

ที่ อต ๗๖๖๐๑/๒๐๙



ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต
อำเภอท่าปลา จังหวัดอุตรดิตถ์ ๕๓๑๙๐

๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต

เรียน นายอำเภอท่าปลา

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑) จำนวน ๑ ฉบับ
๒. รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน
ของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖) จำนวน ๑ ฉบับ
๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปี ๒๕๖๗ จำนวน ๑ เล่ม

ตามหนังสือที่อ้างถึง องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต ได้ดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๙ วรรคสาม โดยรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ให้อำเภอทราบภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต จึงขอส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ โดยสามารถดาวน์โหลดเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วยตามคิวอาร์โค้ดที่แนบมาท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายนิธินันท์ เมืองพุ่ม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต



งานนโยบายและแผน สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@ruamchit.go.th

โทร.๐ ๕๕๐๔ ๙๗๐๙ ผู้ประสานงาน จิตาภา จันทร์ทอง มือถือ.๐ ๙๗๙ ๔๙๘ ๓๕๙

ดาวน์โหลดเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย



องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ
หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

คำนำ

การจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต อำเภอท่าปลา จังหวัดอุตรดิตถ์ หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นหน่วยรับตรวจได้จัดทำขึ้นโดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยให้องค์กรมีการควบคุม ภายในเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ การใช้จ่ายงบประมาณขององค์กร เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งยังสามารถทำให้ประชาชน มีความเชื่อถือและมีความมั่นใจ ในการปฏิบัติงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต ว่าเป็นการปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ เพื่อประโยชน์ส่วนรวมและรักษาผลประโยชน์ของชาติได้อย่างแท้จริง

องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต ได้ดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ โดยรายงานให้นายอำเภอท่าปลา ทราบภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ เพื่อใช้เป็นแนวทางควบคุมการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต ให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายของรัฐ ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร สามารถลดความผิดพลาด ความเสียหายที่จะเกิดขึ้น การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต
พฤษภาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

เอกสารประกอบการรายงานการควบคุมภายใน

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

ภาคผนวก

- 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

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต

ผู้ตรวจสอบภายในของ องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของ องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต มีความเหมาะสมเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยง

๑.๑ งานด้านการบริหารงานบุคคล ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี หน่วยงานขาดบุคลากรที่เป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น ที่ปฏิบัติงานตรงตามตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ทำให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ พนักงานส่วนตำบล ๑ คน ต้องมีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานหลายตำแหน่ง ที่ต้องรักษาราชการแทนและปฏิบัติหน้าที่แทน เนื่องจากไม่มีผู้มาดำรงตำแหน่งว่างตามแผนอัตรากำลัง จึงอาจส่งผลให้การปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่ง เกิดข้อผิดพลาด เกิดความล่าช้า การปฏิบัติงานไม่เต็มประสิทธิภาพ อาจส่งผลเสียหายและผลกระทบต่อหน่วยงานได้

๒. การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ งานด้านการบริหารงานบุคคล ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีการควบคุมภายในโดยจัดส่งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเข้าฝึกอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจมากยิ่งขึ้น และได้ประชาสัมพันธ์การรับโอนพนักงานส่วนตำบล เพื่อสรรหาผู้มาดำรงตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และตำแหน่งที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อมาปฏิบัติหน้าที่ให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ว่างในปัจจุบัน เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิตเป็นไปอย่างถูกต้องเกิดประสิทธิภาพและเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานต่อไป

(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

(นางสาวบุหงา ดังก้อง)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต

วันที่ ๑๑ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต อำเภอบ้านลาด จังหวัดอุดรธานี

เรียน นายอำเภอบ้านลาด

องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

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

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ งานด้านกิจการสภา ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ทำหน้าที่เลขานุการสภาฯ โดยตรง ซึ่งได้แต่งตั้งสมาชิกสภาฯ มาทำหน้าที่เลขานุการสภาฯ ซึ่งยังขาดความชำนาญและความรู้เรื่องระเบียบในงานกิจการสภาฯ อาจทำให้งานเกิดความผิดพลาดได้

๑.๒ งานด้านการบริหารงานบุคคล ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ข้าราชการ ๑ คนต้องรับผิดชอบงานหลายตำแหน่งเนื่องจากไม่มีผู้มาดำรงตำแหน่งที่ว่างตามแผนอัตรากำลังทำให้ต้องรักษาราชการ ในหลายตำแหน่ง จึงส่งผลให้การปฏิบัติงานไม่เต็มประสิทธิภาพ เกิดความล่าช้า และเกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ งานด้านกิจการสภา ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายศึกษาระเบียบและจัดส่งเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเข้าฝึกอบรมเกี่ยวกับงานกิจการสภาเพิ่มเติมให้มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น ประชาสัมพันธ์การรับโอนเพื่อสรรหาผู้มาดำรงตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อมาปฏิบัติหน้าที่เลขานุการสภาท้องถิ่นและเพื่อให้คำปรึกษาและคำแนะนำกับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานประจำ

๒.๒ งานด้านการบริหารงานบุคคล ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ส่งเสริมการพัฒนาความรู้ความสามารถให้กับเจ้าหน้าที่ให้เกิดความเข้าใจในหน้าที่ และงานที่ได้รับมอบหมาย ประชาสัมพันธ์การรับโอนสรรหาผู้มาดำรงตำแหน่งที่ว่างและขอใช้บัญชีของกรมฯ เพื่อจัดส่งบุคลากรมาบรรจุในตำแหน่งที่ว่าง



(นายนิธินันท์ เมืองพุ่ม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต
วันที่ ๕ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

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

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต ดำเนินการควบคุมภายในโดยให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ จริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลัก ธรรมมาภิบาล มีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติที่ถูกต้อง บุคลากรเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานที่ได้ รับมอบหมาย ดังนี้ ๑.๑ ผู้บริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และ จริยธรรม และบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร ๑.๒ มีการจัดโครงสร้างและสายงานการบังคับ บัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการ ดำเนินงานและปรับเปลี่ยนโครงสร้างที่จำเป็น ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง ๑.๓ มีคำสั่งมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความ รับผิดชอบให้กับบุคลากรที่เหมาะสมและเป็นไปอย่าง ถูกต้อง และมีการแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ	สภาพแวดล้อมการควบคุมขององค์การบริหารส่วน ตำบลร่วมจิต ในภาพรวมมีความเหมาะสม ส่งผลให้การ ควบคุมภายในมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต มีทัศนคติที่ดีในการสร้างวัฒนธรรมองค์กรและสนับสนุน การปฏิบัติหน้าที่ภายในหน่วยงาน ให้มุ่งเน้นความ ซื่อสัตย์ สุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ และถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการต่างๆ บุคลากรในหน่วยงาน ปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล นำมาตราฐาน คุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ มาเป็นแนวทางใน การประพฤติปฏิบัติตนในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้ไม่มี เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เกี่ยวกับการประพฤติและ ปฏิบัติงานที่ไม่เหมาะสม องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต ได้แบ่ง โครงสร้างส่วนราชการและการปฏิบัติงาน 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. ๒๕๖๓

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ขององค์กรในการประเมินความเสี่ยงที่ชัดเจนและสอดคล้องกับการปฏิบัติงาน ให้บรรลุเป้าหมายและประสบผลสำเร็จด้วยงบประมาณ และทรัพยากรที่กำหนดไว้อย่างเหมาะสม ระบุความเสี่ยง ทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่อาจมีผลกระทบ ต่อการบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์กร มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและการบริหารความเสี่ยง ที่เหมาะสม จากปัจจัยด้านต่าง ๆ ดังนี้ ๒.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนสามารถปฏิบัติงาน และประเมินผลวัดผลได้ ๒.๒ ให้ทุกหน่วยงานระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก เช่น การเกิดภัยธรรมชาติ การขาดบุคลากร การเปลี่ยนแปลงทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม ๒.๓ ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้พิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยง มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบ ของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิด ความเสี่ยงและกำหนดวิธีการควบคุมภายในเพื่อป้องกัน หรือลดความเสี่ยง	หน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต ได้จัดทำคำสั่งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ควบคุมและกำกับดูแลตามสายการบังคับบัญชาที่เหมาะสม ในแต่ละหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร บุคลากรสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และได้รับการพัฒนาความรู้ให้สามารถปฏิบัติงานราชการได้อย่างถูกต้องมากยิ่งขึ้น ผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ทุกคนมีส่วนร่วมในการประเมินความเสี่ยงเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและประสบผลสำเร็จ กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก โดยมีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณา จัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว แต่ละส่วนราชการมีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก วิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นจากการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ประชุมปรึกษาหารือการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยง และกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียนให้ทราบโดยทั่วกันเพื่อให้เกิดความเข้าใจและนำไปปฏิบัติตามวัตถุประสงค์เพื่อลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน

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

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	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 มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เข้ามาใช้ในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน เช่น การรับ-ส่งหนังสือทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งช่วยให้การปฏิบัติงานรวดเร็วมากยิ่งขึ้น และมีการประชาสัมพันธ์ข่าวสารของทางราชการผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน	องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต ได้ดำเนินการด้านสารสนเทศและการสื่อสาร มาพัฒนาการปฏิบัติงานให้ทันสมัย ทันเหตุการณ์ สามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารได้ทันเวลาและตรวจเช็คข้อมูลต่างๆ ได้รวดเร็วมากยิ่งขึ้น ได้จัดทำคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ให้รับผิดชอบงานในด้านต่างๆ ไว้อย่างชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ได้นำระบบสารสนเทศมาใช้ในการสื่อสารข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์งานกิจกรรมต่างๆ เช่น กำหนดให้ตั้ง Group Line ในหน่วยงานเพื่อใช้ในการสื่อสารข้อมูล ข่าวสารต่างๆ ในการสั่งงานของผู้บริหาร เพื่อให้การปฏิบัติงานสะดวกและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

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

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๔.๒ มีการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ และนำข้อมูล ข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน สามารถเข้าสืบค้นได้โดยผ่านระบบอินเทอร์เน็ต มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานในด้านต่างๆ เช่น ด้านการเงิน งบประมาณ แผนพัฒนาท้องถิ่น ด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ไว้อย่างถูกต้องครบถ้วน ๔.๓ มีการแจ้งข้อมูลข่าวสาร ประชุมชี้แจง การสั่งการของผู้บังคับบัญชา ผ่านกลุ่ม LINE และ FACEBOOK ของหน่วยงาน เพื่อแจ้งเวียนข้อมูลข่าวสารต่างๆ ในการปฏิบัติงานให้บุคคลภายในทราบ และเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ ให้บุคคลภายนอกได้รับรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนและทั่วถึง ๔.๔ พัฒนาความรู้ ความสามารถ ให้กับเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในทุกรูปแบบเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สารสนเทศและสื่อสารในภาพรวมมีเหมาะสม และครอบคลุมทุกด้านในการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกและรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์มากขึ้น มีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้งานได้ครอบคลุมระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิตและหน่วยงานอื่นๆ รวมทั้งจัดทำรูปแบบการ สื่อสารที่ชัดเจน ทันเวลาและสะดวกต่อผู้ใช้ ผ่านระบบเครือข่าย รวมทั้งได้จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เช่น www.ruamchit.go.th , LINE , FACEBOOK เพื่อให้การประชาสัมพันธ์ให้บุคคลภายนอกได้รับรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างทั่วถึงและทันสมัยเข้ากับยุคสมัยในปัจจุบัน และได้พัฒนาความรู้ ความสามารถให้กับเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในทุกรูปแบบเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๕. การติดตามประเมินผล องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต มีการประเมินผล การควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน โดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง ดังนี้ ๕.๑ มีการกำหนดวิธีการ ขั้นตอนการติดตามและประเมินผลในระหว่างการปฏิบัติงานและหลังจากดำเนินงานแล้วเสร็จอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ๕.๒ มีการรายงานผลการติดตามและประเมินผล และรายงานการตรวจสอบภายในโดยตรงต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาและวินิจฉัยสั่งการให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที	ดำเนินการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามวิธีการ ขั้นตอนการติดตามระหว่างการปฏิบัติงานและหลัง การดำเนินงาน แล้วเสร็จอย่างต่อเนื่อง เพื่อประเมินผลและตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่างๆ อย่างเคร่งครัด มีการรายงานการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ตามลำดับชั้น เป็นลายลักษณ์อักษร และดำเนินการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ

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

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
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 มีการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ มีการควบคุมที่เพียงพอ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามสมควร แต่ก็ยังมียังภารกิจที่ต้องดำเนินการแก้ไขและปรับปรุงการควบคุมภายใน ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปตามเวลา สถานการณ์และสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมีความเหมาะสมและบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

ลงชื่อ.....

(นายนิธินท์ เมืองพุ่ม)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต

วันที่ ๓๐ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. งานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณ และการโอนงบประมาณ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีที่ได้จัดทำแผนเสนอของคลังไว้ตามไตรมาสเพื่อให้การเบิกจ่ายเงินถูกต้องและเกิดความคุ้มค่า ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด	- มีการโอนเพิ่ม/โอนลดงบประมาณอยู่บ่อยครั้ง เนื่องจากการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน	- กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบงบประมาณคงเหลือก่อนการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี	การควบคุมเพียงพอ สามารถตรวจสอบและควบคุมงบประมาณคงเหลือก่อนเบิกจ่ายได้ และลดจำนวนครั้งในการโอนเพิ่ม/โอนลดงบประมาณได้	-	-	สำนักงานปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๒. งานด้านกิจการสภา วุฒิสภา เพื่อให้ทำงานที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิตดำเนินไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด	- ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ทำหน้าที่เลขานุการสภา โดยตรง ซึ่งต้องแต่งตั้งสมาชิก สภาฯ มาทำหน้าที่เลขานุการ สภาฯ แทนซึ่งยังขาดความ ชำนาญและความรู้เรื่องระเบียบ ในงานกิจการสภาฯ อาจทำให้ งานเกิดความผิดพลาดได้	๑. แต่งตั้งสมาชิกสภาฯ ทำหน้าที่เลขานุการสภา ๒. มอบหมายให้ เจ้าหน้าที่สำนักปลัดเป็น ผู้ช่วยในการดำเนินงาน กิจการสภา	การควบคุมภายใน มีความเพียงพอ แต่ การทำหน้าที่ของ เจ้าหน้าที่ยังต้องเพิ่ม ความรู้ความเข้าใจใน ระเบียบที่เกี่ยวข้อง อาจทำให้เกิดความ ล่าช้าและผิดพลาดได้ - การดำเนินการ ควบคุมภายในสามารถ ควบคุมความเสี่ยงได้	ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วน ตำบล ที่มาทำหน้าที่ เลขานุการสภาฯ โดยตรง อาจทำให้งานเกิดความ ผิดพลาดได้ ความเสี่ยง ที่มีอยู่สามารถยอมรับได้	ประชาสัมพันธ์เพื่อ สรรหาผู้มาดำรง ตำแหน่งปลัด องค์การบริหารส่วน ตำบล	สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๓. งานด้านการบริหารงานบุคคล ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานตามหน้าที่และ งานที่ได้รับมอบหมาย มีประสิทธิภาพ ตรงตามสายงาน และมีความคล่องตัว สามารถแก้ไขปัญหาและตอบสนอง ความต้องการของประชาชน ได้ถูกต้องและรวดเร็ว	๑.เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไม่มี เพียงพอต่อการปฏิบัติงานของ หน่วยงานที่รับผิดชอบ ๒.ข้าราชการ ๑ คนต้อง รับผิดชอบงานหลายตำแหน่ง เนื่องจากไม่มีผู้มาดำรง ตำแหน่งที่ว่างตามแผน อัตรากำลังทำให้ต้องรักษา ราชการ ในหลายตำแหน่ง จึงส่งผลให้งานไม่มี ประสิทธิภาพ เกิดความล่าช้า และข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน	๑.ดำเนินการจ้างเหมา บริการบุคคลภายนอก มาช่วยในการปฏิบัติงาน ๒.มีคำสั่งแต่งตั้ง ข้าราชการรักษาราชการ แทนในตำแหน่งที่ว่าง ๓.ส่งเสริมการพัฒนา ความรู้ความสามารถ ให้กับเจ้าหน้าที่ให้เกิด ความเข้าใจในหน้าที่ และงานที่ได้รับ มอบหมาย	การควบคุมภายใน มีความเพียงพอ แต่ ยังเป็นความเสี่ยงที่ ต้องเร่งแก้ไขปัญหา และสรรหา บุคลากรมาดำรง ตำแหน่งที่ว่าง ซึ่ง ความเสี่ยงที่มีอยู่ สามารถยอมรับได้	ข้าราชการที่รักษาราชการ แทนตำแหน่งว่ามีปริมาณ งานที่ต้องรับผิดชอบมาก เกินไปทำให้ปฏิบัติงานไม่มี ประสิทธิภาพเกิด ข้อผิดพลาดได้ง่าย ประกอบกับ ช้อระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่ง การ ออกมาใหม่ จึงทำให้ เจ้าหน้าที่ยังมีความ เข้าใจในการปฏิบัติงาน อาจเกิดความล่าช้าและ ความเสียหายได้	- ประชาสัมพันธ์การรับ โอนสรรหาผู้มาดำรง ตำแหน่งที่ว่างและขอใช้ บัญชี ของกรมฯ เพื่อ จัดส่งบุคลากรมาบรรจุ ในตำแหน่งที่ว่าง	สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๔. งานด้านการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วย เอดส์ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการ รับลงทะเบียนและการเบิกจ่ายเงิน สวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์บรรลุ เป้าหมายตามแผนบริหารจัดการให้ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล	๑. มีระเบียบและหลักเกณฑ์ ที่ออกใหม่ที่เกี่ยวข้องกับการรับ ขึ้นทะเบียนและการจ่ายเบี้ย ยังชีพทำให้เจ้าหน้าที่ยังไม่ เข้าใจในระเบียบและ หลักเกณฑ์ที่ชัดเจน ๒. หน่วยงานยังไม่มีระบบ ตรวจสอบฐานข้อมูล ทะเบียนราษฎรในกรณีที่มี สิทธิเสียชีวิต/ย้ายภูมิลำเนา ๓. การขอตรวจสอบข้อมูล ทะเบียนราษฎรประจำเดือน เป็นไปอย่างล่าช้าเพราะต้อง เป็นไปตามระบบขั้นตอน ของระบบราชการ	๑. ให้เจ้าหน้าที่ศึกษา ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่ ออกมาใหม่อยู่เสมอเพื่อให้ เกิดความเข้าใจและสามารถ อธิบายให้กับประชาชนได้ ๒. แจ้งให้ผู้นำหมู่บ้านให้ แจ้งข้อมูลการย้ายภูมิลำเนา หรือการเสียชีวิตของผู้มี สิทธิรับเบี้ยยังชีพในเขต พื้นที่ให้เจ้าหน้าที่ทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้องได้รวดเร็วยิ่งขึ้น	- การควบคุมภายในที่มีอยู่ มีความเพียงพอ แต่ยังคงต้องมีการติดตามและตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้งานปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ - การดำเนินการตรวจสอบคุณภาพ - การดำเนินการควบคุมภายในที่สามารถควบคุมความเสี่ยงได้	- ไม่มีระบบตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรเสียชีวิต/ย้ายภูมิลำเนา ทำให้ผู้มีสิทธิลงทะเบียนกับอปท. ผ่องโหล่งใหม่และได้รับเงินล่าช้า (กรณีย้ายภูมิลำเนา) และเกิดการเบิกจ่ายซ้ำซ้อนได้ - ซึ่งความเสี่ยงที่มีอยู่สามารถยอมรับได้	-	สำนักงานปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลรวมจิต
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๕.งานโครงการเศรษฐกิจชุมชน วัตถุประสงค์ ๑.เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนในเขต พื้นที่มีอาชีพเพื่อสร้างรายได้ให้กับ ครอบครัว ๒.เพื่อให้ประชาชนมีแหล่งเงินทุน หมุนเวียนในการประกอบอาชีพ โดยไม่เสียดอกเบี้ย	๑.มีลูกหนี้บางกลุ่มชำระ เงินกู้เกินระยะเวลาที่ กำหนดในสัญญา เนื่องจาก สมาชิกในกลุ่มบางรายไม่ ชำระเงินกู้ตามระยะเวลา ที่กำหนด ๒.การกู้เงินเศรษฐกิจชุมชน เป็นการกู้แบบตั้งกลุ่ม ไม่มี หลักทรัพย์ค้ำประกันหรือ เงื่อนไขในการกู้จึงทำให้ สมาชิกในกลุ่มบางรายไม่ ปฏิบัติตามสัญญาเงินกู้	๑.กำกับให้เจ้าหน้าที่จัดทำ ทะเบียนบัญชีรายการ กู้ยืมเงินของกลุ่มอาชีพ ๒.ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ระยะเวลาสัญญากู้ยืมเงิน ที่ใกล้ครบกำหนดต้อง ชำระเงิน โดยแจ้งเป็น หนังสือเตือนการครบ กำหนดชำระเงินให้กลุ่ม อาชีพทราบล่วงหน้า ๓.มีข้อกำหนดและ มาตรการในการกู้ยืมเงิน สำหรับกลุ่มอาชีพ ที่มั่นคง การชำระเงินตามสัญญา	- มีการกำหนดแนว ทางการปฏิบัติที่ เหมาะสมและเพียงพอ แต่ยังคงต้องมีการ ติดตามอย่างต่อเนื่อง	-	-	สำนักงานปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๖. งานด้านควบคุมโรคพิษสุนัขบ้าและ คุมกำเนิดสุนัขและแมว วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อควบคุมและป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าไม่ให้แพร่ระบาดในหมู่สัตว์เลี้ยงอื่นๆ และแพร่ระบาดไปสู่คนได้ ๒. เพื่อควบคุมจำนวนของสุนัขและแมวไม่ให้มีมากเกินไปจนกลายเป็นสุนัขและแมวจรจัดและสร้างปัญหาในพื้นที่	๑.การมากขึ้นทะเบียนสุนัขและแมวที่มีเจ้าของยังไม่ครบถ้วน ๒.การสำรวจจำนวนสุนัขและแมวจัดตั้งที่ไม่มีเจ้าของมีจำนวนมากทำให้ไม่สามารถดำเนินการสำรวจได้ครบถ้วนและไม่สามารถครอบคลุมทั่วพื้นที่	๑.มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกพื้นที่สำรวจจำนวนสุนัขและแมวจัดตั้งได้มากที่สุดจนครบถ้วนตามจำนวนสัตว์เลี้ยงที่มีอยู่ในพื้นที่ ๒.สร้างความรู้ความเข้าใจให้กับประชาชนได้ทราบถึงความสำคัญและอันตรายของโรคพิษสุนัขบ้า ที่อาจแพร่ระบาดในหมู่สัตว์เลี้ยงอื่นๆ และแพร่ระบาดไปสู่คนได้ ๓.เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและช่องทางการขึ้นทะเบียนสัตว์เลี้ยงให้สะดวกและรวดเร็วมากยิ่งขึ้นเพื่อให้สัตว์เลี้ยงได้รับวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า และคุมกำเนิดได้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
				-	-	สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๗. งานด้านการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อป้องกันและควบคุมสาธารณภัยทุก ประเภทที่อาจจะเกิดขึ้นจากภัยธรรมชาติ และภัยที่เกิดขึ้นจากฝีมือมนุษย์ ๒. เพื่อให้การช่วยเหลือผู้ประสบภัยทาง ธรรมชาติ ภัยจากการก่อการร้ายและ อุบัติเหตุต่างๆ ให้ได้รับการช่วยเหลืออย่าง ทันท่วงทีและการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายอย่างถูกต้อง	๑. ขาดวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการ ปฏิบัติงานที่ทันสมัยและ บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถเฉพาะด้าน บรรเทาสาธารณภัย ๒. เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติ หน้าที่การปฐมพยาบาลให้ ความช่วยเหลือเบื้องต้น ๓. สภาพภูมิอากาศที่ เปลี่ยนแปลงอยู่ ตลอดเวลา ทำให้เกิดภัย ธรรมชาติที่ไม่สามารถ ควบคุมได้	๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ใน การปฏิบัติงานช่วยเหลือผู้ประสบภัย ๒. การจัดทำโครงการฝึกอบรม ทบทวนและให้ความรู้ในการ ช่วยเหลือผู้ประสบภัย และการปฐม พยาบาล ให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องและมี ประสิทธิภาพ ๓. เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารรับแจ้งเหตุ สาธารณภัยต่างๆ และช่องทางใน การแจ้งเตือนเหตุสาธารณภัยต่างๆ ให้รวดเร็วและทันเหตุการณ์ มากยิ่งขึ้น	การควบคุมที่มีอยู่ มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถควบคุมความเสียหาย ที่อาจจะเกิดขึ้นได้ แต่ยังต้องมีการควบคุม อย่างต่อเนื่องเพื่อให้มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	-	-	สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๘. งานด้านการเงินและบัญชี และงานด้านพัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทำแผนอนุสรณ์ ๑	๑.เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน มีไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ๒.เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับ มอบหมายงานไม่ตรงกับ ความรู้ความสามารถของ เจ้าหน้าที่ อาจส่งผลให้ งานไม่มีประสิทธิภาพ เกิดความล่าช้า และ ข้อผิดพลาดในการกิจงาน ซึ่งความเสียหายที่มีอยู่ สามารถยอมรับได้	๑.ดำเนินการจ้างเหมา บริการบุคคลภายนอกมา ช่วยในการปฏิบัติงาน ๒.ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายงานศึกษา ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการ ปฏิบัติงาน ๓.จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การฝึกอบรมในด้านต่างๆ เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถให้กับ เจ้าหน้าที่ให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในหน้าที่และ งานที่ได้รับมอบหมาย	การควบคุมที่มีอยู่ มีความเหมาะสม เพียงพอสามารถควบคุม ความเสี่ยงที่อาจจะ เกิดขึ้นได้แต่ยังต้องมีการ ควบคุมอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น	เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับ มอบหมายงานไม่ตรงกับ ความรู้ความสามารถของ เจ้าหน้าที่ อาจส่งผลให้ งานไม่มีประสิทธิภาพ เกิดความล่าช้า และ ข้อผิดพลาดในการกิจงาน ซึ่งความเสียหายที่มีอยู่ สามารถยอมรับได้	-	สำนักปลัด
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เบิกจ่ายงบประมาณและงานพัสดุของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก ทำ แผน อนุสรณ์ ๑ ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ และเพื่อให้ เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า ถูกต้อง ตามระเบียบที่กำหนด						

องค์การบริหารส่วนตำบลรวมจิต
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๙. งานด้านการเงินและบัญชี <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินถูกต้องเป็นไปตาม ระเบียบฯ กำหนด	๑.เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน มีไม่เพียงพอต่อภารกิจงาน ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ๒.เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายงานไม่ตรงกับ ความรู้ความสามารถของ เจ้าหน้าที่ อาจส่งผลให้ งานไม่มีประสิทธิภาพ ล่าช้า และข้อผิดพลาดใน ภารกิจงาน	๑.ดำเนินการจ้างเหมา บริการบุคคลภายนอกมา ช่วยในการปฏิบัติงาน ๒.ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายงานศึกษา ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการ ปฏิบัติงาน ๓.จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การฝึกอบรมในด้านต่างๆ เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถให้กับ เจ้าหน้าที่ให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในหน้าที่และ งานที่ได้รับมอบหมาย	การควบคุมที่มีอยู่ มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถควบคุมความเสี่ยง ที่อาจเกิดขึ้นได้แต่ยัง ต้องมีการควบคุมอย่าง ต่อเนื่องเพื่อให้มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายงานไม่ตรงกับ ความรู้ความสามารถ ของเจ้าหน้าที่ อาจส่งผล ให้งานไม่มีประสิทธิภาพ เกิดความล่าช้า และ ข้อผิดพลาดในการกิจ งานซึ่งความเสี่ยงที่มีอยู่ สามารถยอมรับได้	-	กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑๐. งานด้านพัสดุ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้าง เกิดความถูกต้องเป็นไปตาม ระเบียบฯ กำหนด	๑.เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน มีไม่เพียงพอต่อภารกิจงาน ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ๒.เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับ มอบหมายงานไม่ตรงกับ ความรู้ความสามารถของ เจ้าหน้าที่ อาจส่งผลให้งาน ไม่มีประสิทธิภาพ เกิดความ ล่าช้า และข้อผิดพลาดใน ภารกิจงาน	๑.ดำเนินการจ้างเหมา บริการบุคคลภายนอกมา ช่วยในการปฏิบัติงาน ๒.ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายงานศึกษา ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการ ปฏิบัติงาน ๓.จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การฝึกอบรมในด้านต่างๆ เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถให้กับ เจ้าหน้าที่ให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในหน้าที่และ งานที่ได้รับมอบหมาย	การควบคุมที่มีอยู่ มีความเหมาะสม เพียงพอสามารถควบคุม ความเสี่ยงที่อาจจะ เกิดขึ้นได้แต่ยังต้องมีการ ควบคุมอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น	-	-	กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑๑. งานด้านจัดเก็บรายได้ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดเก็บรายได้ การจัดทำแผนที่ภาษี เกิดความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด	๑.เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน มีไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานที่ได้รับผิดชอบ ๒.เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับ มอบหมายงานไม่ตรงกับ ความรู้ความสามารถของ เจ้าหน้าที่ อาจส่งผลให้งาน ไม่มีประสิทธิภาพ เกิดความ ล่าช้า และข้อผิดพลาดใน การปฏิบัติงาน	๑.ดำเนินการจ้างเหมา บริการบุคคลภายนอกมา ช่วยในการปฏิบัติงาน ๒.ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายงานศึกษา ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการ ปฏิบัติงาน ๓.จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การฝึกอบรมในด้านต่างๆ เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถให้กับ เจ้าหน้าที่ให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในหน้าที่และ งานที่ได้รับมอบหมาย	การควบคุมที่มีอยู่ มีความเหมาะสม เพียงพอสามารถควบคุม ความเสี่ยงที่อาจจะ เกิดขึ้นได้แต่ยังต้องมีการ ควบคุมอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น	-	-	กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑๒. งานด้านบริหารงานบุคคล <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด	ขาดบุคลากรใน ตำแหน่งผู้อำนวยการ กองช่าง	แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ในตำแหน่งนายช่างโยธา ชำนาญงานเป็นผู้รักษา ราชการแทนผู้อำนวยการ กองช่าง	การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ มีความเหมาะสมและ เพียงพอ เนื่องจากตำแหน่ง ผู้อำนวยการ มีความสำคัญ อาจทำให้เกิดความเสี่ยงและ ความเสียหายต่อการ ปฏิบัติงานได้	ข้าราชการที่รักษา ราชการแทนตำแหน่ง ว่างมีปริมาณงานที่ต้อง รับผิดชอบมากเกินไปทำ ให้ปฏิบัติงานไม่มี ประสิทธิภาพเกิด ข้อผิดพลาดได้ง่าย ประกอบกับ ช้อระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่ง การ ออกมาใหม่ จึงทำ ให้เจ้าหน้าที่ยังไม่มีความ เข้าใจในภารกิจงาน อาจเกิดความล่าช้าและ ความเสียหายได้	- ประชาสัมพันธ์การ รับโอนสรรหาผู้มา ดำรงตำแหน่งที่ว่าง และขอใช้บัญชี ของ กรมฯ เพื่อจัดส่ง บุคลากรมาบรรจุใน ตำแหน่งที่ว่าง	กองช่าง

องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑๓. งานด้านการซ่อมแซมไฟฟ้าและถนน วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง เกิดความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ขาดอุปกรณ์ และเครื่องมือในการ ปฏิบัติงาน	ดำเนินการจัดซื้ออุปกรณ์ และเครื่องมือที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานเพิ่มเติมและ ตรวจเช็คเครื่องมือให้อยู่ ในสภาพพร้อมใช้งาน อยู่เสมอ	การควบคุมที่มีอยู่ มีความเหมาะสมและ เพียงพอ	-	-	กองช่าง
๑๔. งานด้านผังเมืองและการควบคุม อาคาร วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องมี ความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการ ปฏิบัติงานสามารถอธิบายให้ประชาชนได้ เข้าใจในการปฏิบัติตามกฎหมายกำหนด	ประชาชนยังไม่เข้าใจ ในเรื่องการขออนุญาต ก่อสร้างต่างๆ	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำประชาสัมพันธ์ให้ ความรู้สร้างความเข้าใจ ให้กับประชาชน เกี่ยวกับ ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติให้ มากขึ้น - จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ แบบสื่อออนไลน์ เพื่อให้ เข้าใจและเข้าถึงง่ายขึ้น	การควบคุมที่มีอยู่ มีความเหมาะสมและ เพียงพอ	-	-	กองช่าง

องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑๕. งานด้านการออกแบบ เขียนแบบ และควบคุมการก่อสร้างโครงการ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ รายละเอียดเย็บแบบแปลนที่กำหนด	ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะทางในตำแหน่งวิศวกรในการตรวจและอนุมัติแบบงานก่อสร้าง	ขอความอนุเคราะห์หรือขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นเพื่อตรวจและรับรองแบบงานก่อสร้าง	การควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสมและเพียงพอ	-	-	กองช่าง

ลงชื่อ.....


(นายนิรันดร์ เมืองพุ่ม)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต
วันที่ ๓๐ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗

แบบรายงานระดับหน่วยรับตรวจ
(หน่วยงานย่อย)

แบบ ปค. ๔ และ แบบ ปค.๕

ของ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม สำนักปลัด ได้ประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน ดังนี้ (๑) มีการกำหนดส่วนราชการของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร (๒) มีการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร (๓) ปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ (๔) มีประกาศมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมขององค์กร เพื่อใช้เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง (๕) ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรในองค์กร (๖) มีการวิเคราะห์ประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ และหนังสือสั่งการ แนวทางปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ รวมถึงภารกิจ บทบาท และอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนด	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 ประชุมสัมมนา ฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์ และมีการกำหนดบทลงโทษสำหรับผู้ประพฤติตนไม่เหมาะสมโดยพิจารณาจากข้อมูลและเหตุผลที่เกิดขึ้นจริง

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

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

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

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

ผลการประเมินโดยรวม

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต มีการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ ของการควบคุมภายใน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีการควบคุมที่เพียงพอ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามสมควร แต่ก็ยังมีการกิจที่ต้องดำเนินการแก้ไขและปรับปรุงการควบคุมภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ มีความเหมาะสมและบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

ลงชื่อ.....

(นางสาวบุหงา ดังก้อง)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

วันที่ ๑๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดแล้ว เสร็จ
๑. งานด้านกิจการสภา วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิตดำเนินไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด	ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ทำหน้าที่เลขานุการสภาฯ โดยตรง ซึ่งต้องแต่งตั้งสมาชิกรัฐสภา มาทำหน้าที่เลขานุการสภาฯ แทน ซึ่งยังขาดความชำนาญและความรู้เรื่องระเบียบในงานกิจการสภาฯ อาจทำให้เกิดความผิดพลาดได้	๑.แต่งตั้งสมาชิกรัฐสภาทำหน้าที่เลขานุการสภา ๒.มอบหมายให้เจ้าหน้าที่สำนักงานเป็นผู้ช่วยในการดำเนินงานกิจการสภา ๓.ส่งเจ้าหน้าที่เข้าฝึกอบรมเกี่ยวกับงานกิจการสภาเพิ่มเติมเพื่อให้มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น ๔. สรรหาผู้มาดำรงตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	การควบคุมยังไม่เพียงพอเนื่องจากสมาชิกรัฐสภา ที่ทำหน้าที่เลขานุการสภาฯ และเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบที่เกี่ยวข้อง อาจทำให้เกิดความล่าช้าและผิดพลาดได้	ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ที่มาทำหน้าที่เลขานุการสภาฯ โดยตรงอาจทำให้งานเกิดความผิดพลาดได้	ให้เจ้าหน้าที่ศึกษาระเบียบ และ ส่งเจ้าหน้าที่เข้าฝึกอบรมเกี่ยวกับงานกิจการสภาเพิ่มเติมให้มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น	งานบริหารทั่วไป/ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ลงชื่อ.....


(นางสาวบุหงา ดังก้อง)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

วันที่ ๑๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดแล้ว เสร็จ
๒. งานด้านการบริหารงานบุคคล ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานตามหน้าที่ และงานที่ได้รับมอบหมาย มี ประสิทธิภาพ ตรงตามสายงาน และมีความคล่องตัวสามารถแก้ไข ปัญหาและตอบสนองความต้องการ ของประชาชน ได้ถูกต้องและรวดเร็ว	๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมีไม่ เพียงพอต่อการปฏิบัติงานของ หน่วยงานที่รับผิดชอบ ๒. ข้าราชการ ๑ คนต้อง รับผิดชอบงานหลาย ตำแหน่งเนื่องจากไม่มีผู้มา ดำรงตำแหน่งที่ว่างตามแผน อัตรากำลังทำให้ต้องรักษา ราชการ ในหลายตำแหน่ง จึงส่งผลให้งานไม่มี ประสิทธิภาพ เกิดความ ล่าช้า และข้อผิดพลาดใน ภารกิจงาน	๑. ดำเนินการจ้างเหมา บริการบุคคลภายนอก มาช่วยในการปฏิบัติงาน ๒. มีคำสั่งแต่งตั้ง ข้าราชการรักษาการ แทนในตำแหน่งที่ว่าง ๓. ประชาสัมพันธ์การ รับสมัครผู้มา ดำรงตำแหน่งที่ว่าง และขอใช้บัญชีของ กรมฯ เพื่อจัดส่ง บุคลากรมาบรรจุใน ตำแหน่งที่ว่าง	การควบคุมภายใน มีความเพียงพอ แต่ ยังเป็นความเสี่ยงที่ ต้องเร่งแก้ไขปัญหา และสรรหา บุคลากรมาดำรง ตำแหน่งที่ว่าง	ข้าราชการที่รักษาการ แทนตำแหน่งว่าง มีปริมาณ งานที่ต้องรับผิดชอบมาก เกินไปทำให้ปฏิบัติงานไม่มี ประสิทธิภาพเกิด ข้อผิดพลาดได้ง่าย ประกอบกับ ข้อระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการ ออกมาใหม่ จึงทำให้ เจ้าหน้าที่ยังไม่มีความเข้าใจ ในภารกิจงาน อาจเกิดความ ล่าช้าและความเสียหายได้	ส่งเสริมการพัฒนา ความรู้ความสามารถ ให้กับเจ้าหน้าที่ให้เกิด ความเข้าใจในหน้าที่ และงานที่ได้รับ มอบหมาย	งานการ เจ้าหน้าที่/ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ลงชื่อ.....

 (นางสาวบุหงา ดังก่อง)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
 วันที่ ๑๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลรวมจิต
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดแล้ว เสร็จ
๓. งานสวัสดิการสังคม การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ คนพิการ และ ผู้ป่วยเอดส์ <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับ การรับลงทะเบียนและจัดการเบิก จ่ายเงินสวัสดิการเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ บรรลุเป้าหมายตามแผนบริหาร จัดการให้เกิดประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล	๑. หน่วยงานไม่มีระบบ ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียน ราษฎรในกรณีที่มีผู้มิสิทธิ เสียชีวิต/ย้ายภูมิลำเนา ๒. การขอตรวจสอบข้อมูล ทะเบียนราษฎรประจำเดือน เป็นไปอย่างล่าช้า เพราะต้อง เป็นไปตามขั้นตอนของระบบ ราชการ ๓. การติดต่อขอมีบัตรประจำตัว คนพิการมีอุปสรรคด้าน ระยะทางเนื่องจากสถานที่อยู่ บัตรอยู่ห่างไกลจากที่ทำการ อบต. ทำให้คนพิการได้รับบัตร ล่าช้า ส่งผลต่อการขึ้นทะเบียน รับเงินเบี้ยความพิการ	๑. แจ้งกำกับผู้นำหมู่บ้านให้ แจ้งข้อมูลการย้ายภูมิลำเนา หรือการเสียชีวิตของผู้มีสิทธิ รับเงินเบี้ยยังชีพในเขตพื้นที่ ทราบเพื่อดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้องได้รวดเร็วยิ่งขึ้น ๒. กำกับให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบเร่งรัดการจัดส่ง เอกสาร/หลักฐานการขอมี บัตรประจำตัวคนพิการ โดยเร็วเมื่อได้รับคำร้อง	- การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ มีควา ม เพียงพอแต่ยังคงต้อง มีการติดตามและ ตรวจสอบอย่าง สม่ำเสมอเพื่อให้การ ปฏิบัติงานเบี้ยยังชีพ ๆ เป็นไปอย่าง ถูกต้องและเกิด ประสิทธิภาพ	- ไม่มีระบบตรวจสอบ ฐานข้อมูลทะเบียน ราษฎรเสียชีวิต/ย้าย ภูมิลำเนา ทำให้ผู้มี สิทธิไปลงทะเบียนกับ อปท. แห่งใหม่และ ได้รับเงินล่าช้า (กรณีย้ายภูมิลำเนา) และเกิดการเบิกจ่าย ซ้ำซ้อนได้	- มีการประสาน งานกับผู้ใหญ่บ้าน และสมาชิก อบต. ใน เรื่องเบี้ยยังชีพอย่าง ต่อเนื่อง - ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การอบรมและศึกษา ระเบียบ และ ข้อ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	งาน สวัสดิการ และสังคม/ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ลงชื่อ.....
(นางสาวบุหงา ดังก้อง)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
วันที่ ๑๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดแล้ว เสร็จ
๔.งานโครงการเศรษฐกิจชุมชน วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อเป็นเงินทุนหมุนเวียนและ ส่งเสริมการรวมกลุ่มประกอบอาชีพ ของเกษตรกรโดยไม่ต้องเสีย ดอกเบี้ย ๒. เพื่อส่งเสริมการประกอบอาชีพ ของประชาชน	- สมาชิกกลุ่มอาชีพหรือกลุ่ม เกษตรกรบางกลุ่มชำระเงินไม่ตรง กู้ยืมทุนหมุนเวียนไม่ตรง ตามกำหนดสัญญา	- ตรวจสอบจากบัญชี ทะเบียนกลุ่มลูกหนี้ - ตรวจสอบระยะเวลาที่ กลุ่มอาชีพ หรือ กลุ่ม เกษตรกรจะต้องชำระเงิน และทำหนังสือแจ้งติดตาม การชำระหนี้ - จัดทำทะเบียนคุณสมบัติ การกู้ยืมเงินของกลุ่ม อาชีพหรือกลุ่มอาชีพหรือ กลุ่มเกษตรกร	- มีการกำหนดแนว ทางการปฏิบัติที่ เหมาะสมและเพียงพอ แต่ยังคงต้องมีการ ติดตามอย่างต่อเนื่อง	- อาจจะมีสมาชิก เกษตรกรบางกลุ่มที่ ชำระเงินกู้ยืมล่าช้า ไม่ตรงตามกำหนด บางกลุ่ม แต่ได้ กำหนดมาตรการไว้ ควบคุมแล้ว	- ถ้าเกิดกรณีสมาชิก เกษตรกรกลุ่มใดผิดนัด ไม่ชำระตรงกำหนด สัญญาก็จะใช้มาตรการ ตัดสิทธิไม่ให้กู้ยืม กองทุนอีกต่อไป	งาน สวัสดิการ และสังคม/ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ลงชื่อ.....


(นางสาวบุหงา ดังก้อง)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
 วันที่ ๑๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗

แบบรายงานระดับหน่วยรับตรวจ
(หน่วยงานย่อย)

แบบ ปค. ๔ และ แบบ ปค.๕

ของ

กองคลัง

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม สภาพแวดล้อมภายใน ผลกระทบต่อการควบคุม จะสังเกตได้จากปริมาณงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายมีจำนวนมาก จัดทำไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดทำให้เกิดผลกระทบเสียหายต่อองค์กรได้ เนื่องจากการปฏิบัติงานที่ได้รับถ่ายโอนมีปริมาณเพิ่มมากขึ้น บางหน่วยงานไม่ถ่ายโอนบุคคลและงบประมาณมาให้เจ้าหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต มีภารกิจเพิ่มขึ้นจากสายงานที่ปฏิบัติอยู่ สภาพแวดล้อมภายนอก สิ่งแวดล้อมภายในที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและเทคโนโลยีต่างๆ ทำให้เกิดผลกระทบทางด้านเศรษฐกิจ สังคมการเมือง ศาสนาและวัฒนธรรม จึงมีระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง ภารกิจต่างๆ ต้องกระทำให้อยู่ในขอบเขตที่กำหนด เพื่อประโยชน์ของประชาชนจึงทำให้เกิดผลกระทบกับการปฏิบัติงาน จึงเป็นจุดอ่อนและความเสี่ยงที่ต้องจัดทำแผนการปรับปรุงป้องกัน โดยสรุปสภาพแวดล้อมการควบคุมกองคลังบุคลากรมีทัศนคติที่ดีและเอื้อต่อการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน กองคลัง ได้วิเคราะห์ประเมินระบบควบคุมภายในตามภารกิจงานประจำ แบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติงานออกเป็น ๓ งาน คือ ๑)งานการเงินและการบัญชี ๒)งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๓)งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ จากการวิเคราะห์และประเมินผลตามองค์ประกอบของหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๗ พบว่า มีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจำนวน ๔ กิจกรรม ดังนี้ ๑.กิจกรรมการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๒. กิจกรรมการบันทึกบัญชีด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LASS) และระบบมือ ๓.กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้ ๔.กิจกรรมด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ผลการติดตาม กิจกรรมการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินมีการควบคุมที่เพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม โดยองค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต ได้ดำเนินการปรับปรุงรายงานผลการปฏิบัติงานข้อมูลต่างๆ ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาเสนอผู้บริหารท้องถิ่นรับทราบ แต่ยังคงต้องดำเนินการติดตามต่อไป ๒. กิจกรรมการบันทึกบัญชีด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LASS) และระบบมือ มีการบันทึกบัญชีทุกวัน ทั้งด้าน รายรับ-รายจ่าย และตรวจสอบกับสมุดเงินสด สมุดเงินสดจ่าย ทะเบียนรายรับ ทะเบียนรายจ่าย และทะเบียนอื่นๆ ๓.กิจกรรมงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีการควบคุมที่พอเพียงบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม โดยองค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิตได้ดำเนินการปรับปรุงรายงานผลการปฏิบัติงานข้อมูลต่างๆ

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
	ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาเสนอผู้บริหารท้องถิ่นรับทราบ แต่ยังคงต้องดำเนินการติดตามต่อไป ๔.งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีการควบคุมที่เพียงพอบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม โดยองค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต ได้ดำเนินการปรับปรุงรายงานผลการปฏิบัติงานข้อมูลต่างๆ ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาเสนอผู้บริหารท้องถิ่นรับทราบ แต่ยังคงต้องดำเนินการติดตามต่อไป
๒.การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ กิจกรรมการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงิน - การเบิกจ่ายเงินมีความล่าช้าไม่เป็นไปตามระเบียบ - การเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณไม่เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ ๒.๒ กิจกรรมการบันทึกบัญชีด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LASS) และระบบมือ - ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LASS) มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในการบันทึกตลอดเวลา ไม่แน่นอน จึงต้องให้บุคลากรคนเดิมในการบัญชีที่บัญชีและต้องเรียนรู้ระบบการบัญชีที่บัญชีตลอดเวลาบุคลากรจึงต้องเรียนรู้และมีความรู้ด้านเทคโนโลยี ๒.๓ กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้ - การจัดเก็บภาษีเป็นไปตามเป้าหมายหารจัดเก็บเนื่องจากประชาชนให้ความร่วมมือ และประชาชนบางรายได้ย้ายถิ่นฐานไปอยู่จังหวัดอื่น แต่มีที่ดินทำกินอยู่ในพื้นที่ตำบลร่วมจิต จึงไม่ทราบข่าวสารการจัดโครงการจัดเก็บภาษีเคลื่อนที่ ๒.๔ กิจกรรมด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - งบประมาณที่ได้รับจัดสรรเป็นไปตามเป้าหมาย แต่งบประมาณไม่เพียงพอต่อการจัดซื้อจัดจ้างจึงจำเป็นต้องมีการโอน - มีงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ได้งบประมาณมาล่าช้าเกิดจากปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้าง เพราะบางตัวได้มาช่วง	ผลการติดตาม จากการติดตามผล พบว่า ๑ กิจกรรมการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๑) มีการสอบทานเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลและนำระบบสารสนเทศและการสื่อสารแล้วรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบ ๒) ผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้ดูแลกำกับเกี่ยวกับการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด ๒ กิจกรรมการบันทึกบัญชีด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LASS) และระบบมือ ๑) มีการสอบทานเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลและนำระบบสารสนเทศและการสื่อสารแล้วรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบ ๒) ผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้ดูแลกำกับเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-LASS) และระบบมือให้เป็นปัจจุบันทุกวัน ๓ กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้ ๑) มีการสอบทานเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลและนำระบบสารสนเทศและการสื่อสารทั้งหมดมาประยุกต์พร้อมกับการประชาสัมพันธ์ปลุกจิตสำนึกให้ประชาชนทราบถึงผลดีในการเสียภาษี ๒) จัดเจ้าหน้าที่เข้าร่วมอบรม รวมทั้งติดตามสอบถามทั้งประสานงานกับผู้นำ ได้แก่ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ตลอดจนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิตในการ

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
ฤดูฝนทำให้มีปัญหาในการเข้างาน	ประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับการเก็บภาษี ๓) มีการกำหนดแผนและนโยบายในการเร่งรัดการจัดเก็บภาษีที่ชัดเจน ๕ กิจกรรมด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ๑) ผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้ดูแลและกำกับเกี่ยวกับการจัดการด้านพัสดุ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด
๓.กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ กิจกรรมการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๑) มีคำสั่งแบ่งงานภายในกองคลัง แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ๒) ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓) ผู้บริหารให้คำแนะนำและตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ ก่อนมีการเบิกจ่ายเงิน ๓.๒ กิจกรรมการบันทึกบัญชีด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LASS) และระบบมือ ๑) มีคำสั่งแบ่งงานภายในกองคลัง แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ๒) ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓.๓ กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้ ๑) กำหนดนโยบายหรือแผนการเร่งรัดจัดเก็บภาษีให้ชัดเจน ๒) เมื่อลูกหนี้ชำระภาษีแล้วให้จำหน่ายชื่อออกจากบัญชีป้องกันการเรียกเก็บซ้ำ ๓) เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนคุมลูกหนี้ให้เป็นปัจจุบัน ๔) ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการเสียภาษี ๕) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ออกตรวจ สรรวจ เร่งรัดการจัดเก็บภาษี	

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
๖) จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ขั้นตอนช่วงระยะเวลาและวิธีการเสียภาษี ๗) ประสานให้ความรู้แก่ผู้นำชุมชนในการชำระภาษี เพื่อให้ผู้นำได้เผยแพร่ต่อไป ๘) ดำเนินการวางแผนจัดทำแผนที่ภาษี ๙) จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมและทำความเข้าใจในการจัดทำแผนที่ภาษี และการลงข้อมูลพื้นฐาน ๓.๔ กิจกรรมด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ กรณีงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่เป็นไปตามเป้าหมายมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ไม่นั่นเอง ๑) ประเมินความเหมาะสมของแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒) ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างและบำรุงรักษาให้เป็นไปตามระเบียบ	
๔.สารสนเทศและการสื่อสาร นำระบบสารสนเทศและการสื่อสาร รวมทั้งระบบอินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ โทรสาร การประชุมปรับปรุงคำสั่ง โครงการพัฒนาบุคลากร การติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอก เป็นเครื่องมือช่วยในการบริหารความเสี่ยง ดังนี้ ๔.๑ กิจกรรมการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่าย ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานภายในกองคลังแบ่งหน้าที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละคนไว้ชัดเจน กำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ โดยผู้บริหารให้คำแนะนำและตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอก่อนมีการเบิกจ่ายเงิน ๔.๒ กิจกรรมการบันทึกบัญชีด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LASS) และระบบมือ ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานภายในกองคลังแบ่งหน้าที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละคนไว้ชัดเจนกำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย	

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
๔.๓ กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้ ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้มีความชัดเจน ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม ด้านด้านการจัดเก็บเพื่อนำความรู้มาพัฒนาในหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพ จัดทำแผนที่ทะเบียนทรัพย์สิน เพิ่มช่องทางการจัดเก็บรายได้ จัดให้มีการประชุมภายในหน่วยงานระดับส่วน เพื่อรับทราบความก้าวหน้าปัญหาอุปสรรคต่างๆในการจัดเก็บรายได้เป็นประจำทุกเดือน ๔.๔ กิจกรรมด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ติดตั้งระบบอินเตอร์เน็ตที่ทันสมัย เพื่อทันต่อการจัดส่งข้อมูล และสืบค้นระเบียบ ข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการ จัดส่งเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติเข้าร่วมอบรมเพื่อทราบความก้าวหน้าของงานในหน้าที่ และเพื่อง่ายต่อการประสานกับต่างท้องถิ่นเพื่อระดมความรู้ความสามารถ	
๕.การติดตามประเมินผล ใช้แบบรายงานผลการปฏิบัติงานของแต่ละคนและแบบประเมินผลการทำงานเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชา และนายกองคการบริหารส่วนตำบลร่วมพิจารณาผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง	

ผลการประเมินโดยรวม

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิตจัดทำการวางระบบควบคุมภายใน ตามองค์ประกอบของหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ซึ่งในการจัดทำมีการวิเคราะห์ความเสี่ยง มีแนวทางการควบคุมภายในเพื่อให้การปฏิบัติงานไม่สร้างความเสียหายต่อองค์กรเพียงพอและมีประสิทธิภาพพอสมควร แต่ต้องจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในต่อไป

ลายมือชื่อ.....

(นางจิตาภา แสงแก้ว)

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๗

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลรวมจิต
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จสิ้น
๑. ภารกิจกรมการการบันทึบบัญชีด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LASS) ๑) เพื่อให้การปฏิบัติงานในการจัดทำฎิการรับเงิน เบิกจ่ายเงิน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LASS) มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	- ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LASS) มีการปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงข้อมูลในการบันทึกยอดว่าไม่แน่นอน บุคลากรผู้บันทึกข้อมูลจึงต้องเรียนรู้และมีความรู้ด้านเทคโนโลยี	๑. มีคำสั่งแบ่งมอบงานภายในกองคลัง แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. จัดส่งเจ้าหน้าที่และผู้ควบคุมดูแลเข้ารับการอบรม	ผู้ช่วยบงกชนกองคลังเป็นผู้ดูแลกำกับเกี่ยวกับการบันทึบบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-LASS) และระบบมือให้เป็นปัจจุบันทุกวัน	ความเสี่ยง บุคลากรผู้บันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LASS) ต้องเป็นคนเดิมและทำงานต่อเนื่อง จึงเสี่ยงต่อการทำงานต่อเนื่อง ซึ่งเสี่ยงต่อการทำางไม่ให้เป็นปัจจุบันและเสร็จภายในกำหนด จึงต้องความกระตือรือร้นในการทำงาน	๑. ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานภายในกองคลังแบ่งหน้าที่แต่ละคนไว้ชัดเจน ๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามระเบียบปฏิบัติงานและผู้ควบคุมดูแลเข้าร่วมอบรม	๓๐ ก.ย.๒๕๖๘ -ผู้อำนวยการกองคลัง -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๒) เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านการเงิน/การบัญชี มีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน				สาเหตุ หลักเกณฑ์ในการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LASS) มีการปรับปรุงอยู่เสมอ	 (นางจิตาภา แสงแก้ว) ผู้อำนวยการกองคลัง	

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จสิ้น
๓.กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้ <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การพัฒนาการจัดเก็บรายได้มีประสิทธิภาพเป็นไปตามแผนที่ภาษาสามารถจัดเก็บครบถ้วนตามบัญชีลูกหนี้ นำเงินรายได้ที่ได้จัดเก็บได้เพิ่มขึ้นมาเป็นไปตามเป้าหมายและนโยบาย	การจัดเก็บภาษีไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	๑.มีคำสั่งแบ่งมอบงาน ๒.มีการให้ความรู้เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ ๓.กำหนดนโยบายหรือแผนการเร่งรัดจัดเก็บภาษีให้ชัดเจน ๔.มีโครงการจัดเก็บภาษีเคลื่อนที่ ประจำปีงบประมาณเคลื่อนที่ ประจำปีงบประมาณ	ประชาชนให้ความร่วมมือในการจัดเก็บภาษีเคลื่อนที่มีผลดีต่อการควบคุมระดับหนึ่งแต่ยังไม่เพียงพอต่อการบรรลุผลตามวัตถุประสงค์	ความเสี่ยงจัดเก็บไม่เป็นไปตามเป้าหมายจากการจัดเก็บภาษีเคลื่อนที่ ๑.ประชาชนไม่ให้ความร่วมมือ ๒.ไม่มีการจัดทำแผนที่ภาษา	๑. ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบถึงหน้าที่และความสำคัญของการจัดเก็บภาษี ๒. จัดสรรงบประมาณจัดทำแผนที่ภาษา ๓. จัดทำระบบแผนที่ภาษาเพื่อให้การจัดเก็บภาษีเป็นระบบมากยิ่งขึ้น ๔. ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานตามระเบียบทุกขั้นตอนต่อผู้มีหน้าที่เสียภาษี	๓๐ ก.ย.๒๕๖๘ -ผู้อำนวยการกองคลัง -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี


(นางจิตภา แสงแก้ว)
ผู้อำนวยการกองคลัง

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จสิ้น
๔.กิจกรรมด้านทะเบียน ทรัพย์สินและพัสดุ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้เกิดการวางแผนการใช้การจัดหา การซื้อ การจ้าง ทรัพย์สิน เป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสม คุ้มค่า โปร่งใส เกิด ประโยชน์สูงสุด มีระบบการ ควบคุมที่รัดกุมเคร่งครัด	งบประมาณที่ไม่ได้รับจัดสรรไม่ เป็นไปตาม เป้าหมายมีการ เปลี่ยนแปลง ตลอดเวลาไม่ แน่นอน งบประมาณไม่ เพียงพอต่อการ จัดซื้อจัดจ้างจึง จำเป็นต้องมีการ จำหน่ายประมาณ เกิดขึ้น ทำให้เกิด ความล่าช้า	๑.มีการตรวจสอบควบคุม การดำเนินการด้านการจัดหา พัสดุอยู่เสมอ ๒.กำกับดูแลเจ้าหน้าที่ให้ ปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย อย่างเคร่งครัด ๓.สร้างจิตสำนึกที่ดีแก่ ผู้ปฏิบัติงาน	ผู้อำนวยการกองคลัง ทำการตรวจสอบ ควบคุมการ ดำเนินการด้านการ จัดหาพัสดุอยู่เสมอ กำกับการดูแล เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติ ตามระเบียบ กฎหมายอย่าง เคร่งครัด และสร้าง จิตสำนึกที่ดีแก่ ผู้ปฏิบัติงาน มีผลดี ต่อการควบคุมระดับ หนึ่งแต่ยังไม่เพียงพอ ต่อการบรรลุผลตาม วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง มีการตรวจสอบ ควบคุมการ ดำเนินการด้านการ จัดหาพัสดุอยู่เสมอ สาเหตุ งบประมาณที่ได้รับ จัดสรรไม่เพียงพอตาม เป้าหมาย มีการ เปลี่ยนแปลง ตลอดเวลาไม่แน่นอน	กรณีงบประมาณที่ได้รับ จัดสรรไม่เพียงพอตามเป้าหมาย มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ไม่แน่นอน ๑.ประเมินความเหมาะสม ของแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒.ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้าง และบำรุงรักษาให้เป็นไปตาม ระเบียบ	๓๐ ก.ย.๒๕๖๘ -ผู้อำนวยการ กองคลัง -นักวิชาการ พัสดุ

(นางจิตาภา แสงแก้ว)
ผู้อำนวยการกองคลัง

แบบรายงานระดับหน่วยรับตรวจ
(หน่วยงานย่อย)

แบบ ปค. ๔ และ แบบ ปค.๕

ของ

กองช่าง

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<u>กองช่าง</u> ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีในการควบคุมโดยให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ จริยธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลัก ธรรมาภิบาล มีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจน ต่อการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง บุคลากรเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่ รวมทั้ง มีความรู้ความสามารถและทักษะในงานที่ได้มอบหมาย ๒. การประเมินความเสี่ยง มีกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการดำเนินงาน / กิจกรรมต่าง ๆ อย่างชัดเจน สอดคล้องและเชื่อมโยงกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จมีการระบุความเสี่ยงอาจมีผลกระทบต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม	- สภาพแวดล้อมการควบคุมของกองช่าง อบต.ร่วมจิต ในภาพรวมเหมาะสม และมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ มีกิจกรรมที่บรรลุวัตถุประสงค์ (ความเสี่ยงเดิมในงวดปีที่ผ่านมา) อย่างไรก็ตาม มีการเปลี่ยนแปลงของระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ หลักเกณฑ์ แนวทางที่มีการแก้ไขหรือเพิ่มเติมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ทำให้มีเรื่องที่ต้องปรับปรุง ดังนี้ ๑. งานด้านการออกแบบ เขียนแบบ และควบคุมการก่อสร้าง โครงการตามงบประมาณ ๒. งานการเจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล ๓. งานผังเมืองและการควบคุมอาคาร - มีการประเมินความเสี่ยงโดยนำกระบวนการบริการความเสี่ยงที่ใช้กันอย่างแพร่หลายมาใช้มีการจัดการกับความเสี่ยงต่าง ๆ ที่ผ่านขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงอย่างเป็นระบบรวมทั้งยังสามารถกำหนดแนวทางป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตจากปัจจัยต่าง ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไปจากเครื่องมือที่นำมาใช้ที่ยังมีความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ จากการประเมินความเสี่ยงพบว่า มีกิจกรรม/โครงการของกองช่างที่ยังมีความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน ดังนี้ ๑) กิจกรรมงานด้านการออกแบบ เขียนแบบ และควบคุมการก่อสร้าง โครงการตามงบประมาณ นอกจากนี้ยังได้ตรวจพบความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่ จำนวน ๑ กิจกรรม คือ ๑) กิจกรรม ด้านการจัดการและการบริหารความเสี่ยงการควบคุมงานซ่อมแซมไฟฟ้าและถนน เกิดจากการซ่อมแซมไฟฟ้าและถนน เกิดการล่าช้า เพราะขาดแผนงาน แนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน

๓. กิจกรรมงานควบคุม มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจได้ว่าเมื่อนำไปปฏิบัติจะเกิดผลสำเร็จตามที่ได้กำหนดไว้ กิจกรรมควบคุมจะชี้ให้เห็นถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เชื่อมโยงกับการปฏิบัติงาน เหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้และมีการสื่อสาร ไปยังบุคลากรทุกระดับในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้ใช้ข้อมูลสามารถนำไปใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน ๕. การติดตามผล มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดวิธีติดตามการดำเนินงานตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและให้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามปกติหากพบข้อบกพร่องได้มีการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที	- มีกิจกรรมควบคุมที่มีความเหมาะสมเพียงพอและสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยงตามสมควร โดยกิจกรรมควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติ โดยผู้บริหารและหัวหน้างานกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติอย่างเคร่งครัด อย่างไรก็ตามงานในส่วนการออกแบบยังพบข้อผิดพลาดยังต้องการปรับปรุงกิจกรรมควบคุมเพิ่มเติมซึ่งได้รายงานไว้แล้ว - ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสม มีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้ได้ครอบคลุมทั้งกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต รวมทั้งจัดหารูปแบบการสื่อสารที่ชัดเจน ทันเวลา และสะดวกต่อตัวผู้ใช้งาน ระบบเครือข่าย รวมทั้งได้จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เผยแพร่ทั้งภายนอกและภายในองค์กร - การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองช่าง ถือปฏิบัติตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ถือว่ามีความเหมาะสมและ เป็นที่น่าพอใจ แต่ทั้งนี้ จะต้องมีการติดตามผลการ ควบคุมอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บรรลุการควบคุมในปีต่อไป
--	---

ผลการประเมินโดยรวม

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต มีโครงสร้างควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์อย่างไรก็ตาม มีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

(นายฤทธิญา บุญนิตย)

นายช่างโยธาชำนาญงาน / รักษาการฯ แทน

ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑. กิจกรรม งานการเจ้าหน้าที่ บริหารงานบุคคล วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไป อย่างถูกต้องมี ประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล	ขาดบุคลากร หัวหน้าส่วน ราชการ ตำแหน่ง ผอ.กองช่าง	๑. แต่งตั้งนายช่างโยธาฯ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง	๑. การควบคุมยังไม่ เพียงพอ เป็นความเสี่ยง ที่ต้องควบคุมต่อไป ๒. การปฏิบัติงานเกิด ความล่าช้าและผิดพลาด อยู่บ่อยครั้ง	บุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอ ต่อ ปริมาณงานที่มี อาจ ทำให้เกิด ความเสียหาย ต่อราชการหรือ ปฏิบัติงานล่าช้าไปบ้าง	๑. สรรหาบุคลากรตามแผน อัตรากำลังในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ๑ อัตรา ๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับการ แต่งตั้งลำดับความสำคัญ ของงานและเร่งรัดให้ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตาม แผนการปฏิบัติงานในแต่ละปี ให้ทันห้วงเวลาที่กำหนด	กองช่าง


(นายกฤษฎา บุญนิตย)
นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองช่าง

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๒. กิจกรรม ด้านการจัดการและ การบริหารความเสี่ยงการ ควบคุมงานซ่อมแซมไฟฟ้าและ ถนน วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานซ่อมแซม ไฟฟ้าและถนนเป็นไปอย่าง ต่อเนื่อง	การซ่อมแซม ไฟฟ้า และถนน ในหมู่บ้าน มี พื้นที่จำนวน มาก	๑. สำรวจไฟฟ้า และ ถนนที่ชำรุดเสียหาย พร้อมกำหนดแผนปฏิบัติ การ ประจำปี ตามความ เหมาะสม ๒. รายงานผลการ ดำเนินงานต่อ ผู้บังคับบัญชา	๑. ความเสี่ยงงาน ซ่อมแซมไฟฟ้าลดลง เนื่องจากมีการปรับปรุง ซ่อมแซมอย่างต่อเนื่อง และเจ้าหน้าที่ ที่ ปฏิบัติงานมีความรู้ความ ชำนาญ ๒. งานถนนยังมีความ เสี่ยงเนื่องจากถนนใน พื้นที่ชำรุด เนื่องจาก สภาพอายุการใช้งาน และมีรถบรรทุกหนักวิ่ง	- ยังคงมีผลการควบคุม อย่างต่อเนื่อง	๑. จัดทำทะเบียนการ บำรุงรักษาซ่อมแซม งาน ไฟฟ้า/ถนน อย่างต่อเนื่อง ๒. จัดสรรงบประมาณก่อสร้าง ถนน ไฟฟ้าที่หมดอายุการใช้ งาน ทดแทนของเดิมเพื่อ ประหยัดงบประมาณในการ บำรุงรักษาซ่อมแซม	กองช่าง

(นายกฤษฎา บุญนิตย)

นายกช่างโยธาชำนาญงาน รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองช่าง

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๓. กิจกรรมด้านงานผังเมืองและ การควบคุมอาคาร วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้สามารถถ่ายทอด ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ ขั้นตอนการดำเนินการของการ จัดทำผังเมืองรวมให้กับประชาชน เพื่อให้เข้าใจขั้นตอนการ ดำเนินการ และการปฏิบัติตาม กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประชาชนยังไม่ มีความรู้ข้อ กฎหมายในการ จัดทำผังเมือง	๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ศึกษาข้อมูล และวิธี ปฏิบัติให้เป็นไปตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติ เพื่อนำความรู้มา ถ่ายทอดให้แก่ประชาชน	๑. เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานยังขาด ความรู้ความเข้าใจใน ระเบียบกฎหมายที่ เกี่ยวข้องเนื่องจากขาด บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ เฉพาะด้าน	๑. การดำเนินงานเป็นไป ด้วยดี แต่ยังไม่ครอบคลุม ต้องดำเนินการเพิ่มเติม อย่างต่อเนื่อง ๒. การควบคุมยังไม่ เพียงพอต้องดำเนินการ ควบคุมต่อไป	๑. ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ไป เผยแพร่ความรู้ให้กับ ประชาชน ๒. จัดทำแผนพับเกี่ยวกับคู่มือ การปฏิบัติงานและขั้นตอน การจัดทำผังเมือง	กองช่าง



(นายกฤษฎา บุญนิตย์)
นายช่างโยธาชำนาญงาน วิศวกรรมการแทน
ผู้อำนวยการกองช่าง

ลงชื่อ (นายเกษฎา บุญนิตย์) ผู้รายงาน
นายช่างโยธาชำนาญงาน / วิศวกรการแพน
ผู้ดำเนินการกองช่าง
วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต

ที่ ๕๐๐/๒๕๖๖

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. นางสาวรัตนภรณ์ คำเทพ ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ผู้ช่วยเลขานุการ | |

โดยมีหน้าที่ ดังนี้

๑. อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต
๓. รวบรวม พิจารณากลับกรองและสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต
๔. ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต เพื่อทราบและพิจารณาลงนาม เพื่อย่างานให้นายอำเภอทำปลา ทราบภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายนิธินท์ เมืองพุ่ม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต

ที่ ๕๐๑/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
ของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต

.....

อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๔ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๓ ข้อ ๘ และข้อ ๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายใน และจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง จัดส่งให้นายอำเภอภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในของสำนักปลัด ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตาม มาตรฐานการควบคุมภายในและเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตาม และประเมินผลระบบการควบคุมภายในของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต ดังต่อไปนี้

- | | |
|--|------------------------|
| ๑. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. นักทรัพยากรบุคคล | คณะกรรมการ |
| ๓. นักพัฒนาชุมชน | คณะกรรมการ |
| ๔. นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | คณะกรรมการ |
| ๕. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | คณะกรรมการและเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการ ดำเนินการติดตามประเมินผล และรายงานผลการควบคุมภายในของ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต แล้วจัดทำรายงานผลตามแบบ ปค.๔ และ ปค.๕ ให้คณะกรรมการติดตาม และประเมินผลระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิตทราบ เพื่อจัดทำรายงานผลใน ภาพรวมเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต เพื่อพิจารณาลงนาม และรายงานนายอำเภอท่าปลา ทราบภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายนิรันดร์ เมืองพุ่ม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต

ที่ ๓๔๕ / ๒๕๖๖

เรื่อง การกำหนดหน้าที่และการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรดิตถ์ (ก.อบต.อุดรดิตถ์) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๕๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และก.อบต. ด่วนที่สุด ที่มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

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 ที่เกี่ยวข้อง
กับงานในหน้าที่
- ควบคุมดูแล แนะนำ ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานในด้านงานบริหารทั่วไป งานการศึกษา
งานแผนงานและงบประมาณ งานสาธารณสุข งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานสวัสดิการสังคมและ
สังคมสงเคราะห์
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยชอบด้วยกฎหมาย

งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวสุวรีย์ โคตรสีภูมิ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายใน สำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับ สถิติ การรายงาน วางแผน ติดตาม ติดตามนัดหมาย จัดงานรับรอง งานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องการประชุมต่างๆ จัดบันทึก 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 ทะเบียนคุมบัญชีรับจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และควบคุมการใช้พัสดุทรัพย์สินต่างๆ ในสำนักปลัด
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ ทำบันทึกการขออนุมัติงานต่างๆ ของสำนักปลัด
- งานจัดเก็บข้อมูลและบันทึกข้อมูลต่างๆ ดูแลรับผิดชอบปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต และระบบสารสนเทศผ่านระบบคอมพิวเตอร์ เช่น ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-laas)
- งานรัฐพิธีต่างๆ ของหน่วยงาน
- งานประชาสัมพันธ์ รับเรื่องและประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ
- งานร้องเรียนร้องทุกข์ติดตามประสานงานจนกว่าจะเสร็จสิ้นภารกิจ
- ควบคุมดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางราชการ
- ช่วยงานกิจการสภา ดูแลรับผิดชอบจัดเตรียมด้านเอกสารวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา และจัดเตรียมให้บริการด้านสถานที่
- งานควบคุมดูแล การลงระบบ ประสานงาน ปรับปรุงระบบข่าวสารกิจกรรมต่างๆ ของเว็บไซต์ อบต.ร่วมจิตให้เป็นปัจจุบัน
- งานดูแลรับผิดชอบการจัดทำรายงานการประชุมต่างๆ รวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ และการรายงานผลด้านต่างๆ ควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดเลี้ยงรับรอง การประชุมทั่วไป การประชุมสภา และการประชุมสัมมนาต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยชอบด้วยกฎหมาย

มอบหมายให้ นายทินกร ชันทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ทำหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง
- จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ และจัดทำเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับการใช้รถยนต์ส่วนกลาง และรายงานผู้บังคับบัญชาเป็นประจำทุกวัน

- ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน บท ๘๐๒๐ อุดรดิตถ์ หลังจากใช้งานแล้ว เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยชอบด้วยกฎหมาย

หมายเหตุ ในกรณีที่ นายทินกร ชันทอง ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล มอบหมายเจ้าหน้าที่ ที่มีความสามารถในการขับเคลื่อนได้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

มอบหมายให้ นางสาวชนิษฐา หมวกคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- ดูแลรับผิดชอบในการ เปิด - ปิดประตูอาคารสำนักงาน

- ทำหน้าที่คอยสอดส่องดูแล การเปิด - ปิดไฟฟ้า และเครื่องใช้ไฟฟ้าหลังเวลาเลิกงาน

ภายในสำนักงาน

- ดูแลทำความสะอาดบริเวณอาคารสำนักงาน และดูแลรักษาทรัพย์สินของราชการมิให้สูญหาย

- ดูแลซ่อมแซมบำรุงรักษา อาคารสำนักงาน วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ของสำนักงาน

- ทำหน้าที่ให้บริการต้อนรับสำหรับผู้มาติดต่อราชการและสามารถให้ข้อมูลเบื้องต้นกับ

ผู้มาขอรับบริการ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยชอบด้วยกฎหมาย

งานบริหารงานบุคคล

นางสาวดลนภา กิ่งพวง ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหาร พัฒนานักทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผน การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับ ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและการ พัฒนาศักยภาพ การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การออกจาก ราชการจนถึงเกษียณอายุราชการ ภายใต้การกำกับดูแล แนะนำ ตรวจสอบ ของผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงาน อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

- งานการสรรหา สอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย

- งานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง เพื่อพิจารณาความดี ความชอบของพนักงานส่วนตำบล และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้น ค่าตอบแทน ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ต่อสัญญาจ้างหรือการเลิกจ้างพนักงานจ้าง

- งานการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และการเลื่อนระดับที่สูงขึ้นของ พนักงานส่วนตำบล

- งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โครงสร้างส่วนราชการ แผนพัฒนาศักยภาพและแผนงานต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคล

- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา เข็มเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ และประกาศเกียรติคุณ ของผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานส่วนตำบล

- งานการพัฒนาศักยภาพ เช่น การประชุม การฝึกอบรมสัมมนา การศึกษาดูงาน

- งานระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)

- งานจัดทำ...

- งานจัดทำแผนการป้องกันการทุจริต E-Plannacc
- งานสวัสดิการต่างๆ เกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล การลาประเภทต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล และงานเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ประกันสังคมให้กับพนักงานจ้าง
- งานการขอรับบำเหน็จ บำนาญ เงินประโยชน์ทดแทนอื่นของพนักงานส่วนตำบล และการขอ กำหนดประโยชน์ทดแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษประจำปี ให้แก่พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- งานทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล (ก.พ. ๗) จัดทำ แก้ไข และบันทึกการเปลี่ยนแปลง ทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล (ก.พ. ๗) ให้เป็นปัจจุบัน
- งานควบคุมดูแล ตรวจสอบ การลา การลงเวลาปฏิบัติราชการ และการจัดทำบัตรประจำตัว ของผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- งานการจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรมของข้าราชการ
- งานบันทึกข้อมูลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยชอบด้วยกฎหมาย

งานนโยบายและแผน

นางจิตาภา จันทรทอง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบาย และแผน ประมวลแผนพิจารณา เสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ จัดทำเอกสารรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในด้านของ เศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับอำเภอ จังหวัดและระดับประเทศ แล้วแต่กรณี ภายใต้การกำกับดูแล และนำ ตรวจสอบ ของผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

- งานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนพัฒนาตำบล แผนปฏิบัติการและแผนการดำเนินงาน อื่นที่เกี่ยวข้องๆ ทุกแผนงาน ตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ปฏิบัติตามแผนและการประเมินผล แผนพัฒนา และการประสานแผนพัฒนาระดับท้องถิ่น
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ข้อบังคับตำบลประจำปี ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Laas)
- งานจัดทำโครงการ/กิจกรรม ดำเนินงาน ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและ โครงการต่างๆ วิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ/กิจกรรม เพื่อเสนอขอรับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานหรือ องค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานการโอนเพิ่ม/ลด งบประมาณ และแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Laas)
- งานด้านวิชาการ ระบบสารสนเทศ ข้อมูลข่าวสารและระบบข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่นและงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามระบบสารสนเทศ เพื่อการวางแผนและการใช้ จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Plan)
- งานการจัดทำประชาคมต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานควบคุมดูแลระบบข้อมูลกลาง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Info) ระบบใหม่
- งานควบคุมดูแลระบบสารสนเทศข้อมูลภารกิจถ่ายโอนของสำนักงานคณะกรรมการกระจายอำนาจ
- งานควบคุมดูแลบันทึกข้อมูลสารสนเทศแผนพัฒนาท้องถิ่น

- แผนบริหารความเสี่ยง
- โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ

สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.)

- งานควบคุมภายใน และรวบรวมสถิติ ข้อมูลรายงานต่างๆ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยชอบด้วยกฎหมาย

มอบหมายให้ นางสาวรัตนภรณ์ คำเทพ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

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

- ช่วยงานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ข้อบังคับตำบลประจำปี ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Laas)

- ช่วยงานจัดทำโครงการ/กิจกรรม ดำเนินงาน ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และโครงการต่างๆ 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

- ช่วยงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพ

รัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.)

- ช่วยงานควบคุมภายใน และรวบรวมสถิติ ข้อมูลรายงานต่างๆ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยชอบด้วยกฎหมาย

งานสวัสดิการสังคม

นางสาวอัมพิกา นันชม ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันติภาพ การอนามัยและการสุขภาพ การปกครองท้องถิ่น และความเจริญด้านอื่นๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและหน่วยงาน องค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในเขตพื้นที่ในทุกด้าน ภายใต้การกำกับดูแล แนะนำ ตรวจสอบ ของผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

- งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ และงานพัฒนาชุมชน
- งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี งานส่งเสริมและพัฒนาเด็กและเยาวชน
- งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส และรวบรวม

จัดทำข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทุกเดือน

- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
- งานเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน
- งานด้านศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานสนับสนุนกิจกรรมของกลุ่มสตรี แม่บ้าน พัฒนาวิสาหกิจชุมชน ส่งเสริมพัฒนากิจการ

ร้านค้าชุมชนและหัตถกรรมประจำตำบลและหมู่บ้าน ส่งเสริมสนับสนุนโครงการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์

- งานส่งเสริมด้านการเกษตร
- งานส่งเสริมและสนับสนุนการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร
- งานรวบรวมสถิติ ข้อมูล สำรวจ วางแผน ติดตามผลการดำเนินงาน และรายงานผลต่างๆ

ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ในงานด้านต่างๆ

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

หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยชอบด้วยกฎหมาย

มอบหมายให้ นางเพ็ญรัตน์ พรหมไพร พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ และงานพัฒนาชุมชน
- ช่วยงานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี งานส่งเสริมและพัฒนาเด็กและเยาวชน
- ช่วยงานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์ และผู้ด้อยโอกาสและ

รวบรวมจัดทำข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทุกเดือน

- ช่วยงานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
- ช่วยงานเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน
- ช่วยงานด้านศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ช่วยงานสนับสนุนกิจกรรมของกลุ่มสตรี แม่บ้าน พัฒนาวิสาหกิจชุมชน ส่งเสริมพัฒนากิจการ

ร้านค้าชุมชนและหัตถกรรมประจำตำบลและหมู่บ้าน ส่งเสริมสนับสนุนโครงการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์

- ช่วยงานส่งเสริมและสนับสนุนการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร
- ช่วยงานรวบรวมสถิติ ข้อมูล สำรวจ วางแผน ติดตามผลการดำเนินงาน และรายงาน

ผลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ในงานด้านต่างๆ

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

ระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)

- ช่วยปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยชอบด้วยกฎหมาย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

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

มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

- งานจัดทำแผนและดำเนินโครงการต่างๆ ตามแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือ พื้นฟู บรรเทาความเดือดร้อนของประชาชนผู้ประสบภัยต่างๆ
- งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร การรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเข้าใจ สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
- งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาสาธารณภัยและระงับเหตุสาธารณภัยต่างๆ และงานรักษาความสงบเรียบร้อยในพื้นที่
- งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- งานสารบรรณ งานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานด้านสาธารณสุข การควบคุมป้องกันโรค
- ควบคุมดูแล ตรวจสอบ การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล(รถบรรทุกน้ำ) หมายเลขทะเบียน บพ ๙๘๖๑ อุดรดิตถ์
- งานอาสาสมัครท้องถิ่นรักโลก (อถล.)
- งานจัดระเบียบ ความมั่นคง และรักษาความสงบเรียบร้อยของพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต
- งานบูรณาการและประสานความร่วมมือด้านการช่วยเหลือผู้ประสบภัยธรรมชาติกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยชอบด้วยกฎหมาย

มอบหมายให้ นายจิรภัทร เมืองพุ่ม พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่งผู้ช่วยนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ช่วยงานจัดทำแผนและดำเนินโครงการต่างๆ ตามแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ช่วยงานในการช่วยเหลือ พื้นฟู บรรเทาความเดือดร้อนของประชาชนผู้ประสบภัยต่างๆ
- ช่วยงานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- ช่วยงานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร การรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ช่วยงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- งานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป รับส่งเอกสารหนังสือราชการ งานพิมพ์ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือราชการ ดูแลรักษา จัดเก็บหนังสือราชการและเอกสารต่างๆ ให้ถูกต้องเรียบร้อย เพื่อให้สะดวก รวดเร็วแก่การค้นหาเอกสารตรวจสอบได้

- ช่วยงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ช่วยงานจัดการฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ช่วยงานป้องกันและระงับเหตุสาธารณภัยต่างๆ งานกู้ภัยต่างๆ และงานรักษาความสงบ

เรียบร้อยในพื้นที่

- ช่วยงานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร การรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ช่วยงานอาสาสมัครท้องถิ่นรักโลก (อถล.)
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยชอบด้วยกฎหมาย

มอบหมายให้นายอาทิตย์ ทะยะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ดับเพลิง

มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ดับเพลิง ส่งน้ำอุปโภค บริโภค ให้กับประชาชนเพื่อช่วยเหลือบรรเทาความเดือดร้อนในช่วงหน้าแล้งตลอดจนช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ทำหน้าที่ดูแล บำรุงรักษาและซ่อมแซมรถยนต์ดับเพลิง (รถบรรทุกน้ำ) หมายเลขทะเบียน บท ๙๘๖๑ อุดรดิตถ์ เพื่อเตรียมความพร้อมในงานป้องกันและระงับเหตุสาธารณภัยต่างๆ ในพื้นที่
- รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษา วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการดับเพลิง
- ช่วยงานป้องกันและระงับเหตุสาธารณภัยต่างๆ งานกู้ภัยต่างๆ และงานรักษาความสงบ

เรียบร้อยในพื้นที่

- ช่วยงานในการช่วยเหลือ พื้นฟู บรรเทาความเดือดร้อนของประชาชนผู้ประสบภัยต่างๆ
- ช่วยงานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร การรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยชอบด้วยกฎหมาย

งานการศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

นางสาวชญาณิศ 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 และค่านิยมที่พึงงาม และปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรักษาราชการแทนหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบุคลากรและดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามนโยบายและแผนที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากร การบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตาม

หลักสูตร งานธุรการ งานพัสดุ ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา(ศพด.) ภายใต้การกำกับดูแล แนะนำ ตรวจสอบ ของผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

- รับผิดชอบดูแลบุคลากร การดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

- รับผิดชอบการวางแผน จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาปฐมวัย ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานตามแผน การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อการสอนและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดประเมินผล ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ประสานความ...

- ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ผู้นำ บุคคลในชุมชน และหน่วยงานต่างๆ เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนและการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ควบคุมดูแล รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย การอบรมเลี้ยงดูเด็กเล็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้มีความรู้ ความคิดความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- งานออกพื้นที่ตรวจเยี่ยมบ้านดูแลเด็กเล็กและให้คำแนะนำ ปรีกษา แก่ผู้ปกครองเด็กเล็กตามแผนหรือโครงการ/กิจกรรม

- เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

- ควบคุมดูแลเกี่ยวกับการร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการ และการออกประกาศหรือคำสั่งต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ควบคุมดูแลในการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ลงทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ

- ควบคุมดูแล งานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป รับส่งเอกสารหนังสือราชการ งานพิมพ์ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการ ดูแลรักษา จัดเก็บหนังสือราชการและเอกสารต่างๆ ให้ถูกต้องเรียบร้อย สามารถค้นหาเอกสารดังกล่าวได้

- ควบคุมดูแล ระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น LEC และระบบข้อมูลสารสนเทศต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการศึกษา

- ควบคุมดูแล ตรวจสอบ การเบิกจ่ายวัสดุ-อุปกรณ์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ปฏิบัติงานด้านพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กเล็ก ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยชอบด้วยกฎหมาย

มอบหมายให้ นางสาวบุญยวีร์ ติมิ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ช่วยงานประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ผู้นำ บุคคลในชุมชน และหน่วยงานต่างๆ เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนและการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ช่วยงานออกพื้นที่ตรวจเยี่ยมบ้านดูแลเด็กเล็กและให้คำแนะนำ ปรีกษา แก่ผู้ปกครองเด็กเล็กตามแผนหรือโครงการ/กิจกรรม

- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กเล็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้มีความรู้ ความคิดความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก

- งานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป รับส่งเอกสารหนังสือราชการ งานพิมพ์ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการ ดูแลรักษา จัดเก็บหนังสือราชการและเอกสารต่างๆ ให้ถูกต้องเรียบร้อย เพื่อให้สะดวก รวดเร็วแก่การค้นหาเอกสารตรวจสอบได้

- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และงานอื่นๆ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ E-laas ลงทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายต่างๆ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- รับผิดชอบดูแลการเบิกจ่ายวัสดุ-อุปกรณ์ ต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานส่งเสริม...

- งานส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อมๆกัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง
- งานประชาสัมพันธ์ ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวเพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว
- งานดูแล รวบรวมข้อมูลเด็กนักเรียน สังเกตและบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็ก เพื่อจะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก
- งานดูแลจัดระเบียบอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย สะอาดถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน
- ปฏิบัติงานด้านพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานดูแล รับผิดชอบ เรื่องอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
- ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กเล็ก ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยชอบด้วยกฎหมาย

มอบหมายให้ นางสาวนงลักษณ์ รัตนอาจ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ ดูแลเด็กเล็ก ให้ความรู้แก่เด็กในเบื้องต้น ให้สามารถช่วยเหลือตนเองได้ ดูแล ความเรียบร้อย และความปลอดภัย ในขณะที่เด็กอยู่ในความรับผิดชอบของตน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรัก สุภาพอ่อนโยน และมีความอดทนต่องานที่ปฏิบัติ
- ช่วยงานออกพื้นที่ตรวจเยี่ยมบ้านดูแลเด็กเล็กและให้คำแนะนำ ปรึกษา แก่ผู้ปกครองเด็กเล็ก ตามแผนหรือโครงการ/กิจกรรม
- ช่วยงานดูแล รวบรวมข้อมูลเด็กนักเรียน สังเกตและบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็ก เพื่อจะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก
- ช่วยงานดูแลจัดระเบียบอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย สะอาดถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน
- ช่วยงานดูแล รับผิดชอบ เรื่องอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
- ปฏิบัติงานดูแลเด็กเล็ก ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยชอบด้วยกฎหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบแบบแผน ของทางราชการอย่างเคร่งครัด มิให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคในการ ปฏิบัติงาน ให้แจ้งหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหา และรายงานให้นายกองคการบริหารส่วน ตำบลร่วมจิต ทราบต่อไป

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายนิรันดร์ เมืองพุม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต



คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต

ที่ ๕๕๒/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการติดตามประเมินผลควบคุมภายในกองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้
หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติ
ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และ
เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการ
ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่
กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลดำเนินการด้วย
ความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลควบคุมภายในกองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิตดังต่อไปนี้

๑ นางจิตภา แสงแก้ว	ผู้อำนวยการกองคลัง	ประธานกรรมการ
๒ นางสาวนภิศรา อาณาเขตต์	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	กรรมการ
๓ นางสาวณัฐมล สุเสนา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	กรรมการ
๔ นางสาวสุพรรณิ ลังกา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	กรรมการ/เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน รายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายใน
ของกองคลัง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้ำนวยการกองคลัง เพื่อรายงานคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต และให้ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน อย่างต่อเนื่องและบรรลุ
วัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิตต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖

(นายนิธินท์ เมืองพุ่ม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต



คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต

ที่ ๕๗๙/๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองคลัง ขององค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต ดำเนินไปด้วย
ความเรียบร้อยเหมาะสม รวดเร็ว และเกิดประโยชน์ สูงสุด จึงมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ภายในกองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต ปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑.นางสาวณัฐมล สุสนา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ
ดังนี้

- จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งาน
เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่
กำหนด
- รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทํางบประมาณ
ประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่าย
งบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิก จ่ายเงิน
- ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการ
รับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน
- รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและ
บัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐาน
สำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการ ต่างๆ ทางการเงินและบัญชี
- ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความ
ถูกต้องในการปฏิบัติงาน
- ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้
เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้
- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ
ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้
อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.นางสาวณัฐฉรียา ถาม้อย ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำเช็คและรายงานการจัดทำเช็ค
- จัดเก็บฎีกาเบิกจ่าย
- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมและจัดทำสมุดคุมการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่างๆ
- จัดทำสมุดคุมการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินจากหน่วยงานผู้เบิก
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

/นางสาวนภิศรา...

๓.นางสาวนภิศรา อาณาเขตต์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ รักษาการแทน
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยรวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการปกครองเปลี่ยนแปลงของสังคม โดยเฉพาะทางด้านเศรษฐกิจเบื้องต้น เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาประกอบการวางแผน มาตรการ หรือแนวทางการ จัดเก็บ หรือปรับปรุงอัตราภาษี ค่าธรรมเนียมและ รายได้อื่นๆ ให้มีความเหมาะสม
- รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆของรัฐและ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ทราบว่าการเก็บภาษีค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่นๆ สามารถทำได้จำนวน เท่าไร อันจะนำไปสู่การคาดประมาณการรายได้และ รายจ่ายขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณ ถัดไปได้
- ร่วมสำรวจพื้นที่กับกองช่าง กองสาธารณสุขและส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อให้ได้ ข้อมูลของผู้ประกอบกิจการ หรือผู้ที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียม ประเภทต่าง ๆ และติดตาม จัดทำหนังสือเตือนผู้ประกอบการในข่ายชำระภาษี หรือค่าธรรมเนียม มาชำระเพื่อแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ
- จัดเก็บและออกใบเสร็จ ภรต. ,ภป., ภบท., ใบเสร็จทั่วไปฯ เพื่อใช้เป็นหลักฐานใน การรับเงินของหน่วยงาน พร้อมเร่งรัด ติดตาม ลูกหนี้และผู้ที่อยู่ในข่ายการชำระ ภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เพื่อติดตามลูกหนี้ค้างชำระให้มาชำระภาษีให้ครบ ถ้วนรวมถึงรับและตรวจแบบแสดงรายการทรัพย์สินและ เสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อใช้ในการประเมินและคำนวณภาษี
- จัดทำรายงานเกี่ยวกับรายได้ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง ทันสมัย และใช้เป็นข้อมูลทางสถิติในการประมวลผล จากจัดเก็บรายได้
- รวบรวมข้อมูลเพื่อออกสำรวจลงในข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อใช้ เป็นฐานข้อมูลในการนำมาประกอบการจัดเก็บรายได้ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ควบคุมการจัดทำคำสั่ง ประกาศเกี่ยวกับทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชน มายื่นแบบชำระภาษีตรงตามกำหนดเวลาและให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงจัดทำรวบรวม ข้อมูลส่งงานนิติการในการติดตามลูกหนี้ค้างชำระเพื่อดำเนิน การตามกฎหมาย
- ส่งเสริมจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ หนังสือประชาสัมพันธ์ ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้ประชาชนรับรู้เกี่ยวกับการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ
- จัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดที่อยู่ในข่ายชำระ ภาษีลงในระบบฐานข้อมูล เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษีและตรวจสอบได้ รวดเร็วขึ้น
- รับคำร้องเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้ชำระ ภาษี และศึกษาข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อใช้จัดเก็บภาษีอย่างถูกต้อง โปร่งใสและเป็นธรรม

/ช่วยควบคุมการจัดเก็บภาษี...

- ช่วยควบคุมการจัดเก็บภาษีอากร ซึ่งได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมแผงลอย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการทำ น้ำแข็ง เพื่อการค้า ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทา การโฆษณาและใช้เครื่องขยายเสียง ค่าธรรมเนียมตรวจ รักษาโรค ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนส่ง ปฏิกูล ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมรับรองสำเนา ทะเบียนราษฎร ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตอื่น ๆ ตามเทศบัญญัติ ค่าปรับผู้ละเมิด กฎหมายและเทศบัญญัติ ค่าอากร การฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคาร พาณิชย์ ค่าเช่า โรงมหรสพ ค่าเช่าตลาดสด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่วางขายของในสวนสาธารณะ ดอกเบี้ยเงิน ฝากกองทุน ส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนตำบลและเงินฝากธนาคารค่าจำหน่ายเวชภัณฑ์ ค่าร้องต่าง ๆ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิ์การเช่า และค่าชดเชย ต่าง ๆ

๔. นางสาวราภรณ์ กันศรี ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการปฏิบัติงานด้านจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่

รับผิดชอบ ดังนี้

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

๕.นางสาวนัฐวรรณ กำแก้ว ตำแหน่ง จ้างเหมาตามโครงการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียน

ทรัพย์สิน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

/การจัดการข้อมูล...

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

๖. นางสาวนภิสรา อาณาเขต ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

๗. นางสาวปวีณา ออดกัน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ , ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้อง ทวงถามติดตาม เมื่อครบกำหนดคืน
- รายงานการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือน ส่งให้ อำเภอก ภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน
- รายงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้อำเภอกทราบทุกเดือน
- รายงานการจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินอุดหนุนทั่วไป ประโยชน์ วัตถุประสงค์ ใน ปีงบประมาณที่มีโครงการ
- จัดซื้อจัดจ้างใน ระบบ e-laas ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองกำหนด และ e-GP ของ กระทรวงการคลังกำหนด
- จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับ และสำเนา ใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/๗.นางสาวสุพรรณ...

๘.นางสาวสุพรรณี ลังกา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

๙.นางจิตาภา แสงแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- วางแผน ควบคุม ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ทางด้านบริหารงานคลัง
งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานพัสดุ
กรณีที่ นางจิตาภา แสงแก้ว ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง ไม่อยู่หรือไม่สามารถ
ปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวนภิศรา อาณาเขตต์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
รักษาราชการแทน

ทั้งนี้ มีผลใช้ตั้งแต่ วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๖



(นายนิรันดร์ เมืองฟุ่ม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต



คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต

ที่ ๔๔๘/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการติดตามประเมินผลควบคุมภายในกองช่าง
องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น เพื่อให้ ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการการติดตามประเมินผลควบคุมภายในกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิตดังต่อไปนี้

- | | | |
|-------------------------------------|---------------------------------|--------------------|
| (๑) นายกฤษฎา บุญนิตย์ | นายช่างโยธาชำนาญงาน/รักษาการแทน | |
| | ผู้อำนวยการกองช่าง | ประธานคณะทำงาน |
| (๒) นายธีรพงษ์ ชมพูน้อย | ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า | คณะทำงาน |
| (๓) นายธิวฤทธิ์ ยอดยิ่ง | ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ | คณะทำงาน |
| (๓) ว่าที่ รต.หญิงวราภรณ์ สังข์เงิน | ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ | คณะทำงาน/เลขานุการ |
| (๔) นายทศพร ปี่แก้ว | พนักงานขับรถยนต์ | คณะทำงาน |
| (๕) นางสาวธัญวลัย บัวคำป้อ | พนักงานผลิตน้ำประปา | คณะทำงาน |

โดยให้คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน รายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายในของกองช่าง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองช่าง เพื่อรายงานคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต และให้ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและบรรลุวัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิตต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายนิธินท์ เมืองพุ่ม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต

ที่ ๔๔๙/๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง
องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต

.....
เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองช่าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต ดำเนินไปด้วย
ความเรียบร้อยเหมาะสม รวดเร็ว และเกิดประโยชน์สูงสุด จึงมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ภายในกองช่าง
องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต ปฏิบัติงาน ดังนี้

**๑. นายกฤษฎา บุญนิตย์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองช่างมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

- หน้าที่ความรับผิดชอบงานตรวจสอบควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของ
เจ้าหน้าที่ในกองช่าง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ถนน อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ ฯลฯ
- งานประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ งานควบคุมอาคาร งานก่อสร้าง
งานผังเมือง งานซ่อมบำรุงทาง แหล่งน้ำ งานควบคุมการก่อสร้าง
- จัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต. ร่วมจิต
- มีหน้าที่สำรวจ ออกแบบ ประมาณราคาควบคุมงานก่อสร้าง โครงสร้าง
พื้นฐาน ตามข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี
- ให้คำแนะนำ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานด้านช่างแก่ประชาชน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายธีระพงษ์ ชมพูน้อย ตำแหน่งผู้ช่วยช่างไฟฟ้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

๓. นายธิวัฤทธิ์ ยอดยิ่ง ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบงานสถาปัตยกรรม งานแผนที่ งานวิศวกรรม
โครงสร้างและงานระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนงานออกแบบของ
หน่วยงานต่าง ๆ
- ศึกษาข้อมูลของวัสดุก่อสร้าง เพื่อนำมาใช้ในการเขียนแบบให้เกิดความสมบูรณ์
- ประมาณราคางานก่อสร้างของหน่วยงานราชการ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. ว่าที่ ร.ต.หญิงวรางคณา สังข์เงิน ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างสำรวจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- สำรวจ รังวัด คำนวณ ตรวจสอบ จัดทำแผนที่แผนที่แนบผัง เพื่อให้ทราบรายละเอียด และเป็นไปตามแบบที่กำหนด
- แก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของงานที่กำหนดไว้
- วัดระดับของภูมิประเทศ วางโครงข่ายหมุดหลักฐาน แผนที่ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- บันทึกข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจ และรายงานผล เพื่อติดตาม ความก้าวหน้าของงาน
- ปรับปรุงข้อมูลด้านแผนที่ในงานสำรวจให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ พร้อมทั้งดูแล จัดแผนที่ให้เป็นระเบียบ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการนำไปใช้งาน
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายทศพร ปิแก้ว ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

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

๖. นางสาวธัญวลัย บัวคำป้อ ตำแหน่งพนักงานผลิตน้ำประปามีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการผลิตน้ำประปาที่สะอาดในการให้บริการกับประชาชนและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ผลิตน้ำประปา ควบคุม ดูแล ซ่อมบำรุง และรักษาระบบประปาขององค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต ให้อยู่ในสภาพปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา

/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย...

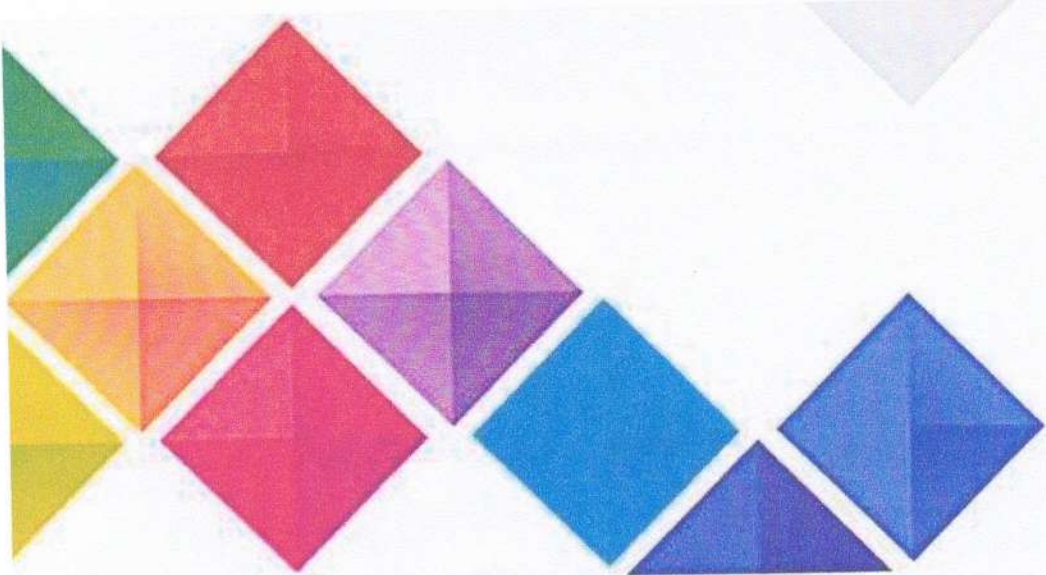
ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต ทันที

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายนิพนธ์ เมืองพุ่ม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต



เฟสบุ๊ค : อบต.ร่วมจิต ติดตามเพจ : องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต

อีเมล : sarabun@ruamchit.go.th โทร.055-049-709