง ดังนี้ ๕.๑ มีการกำหนดวิธีการ ขั้นตอนการติดตามและประเมินผลในระหว่างการปฏิบัติงานและหลังจากดำเนินงานแล้วเสร็จอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ๕.๒ มีการรายงานผลการติดตามและประเมินผลและรายงานการตรวจสอบภายในโดยตรงต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาและวินิจฉัยสั่งการให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที	ดำเนินการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามวิธีการ ขั้นตอนการติดตามระหว่างการปฏิบัติงานและหลังการดำเนินงานแล้วเสร็จอย่างต่อเนื่องเพื่อประเมินผลและตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่างๆ อย่างเคร่งครัด มีการรายงานการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ตามลำดับชั้นเป็นลายลักษณ์อักษร และดำเนินการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ

องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๕.๓ ติดตามผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องโดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ต้องอยู่ภายใต้การควบคุมและกำกับดูแลของ หัวหน้างาน ผู้อำนวยการ และผู้บริหารตามลำดับชั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต มีการปฏิบัติงานได้ถูกต้องเรียบร้อย ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน ประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต	การติดตามประเมินผลมีความเพียงพอและประสิทธิภาพและประสิทธิผล ผู้บริหารพิจารณาและวินิจฉัยสั่งการให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันที สามารถดำเนินการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และระเบียบที่กำหนด ถือว่าการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต มีความเหมาะสมและส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ผลการประเมินโดยรวม

องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต มีการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ มีการควบคุมที่เพียงพอ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามสมควร แต่ก็ยังมีภารกิจที่ต้องดำเนินการแก้ไขและปรับปรุงการควบคุมภายใน ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปตามเวลา สถานการณ์และสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมีความเหมาะสมและบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

ลงชื่อ.....
(นายนิธินนท์ เมืองพุ่ม)
ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต
วันที่ ๒๗ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. งานด้านกิจการสภา **<u>วัตถุประสงค์</u>** เพื่อให้งานที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิตดำเนินไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด	ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ทำหน้าที่เลขานุการสภาฯ โดยตรง ซึ่งต้องแต่งตั้งสมาชิกสภาฯ มาทำหน้าที่เลขานุการสภาฯ แทน ซึ่งยังขาดความชำนาญและความรู้เรื่องระเบียบในงานกิจการสภาฯ อาจทำให้งานเกิดความผิดพลาดได้	๑.แต่งตั้งสมาชิกสภาฯ ทำหน้าที่เลขานุการสภา ๒.มอบหมายให้เจ้าหน้าที่สำนักปลัดเป็นผู้ช่วยในการดำเนินงานกิจการสภา	การควบคุมยังไม่เพียงพอเนื่องจากสมาชิกสภาฯ ที่ทำหน้าที่เลขานุการสภาและเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบที่เกี่ยวข้อง อาจทำให้งานเกิดความล่าช้าและผิดพลาดได้	ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลที่มาทำหน้าที่เลขานุการสภาฯ โดยตรงอาจทำให้งานเกิดความผิดพลาดได้	๑.ให้เจ้าหน้าที่ ศึกษาระเบียบและส่งเจ้าหน้าที่เข้าฝึกอบรมเกี่ยวกับงานกิจการสภาเพิ่มเติมให้มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น ๒. สรรหาผู้มาดำรงตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒. งานด้านการบริหารงานบุคคลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี **<u>วัตถุประสงค์</u>** เพื่อให้การปฏิบัติงานตามหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย มีประสิทธิภาพ ตรงตามสายงาน และมีความคล่องตัว สามารถแก้ไขปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ถูกต้องและรวดเร็ว	๑.เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอต่อภารกิจงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ๒.ข้าราชการ ๑ คนต้องรับผิดชอบงานหลายตำแหน่ง เนื่องจากไม่มีผู้มาดำรงตำแหน่งที่ว่างตามแผนอัตรากำลังทำให้ต้องรักษาราชการ ในหลายตำแหน่ง จึงส่งผลให้งานไม่มีประสิทธิภาพ เกิดความล่าช้าและข้อผิดพลาดในภารกิจงาน	๑.ดำเนินการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกมาช่วยในการปฏิบัติงาน ๒.มีคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการรักษาราชการแทนในตำแหน่งที่ว่าง	การควบคุมยังไม่เพียงพอยังเป็นความเสี่ยงที่ต้องเร่งแก้ไขปัญหาและควบคุมต่อไป	ข้าราชการที่รักษาราชการแทนตำแหน่งว่าง มีปริมาณงานที่ต้องรับผิดชอบมากเกินไปทำให้ปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพเกิดข้อผิดพลาดได้ง่ายประกอบกับ ข้อระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการ ออกมาใหม่ จึงทำให้เจ้าหน้าที่ยังไม่มีความเข้าใจในภารกิจงาน อาจเกิดความล่าช้าและความเสียหายได้	๑.ส่งเสริมการพัฒนาความรู้ความสามารถให้กับเจ้าหน้าที่ให้เกิดความเข้าใจในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย ๒. ประชาสัมพันธ์การรับโอนสรรหาผู้มาดำรงตำแหน่งที่ว่างและขอใช้บัญชีของกรมฯ เพื่อจัดส่งบุคลากรมาบรรจุในตำแหน่งที่ว่าง	สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๓. งานด้านการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ **<u>วัตถุประสงค์</u>** เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการรับลงทะเบียนและการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์บรรลุเป้าหมายตามแผนบริหารจัดการให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล	๑.มีระเบียบและหลักเกณฑ์ที่ออกใหม่ที่เกี่ยวกับการรับขึ้นทะเบียนและการจ่ายเบี้ยยังชีพทำให้เจ้าหน้าที่ยังไม่เข้าใจในระเบียบและหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน ๒.หน่วยงานยังไม่มีระบบตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรในกรณีที่ผู้มีสิทธิเสียชีวิต/ย้ายภูมิลำเนา ๓.การขอตรวจสอบข้อมูลทะเบียนราษฎรประจำเดือนเป็นไปอย่างล่าช้าเพราะต้องเป็นไปตามระบบขั้นตอนของระบบราชการ	๑.ให้เจ้าหน้าที่ศึกษาระเบียบและหลักเกณฑ์ที่ออกมาใหม่อยู่เสมอเพื่อให้เกิดความข้าใจและสามารถอธิบายให้กับประชาชนได้ ๒.แจ้งให้ผู้นำหมู่บ้านให้แจ้งข้อมูลการย้ายภูมิลำเนาหรือการเสียชีวิตของผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพในเขตพื้นที่ให้เจ้าหน้าที่ ทราบเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องได้รวดเร็วยิ่งขึ้น	การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอแต่ยังคงต้องมีการติดตามและตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้การปฏิบัติงานเบี้ยยังชีพฯ เป็นไปอย่างถูกต้องและเกิดประสิทธิภาพ	ข้อมูลของผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพฯ ไม่สามารถตรวจสอบได้เป็นปัจจุบันเนื่องจากไม่มีระบบตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร์ทำให้กรณีผู้รับเบี้ยฯเสียชีวิต/ย้ายภูมิลำเนา โดยมิได้แจ้งให้งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชนทราบทำให้เกิดการเบิกจ่ายซ้ำซ้อนและเจ้าหน้าที่ต้องติดตามทำการเรียกเงินคืน	๑.แจ้งกำชับผู้พิการในพื้นที่ให้ตรวจสอบวันหมดอายุของบัตรประจำตัวผู้พิการหากใกล้หมดอายุให้รีบดำเนินการต่ออายุบัตรคนพิการ ๒.ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมระเบียบและหลักเกณฑ์ใหม่ๆ เกี่ยวข้องกับงานเบี้ยยังชีพฯ อยู่เสมอ	สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๔. งานด้านควบคุมโรคพิษสุนัขบ้าและคุมกำเนิดสุนัขและแมว **<u>วัตถุประสงค์</u>** ๑.เพื่อควบคุมและป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าไม่ให้แพร่ระบาดในหมู่สัตว์เลี้ยงอื่นๆและแพร่ระบาดไปสู่คนได้ ๒.เพื่อควบคุมจำนวนของสุนัขและแมวไม่ให้มีมากเกินไปจนกลายเป็นสุนัขและแมวจรจัดและสร้างปัญหาในพื้นที่	๑.การมาขึ้นทะเบียนสุนัขและแมวที่มีเจ้าของยังไม่ครบถ้วน ๒.การสำรวจจำนวนสุนัขและแมวจรจัดที่ไม่มีเจ้าของมีจำนวนมากทำให้ไม่สามารถดำเนินการสำรวจได้ครบถ้วนและไม่ครอบคลุมทั่วพื้นที่	๑.มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกพื้นที่สำรวจจำนวนสุนัขและแมวจรจัดให้ได้มากที่สุดจนครบถ้วนตามจำนวนสัตว์เลี้ยงที่มีอยู่ในพื้นที่ ๒.สร้างความรู้ความเข้าใจให้กับประชาชนได้ทราบถึงความสำคัญและอันตรายของโรคพิษสุนัขบ้าที่อาจแพร่ระบาดในหมู่สัตว์เลี้ยงอื่นๆ และแพร่ระบาดไปสู่คนได้	การควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นได้แต่ยังต้องมีการควบคุมอย่างต่อเนื่องเพื่อให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	การสำรวจจำนวนสุนัขและแมวจรจัดที่ไม่มีเจ้าของมีจำนวนมากทำให้ไม่สามารถดำเนินการสำรวจได้ครบถ้วนให้ครอบคลุมทั่วพื้นที่	เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและช่องทางการขึ้นทะเบียนสัตว์เลี้ยงให้สะดวกและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น เพื่อให้สัตว์เลี้ยงได้รับวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าและคุมกำเนิดได้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น	สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๕. งานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย **<u>วัตถุประสงค์</u>** ๑.เพื่อป้องกันและควบคุมสาธารณภัยทุกประเภทที่อาจจะเกิดขึ้นจากภัยธรรมชาติและภัยที่เกิดขึ้นจากฝีมือมนุษย์ ๒.เพื่อให้การช่วยเหลือผู้ประสบภัยทางธรรมชาติ ภัยจากการก่อการร้ายและอุบัติเหตุต่างๆ ให้ได้รับการช่วยเหลืออย่างทั่วถึงและการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ กฎหมายอย่างถูกต้อง	๑.ขาดวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานที่ทันสมัยและบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้านบรรเทาสาธารณภัย ๒.เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่การปฐมพยาบาลให้ความช่วยเหลือเบื้องต้น ๓.สภาพภูมิอากาศที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ทำให้เกิดภัยธรรมชาติที่ไม่สามารถควบคุมได้	๑.จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงานช่วยเหลือผู้ประสบภัย ๒.การจัดทำโครงการฝึกอบรมทบทวนและให้ความรู้ในการช่วยเหลือผู้ประสบภัย และการปฐมพยาบาล ให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	การควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นได้ แต่ยังต้องมีการควบคุมอย่างต่อเนื่องเพื่อให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	๑.ขาดวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานที่ทันสมัยและบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้านบรรเทาสาธารณภัย ๒.สภาพภูมิอากาศที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ทำให้เกิดภัยธรรมชาติที่ไม่สามารถควบคุมได้	เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารรับแจ้งเหตุสาธารณภัยต่างๆ และช่องทางในการแจ้งเตือนเหตุสาธารณภัยต่างๆ ให้รวดเร็วและทันเหตุการณ์มากยิ่งขึ้น	สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๖. งานด้านการเงินและบัญชีและงานด้านพัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กท่าแฝกอนุสรณ์ ๑ **<u>วัตถุประสงค์</u>** เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เบิกจ่ายงบประมาณและงานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กท่าแฝก อนุสรณ์ ๑ ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ และเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด	๑.เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอต่อภารกิจงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ๒.เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายงานไม่ตรงกับความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ อาจส่งผลให้งานไม่มีประสิทธิภาพ เกิดความล่าช้า และข้อผิดพลาดในภารกิจงาน	๑.ดำเนินการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกมาช่วยในการปฏิบัติงาน ๒.ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงานศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ๓.จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมในด้านต่างๆเพื่อให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน	การควบคุมยังไม่เพียงพอยังเป็นความเสี่ยงที่ต้องเร่งแก้ไขปัญหาและควบคุมต่อไป	เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายงานไม่ตรงกับความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ อาจส่งผลให้งานไม่มีประสิทธิภาพ เกิดความล่าช้า และข้อผิดพลาดในภารกิจงาน	ส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถให้กับเจ้าหน้าที่ให้เกิดความรู้ความเข้าใจในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย	สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๗.งานด้านการควบคุมการปฏิบัติงานด้านจัดเก็บรายได้ **<u>วัตถุประสงค์</u>** -เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพจัดเก็บได้ครบถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ	๑.ผู้เสียภาษีไม่มาชำระภาษีตามกำหนดและเพิกเฉยไม่มาชำระภาษีทำให้ยังมียอดคงค้างชำระอยู่	ออกหนังสือในการเร่งรัดผู้ค้างชำระภาษี	การควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นได้แต่ยังต้องมีการควบคุมอย่างต่อเนื่องเพื่อให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	ผู้เสียภาษีไม่มาชำระภาษีตามกำหนดและละเลยไม่มาชำระภาษีทำให้ยังมียอดค้างชำระอยู่	๑.รายงานยอดค้างชำระภาษีทุกเดือน ๒.ออกหนังสือในการเร่งรัดผู้ค้างชำระภาษี	กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๘. งานด้านการเจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล **<u>วัตถุประสงค์</u>** เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล	ขาดบุคลากรในตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง ซึ่งผู้ที่ได้รับมอบหมายงานขาดความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงาน อาจส่งผลให้งานไม่มีประสิทธิภาพ เกิดความล่าช้า และข้อผิดพลาดได้	แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง	การควบคุมยังไม่เพียงพอ เป็นความเสี่ยงที่ต้องควบคุมต่อไป เนื่องจากการปฏิบัติงานเกิดความล่าช้าและผิดพลาดอยู่บ่อยครั้ง	บุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อปริมาณงานที่มี ส่งผลให้งานไม่มีประสิทธิภาพ เกิดความล่าช้า และข้อผิดพลาดได้ อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อราชการ	๑. สรรหาบุคลากรตามแผนอัตรากำลังในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งจัดลำดับความสำคัญของงานและเร่งรัดให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงานในแต่ละปีให้ทันห้วงเวลาที่กำหนด	กองช่าง

องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๙. งานด้านผังเมืองและการควบคุมอาคาร **<u>วัตถุประสงค์</u>** เพื่อให้สามารถถ่ายทอด ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการของการจัดทำผังเมืองรวมให้กับประชาชน เพื่อให้เข้าใจขั้นตอนการดำเนินการ และการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑.เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบที่เกี่ยวข้องในการจัดทำผังเมืองและการควบคุมอาคาร ๒.ประชาชนยังไม่มีความเข้าใจในเรื่องระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการจัดทำผังเมือง	๑.ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อนำความรู้มาถ่ายทอดให้แก่ประชาชนได้เกิดความเข้าใจ ๒.ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดทำผังเมืองให้กับประชาชนได้มีความเข้าใจมากขึ้น	การควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นได้แต่ยังต้องมีการควบคุมอย่างต่อเนื่องเพื่อให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	ประชาชนยังไม่มีความเข้าใจใน เรื่อง ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการจัดทำผังเมือง	๑.เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์การเผยแพร่ให้ความรู้กับประชาชนได้เข้าถึงได้รวดเร็วและเข้าใจง่ายให้มากขึ้น ๒.จัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและขั้นตอนการจัดทำผังเมืองและการควบคุมอาคารให้ประชาชนได้ศึกษาและทำความเข้าใจ	กองช่าง

แบบ ปค.๕

องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑๐. งานด้านการออกแบบเขียนแบบ และควบคุมการก่อสร้าง โครงการตามงบประมาณ **<u>วัตถุประสงค์</u>** ๑. เพื่อให้การดำเนินการก่อสร้างเป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามงบประมาณที่มอบหมายไว้ ๒. เพื่อควบคุมงานให้เป็นไปตามสัญญาการจ้างและรูปแบบรายการ	ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน ในงานด้านวิศวกรและการตรวจสอบเอกสารการอนุมัติแบบงานก่อสร้าง	ขอความอนุเคราะห์บุคลากรจาก หน่วยงานอื่น เช่น วิศวกรภายนอกองค์กรเพื่อรับรองแบบงานก่อสร้าง	การควบคุมยังไม่เพียงพอเป็นความเสี่ยงที่ต้องควบคุมต่อไป เนื่องจากขาดบุคลากรในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านอาจทำให้งานเกิดความล่าช้าและผิดพลาดได้	บุคลากรยังไม่เพียงพอในการปฏิบัติงานการอนุมัติแบบก่อสร้าง	สรรหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและความชำนาญเฉพาะทาง เพื่อมาปฏิบัติงานให้ตรงหน้าที่ที่รับผิดชอบ	กองช่าง

ลงชื่อ.....
(นายนิธินนท์ เมืองพุ่ม)
ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต
วันที่ ๒ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๕

แบบ ปค. ๖

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต

ผู้ตรวจสอบภายในของ องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช่การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
(นางคุณากรณ์ อยู่บาง)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำหมัน ช่วยปฏิบัติราชการ
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต
วันที่ ๘ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

แบบรายงานระดับหน่วยรับตรวจ
(หน่วยงานย่อย)

แบบ ปค. ๔ และ แบบ ปค.๕

ของ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม สำนักปลัด ได้ประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน ดังนี้ (๑) มีการกำหนดส่วนราชการของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร (๒) มีการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร (๓) ปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ (๔) มีประกาศมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมขององค์กร เพื่อใช้เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง (๕) ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรในองค์กร (๖) มีการวิเคราะห์ประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามระเบียบ และหนังสือสั่งการ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ รวมถึงภารกิจ บทบาทและอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนด	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต ได้แบ่งโครงสร้างส่วนราชการและการปฏิบัติงานออกเป็น ๗ งาน ดังนี้ ๑) งานบริหารงานทั่วไป ๒) งานการเจ้าหน้าที่ ๓) งานนโยบายและแผน ๔) งานสวัสดิการและสังคม ๕) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๖) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๗) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ตามคำสั่ง ๓๔๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๖ บุคลากรในหน่วยงาน ปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล และนำประกาศมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ มาเป็นแนวทางในการประพฤติปฏิบัติตนในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้ไม่มีเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์เกี่ยวกับการประพฤติและปฏิบัติงานที่ไม่เหมาะสม ผู้บริหารให้การส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้พัฒนาความรู้และความสามารถในการปฏิบัติงานราชการอย่างเหมาะสมโดยส่งเจ้าหน้าที่เข้า ประชุม สัมมนา ฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์ และมีการกำหนดบทลงโทษสำหรับผู้ที่ประพฤติตนไม่เหมาะสมโดยพิจารณาจากข้อมูลและเหตุผลที่เกิดขึ้นจริง

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๒.การประเมินความเสี่ยง สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต ได้กำหนดนโยบายการประเมินความเสี่ยงที่มีอยู่เดิมและความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นใหม่ จากสภาพแวดล้อมภายใน และสภานพแวดล้อมภายนอก ของโครงการ/กิจกรรม/งาน ที่ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบและภารกิจที่ได้รับมอบหมาย โดยปฏิบัติตาม ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง มีการกำหนดวัตถุประสงค์ ระดับส่วนงาน/ระดับกิจกรรม ที่ชัดเจน สอดคล้องกัน โดยนำข้อมูลจากงบประมาณและทรัพยากรที่เกี่ยวข้องมาวิเคราะห์และดำเนินงานในโครงการ/กิจกรรม ต่างๆ	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต ได้ดำเนินการประเมินความเสี่ยงของทุกโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินงานควบคุมความเสี่ยงที่มีอยู่เดิมและความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่ ให้อยู่ในระดับที่มีความเสี่ยงต่ำเหมาะสมยอมรับได้ ครอบคลุมทุกด้านมากขึ้นกว่าการประเมินครั้งก่อน เพราะมีการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับส่วนงานและระดับกิจกรรมการทำงานที่สอดคล้องกัน มากขึ้น เน้นในกิจกรรมย่อย และติดตามควบคุมในแต่ละส่วนงานเพิ่มขึ้น ทั้งนี้ ต้องอาศัยความร่วมมือทั้งจากผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกระดับอย่างจริงจัง
๓.กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ มีแนวทางกำหนดการปฏิบัติงาน การปรับปรุงการแก้ไข ที่สามารถปฏิบัติงานได้จริงและเกิดผลสัมฤทธิ์ที่เป็นรูปธรรมอย่างชัดเจน ๓.๒ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการควบคุมการปฏิบัติงาน ระยะเวลาการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม และผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน	กิจกรรมการควบคุมในภาพรวมมีการควบคุมที่เพียงพอ เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และมีการแบ่งงานกำหนดมอบหมายหน้าที่เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการในทุกโครงการ/กิจกรรม มีการควบคุมและมอบหมายหน้าที่ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลาในการดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน และมีการรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
๔.สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เข้ามาใช้ในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน เช่นการรับส่งหนังสือทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งช่วยให้การปฏิบัติงานรวดเร็วมากยิ่งขึ้น และมีการประชาสัมพันธ์ข่างสารของทางราชการผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๔.๒ มีการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ ประชุมชี้แจง แจ้งเวียนข้อมูลข่าวสารให้บุคคลภายในทราบ และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้บุคคลภายนอกได้รับรู้เกี่ยวกับข้อมูลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนและทั่วถึง ๔.๓ พัฒนาความรู้ ความสามารถ ให้กับเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในทุกรูปแบบเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต ได้ดำเนินการด้านสารสนเทศและการสื่อสารมาพัฒนาการปฏิบัติงาน มีการจัดทำเอกสารคำสั่งการปฏิบัติงานต่างๆ ไว้อย่างชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ใช้ระบบสารสนเทศในการสื่อสารข้อมูล เช่น กำหนดให้ตั้ง Group Line ในหน่วยงานเพื่อใช้ในการสื่อสารข้อมูลต่างๆ ในการสั่งงานของผู้บริหาร เพื่อให้การปฏิบัติงานสะดวกและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น สารสนเทศและสื่อสารในภาพรวมระบบสารและการสื่อสารของสำนักปลัด มีความเหมาะสมและครอบคลุมทุกด้านในการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกและรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์มากขึ้น

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๕. การติดตามประเมินผล ติดตามการดำเนินงานระหว่างการปฏิบัติงานและหลังจากดำเนินงานแล้วเสร็จมีการประเมินผลการปฏิบัติงานนั้นๆ เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องโดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หัวหน้างาน และหัวหน้าส่วนราชการ ต้องติดตามกำกับดูแล และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น เพื่อให้การดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม ของสำนักปลัด เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน ประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต ได้ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อประเมินผลและตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่างๆ อย่างเคร่งครัด ถือว่าการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักปลัด มีความเหมาะสมและส่งให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ผลการประเมินโดยรวม

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต มีการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ ของการควบคุมภายใน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีการควบคุมที่เพียงพอมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามสมควร แต่ก็ยังมีภารกิจที่ต้องดำเนินการแก้ไขและปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ มีความเหมาะสมและบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

ลงชื่อ.....
(นางสาวบุหงา ดังก้อง)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
วันที่ ๑๐ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖

แบบ ปค.๕

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดแล้วเสร็จ
๑. งานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณและการโอนงบประมาณ **<u>วัตถุประสงค์</u>** เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีที่ได้จัดทำแผนเสนอกองคลังไว้ตามไตรมาสเพื่อให้การเบิกจ่ายเงินถูกต้องและเกิดความคุ้มค่า ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด	๑.มีการโอนเพิ่ม/โอนลดงบประมาณอยู่บ่อยครั้งเนื่องจากการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน	๑.กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบงบประมาณคงเหลือก่อนการเบิกจ่ายงบประมาณและให้เบิกจ่ายงบประมาณตามแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี	การควบคุมเพียงพอ สามารถตรวจสอบและควบคุมงบประมาณคงเหลือก่อนเบิกจ่ายได้ และลดจำนวนครั้งในการโอนเพิ่ม/โอนลดงบประมาณได้	-	-	งานบริหารงานทั่วไป วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ลงชื่อ.....
(นางสาวบุหงา ดังก้อง)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
วันที่ ๑๐ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖

แบบ ปค.๕

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดแล้วเสร็จ
๒. งานด้านกิจการสภา **<u>วัตถุประสงค์</u>** เพื่อให้งานที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิตดำเนินไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด	ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลที่ทำหน้าที่เลขานุการสภาฯ โดยตรง ซึ่งต้องแต่งตั้งสมาชิกสภาฯ มาทำหน้าที่เลขานุการสภาฯ แทนซึ่งยังขาดความชำนาญและความรู้เรื่องระเบียบในงานกิจการสภาฯ อาจทำให้งานเกิดความผิดพลาดได้	๑.แต่งตั้งสมาชิกสภาฯ ทำหน้าที่เลขานุการสภา ๒.มอบหมายให้เจ้าหน้าที่สำนักปลัดเป็นผู้ช่วยในการดำเนินงานกิจการสภา	การควบคุมยังไม่เพียงพอเนื่องจากสมาชิกสภาฯ ที่ทำหน้าที่เลขานุการสภาและเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบที่เกี่ยวข้องอาจทำให้งานเกิดความล่าช้าและผิดพลาดได้	ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ที่มาทำหน้าที่เลขานุการสภาฯ โดยตรงอาจทำให้งานเกิดความผิดพลาดได้	๑.ให้เจ้าหน้าที่ ศึกษาระเบียบและส่งเจ้าหน้าที่เข้าฝึกอบรมเกี่ยวกับงานกิจการสภาเพิ่มเติมให้มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น ๒. สรรหาผู้มาดำรงตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	งานบริหารงานทั่วไป วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ลงชื่อ.....
(นางสาวบุหงา ดังก้อง)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
วันที่๑๐ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖

แบบ ปค.๕

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดแล้วเสร็จ
๓. งานด้านการบริหารงานบุคคลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี **<u>วัตถุประสงค์</u>** เพื่อให้การปฏิบัติงานตามหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย มีประสิทธิภาพ ตรงตามสายงาน และมีความคล่องตัว สามารถแก้ไขปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ถูกต้องและรวดเร็ว	๑.เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอต่อภารกิจงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ๒.ข้าราชการ ๑ คนต้องรับผิดชอบงานหลายตำแหน่ง เนื่องจากไม่มีผู้มาดำรงตำแหน่งที่ว่างตามแผนอัตรากำลังทำให้ต้องรักษาราชการ ในหลายตำแหน่ง จึงส่งผลให้งานไม่มีประสิทธิภาพ เกิดความล่าช้าและข้อผิดพลาดในภารกิจงาน	๑.ดำเนินการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกมาช่วยในการปฏิบัติงาน ๒.มีคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการรักษาราชการแทนในตำแหน่งที่ว่าง	การควบคุมยังไม่เพียงพอยังเป็นความเสี่ยงที่ต้องเร่งแก้ไขปัญหาและควบคุมต่อไป	ข้าราชการที่รักษาราชการแทนตำแหน่งว่าง มีปริมาณงานที่ต้องรับผิดชอบมากเกินไปทำให้ปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพเกิดข้อผิดพลาดได้ง่าย ประกอบกับ ข้อระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการออกมาใหม่ จึงทำให้เจ้าหน้าที่ยังไม่มีความเข้าใจในภารกิจงาน อาจเกิดความล่าช้าและความเสียหายได้	๑.ส่งเสริมการพัฒนาความรู้ความสามารถให้กับเจ้าหน้าที่ให้เกิดความเข้าใจในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย ๒. ประชาสัมพันธ์การรับโอนสรรหาผู้มาดำรงตำแหน่งที่ว่างและขอใช้บัญชีของกรมฯ เพื่อจัดส่งบุคลากรมาบรรจุในตำแหน่งที่ว่าง	งานการเจ้าหน้าที่ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ลงชื่อ.....
(นางสาวบุหงา ดังก้อง)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
วันที่๑๐ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖

แบบ ปค.๕

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดแล้วเสร็จ
๔. งานด้านการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ **<u>วัตถุประสงค์</u>** เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการรับลงทะเบียนและการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์บรรลุเป้าหมายตามแผนบริหารจัดการให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล	๑.มีระเบียบและหลักเกณฑ์ที่ออกใหม่ที่เกี่ยวกับการรับขึ้นทะเบียนและการจ่ายเบี้ยยังชีพทำให้เจ้าหน้าที่ยังไม่เข้าใจในระเบียบและหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน ๒.หน่วยงานยังไม่มีระบบตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรในกรณีที่ผู้มีสิทธิเสียชีวิต/ย้ายภูมิลำเนา ๓.การขอตรวจสอบข้อมูลทะเบียนราษฎรประจำเดือนเป็นไปอย่างล่าช้าเพราะต้องเป็นไปตามระบบขั้นตอนของระบบราชการ	๑.ให้เจ้าหน้าที่ศึกษาระเบียบและหลักเกณฑ์ที่ออกมาใหม่อยู่เสมอเพื่อให้เกิดความข้าใจและสามารถอธิบายให้กับประชาชนได้ ๒.แจ้งให้ผู้นำหมู่บ้านให้แจ้งข้อมูลการย้ายภูมิลำเนาหรือการเสียชีวิตของผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพในเขตพื้นที่ให้เจ้าหน้าที่ ทราบเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องได้รวดเร็วยิ่งขึ้น	การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอแต่ยังคงต้องมีการติดตามและตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้การปฏิบัติงานเบี้ยยังชีพฯ เป็นไปอย่างถูกต้องและเกิดประสิทธิภาพ	ข้อมูลของผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพฯ ไม่สามารถตรวจสอบได้เป็นปัจจุบันเนื่องจากไม่มีระบบตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร์ทำให้กรณีผู้รับเบี้ยฯเสียชีวิต/ย้ายภูมิลำเนา โดยมิได้แจ้งให้งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชนทราบทำให้เกิดการเบิกจ่ายซ้ำซ้อนและเจ้าหน้าที่ต้องติดตามทำการเรียกเงินคืน	๑.แจ้งกำชับผู้พิการในพื้นที่ให้ตรวจสอบวันหมดอายุของบัตรประจำตัวผู้พิการหากใกล้หมดอายุให้รีบดำเนินการต่ออายุบัตรคนพิการ ๒.ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมระเบียบและหลักเกณฑ์ใหม่ๆ เกี่ยวข้องกับงานเบี้ยยังชีพฯ อยู่เสมอ	งานสวัสดิการและสังคม วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ลงชื่อ.....
(นางสาวบุหงา ดังก้อง)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
วันที่ ๑๐ เดือนตลาคม พ.ศ.๒๕๖๖

แบบ ปค.๕

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดแล้วเสร็จ
๕.งานโครงการเศรษฐกิจชุมชน **<u>วัตถุประสงค์</u>** ๑.เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนในเขตพื้นที่มีอาชีพเพื่อสร้างรายได้ให้กับครอบครัว ๒.เพื่อให้ประชาชนมีแหล่งเงินทุนหมุนเวียนในการประกอบอาชีพโดยไม่เสียดอกเบี้ย	๑.มีลูกหนี้บางกลุ่มชำระเงินกู้เกินระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา เนื่องจากสมาชิกในกลุ่มบางรายไม่ชำระเงินกู้ตามระยะเวลาที่กำหนด ๒.การกู้เงินเศรษฐกิจชุมชนเป็นการกู้แบบตั้งกลุ่ม ไม่มีหลักทรัพย์ค้ำประกันหรือเงื่อนไขในการกู้จึงทำให้สมาชิกในกลุ่มบางรายไม่ปฏิบัติตามสัญญาเงินกู้	๑.กำชับให้เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมสัญญาการกู้ยืมเงินของกลุ่มอาชีพ ๒.ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบระยะเวลาสัญญากู้ยืมเงินที่ใกล้ครบกำหนดต้องชำระเงิน โดยแจ้งเป็นหนังสือเตือนการครบกำหนดชำระเงินให้กลุ่มอาชีพทราบล่วงหน้า ๓.มีข้อกำหนดและมาตรการในการกู้ยืมเงินสำหรับกลุ่มอาชีพ ที่ผิดนัดการชำระเงินตามสัญญา	การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอ แต่ยังคงต้องมีการติดตามและตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ	-	-	งานสวัสดิการและสังคม วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ลงชื่อ.....
(นางสาวบุหงา ดังก้อง)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
วันที่ ๑๐ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖

แบบ ปค.๕

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดแล้วเสร็จ
๖. งานด้านควบคุมโรคพิษสุนัขบ้าและคุมกำเนิดสุนัขและแมว **<u>วัตถุประสงค์</u>** ๑.เพื่อควบคุมและป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าไม่ให้แพร่ระบาดในหมู่สัตว์เลี้ยงอื่นๆและแพร่ระบาดไปสู่คนได้ ๒.เพื่อควบคุมจำนวนของสุนัขและแมวไม่ให้มีมากเกินไปจนกลายเป็นสุนัขและแมวจรจัดและสร้างปัญหาในพื้นที่	๑.การมาขึ้นทะเบียนสุนัขและแมวที่มีเจ้าของยังไม่ครบถ้วน ๒.การสำรวจจำนวนสุนัขและแมวจรจัดที่ไม่มีเจ้าของมีจำนวนมากทำให้ไม่สามารถดำเนินการสำรวจได้ครบถ้วนและไม่ครอบคลุมทั่วพื้นที่	๑.มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกพื้นที่สำรวจจำนวนสุนัขและแมวจรจัดให้ได้มากที่สุดจนครบถ้วนตามจำนวนสัตว์เลี้ยงที่มีอยู่ในพื้นที่ ๒.สร้างความรู้ความเข้าใจให้กับประชาชนได้ทราบถึงความสำคัญและอันตรายของโรคพิษสุนัขบ้าที่อาจแพร่ระบาดในหมู่สัตว์เลี้ยงอื่นๆ และแพร่ระบาดไปสู่คนได้	การควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นได้แต่ยังต้องมีการควบคุมอย่างต่อเนื่องเพื่อให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	การสำรวจจำนวนสุนัขและแมวจรจัดที่ไม่มีเจ้าของมีจำนวนมากทำให้ไม่สามารถดำเนินการสำรวจได้ครบถ้วนให้ครอบคลุมทั่วพื้นที่	๑.เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและช่องทางการขึ้นทะเบียนสัตว์เลี้ยงให้สะดวกและรวดเร็วมากยิ่งขึ้นเพื่อให้สัตว์เลี้ยงได้รับวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าและคุมกำเนิดได้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ลงชื่อ.....
(นางสาวบุหงา ดังก้อง)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
วันที่ ๑๐ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖

แบบ ปค.๕

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดแล้วเสร็จ
๗. งานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย **<u>วัตถุประสงค์</u>** ๑.เพื่อป้องกันและควบคุมสาธารณภัยทุกประเภทที่อาจจะเกิดขึ้นจากภัยธรรมชาติและภัยที่เกิดขึ้นจากฝีมือมนุษย์ ๒.เพื่อให้การช่วยเหลือผู้ประสบภัยทางธรรมชาติ ภัยจากการก่อการร้ายและอุบัติเหตุต่างๆ ให้ได้รับการช่วยเหลืออย่างทั่วถึงและการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ กฎหมายอย่างถูกต้อง	๑.ขาดวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานที่ทันสมัยและบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้านบรรเทาสาธารณภัย ๒.เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่การปฐมพยาบาลให้ความช่วยเหลือเบื้องต้น ๓.สภาพภูมิอากาศที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ทำให้เกิดภัยธรรมชาติที่ไม่สามารถควบคุมได้	๑.จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงานช่วยเหลือผู้ประสบภัย ๒.การจัดทำโครงการฝึกอบรมทบทวนและให้ความรู้ในการช่วยเหลือผู้ประสบภัย และการปฐมพยาบาล ให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	การควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นได้ แต่ยังต้องมีการควบคุมอย่างต่อเนื่องเพื่อให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	๑.ขาดวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานที่ทันสมัยและบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้านบรรเทาสาธารณภัย ๒.สภาพภูมิอากาศที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ทำให้เกิดภัยธรรมชาติที่ไม่สามารถควบคุมได้	เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารรับแจ้งเหตุสาธารณภัยต่างๆ และช่องทางในการแจ้งเตือนเหตุสาธารณภัยต่างๆ ให้รวดเร็วและทันเหตุการณ์มากยิ่งขึ้น	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ลงชื่อ.....
(นางสาวบุหงา ดังก้อง)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
วันที่๑๐ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖

แบบ ปค.๕

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดแล้วเสร็จ
๘. งานด้านการเงินและบัญชีและงานด้านพัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กท่าแฝกอนุสรณ์ ๑ **<u>วัตถุประสงค์</u>** เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีเบิกจ่ายงบประมาณและงานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กท่าแฝกอนุสรณ์ ๑ ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ และเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด	๑.เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอต่อภารกิจงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ๒.เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายงานไม่ตรงกับความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ อาจส่งผลให้งานไม่มีประสิทธิภาพ เกิดความล่าช้า และข้อผิดพลาดในภารกิจงาน	๑.ดำเนินการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกมาช่วยในการปฏิบัติงาน ๒.ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงานศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ๓.จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมในด้านต่างๆเพื่อให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน	การควบคุมยังไม่เพียงพอยังเป็นความเสี่ยงที่ต้องเร่งแก้ไขปัญหาและควบคุมต่อไป	เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายงานไม่ตรงกับความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่อาจส่งผลให้งานไม่มีประสิทธิภาพ เกิดความล่าช้า และข้อผิดพลาดในภารกิจงาน	ส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถให้กับเจ้าหน้าที่ให้เกิดความรู้ความเข้าใจในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย	งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ลงชื่อ.....
(นางสาวบุหงา ดังก้อง)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
วันที่๑๐ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖

แบบรายงานระดับหน่วยรับตรวจ
(หน่วยงานย่อย)

แบบ ปค. ๔ และ แบบ ปค.๕

ของ

กองคลัง

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม ๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล ๑.๔ ผู้บริหารจัดให้มีโครงการสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล ๑.๕ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๑ บุคลากรของกองคลังยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม ๑.๒ ผู้อำนวยการกองคลัง มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในกอง มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชาอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย ๓ งาน ได้แก่ งานการเงินและบัญชี งานพัฒนาจัดเก็บรายได้ และงานพัสดุ โดยมีผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้บังคับบัญชา ๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคคลกรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะความสามารถของบุคคลากร และมีการประเมินผล การปฏิบัติอย่างชัดเจน ๑.๕ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้รับทราบและถือปฏิบัติ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเอง อย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรม อย่างสม่ำเสมอ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบหารควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน

/การประเมินความเสี่ยง...

แบบ ปค.๔

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความสเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ ๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบาคุมภายในอย่างครอบคลุม ทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์	๒.๑ การกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจนสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารให้บุคคลากรทราบ และเข้าใจตรงกัน บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมาส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัดผลได้ ๒.๒ ผู้อำนวยการกองคลัง และผู้เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกโดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับความเสี่ยงผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว กองคลัง มีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก เนื่องจากผู้รับการประเมินให้ยื่นแบบเสียภาษีส่วนใหญ่ ไม่มายื่นชำระภาษีตามระยะเวลาที่กำหนด ทำให้จัดเก็บภาษีไม่เป็นปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด
๓.กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์	๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าในในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ จัดทำแผนที่ภาษี และนำข้อมูลแผนที่ภาษีฯ มาใช้ในการจัดเก็บภาษี มีการประชุมเพื่อชี้แจงให้บุคลากรทราบถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง

/สารสนเทศและการสื่อสาร...

แบบ ปค.๔

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๔.สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายใน ที่กำหนด	๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสาร ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างเพียงพอ เหมาะสม เชื่อถือได้ และทันเหตุการณ์ ๔.๒ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยงข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์ของกองคลังเพื่อเป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้ จัดให้มีการให้บริการต่างๆ เช่น ให้บริการปรึกษาแนะนำ และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์ มีการจำทำหนังสือเร่งรัดการชำระภาษี แจ้งลูกหนี้ภาษีให้ครบจำนวนทุกราย
๕.การติดตามประเมินผล ๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๔.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอและรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษรณ์อักษรกรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนมีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล

ผลการประเมินโดยรวม

กองคลัง มีโครงสร้างเป็นไปตามมารฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

ลายมือชื่อ.....

(นางจิดาภา แสงแก้ว)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

แบบ ปค.๕

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จสิ้น
<u>๑.กิจกรรมการควบคุมการปฏิบัติ งานด้านการเงินและการบัญชี</u> <u>วัตถุประสงค์</u> -เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินถูกต้อง ตามระเบียบ	ไม่มี	-ให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ -สำเนาหนังสือสั่งการท่าเกี่ยวข้องให้หน่วยงานผู้เบิกทราบและถือปฏิบัติ	เพียงพอ	ไม่มี	-ให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ -สำเนาหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานผู้เบิกทราบและถือปฏิบัติ	กองคลัง

แบบ ปค.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จสิ้น
๒.กิจกรรมการควบคุมการปฏิบัติ งานด้านจำนวนเจ้าหน้าที่พัสดุ วัตถุประสงค์ -เพื่อให้การดำเนินงานด้านการพัสดุเป็นไปด้วยความถูกต้อง ตามระเบียบ	ไม่มี	-จัดหาเจ้าหน้าที่พัสดุมาเพิ่มเพื่อให้เพียงพอในการปฏิบัติงาน -ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน	เพียงพอ	ไม่มี	-จัดหาเจ้าหน้าที่พัสดุมาเพิ่มเพื่อให้เพียงพอในการ ปฏิบัติงาน -ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน	กองคลัง

แบบ ปค.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จสิ้น
<u>๓.กิจกรรมการควบคุมการปฏิบัติงานด้านจัดเก็บรายได้</u> <u>วัตถุประสงค์</u> -เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จัดเก็บได้ครบถูกต้องและเป็นไปตาม ระเบียบ	-ผู้เสียภาษีไม่มาชำระภาษีตามกำหนดและละเลยไม่มาชำระภาษีทำให้ยังมียอดคงค้างชำระอยู่	- ออกหนังสือในการเร่งรัดผู้ค้างชำระภาษี	เพียงพอ	-ผู้เสียภาษีไม่มาชำระภาษีตามกำหนดและละเลยไม่มาชำระภาษีทำให้ยังมียอดค้างชำระอยู่	-รายงานยอดค้างชำระภาษีทุกเดือน -ออกหนังสือในการเร่งรัดผู้ค้างชำระภาษี	กองคลัง

(ลงชื่อ).....

(นางจิดาภา แสงแก้ว)

วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

แบบรายงานระดับหน่วยรับตรวจ
(หน่วยงานย่อย)

แบบ ปค. ๔ และ แบบ ปค.๕

ของ

กองช่าง

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<u>กองช่าง</u> **๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม** ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีในการควบคุมโดยให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ จริยธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลัก ธรรมาภิบาล มีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจน ต่อการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างบุคลากรเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่ รวมทั้ง มีความรู้ความสามารถและทักษะในงานที่ได้มอบหมาย	- สภาพแวดล้อมการควบคุมของกองช่าง อบต.ร่วมจิตในภาพรวมเหมาะสม และมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิผล มีกิจกรรมที่บรรลุวัตถุประสงค์ (ความเสี่ยงเดิมในงวดปีที่ผ่านมา) อย่างไรก็ตาม มีการเปลี่ยนแปลงของระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ หลักเกณฑ์ แนวทางที่มีการแก้ไขหรือเพิ่มเติมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ทำให้มีเรื่องที่ต้องปรับปรุง ดังนี้ ๑. งานด้านการออกแบบ เขียนแบบ และควบคุมการก่อสร้าง โครงการตามงบประมาณ ๒. งานการเจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล ๓. งานผังเมืองและการควบคุมอาคาร
๒. การประเมินความเสี่ยง มีกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการดำเนินงาน / กิจกรรมต่าง ๆ อย่างชัดเจนสอดคล้องและเชื่อมโยงกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จมีการระบุความเสี่ยงอาจมีผลกระทบต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม	- มีการประเมินความเสี่ยงโดยนำกระบวนการบริการความเสี่ยงที่ใช้กันอย่างแพร่หลายมาใช้มีการจัดการกับความเสี่ยงต่าง ๆ ที่ผ่านขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงอย่างเป็นระบบรวมทั้งยังสามารถกำหนดแนวทางป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตจากปัจจัยต่าง ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไปจากเครื่องมือที่นำมาใช้ที่ยังมีความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ จากการประเมินความเสี่ยงพบว่า มีกิจกรรม/โครงการของกองช่างที่ยังมีความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในดังนี้ ๑) กิจกรรมงานด้านการออกแบบ เขียนแบบ และควบคุมการก่อสร้าง โครงการตามงบประมาณ นอกจากนี้ยังได้ตรวจพบความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่จำนวน ๑ กิจกรรม คือ ๑) กิจกรรม ด้านการจัดการและการบริหารความเสี่ยงการควบคุมงานซ่อมแซมไฟฟ้าแลถนน เกิดจากการซ่อมแซมไฟฟ้าและถนน เกิดการล่าช้าเพราะขาดแผนงาน แนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน

๓. กิจกรรมงานควบคุม มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจได้ว่าเมื่อนำไปปฏิบัติแบะจะเกิดผลสำเร็จตามที่ได้กำหนดไว้ กิจกรรมควบคุมจะชี้ให้เห็นถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์	- มีกิจกรรมควบคุมที่มีความเหมาะสมเพียงพอและสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยงตามสมควร โดยกิจกรรมควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติ โดยผู้บริหารและหัวหน้างานกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติอย่างเคร่งครัด อย่างไรก็ตามงานในส่วนการออกแบบยังพบข้อผิดพลาดยังต้องการปรับปรุงกิจกรรมควบคุมเพิ่มเติมซึ่งได้รายงานไว้แล้ว
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เชื่อมโยงกับการปฏิบัติงาน เหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้และมีการสื่อสาร ไปยังบุคลากรทุกระดับในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้ใช้ข้อมูลสารมารถนำไปใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน	- ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสม มีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้ได้ครอบคลุมทั้งกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต รวมทั้งจัดหารูปแบบการสื่อสารที่ชัดเจน ทันเวลา และสะดวกต่อตัวผู้ใช้ผ่านระบบเครือข่าย รวมทั้งได้จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เผยแพร่ทั้งภายนอกและภายในองค์กร
๕. กรรมการติดตามผล มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดวิธีติดตามการดำเนินงานตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและให้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามปกติหากพบข้อบกพร้องได้มีการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที	- การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองช่างถือปฏิบัติตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ถือว่ามีความเหมาะสมและ เป็นที่น่าพอใจ แต่ทั้งนี้ จะต้องมีการติดตามผลการ ควบคุมอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บรรลุการควบคุมในปีต่อไป

ผลการประเมินโดยรวม

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต มีโครงสร้างควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์อย่างไรก็ตาม มีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

(นายกฤษฎา บุญนิตย์)
นายช่างโยธาชำนาญงาน / รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองช่าง
วันที่ ๒๑ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. กิจกรรม งานการเจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล **วัตถุประสงค์** ๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล	ขาดบุคลาการหัวหน้าส่วนราชการตำแหน่งผอ.กองช่าง	๑. แต่งตั้งนายช่างโยธาฯ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง	๑. การควบคุมยังไม่เพียงพอ เป็นความเสี่ยงที่ต้องควบคุมต่อไป ๒. การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้าและผิดพลาดอยู่บ่อยครั้ง	บุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อ ปริมาณงานที่มี อาจทำให้เกิด ความเสียหายต่อราชการหรือปฏิบัติงานล่าช้าไปบ้าง	๑. สรรหาบุคลากรตามแผนอัตรากำลังในตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง ๑ อัตรา ๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งจัดลำดับความสำคัญของงานและเร่งรัดให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงานในแต่ละปีให้ทันห้วงเวลาที่กำหนด	กองช่าง

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒. กิจกรรม ด้านการจัดการและการบริหารความเสี่ยงการควบคุมงานซ่อมแซมไฟฟ้าและถนน **วัตถุประสงค์** ๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานซ่อมแซมไฟฟ้าและถนนเป็นไปอย่างต่อเนื่อง	การซ่อมแซมไฟฟ้า และถนนในหมู่บ้าน มีความล่าช้า	๑. สำรวจสภาพไฟฟ้าและถนนที่ชำรุดเสียหาย พร้อมกำหนดแผนปฏิบัติการ ประจำงวด/ประจำเดือน/ประจำปี ตามความเหมาะสม ๒. รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา	๑. ความเสี่ยงงานซ่อมแซมไฟฟ้าลดลงเนื่องจากมีการปรับปรุงซ่อมแซมอย่างต่อเนื่องและเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานมีความรู้ความชำนาญ ๒. งานถนน ถนนชำรุดน้อยลงเนื่องจากมีการซ่อมสร้างเสริมผิวถนนเกือบทุกสายทาง	- การควบคุมมีความเพียงพอ ไม่พบความเสี่ยงในด้านนี้	-	กองช่าง

แบบ ปค.๕

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๓. กิจกรรมด้านงานผังเมืองและการควบคุมอาคาร **วัตถุประสงค์** ๑. เพื่อให้สามารถถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการของการจัดทำผังเมืองรวมให้กับประชาชนเพื่อให้เข้าใจขึ้นตอนการดำเนินการ และการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประชาชนยังไม่มีความรู้ข้อกฎหมายในการจัดทำผังเมือง	๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติศึกษาข้อมูล และวิธีปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติเพื่อนำความรู้มาถ่ายทอดให้แก่ประชาชน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องเนื่องจากขาดบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่เฉพาะด้าน	๑. การดำเนินงานเป็นไปด้วยดี แต่ยังไม่ครอบคลุมต้องดำเนินการเพิ่มเติมอย่างต่อเนื่อง ๒. การควบคุมยังไม่เพียงพอต้องดำเนินการควบคุมต่อไป	๑. ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ไปเผยแพร่ความรู้ให้กับประชาชน ๒. จัดทำแผ่นพับเกี่ยวกับคู่มือการปฏิบัติงานและขั้นตอนการจัดทำผังเมือง	กองช่าง

แบบ ปค.๕

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต
รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๔. กิจกรรม งานด้านการออกแบบเขียนแบบ และควบคุมการก่อสร้าง โครงการตามงบประมาณ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การดำเนินการก่อสร้างเป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามงบประมาณที่มอบหมายไว้ ๒. เพื่อควบคุมงานให้เป็นไปตามสัญญาการจ้างและรูปแบบรายการ	๑. ขาดเจ้าหน้าที่วิศวกรในอนุมัติแบบก่อสร้าง	๑. ขอความอนุเคราะห์บุคลากรจาก หน่วยงานอื่น เช่น วิศวกรภายนอกองค์กรรับรองแบบก่อสร้าง	๑. การควบคุมยังไม่เพียงพอ จำเป็นต้องควบคุมต่อไป	- บุคลากรยังไม่เพียงพอในการปฏิบัติงานการอนุมัติแบบก่อสร้าง	- สรรหาบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะทาง เพื่อเพื่อปฏิบัติงานให้ตรงตามงานที่กำหนด	กองช่าง

ลงชื่อ ผู้รายงาน
(นายกฤษฎา บุญนิตย์)
นายช่างโยธาชำนาญงาน /รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองช่าง
วันที่ ๒๑ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภาคผนวก

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต

ที่ ๕๒๗/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต

.....

อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๓ ข้อ ๘ และข้อ ๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในและจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งจัดส่งให้นายอำเภอภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดผลสัมฤทธิ์มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายในและเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต ดังต่อไปนี้

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต ประธานกรรมการ
๒. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองช่าง กรรมการ
๕. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน กรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาวรัตนาภรณ์ คำเทพ ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ผู้ช่วยเลขานุการ

<u>โดยมีหน้าที่</u> ดังนี้

๑. อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน

๒. กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต

๓. รวบรวม พิจารณากลั่นกรองและสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต

๔. ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง

๕. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต เพื่อทราบและพิจารณาลงนาม เพื่อรายงานให้นายอำเภอท่าปลา ทราบภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายนิธินนท์ เมืองพุ่ม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต

ที่ ๕๒๗/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
ของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต

.....

อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๓ ข้อ ๘ และข้อ ๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในและจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง จัดส่งให้นายอำเภอภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในของสำนักปลัด ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายในและเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะทำงานการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต ดังต่อไปนี้

๑. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานคณะทำงาน
๒. นักทรัพยากรบุคคล	คณะทำงาน
๓. นักพัฒนาชุมชน	คณะทำงาน
๔. นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	คณะทำงาน
๕. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	คณะทำงานและเลขานุการ

โดยให้คณะทำงาน ดำเนินการติดตามประเมินผล และรายงานผลการควบคุมภายในของ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต แล้วจัดทำรายงานผลตามแบบ ปค.๔ และ ปค.๕ ให้คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิตทราบ เพื่อจัดทำรายงานผลในภาพรวมเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต เพื่อพิจารณาลงนาม และรายงานนายอำเภอท่าปลาทราบภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายนิธินนท์ เมืองพุ่ม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต
ที่ ๗๕๕ / ๒๕๖๖
เรื่อง การกำหนดหน้าที่และการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุตรดิตถ์ (ก.อบต.อุตรดิตถ์) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๔๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และก.อบต. ด่วนที่สุด ที่มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

<u>สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</u>

นางสาวบุหงา ดังก้อง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ควบคุมกำกับดูแล ตรวจสอบ ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมการทำงานแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ ในสังกัดสำนักปลัด รองจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

- ควบคุมดูแล ตรวจสอบ การเบิกจ่ายงบประมาณ การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย
- ควบคุมดูแล ตรวจสอบ งานธุรการ หนังสือลับ งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุ งานรัฐพิธี
- ควบคุมดูแล ตรวจสอบ งานรวบรวมข้อมูลสถิติ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ควบคุมดูแล แนะนำ ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานในด้านงานบริหารทั่วไป งานการศึกษา งานแผนงานและงบประมาณ งานสาธารณสุข งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยชอบด้วยกฎหมาย

งานบริหาร...

<u>งานบริหารงานทั่วไป</u>

มอบหมายให้ นางสาวสุวรีย์ โคตรสีภูมิ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับ สถิติ การรายงาน วางแผน ติดตาม ติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรอง งานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องการประชุมต่างๆ จดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ การควบคุมและบริหารงานหลายด้าน เช่น งานสารบรรณ งานทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี พัสดุ ภายใต้การกำกับดูแล แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

- งานธุรการและงานสารบรรณกลาง รับส่งเอกสารหนังสือราชการ งานพิมพ์ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ดูแลรักษา จัดเก็บระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หนังสือราชการ และเอกสารต่างๆ ให้ถูกต้องเรียบร้อย เพื่อให้สะดวก รวดเร็วแก่การค้นหาเอกสารตรวจสอบได้
- จัดทำรายงานการประชุมต่างๆ รวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ และการรายงานผลด้านต่างๆ ของสำนักปลัด
- จัดทำทะเบียนคุมคำสั่ง ประกาศ ทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ ทะเบียนคุมบัญชีรับจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และควบคุมการใช้พัสดุทรัพย์สินต่างๆ ในสำนักปลัด
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ ทำบันทึกการขออนุมัติงานต่างๆ ของสำนักปลัด
- งานจัดเก็บข้อมูลและบันทึกข้อมูลต่างๆ ดูแลรับผิดชอบปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต และระบบสารสนเทศผ่านระบบคอมพิวเตอร์ เช่น ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(E-laas)
- งานรัฐพิธีต่างๆของหน่วยงาน
- งานประชาสัมพันธ์ รับเรื่องและประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ
- งานร้องเรียนร้องทุกข์ติดตามประสานงานจนกว่าจะเสร็จสิ้นภารกิจ
- ควบคุมดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางราชการ
- ช่วยงานกิจการสภา ดูแลรับผิดชอบจัดเตรียมด้านเอกสารวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภาและจัดเตรียมให้บริการด้านสถานที่
- งานควบคุมดูแล การลงระบบ ประสานงาน ปรับปรุงระบบข่าวสารกิจกรรมต่างๆของเว็บไซต์ อบต.ร่วมจิตให้เป็นปัจจุบัน
- งานดูแลรับผิดชอบการจัดทำรายงานการประชุมต่างๆ รวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ และการรายงานผลด้านต่างๆ ควบดูแลรับผิดชอบการจัดเลี้ยงรับรอง การประชุมทั่วไป การประชุมสภา และการประชุมสัมมนาต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยชอบด้วยกฎหมาย

มอบหมายให้ นายทินกร ขันทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ทำหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง
- จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ และจัดทำเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับการใช้รถยนต์ส่วนกลาง และรายงานผู้บังคับบัญชาเป็นประจำทุกวัน

- ดูแลรักษา...

- ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน บท ๘๐๒๐ อุตรดิตถ์ หลังจากใช้งานแล้ว เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยชอบด้วยกฎหมาย

หมายเหตุ ในกรณีที่ นายทินกร ขันทอง ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มอบหมายเจ้าหน้าที่ ที่มีความสามารถในการขับรถยนต์ได้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

มอบหมายให้ นางสาวขนิษฐา หมวกคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- ดูแลรับผิดชอบในการ เปิด – ปิดประตูอาคารสำนักงาน

- ทำหน้าที่คอยสอดส่องดูแล การเปิด – ปิดไฟฟ้า และเครื่องใช้ไฟฟ้าหลังเวลาเลิกงาน ภายในสำนักงาน

- ดูแลทำความสะอาดบริเวณอาคารสำนักงาน และดูแลรักษาทรัพย์สินของราชการมิให้สูญหาย

- ดูแลซ่อมแซมบำรุงรักษา อาคารสำนักงาน วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ของสำนักงาน

- ทำหน้าที่ให้บริการต้อนรับสำหรับผู้มาติดต่อราชการและสามารถให้ข้อมูลเบื้องต้นกับผู้มาขอรับบริการ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยชอบด้วยกฎหมาย

งานบริหารงานบุคคล

นางสาวดลนภา กิ่งพวง ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารพัฒนาทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผน การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การออกจากราชการจนถึงเกษียณอายุราชการ ภายใต้การกำกับดูแล แนะนำ ตรวจสอบ ของผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

- งานการสรรหา สอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย

- งานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง เพื่อพิจารณาความดีความชอบของพนักงานส่วนตำบล และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทน ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ต่อสัญญาจ้างหรือการเลิกจ้างพนักงานจ้าง

- งานการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และการเลื่อนระดับที่สูงขึ้นของพนักงานส่วนตำบล

- งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โครงสร้างส่วนราชการ แผนพัฒนาบุคลากรและแผนงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคล

- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา เข็มเครื่องหมายเชิดชูเกียรติและประกาศเกียรติคุณ ของผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานส่วนตำบล

- งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การประชุม การฝึกอบรมสัมมนา การศึกษาดูงาน

- งานระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)

- งานจัดทำ...

- งานจัดทำแผนการป้องกันการทุจริต E-Plannacc

- งานสวัสดิการต่างๆ เกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล การลาประเภทต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล และงานเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ประกันสังคมให้กับพนักงานจ้าง

- งานการขอรับบำเหน็จ บำนาญ เงินประโยชน์ทดแทนอื่นของพนักงานส่วนตำบล และการขอกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษประจำปี ให้แก่พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

- งานทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล (ก.พ. ๗) จัดทำ แก้ไข และบันทึกการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล (ก.พ. ๗) ให้เป็นปัจจุบัน

- งานควบคุมดูแล ตรวจสอบ การลา การลงเวลาปฏิบัติราชการ และการจัดทำบัตรประจำตัวของผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

- งานการจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรมของข้าราชการ

- งานบันทึกข้อมูลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยชอบด้วยกฎหมาย

<u>งานนโยบายและแผน</u>

นางจิดาภา จันทร์ทอง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ประมวลแผนพิจารณา เสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ จัดทำเอกสารรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในด้านของเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับอำเภอ จังหวัดและระดับประเทศ แล้วแต่กรณี ภายใต้การกำกับดูแล แนะนำ ตรวจสอบ ของผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

- งานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนพัฒนาตำบล แผนปฏิบัติการและแผนการดำเนินงานอื่นที่เกี่ยวข้องๆ ทุกแผนงาน ตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลแผนพัฒนา และการประสานแผนพัฒนาระดับท้องถิ่น

- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมข้อบังคับตำบลประจำปี ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Laas)

- งานจัดทำโครงการ/กิจกรรม ดำเนินงาน ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ วิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ/กิจกรรม เพื่อเสนอขอรับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

- งานการโอนเพิ่ม/ลด งบประมาณ และแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Laas)

- งานด้านวิชาการ ระบบสารสนเทศ ข้อมูลข่าวสารและระบบข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามระบบสารสนเทศ เพื่อการวางแผนและการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Plan)

- งานการจัดทำประชาคมต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

- งานควบคุมดูแลระบบข้อมูลกลาง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Info) ระบบใหม่

- งานควบคุมดูแลระบบสารสนเทศข้อมูลภารกิจถ่ายโอนของสำนักงานคณะกรรมการกระจายอำนาจ

- งานควบคุมดูแลบันทึกข้อมูลสารสนเทศแผนพัฒนาท้องถิ่น

- แผนบริหารความเสี่ยง

- โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมากจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.)

- งานควบคุมภายใน และรวบรวมสถิติ ข้อมูลรายงานต่างๆ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยชอบด้วยกฎหมาย

มอบหมายให้ นางสาวรัตนาภรณ์ คำเทพ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ช่วยงานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนพัฒนาตำบล แผนปฏิบัติการและแผนการดำเนินงาน อื่นที่เกี่ยวข้องๆ ทุกแผนงาน ตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ปฏิบัติตามแผนและการประเมินผล แผนพัฒนา และการประสานแผนพัฒนาระดับท้องถิ่น

- ช่วยงานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ข้อบังคับตำบลประจำปี ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Laas)

- ช่วยงานจัดทำโครงการ/กิจกรรม ดำเนินงาน ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ วิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ/กิจกรรม เพื่อเสนอขอรับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

- ช่วยงานการโอนเพิ่ม/ลด งบประมาณ และแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Laas)

- ช่วยงานด้านวิชาการ ระบบสารสนเทศ ข้อมูลข่าวสารและระบบข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามระบบสารสนเทศ เพื่อการวางแผนและการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Plan)

- ช่วยงานการจัดทำประชาคมต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

- ช่วยงานดูแลระบบข้อมูลกลาง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Info) ระบบใหม่

- ช่วยงานดูแลระบบสารสนเทศข้อมูลภารกิจถ่ายโอนของสำนักงานคณะกรรมการกระจายอำนาจ

- ช่วยงานบันทึกข้อมูลสารสนเทศแผนพัฒนาท้องถิ่น

- ช่วยจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง

- ช่วยงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมากจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.)

- ช่วยงานควบคุมภายใน และรวบรวมสถิติ ข้อมูลรายงานต่างๆ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยชอบด้วยกฎหมาย

<u>งานสวัสดิการสังคม</u>

นางสาวอัมพิกา นันชม ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันทนาการ การอนามัยและการสุขาภิบาล การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่นๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและหน่วยงาน องค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในเขตพื้นที่ในทุกด้าน ภายใต้การกำกับดูแล แนะนำ ตรวจสอบ ของผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

- งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ และงานพัฒนาชุมชน

- งานพิทักษ์...

- งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี งานส่งเสริมและพัฒนาเด็กและเยาวชน

- งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส และรวบรวมจัดทำข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทุกเดือน

- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

- งานเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน

- งานด้านศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

- งานสนับสนุนกิจกรรมของกลุ่มสตรี แม่บ้าน พัฒนาวิสาหกิจชุมชน ส่งเสริมพัฒนากิจการร้านค้าชุมชนและหัตถกรรมประจำตำบลและหมู่บ้าน ส่งเสริมสนับสนุนโครงการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์

- งานส่งเสริมด้านการเกษตร

- งานส่งเสริมและสนับสนุนการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร

- งานรวบรวมสถิติ ข้อมูล สำรวจ วางแผน ติดตามผลการดำเนินงาน และรายงานผลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ในงานด้านต่างๆ

- งาน สปสช.สำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง LTC (Long Term Care) และงานดูแลระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยชอบด้วยกฎหมาย

มอบหมายให้ นางเฟื่องรัตน์ พรมไพร พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ และงานพัฒนาชุมชน

- ช่วยงานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี งานส่งเสริมและพัฒนาเด็กและเยาวชน

- ช่วยงานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์ และผู้ด้อยโอกาสและรวบรวมจัดทำข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทุกเดือน

- ช่วยงานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

- ช่วยงานเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน

- ช่วยงานด้านศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

- ช่วยงานสนับสนุนกิจกรรมของกลุ่มสตรี แม่บ้าน พัฒนาวิสาหกิจชุมชน ส่งเสริมพัฒนากิจการร้านค้าชุมชนและหัตถกรรมประจำตำบลและหมู่บ้าน ส่งเสริมสนับสนุนโครงการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์

- ช่วยงานส่งเสริมและสนับสนุนการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร

- ช่วยงานรวบรวมสถิติ ข้อมูล สำรวจ วางแผน ติดตามผลการดำเนินงาน และรายงานผลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ในงานด้านต่างๆ

- ช่วยงาน สปสช.สำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง LTC (Long Term Care) และงานดูแลระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)

- ช่วยปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยชอบด้วยกฎหมาย

<u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u>

ว่าที่ ร.ต.อรุษ สีมูล ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางเทคนิคหรือวิชาการพิจารณาทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะกับดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน ภายใต้การกำกับดูแล แนะนำ ตรวจสอบ ของผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มีลักษณะ...

มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

- งานจัดทำแผนและดำเนินโครงการต่างๆ ตามแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือ ฟื้นฟู บรรเทาความเดือดร้อนของประชาชนผู้ประสบภัยต่างๆ
- งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร การรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
- งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาสาธารณภัยและระงับเหตุสาธารณภัยต่างๆ และงานรักษาความสงบเรียบร้อยในพื้นที่
- งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- งานสารบรรณ งานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานด้านสาธารณสุข การควบคุมป้องกันโรค
- ควบคุมดูแล ตรวจสอบ การใช้รถยนต์ส่วนกลาง(รถบรรทุกน้ำ) หมายเลขทะเบียน บท ๙๘๖๑ อุตรดิตถ์
- งานอาสาสมัครท้องถิ่นรักษ์โลก (อถล.)
- งานจัดระเบียบ ความมั่นคง และรักษาความสงบเรียบร้อยของพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต
- งานบูรณาการและประสานความร่วมมือด้านการช่วยเหลือผู้ประสบภัยธรรมชาติกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยชอบด้วยกฎหมาย

มอบหมายให้ นายจิรภัทร เมืองพุ่ม พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่งผู้ช่วยนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ช่วยงานจัดทำแผนและดำเนินโครงการต่างๆ ตามแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ช่วยงานในการช่วยเหลือ ฟื้นฟู บรรเทาความเดือดร้อนของประชาชนผู้ประสบภัยต่างๆ
- ช่วยงานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- ช่วยงานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร การรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ช่วยงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- งานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป รับส่งเอกสารหนังสือราชการ งานพิมพ์ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือราชการ ดูแลรักษา จัดเก็บหนังสือราชการและเอกสารต่างๆ ให้ถูกต้องเรียบร้อย เพื่อให้สะดวก รวดเร็วแก่การค้นหาเอกสารตรวจสอบได้
- ช่วยงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ช่วยงานจัดการฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ช่วยงานป้องกันและระงับเหตุสาธารณภัยต่างๆ งานกู้ภัยต่างๆ และงานรักษาความสงบเรียบร้อยในพื้นที่
- ช่วยงานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร การรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ช่วยงานอาสาสมัครท้องถิ่นรักษ์โลก (อถล.)
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยชอบด้วยกฎหมาย

มอบหมาย...

มอบหมายให้ นายอาทิตย์ ทะยะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ดับเพลิง มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ดับเพลิง ส่งน้ำอุปโภค บริโภค ให้กับประชาชนเพื่อช่วยเหลือบรรเทาความเดือดร้อนในช่วงหน้าแล้งตลอดจนช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ทำหน้าที่ดูแล บำรุงรักษาและซ่อมแซมรถยนต์ดับเพลิง (รถบรรทุกน้ำ) หมายเลขทะเบียน บท ๙๘๖๑ อุตรดิตถ์ เพื่อเตรียมความพร้อมในงานป้องกันและระงับเหตุสาธารณภัยต่างๆ ในพื้นที่
- รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษา วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการดับเพลิง
- ช่วยงานป้องกันและระงับเหตุสาธารณภัยต่างๆ งานกู้ภัยต่างๆ และงานรักษาความสงบเรียบร้อยในพื้นที่
- ช่วยงานในการช่วยเหลือ ฟื้นฟู บรรเทาความเดือดร้อนของประชาชนผู้ประสบภัยต่างๆ
- ช่วยงานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร การรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยชอบด้วยกฎหมาย

<u>งานการศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)</u>

นางสาวชญานิศ พฤษยากรกุล ตำแหน่งครู (ค.ศ.๑) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๖๖๐๐-๐๗๓ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำหน้าที่หลักด้านการจัดการเรียนการสอน การจัดประสบการณ์ การเรียนรู้ และการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีที่หลากหลาย มีการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ โดยเน้นความสำคัญ ที่ความรู้ คุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่ดีงาม และปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรักษาราชการแทนหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบุคลากรและดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามนโยบายและแผนที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากร การบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตาม
หลักสูตร งานธุรการ งานพัสดุ ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา(ศพด.) ภายใต้การกำกับดูแล แนะนำ ตรวจสอบ ของผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

- รับผิดชอบดูแลบุคลากร การดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- รับผิดชอบการวางแผน จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาปฐมวัย ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานตามแผน การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อการสอนและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดประเมินผล ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ผู้นำ บุคคลในชุมชน และหน่วยงานต่างๆ เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนและการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ควบคุมดูแล รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย การอบรมเลี้ยงดูเด็กเล็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้มีความรู้ ความคิดความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- งานออกพื้นที่ตรวจเยี่ยมบ้านดูแลเด็กเล็กและให้คำแนะนำ ปรึกษา แก่ผู้ปกครองเด็กเล็กตามแผนหรือโครงการ/กิจกรรม
- เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

- ควบคุม...

- ควบคุมดูแลเกี่ยวกับการร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือราชการ และการออกประกาศหรือคำสั่งต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ควบคุมดูแลในการจัดทาฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ลงทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ

- ควบคุมดูแล งานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป รับส่งเอกสารหนังสือราชการ งานพิมพ์ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการ ดูแลรักษา จัดเก็บหนังสือราชการและเอกสารต่างๆ ให้ถูกต้องเรียบร้อย สามารถค้นหาเอกสารดังกล่าวได้

- ควบคุมดูแล ระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น LEC และระบบข้อมูลสารสนเทศต่างๆ ที่เกี่ยวของกับงานด้านการศึกษา

- ควบคุมดูแล ตรวจสอบ การเบิกจ่ายวัสดุ–อุปกรณ์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ปฏิบัติงานด้านพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กเล็ก ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยชอบด้วยกฎหมาย

มอบหมายให้ นางสาวบุณยวีร์ ดีมี พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ช่วยงานประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ผู้นำ บุคคลในชุมชน และหน่วยงานต่างๆ เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนและการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ช่วยงานออกพื้นที่ตรวจเยี่ยมบ้านดูแลเด็กเล็กและให้คำแนะนำ ปรึกษา แก่ผู้ปกครองเด็กเล็กตามแผนหรือโครงการ/กิจกรรม

- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กเล็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก

- งานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป รับส่งเอกสารหนังสือราชการ งานพิมพ์ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือราชการ ดูแลรักษา จัดเก็บหนังสือราชการและเอกสารต่างๆ ให้ถูกต้องเรียบร้อย เพื่อให้สะดวก รวดเร็วแก่การค้นหาเอกสารตรวจสอบได้

- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และงานอื่นๆ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ E-laas ลงทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายต่างๆ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับด้านการศึกษา ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- รับผิดชอบดูแลการเบิกจ่ายวัสดุ–อุปกรณ์ ต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อมๆกัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง

- งานประชาสัมพันธ์ ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวเพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

- งานดูแล รวบรวมข้อมูลเด็กนักเรียน สังเกตและบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรมพัฒนาการต่างๆ ของเด็ก เพื่อจะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

- งานดูแลจัดระเบียบอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย สะอาดถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน

- ปฏิบัติงานด้านพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานดูแล...

- งานดูแล รับผิดชอบ เรื่องอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
- ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กเล็ก ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยชอบด้วยกฎหมาย

มอบหมายให้ นางสาวนงลักษณ์ รัตนอาจ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ ดูแลเด็กเล็ก ให้ความรู้แก่เด็กในเบื้องต้น ให้สามารถช่วยเหลือตนเองได้ ดูแลความเรียบร้อย และความปลอดภัย ในขณะที่เด็กอยู่ในความรับผิดชอบของตน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรักสุภาพอ่อนโยน และมีความอดทนต่องานที่ปฏิบัติ
- ช่วยงานออกพื้นที่ตรวจเยี่ยมบ้านดูแลเด็กเล็กและให้คำแนะนำ ปรึกษา แก่ผู้ปกครองเด็กเล็กตามแผนหรือโครงการ/กิจกรรม
- ช่วยงานดูแล รวบรวมข้อมูลเด็กนักเรียน สังเกตและบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรมพัฒนาการต่างๆ ของเด็ก เพื่อจะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก
- ช่วยงานดูแลจัดระเบียบอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย สะอาดถูกสุขลักษณะเหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน
- ช่วยงานดูแล รับผิดชอบ เรื่องอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
- ปฏิบัติงานดูแลเด็กเล็ก ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยชอบด้วยกฎหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการอย่างเคร่งครัด มิให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ให้แจ้งหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหา และรายงานให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต ทราบต่อไป

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายนิธินนท์ เมืองพุ่ม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต

ปลัด/ตรวจ.....
หน.สป./ทาน.....
จนท.ร่าง/พิมพ์.....

คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต
ที่ ๔๓๐/๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการติดตามประเมินผลควบคุมภายในกองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

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

เพื่อให้ ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลควบคุมภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิตดังต่อไปนี้

๑ นางจิดาภา แสงแก้ว	ผู้อำนวยการกองคลัง	ประธานกรรมการ
๒ นางสาวนภิศรา อาณาเขตต์	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	กรรมการ
๓ นางสาวณัฐมล สุเสนา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	กรรมการ
๔ นางสาวสุพรรณี ลังกา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	กรรมการ/เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน รายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อรายงานคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต และให้ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน อย่างต่อเนื่องและบรรลุวัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิตต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๖

(นายนิธินนท์ เมืองพุ่ม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต

คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต
ที่ ๔๔๕/๒๕๖๖
เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองคลัง ขององค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม รวดเร็ว และเกิดประโยชน์ สูงสุด จึงมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต ปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑.นางสาวณัฐมล สุเสนา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด
- รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิก จ่ายเงิน
- ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน
- รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการ ต่างๆ ทางการเงินและบัญชี
- ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน
- ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้
- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.นางสาวณัฐฉริยา ถาม่อย ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำเช็คและรายงานการจัดทำเช็ค
- จัดเก็บฎีกาเบิกจ่าย
- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมและจัดทำสมุดคุมการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่างๆ
- จัดทำสมุดคุมการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินจากหน่วยงานผู้เบิก
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

/นางสาวนภิศรา...

๓.นางสาวนภิศรา อาณาเขตต์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ รักษาราชการแทน เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยรวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการปกครองเปลี่ยนแปลงของสังคม โดยเฉพาะทางด้านเศรษฐกิจเบื้องต้น เพื่อน าข้อมูลเหล่านั้นมาประกอบการวางมาตรการ หรือแนวทางการ จัดเก็บ หรือปรับปรุงอัตราภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ให้มีความเหมาะสม
- รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆของรัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ทราบว่าการเก็บภาษีค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่นๆ สามารถท าได้จำนวน เท่าไร อันจะน าไปสู่การคาดประมาณการรายได้และรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณ ถัดไปได้
- ร่วมสำรวจพื้นที่กับกองช่าง กองสาธารณสุขและส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลของผู้ประกอบกิจการ หรือผู้ที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียมประเภทต่าง ๆ และติดตาม จัดทำหนังสือเตือนผู้ประกอบการในข่ายชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียม มาชำระเพื่อแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ
- จัดเก็บและออกใบเสร็จ ภรด. ,ภป., ภบท., ใบเสร็จทั่วไปฯ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับเงินของหน่วยงาน พร้อมเร่งรัด ติดตาม ลูกหนี้และผู้ที่อยู่ในข่ายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เพื่อติดตามลูกหนี้ค้างชำระให้มาชำระภาษีให้ครบถ้วนรวมถึงรับและตรวจแบบแสดงรายการทรัพย์สินและ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการประเมินและคำนวณภาษี
- จัดทำรายงานเกี่ยวกับรายได้ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเก็บ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง ทันสมัย และใช้เป็นข้อมูลทางสถิติในการประมวลผลจากจัดเก็บรายได้
- รวบรวมข้อมูลที่ออกสำรวจลงในข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการนำมาประกอบการจัดเก็บรายได้ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ควบคุมการจัดทำคำสั่ง ประกาศเกี่ยวกับทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนมายื่นแบบชำระภาษีตรงตามกำหนดเวลาและให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงจัดทำรวบรวม ข้อมูลส่งงานนิติการในการติดตามลูกหนี้ค้างชำระเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- ส่งเสริมจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ หนังสือประชาสัมพันธ์ ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้ประชาชนรับรู้เกี่ยวกับการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ
- จัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดที่อยู่ในข่ายชำระภาษีลงในระบบฐานข้อมูล เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษีและตรวจสอบได้รวดเร็วขึ้น
- รับคำร้องเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้ชำระภาษี และศึกษาข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อใช้จัดเก็บภาษีอย่างถูกต้องโปร่งใสและเป็นธรรม

/ช่วยควบคุมการจัดเก็บภาษี...

- ช่วยควบคุมการจัดเก็บภาษีอากร ซึ่งได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมแผงลอย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการทำ น้ำแข็ง เพื่อการค้า ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตท าการโฆษณาและใช้เครื่องขยายเสียง ค่าธรรมเนียมตรวจ รักษาโรค ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนสิ่งปฏิกูล ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมรับรองสำเนาทะเบียนราษฎร ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตอื่น ๆ ตามเทศบัญญัติ ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและเทศบัญญัติ ค่าอากร การฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคาร พาณิชย์ ค่าเช่า โรงมหรสพ ค่าเช่าตลาดสด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่วางขายของในสวนสาธารณะ ดอกเบี้ยเงิน ฝากกองทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนตำบลและเงินฝากธนาคารค่าจำหน่ายเวชภัณฑ์ คำร้องต่าง ๆ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิ์การเช่า และค่าชดเชย ต่าง ๆ

๔. นางสาววราภรณ์ กันศรี ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการปฏิบัติงานด้านจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่น
- รับแบบแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ
- รับชำระ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ค่าธรรมเนียมต่างๆและรายได้อื่นทางระบบบันทึกบัญชีขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่น (e-laas)
- จัดทำสมุดคุมการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินจากหน่วยงานผู้เบิก
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.นางสาวนัฐวรรณ ก่ำแก้ว ตำแหน่ง จ้างเหมาตามโครงการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- สำรวจภาคสนามตามกำหนดการภาคสนามประจำปี ๒๕๖๖ เพื่อจัดทำฐานข้อมูลภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง โดยจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน สิ่งปลูกสร้างในที่ดินแต่ละแปลงและการใช้ประโยชน์ในที่ดินแต่ละแปลง โดยยึดถือตามหลักกฎหมาย พรบ. ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒
- ตรวจสอบข้อมูลจากเอกสารคำขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม (ท.ด.๑) ที่องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต ได้รับจากกรมที่ดิน ตามมาตรา ๑๐ แห่ง พรบ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒
- สำรวจภาคสนามตามกำหนดการภาคสนามประจำปี ๒๕๖๖ เพื่อจัดทำฐานข้อมูลภาษีป้าย โดยจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับป้ายที่ติดตั้งเพื่อหารายได้ในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต โดยยึดถือตามหลักกฎหมาย พรบ.ภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

/การจัดการข้อมูล...

- การจัดการข้อมูล จากข้อ ๑ ข้อ ๒ ข้อ ๓ ลงในโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX ๓๐๐๐)
- งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่แม่บท
- จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวนภิศรา อาณาเขต์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ
- ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา ประกวด ราคาวิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
- จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้ สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆได้โดยสะดวก
- ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
- จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
- ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด
- ศึกษาค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๗.นางสาวปวีณา อ๊อดกัน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ , ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตาม เมื่อครบกำหนดคืน
- รายงานการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือน ส่งให้ อำเภอ ภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน
- รายงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้อำเภอทราบทุกเดือน
- รายงานการจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินอุดหนุนทั่วไประบุวัตถุประสงค์ ใน ปีงบประมาณที่มีโครงการ
- จัดซื้อจัดจ้างใน ระบบ e-laas ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองกำหนด และ e-GP ของ กระทรวงการคลังกำหนด
- จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/๗.นางสาวสุพรรณี...

๘.นางสาวสุพรรณี ลังกา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่รับผิชอบ ดังนี้

- รับ ส่ง ลงทะเบียน หนังสือต่างๆ และจัดส่งหนังสือ
- เก็บและค้นหาหนังสือ
- ร่างหนังสือและตอบโต้ตอบหนังสือ
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- ปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.นางจิดาภา แสงแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- วางแผน ควบคุม ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ทางด้านบริหารงานคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานพัสดุ

  กรณีที่ นางจิดาภา แสงแก้ว ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวนภิศรา อาณาเขตต์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการรักษาราชการแทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือนสิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๖

(นายนิธินนท์ เมืองพุ่ม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต

คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต
ที่ ๕๘๘ /๒๕๖๕
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการติดตามประเมินผลควบคุมภายในกองช่าง
องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

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

เพื่อให้ ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐพ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลควบคุมภายในกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิตดังต่อไปนี้

(๑) นายกฤษฎา บุญนิตย์	นายช่างโยธาชำนาญงาน/รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง	ประธานคณะทำงาน
(๒) นายธีรพงษ์ ชมพูน้อย	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	คณะทำงาน
(๓) ว่าที่ รต.หญิงวราคณา สังข์เงิน	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	คณะทำงาน
(๔) นายทศพร ปี่แก้ว	พนักงานขับรถยนต์	คณะทำงาน
(๕) นางสาวธัญวลัย บัวคำป้อ	พนักงานผลิตน้ำประปา	คณะทำงาน
(๖) นางสาวปวีณา อ๊อดกัน	พนักงานจ้างทั่วไป	คณะทำงาน/เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน รายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายในของกองช่าง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองช่าง เพื่อรายงานคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต และให้ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและบรรลุวัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิตต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายนิธินนท์ เมืองพุ่ม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต
ที่ ๕๘๙ /๒๕๖๕
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง
องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต

.....

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองช่าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม รวดเร็ว และเกิดประโยชน์สูงสุด จึงมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ภายในกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นายกฤษฎา บุญนิตย์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาการแทนผู้อำนวยการกองช่างมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- หน้าที่ความรับผิดชอบงานตรวจสอบควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกองช่าง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ถนน อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ ฯลฯ
- งานประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ งานควบคุมอาคาร งานก่อสร้าง งานผังเมือง งานซ่อมบำรุงทาง แหล่งน้ำ งานควบคุมการก่อสร้าง
- จัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดขอบของ อบต. ร่วมจิต
- มีหน้าที่สำรวจ ออกแบบ ประมาณราคาควบคุมงานก่อสร้าง โครงสร้างพื้นฐาน ตามข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี
- ให้คำแนะนำ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานด้านช่างแก่ประชาชน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายธีระพงษ์ ชมพูน้อย ตำแหน่งผู้ช่วยช่างไฟฟ้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ช่วยในการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซม เครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า
- เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. ว่าที่ ร.ต.หญิงวรางคณา สังข์เงิน ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างสำรวจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- สำรวจ รังวัด คำนวณ ตรวจสอบ จัดทำแผนที่แผนผัง เพื่อให้ทราบรายละเอียด และเป็นไปตามแบบที่กำหนด

/แก้ไขปัญหา...

- แก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของงานที่กำหนดไว้
- วัดระดับของภูมิประเทศ วางโครงข่ายหมุดหลักฐาน แผนที่ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- บันทึกข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจ และรายงานผลเพื่อติดตาม ความก้าวหน้าของงาน
- ปรับปรุงข้อมูลด้านแผนที่ในงานสำรวจให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ พร้อมทั้งดูแล จัดแผนที่ให้เป็นระเบียบ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการนำไปใช้งาน
-งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวปวีณา อ๊อดกัน ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- งานสารบรรณ การรับ – ส่งหนังสือ ของกองช่าง
- งานร่างหนังสือ โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่องสรุป
- งานพิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร
- งานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล
- รับเรื่องและประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ
-งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายทศพร ปี่แก้ว ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ขับรถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน นข ๒๗๔๕ อุตรดิตถ์ พร้อมทั้งดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ
- งานรับ-ส่งเอกสาร ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติราชการ
- ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวธัญวลัย บัวคำป้อ ตำแหน่งพนักงานผลิตน้ำประปามีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการผลิตน้ำประปาที่สะอาดในการให้บริการกับประชาชนและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ผลิตน้ำประปา ควบคุม ดูแล ซ่อมบำรุง และรักษาระบบประปาขององค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต ให้อยู่ในสภาพปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา

/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย...

ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต ทันที

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายนิธินนท์ เมืองพุ่ม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต