รายงานการควบคุมภายใน

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ
ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข
อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา

งานนโยบายและแผน
องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข
โทร.๐๔๔-๐๐๐๔๑๔

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข
ที่ ๔๑๑ /๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการบควบคุมภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุข ดังต่อไปนี้

๑. นายบัญชา อุตส่าห์การ	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๒. นางสุประวีณ์ ภคเลิศพิบูลย์	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๓. นางสาววรรณภา วิชัยรัมย์	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. นางสาวพิชามญช์ ชาญจอหอ	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. พันจ่าเอกวีระศักดิ์ ดีหลาย	เจ้าพนักงานสาธารณสุข รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๖. นางสาวฐิตารีย์ ลิยี่เก	ผู้อำนวยการกองศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
๗. นางสาริยา เฉลิมสุข	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๘. นายพิภัตร สานคล่อง	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร	กรรมการ
๙. นางสาวผกามาศ ชมภูหลง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๑๐. นางสาวไอยรักษ์ เผือกสีแก้ว	หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน	กรรมการ/เลขานุการ
๑๑. นางสาวขนิษฐา ขาวสุข	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการ ฯ มีหน้าที่

๑. อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน

๒. กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุข

๓. รวบรวม พิจารณากลั่นกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน ในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุข

๔. ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานภายในที่สังกัด

/๕.จัดทำรายงาน...

๕. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ (อบต.) ให้คณะกรรมการฯขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุข เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข เพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอชุมพวง ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปี งบประมาณ

การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุข ให้ใช้รูปแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

๑. แบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค. ๑) เป็นหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาของรัฐ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ วรรคสาม

๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔) เป็นแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕) เป็นรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๔. รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖) เป็นแบบรายงานการสอบทานการประเมินผล การควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ

๕. ให้เลขานุการคณะกรรมาการ ฯ ติดตามเร่งรัด สำนัก/กอง จัดส่งรายงาน ฯ ตามกำหนดโดยเคร่งครัด กรณีมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ทราบโดยด่วน

๖. ให้คณะกรรมการ ฯ เป็นผู้ดำเนินประสานการดำเนินงานเป็นที่ปรึกษา เสนอแนะรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในแก่สำนัก/กอง เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายวัชรพงษ์ พูนแก้ว)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข

ภาคผนวก

ที่ นม ๘๐๑๐๑/๑๐๗๖

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข
๑๗๗ หมู่ที่ ๙ ตำบลประสุข
อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๒๗๐

๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานการประเมินผลการจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เรียน นายอำเภอชุมพวง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๑) จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนารายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔) จำนวน ๑ ชุด
๓. สำเนารายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕) จำนวน ๑ ชุด
๔. สำเนารายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖) จำนวน ๑ ฉบับ

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายในการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ปัจจุบันกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ แล้วนั้น

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข ได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้วจึงขอจัดส่งหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในและแบบต่าง ๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อรายงานการติดตามการประเมินผลระบบควบคุมภายใน และเพื่อให้เป็นไปตามหนังสือสั่งการตามที่กล่าวข้างต้น รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายวัชรพงษ์ พูนแก้ว)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข

สำนักปลัด อบต.
ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน
งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ
โทร. ๐-๔๔๐๐-๐๔๑๔

..... ปลัด อบต.
..... หน.สป
..... หน.ฝ่าย
..... พิมพ์/ทาน

แบบ ปค.๔

สำนักปลัด

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม	
๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรง และจริยธรรม	๑.๑ บุคลากรของสำนักปลัด ยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม
๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุง การควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน	๑.๒ หัวหน้าสำนักปลัด มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุน การปฏิบัติหน้าที่ภายในกอง มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล	๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย ๕ งาน ได้แก่ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารงานทั่วไป งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานนโยบายและแผน งานกฎหมายและคดี โดยมีหัวหน้าสำนักปลัด เป็นผู้บังคับบัญชา
๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้าง แรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากรและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน
๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ ๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องและเปิดโอกาสให้ได้รับการรอบรม อย่างสม่ำเสมอ ๑.๕.๓ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน.

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง	
๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ หน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถ ระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์	๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบ และเข้าใจตรงกัน ๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัดผลได้
๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น	๒.๒ หัวหน้าสำนักปลัดและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก โดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาและจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาส ที่จะเกิดความเสี่ยง จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว สำนักปลัดมีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก งานสารบรรณสืบค้นหนังสือรับ-ส่งเกิดความล่าช้าและบางเรื่องไม่พบเอกสาร เนื่องจากหน่วยงานเจ้าของเรื่องไม่นำสำเนาคู่ฉบับให้แก่ธุรการกลาง การจัดทำประชาคมขาดความร่วมมือ ประชาชนเข้าร่วมประชุมประชาคมหมู่บ้านจำนวนไม่มากเมื่อเทียบกับสัดส่วนประชากร/ครัวเรือน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ขาดเครื่องมือ อุปกรณ์ในการให้ความช่วยเหลือ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายขาดความรู้ในการปฏิบัติงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์	๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญ หรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิด หรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง
๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลง ที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน	๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓. กิจกรรมการควบคุม	
๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ใน ระดับที่ยอมรับได้	๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์	๓.๒ มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน ระบบ e-Plan , INFO ฯลฯ มีการประชุมชี้แจงให้บุคลากรทราบถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง
๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วย ผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	๓.๓.๑ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน ๓.๓.๒ งานสารบรรณ มีการแจ้งหัวหน้าหน่วยงานทุกกองจัดส่งสำเนาหนังสือรับ-ส่งให้แก่ธุรการ มีการติดตามตรวจสอบทุกเดือน ๓.๓.๓ การจัดทำประชาคม มีการประชุมชี้แจงสร้างความตระหนักถึงความสำคัญของการมีส่วนร่วมในการวางแผนพัฒนาท้องถิ่น สร้างแรงจูงใจในการเข้าร่วมกิจกรรมประชาคม ๓.๓.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีการตั้งงบประมาณเพื่อซื้อวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ จัดทำแผนป้องกันบรรเทาสาธารณภัย จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตรเฉพาะเกี่ยวกับการป้องกันและช่วยเหลือ
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร	
๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหาและการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสาร ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์
๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๒. รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๓.๑ จัดให้มีการให้บริการต่างๆ เช่น ให้บริการปรึกษา แนะนำ และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์
๕. กิจกรรมการติดตามผล ๕.๑ การระบุการพัฒนาและการดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผล เป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้ มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล ๕.๒.๑ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยงสม่ำเสมอ เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอเหมาะสม หรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ๕.๒.๒ มีการสรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารทราบ

ผลการประเมินโดยรวม สำนักปลัด มีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตาม งานสารบรรณสืบค้นหนังสือรับ-ส่งเกิดความล่าช้าและบางเรื่องไม่พบเอกสาร เนื่องจากหน่วยงานเจ้าของเรื่องไม่นำสำเนาคู่ฉบับให้แก่ธุรการกลาง การจัดทำประชาคมขาดความร่วมมือ ประชาชนเข้าร่วมประชุมประชาคมหมู่บ้านจำนวนไม่มากเมื่อเทียบกับสัดส่วนประชากร/ครัวเรือน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ขาดเครื่องมือ อุปกรณ์ในการให้ความช่วยเหลือ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายขาดความรู้ในการปฏิบัติงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

ลายมือชื่อ .....ผู้รายงาน
(นางสาวผกามาศ ชมภูหลง)
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด
วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๖

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. กิจกรรมด้านงานสารบรรณ **<u>วัตถุประสงค์</u>** เพื่อให้งานสารบรรณ มีความเป็นระบบมากยิ่งขึ้น สามารถสืบค้นได้สะดวก และรวดเร็ว	การลงเลขหนังสือรับ-ส่ง คำสั่งและประกาศ ขาดการติดตามนำเอกสารมาไว้ที่งานสารบรรณกลาง	มีการแจ้งในที่ประชุมพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการลงเลขหนังสือรับ-ส่ง ให้ธุรการกลางเป็นผู้ออกเลขส่งพร้อมเจ้าของเรื่องนำเอกสารให้ธุรการกลางจัดเก็บไว้	มีการติดตามและตรวจสอบโดยหัวหน้าสำนักปลัดอย่างสม่ำเสมอ	การสืบค้นหนังสือรับ - ส่ง เกิดความล่าช้าและบางเรื่องไม่พบเอกสารที่ธุรการกลาง เนื่องจากหน่วยงานเจ้าของเรื่องไม่นำสำเนาคู่ฉบับให้แก่ธุรการกลาง	-แจ้ง ผอ.กองทุกกองกำชับให้เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบดำเนินการจัดส่งสำเนาหนังสือรับ - ส่งให้แก่ธุรการกลาง -ธุรการกลางติดตามตรวจสอบเอกสารจากเจ้าหน้าที่แต่ละกองทุกเดือน	งานบริหารงานทั่วไป
๒.กิจกรรมด้านการจัดทำประชาคม เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น **<u>วัตถุประสงค์</u>** เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมแก้ไขปัญหาในท้องถิ่นอย่างจริงจัง	สัดส่วนผู้เข้าร่วมประชุมประชาคม ในแต่ละหมู่บ้าน พบว่ายังมีน้อย เนื่องจากประชาชนส่วนใหญ่คิดว่าการพัฒนาท้องถิ่นนั้น เป็นหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	มีการประชุมชี้แจงผ่านกิจกรรมต่างๆ ที่ลงพื้นที่ให้ประชาชนตระหนักถึงความ สำคัญของการมีส่วนร่วมในการวางแผนพัฒนาท้องถิ่น	-เปรียบเทียบจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมกับจำนวนประชากรใน แต่ละหมู่บ้าน -บันทึกรายงานการประชุมที่ระบุรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมของ แต่ละหมู่บ้าน	ประชาชนเข้าร่วมการประชุมประชาคมหมู่บ้านยังคงมีจำนวนไม่มากนักเมื่อเปรียบเทียบกับสัดส่วนของประชากร/ครัวเรือนทั้งหมด	-มีการประชุมชี้แจงผ่านกิจกรรมต่างๆที่ ลงพื้นที่ให้ประชาชนตระหนักถึงความสำคัญของการมีส่วนร่วมในการวางแผนพัฒนาท้องถิ่น -สร้างแรงจูงใจในการเข้าร่วมกิจกรรมประชาคม เช่น การจับสลากรางวัลสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม เป็นต้น	งานนโยบายและแผน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข
ที่ นม. ๘๐๑๐๒/ - **วันที่** ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๖
เรื่อง การรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ฯ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
เรียน หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน

ตามที่ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักปลัด ได้แจ้งให้ทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข ดำเนินการให้จัดทำรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ของระดับหน่วยงานย่อยตามแบบฟอร์มที่กำหนด ได้แก่ แบบ ปค. ๔ และ ปค. ๕ โดยให้ทุกส่วนราชการ (สำนัก/กอง) ให้ความสำคัญในการจัดวางระบบควบคุมภายใน นำกิจกรรมที่มีความเสี่ยงมาจัดวางระบบควบคุมภายในทุกกิจกรรม และส่งให้งานนโยบายและแผน ภายในวันที่ **๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖** เพื่อรวบรวมและจัดวางระบบควบคุมภายในระดับองค์กร นั้น

บัดนี้ กองคลัง ได้ดำเนินการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้วจึงขอส่ง แบบ ปค.๔ , แบบ ปค.๕ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ รายละเอียดที่แนบมาพร้อมบันทึกข้อความนี้ เพื่อจักได้ประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุขต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

(นางสาววรรณภา วิชัยรัมย์)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

แบบ ปค. ๔

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม	
๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม	๑.๑ บุคลากรของกองคลัง ยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม
๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายในรวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน	๑.๒ ผู้อำนวยการกองคลัง มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในกองคลัง มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิดเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล	๑.๓ มีการจัดโครงสร้างสายการบังคับบัญชาอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย ๔ งาน ได้แก่ งานการเงิน งานการบัญชี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ โดยมีผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้บังคับบัญชา
๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจพัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากรและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน
๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายในเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ ๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ ๑.๕.๓ มีการควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง	
๒.๑ การบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์	๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน ๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจตามหน่วยงานและวัดผลได้
๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดความเสี่ยงนั้น	๒.๒ ผู้อำนวยการกองคลังและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานที่มีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกโดยกำหนดเกณฑ์การพิจารณา และจัดลำดับความเสี่ยงผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดขึ้นหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว กองคลังมีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอกเนื่องจากผู้รับเงินคืนหลักประกันสัญญาตามที่กำหนด ทำให้การคืนหลักประกันสัญญาเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด
๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์	๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง
๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน	๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ
๓. กิจกรรมการควบคุม	
๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมใกล้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์	๓.๒ จัดทำแผนที่ภาษีฯและนำเข้าข้อมูลแผนที่ภาษี ฯมาใช้ในการจัดเก็บภาษี มีการประชาสัมพันธ์ตาม สื่อต่างๆ เช่น

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
	ลงเว็บไซต์ของอปท. หอกระจายข่าว แผ่นพับ เป็นต้นและมีการประชุมเพื่อชี้แจงให้ บุคลากรทราบถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการ ควบคุมความเสี่ยง
๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมโดยกำหนดนโยบายประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อกำหนดนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	๓.๓.๑ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้ เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้ง เวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบ โดยทั่วกัน ๓.๓.๒ อบต.จัดทำหนังสือแจ้งผู้มีส่วนร่วมหรือผู้ที่ เกี่ยวข้องทราบ ๓.๓.๓ อบต.จัดทำแผนที่ภาษีฯและนำข้อมูลแผนที่ ภาษีฯ มาใช้ในการจัดเก็บภาษี ๓.๓.๔ อบต. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบ ต่างๆ เช่น ลงเว็บไซต์ของอปท. แผ่นพับ ป้าย ประชาสัมพันธ์หอกระจายข่าว
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างเพียงพอ เหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์
๔.๒ การสื่อสารภายในที่เกี่ยงกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการความคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๒ รวมรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์ อบต.ประสุข เพื่อใช้เป็นแหล่งในการค้นคว้าหาความรู้
๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๓ จัดให้มีการให้บริการต่างๆ เช่น ให้บริการปรึกษาแนะนำ และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันเหตุการณ์
๕. กิจกรรมการติดตามผล ๕.๑ การระบุการพัฒนา และการดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน หรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันการณ์
๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหาร	๕.๒.๑ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยงทุก ๓ เดือน เพื่อให้มีความมั่นใจในระบบการ

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
และผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	ควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสมหรือต้องดำเนินการแก้ไขการปรับปรุงแก้ไข ๕.๒.๒ อบต.มีการสรุปผลการดำเนินงาน เสนอ ผู้บริหารทราบเป็นประจำทุกเดือน

สรุปผลการประเมิน

กองคลัง มีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสมเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๑ มีการควบคุมเพียงพอและมีประสิทธิผลตามสมควร แต่ยังมีจุดอ่อนที่ต้องจัดทำการปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

กิจกรรมด้านแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๐

ลายมือชื่อ ..... ผู้รายงาน

(นางสาววรรณภา วิชัยรัมย์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑.กิจกรรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน **<u>วัตถุประสงค์การควบคุม</u>** เพื่อให้การพัฒนาและจัดเก็บรายได้มีวิธีการและหลักเกณฑ์การจัดเก็บรายได้มีประสิทธิภาพเป็นไปตามแผนพัฒนาและจัดเก็บรายได้ที่ถูกต้อง ครบถ้วนตามบัญชีลูกหนี้ นำเงินรายได้ที่จัดเก็บมาลงบัญชีครบถ้วน เร่งรัดการจัดเก็บรายได้และจัดเก็บลูกหนี้ค้างชำระได้ครบถ้วน ไม่มีลูกหนี้ค้างนาน สามารถจัดเก็บได้เพิ่มตามเป้าหมาย	ความเสี่ยง - แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินไม่ครบถ้วน สาเหตุ - ผู้มีหน้าที่ชำระภาษีไม่ให้ความร่วมมือ - พื้นที่มีขนาดใหญ่	- มีคำสั่งแบ่งงานภายในกองคลัง งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	-งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีการควบคุมที่เพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในได้ในระดับหนึ่ง โดยองค์การบริหารส่วนตำบลได้ดำเนินการดังนี้ - การจัดทำแผนพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - ให้มีการประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษี	ความเสี่ยง - แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินไม่ครบถ้วน สาเหตุ - ผู้มีหน้าที่ชำระภาษีไม่ให้ความร่วมมือ - พื้นที่มีขนาดใหญ่	-จัดทำโครงการแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้ครบถ้วน -จัดทำแผนพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - ประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษีเพิ่มขึ้น - ให้ผู้อำนวยการกำกับเจ้าหน้าที่เร่งรัดติดตามลูกหนี้ภาษี	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

ลายมือชื่อ.....ผู้รายงาน
(นางสาววรรณภา วิชัยรัมย์)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๖

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข

ที่ นม. ๘๐๑๐๓/ - **วันที่** ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ฯ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรียน หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน

ตามที่ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักปลัด ได้แจ้งให้ทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข ดำเนินการให้จัดทำรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ของระดับหน่วยงานย่อยตามแบบฟอร์มที่กำหนด ได้แก่ แบบ ปค. ๔ และ ปค. ๕ โดยให้ทุกส่วนราชการ (สำนัก/กอง) ให้ความสำคัญในการจัดวางระบบควบคุมภายใน นำกิจกรรมที่มีความเสี่ยงมาจัดวางระบบควบคุมภายในทุกกิจกรรม และส่งให้งานนโยบายและแผน ภายในวันที่ **๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖** เพื่อรวบรวมและจัดวางระบบควบคุมภายในระดับองค์กร นั้น

บัดนี้ กองช่าง ได้ดำเนินการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้วจึงขอส่ง แบบ ปค.๔ , แบบ ปค.๕ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ รายละเอียดที่แนบมาพร้อมบันทึกข้อความนี้ เพื่อจักได้ประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุขต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

(นางสาวพิชามญช์ ชาญจอหอ)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

แบบ ปค.๔

กองช่าง

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม	
๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรง และจริยธรรม	๑.๑ บุคลากรของกองช่างยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม
๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุง การควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน	๑.๒ ผู้อำนวยการกองช่าง มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุน การปฏิบัติหน้าที่ภายในกอง มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล	๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย ๓ งาน ได้แก่ งานก่อสร้าง งานประสานสาธารณูปโภค งานผังเมือง โดยมีผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้บังคับบัญชา
๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้าง แรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากรและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน
๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ ๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องและเปิดโอกาสให้ได้รับการรอบรม อย่างสม่ำเสมอ ๑.๕.๓ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง	
๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ หน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถ ระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์	๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบ และเข้าใจตรงกัน ๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัดผลได้
๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น	๒.๒ ผู้อำนวยการกองช่างและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก โดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาและจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาส ที่จะเกิดความเสี่ยง จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว กองช่าง มีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก เนื่องจากการขออนุญาตก่อสร้างไม่สามารถตรวจสอบแนวเขต เอกสารส่วนใหญ่เป็น ส.ค.๑ ทำให้ตรวจสอบยากอาจส่งผลเสียต่อการลุกล้ำแนวเขต การเขียนแบบก่อสร้างมีข้อผิดพลาด เนื่องจากมีการนำระบบ IT เข้ามาช่วยในการเขียนแบบ ซึ่งเจ้าหน้าที่ยังขาดความชำนาญ ทำให้เกิดความล่าช้า
๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์	๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญ หรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิด หรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง
๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลง ที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน	๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ
๓. กิจกรรมการควบคุม	
๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ใน ระดับที่ยอมรับได้	๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์	๓.๒ มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการออกแบบ มีการประชุมชี้แจงให้บุคลากรทราบถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วย ผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	๓.๓.๑ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน ๓.๓.๒ การขออนุญาตก่อสร้าง มีการตรวจสอบเอกสารสิทธิ์ หากมีข้อสงสัยจัดทำหนังสือสอบถามแนวเขตจากสำนักงานที่ดิน มีการติดตามประเมินผลโดยรายงานผลการดำเนินงาน ๓.๓.๓ การเขียนแบบก่อสร้าง มีการส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมการใช้ระบบสารสนเทศในการออกแบบก่อสร้างและกฎหมายที่กำหนด และมีการกำชับเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินงานอย่างรวดเร็วและเป็นระบบ
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร	
๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหาและการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสาร ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์
๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๒. รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้
๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๓.๑ จัดให้มีการให้บริการต่างๆ เช่น ให้บริการปรึกษาแนะนำ และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์
๕. กิจกรรมการติดตามผล	
๕.๑ การระบุการพัฒนาและการดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผล เป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้ มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล ๕.๒.๑ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยงสม่ำเสมอ เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอเหมาะสม หรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ๕.๒.๒ มีการสรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารทราบ

ผลการประเมินโดยรวม กองช่าง มีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตาม เนื่องจากการขออนุญาตก่อสร้างไม่สามารถตรวจสอบแนวเขต เอกสารส่วนใหญ่เป็น ส.ค.๑ ทำให้ตรวจสอบยากอาจส่งผลเสียต่อการลุกล้ำแนวเขต การเขียนแบบก่อสร้างมีข้อผิดพลาด เนื่องจากมีการนำระบบ IT เข้ามาช่วยในการเขียนแบบ ซึ่งเจ้าหน้าที่ยังขาดความชำนาญทำให้เกิดความล่าช้า ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

ลายมือชื่อ .....ผู้รายงาน
(นางสาวพิชามญช์ ชาญจอหอ)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง
วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖

แบบ ปค. ๕

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. กิจกรรมด้านออกแบบและควบคุมอาคาร การขออนุญาตก่อสร้าง **<u>วัตถุประสงค์การควบคุม</u>** เพื่อให้การขออนุญาตก่อสร้างอาคารเป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง	จากการตรวจสอบเอกสารสิทธิ์ เช่น เอกสารที่ดินประเภท ส.ค.๑ แนวเขตที่ดินในการขออนุญาตก่อสร้างไม่ชัดเจน การตรวจสอบแนวเขตระยะร่น ระยะถอย ตรวจสอบยากซึ่งอาจเป็นผลเสียต่อการลุกล้ำแนวเขต	ออกตรวจสอบพื้นที่ขออนุญาตหากตรวจสอบแล้วพบว่าเอกสารสิทธิ์แนวเขตที่ดินไม่ถูกต้องให้ชะลอการก่อสร้างอาคารจนกว่าจะมีการขออนุญาต	การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานรวมทั้งมีการมอบหมายจากผู้บริหารมีผลดีต่อการควบคุมและติดตามในระดับหนึ่งแต่ไม่เพียงพอ	ความเสี่ยงการขออนุญาตก่อสร้างผลกระทบอาจทำให้การออกใบอนุญาตล่าช้าเวลาที่คลาดเคลื่อนจากการกำหนดไว้ตารางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ในภาพรวมจะต้องมีการตรวจสอบแนวเขตที่ดินให้ถูกต้อง	-มีการติดตามประเมินผลโดยรายงานผลการดำเนินงานทุกเดือนถึงความคืบหน้า -จัดทำหนังสือสอบถามแนวเขตที่ดินไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในกรณีที่เอกสารสิทธิไม่ชัดเจน	งานก่อสร้าง

แบบ ปค. ๕

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒. กิจกรรมการเขียนแบบก่อสร้าง วัตถุประสงค์การควบคุม เพื่อให้การเขียนแบบ ออกแบบงานก่อสร้างเป็นไปอย่างถูกต้อง แม่นยำและเกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการดำเนินการ	-การเขียนแบบล่าช้าและมีข้อผิดพลาดบางส่วนเนื่องจากมีการใช้ระบบ (IT) เข้ามาช่วยในการเขียนแบบ ออกแบบ -มีจำนวนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอต่อปริมาณงานที่ไม่รับมอบหมาย -เจ้าหน้าที่ขาดความชำนาญในการใช้สารสนเทศมาช่วยดำเนินการ	-เจ้าหน้าที่มีการศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องและมีการส่งเข้ารับการอบรมให้เกิดความเข้าใจเพิ่มมากขึ้น -เจ้าหน้าที่นำเอาระบบสารสนเทศ(IT)มาใช้เพื่อให้การออกแบบงานก่อสร้างให้สอดคล้องกับความเป็นจริงกับสภาพเศรษฐกิจและสภาพงาน	การควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสมแต่ยังไม่เพียงพอเนื่องจากต้องติดตามตรวจสอบอยู่เสมอ	-การเขียนแบบล่าช้าและมีข้อผิดพลาดบางส่วน -มีจำนวนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอต่อปริมาณงานที่ไม่รับมอบหมาย -เจ้าหน้าที่ขาดความชำนาญในการใช้สารสนเทศมาช่วยดำเนินการ	-กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ดำเนินการอย่างรวดเร็วและเป็นระบบ โดยลำดับความสำคัญของโครงการ -ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมการใช้ระบบสารสนเทศในการออกแบบก่อสร้างและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	งานก่อสร้าง

ลายมือชื่อ .....ผู้รายงาน
(นางสาวพิชามญช์ ชาญจอหอ)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง
วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข

ที่ นม. ๘๐๑๐๔/ - **วันที่** ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ฯ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรียน หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน

ตามที่ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักปลัด ได้แจ้งให้ทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข ดำเนินการให้จัดทำรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ของระดับหน่วยงานย่อยตามแบบฟอร์มที่กำหนด ได้แก่ แบบ ปค. ๔ และ ปค. ๕ โดยให้ทุกส่วนราชการ (สำนัก/กอง) ให้ความสำคัญในการจัดวางระบบควบคุมภายใน นำกิจกรรมที่มีความเสี่ยงมาจัดวางระบบควบคุมภายในทุกกิจกรรม และส่งให้งานนโยบายและแผน ภายในวันที่ **๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖** เพื่อรวบรวมและจัดวางระบบควบคุมภายในระดับองค์กร นั้น

บัดนี้ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้ดำเนินการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้วจึงขอส่ง แบบ ปค.๔ , แบบ ปค.๕ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ รายละเอียดที่แนบมาพร้อมบันทึกข้อความนี้ เพื่อจักได้ประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุขต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

พันจ่าเอก
(วีระศักดิ์ ดีหลาย)
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

แบบ ปค.๔

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม	
๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรง และจริยธรรม	๑.๑ บุคลากรของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม
๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุง การควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน	๑.๒ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุน การปฏิบัติหน้าที่ภายในกอง มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหาร แบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล	๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย ๔ งาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานควบคุมโรค โดยมีผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้บังคับบัญชา
๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้าง แรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากรและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน
๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ ๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องและเปิดโอกาสให้ได้รับการรอบรม อย่างสม่ำเสมอ ๑.๕.๓ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง	
๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ หน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถ ระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์	๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบ และเข้าใจตรงกัน ๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัดผลได้
๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น	๒.๒ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก โดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาและจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาส ที่จะเกิดความเสี่ยง จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก ๒.๒.๑ การติดต่อสื่อสาร การประสานงานทำให้การดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพ การดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงมีความล่าช้า ยังเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย ๒.๒.๒ การควบคุมโรคพิษสุนัขบ้าไม่ครอบคลุม มีปัญหาสุนัขจรจัดไม่มีเจ้าของเป็นจำนวนมากไม่สามารถฉีดวัคซีนได้ ๒.๒.๓ การควบคุมป้องกันโรคไข้เลือดออกขาดประสิทธิภาพเนื่องจากประชาชนไม่ตระหนักในการสร้างเสริมป้องกัน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่กำหนดเป้าหมายร่วมกันอย่างชัดเจน ๒.๒.๔ การประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ไม่ชำระค่าธรรมเนียมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ และไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด
๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์	๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญ หรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิด หรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง
๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลง ที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน	๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓. กิจกรรมการควบคุม	
๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ใน ระดับที่ยอมรับได้	๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์	๓.๒ มีการนำเทคโนโลยีในการบันทึกข้อมูลมาใช้ในการเก็บข้อมูล มีการประชุมชี้แจงให้บุคลากรททราบถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง
๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วย ผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	๓.๓.๑ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน ๓.๓.๒ มีการเพิ่มช่องทางการติดต่อสื่อสารและประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่เพื่อดำเนินการร่วมกัน ๓.๓.๓ มีการสำรวจขึ้นทะเบียนสุนัขและแมวให้ครอบคลุม รณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรู้ถึงสาเหตุของการแพร่ระบาดของโรคและทำความเข้าใจในการป้องกันและควบคุม และการจัดหาวัคฉีนให้ทันตามแผนปฏิบัติงาน ๓.๓.๔ สร้างความรู้ความเข้าใจในการรณรงค์ควบคุมแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลาย
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร	
๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหาและการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสาร ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์
๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๒. รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้
๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๓.๑ จัดให้มีการให้บริการต่างๆ เช่น ให้บริการปรึกษาแนะนำ และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์ ๔.๓.๒ มีการประชาสัมพันธ์ รณรงค์โดยใช้สื่อประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ เช่น ป้ายไวนิล แผ่นพับ เสียงตามสาย เป็นต้น

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๕. กิจกรรมการติดตามผล ๕.๑ การระบุการพัฒนาและการดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผล เป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้ มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล ๕.๒.๑ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยงสม่ำเสมอ เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอเหมาะสม หรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ๕.๒.๒ มีการสรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารทราบ

ผลการประเมินโดยรวม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตาม เนื่องจากการติดต่อสื่อสาร การประสานงานทำให้การดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพ การดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงมีความล่าช้า ยังเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย การควบคุมโรคพิษสุนัขบ้าไม่ครอบคลุม มีปัญหาสุนัขจรจัดไม่มีเจ้าของเป็นจำนวนมากไม่สามารถฉีดวัคซีนได้ การควบคุมป้องกันโรคไข้เลือดออกขาดประสิทธิภาพเนื่องจากประชาชนไม่ตระหนักในการสร้างเสริมป้องกัน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่กำหนดเป้าหมายร่วมกันอย่างชัดเจน การประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ไม่ชำระค่าธรรมเนียมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ และไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

พันจ่าเอก .....ผู้รายงาน
(วีระศักดิ์ ดีหลาย)
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖

แบบ ปค. ๕

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑.งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ **๑.๑.กองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ (กปท.)** **๑.๒.กองทุนหลักประกันสุขภาพเพื่อผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงและบุคคลอื่นที่มีภาวะพึ่งพิง (LTC)** **<u>วัตถุประสงค์</u>** เพื่อการสร้างเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การฟื้นฟูสมรรถภาพ และการรักษาพยาบาลระดับปฐมภูมิที่จำเป็นต่อสุขภาพและการดำรงชีวิต	-เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายไม่ทั่วถึง -การประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องล่าช้า -ระบบปิดปรับปรุงบ่อยทำให้ตรวจสอบข้อมูลล่าช้า -การส่งเอกสารต่างๆล่าช้า	-ประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินงานและบริหารจัดการระบบหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่๓)พ.ศ.๒๕๖๓	การควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสมแต่ยังไม่เพียงพอ	-การประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องยังล่าช้าอยู่ -การส่งเอกสารต่างๆยังล่าช้าอยู่	- เพิ่มช่องทางการติดต่อสื่อสาร - เพิ่มการติดตามในหลายช่องทาง	งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒. งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า **<u>วัตถุประสงค์</u>** ๑. เพื่อให้สัตว์เลี้ยง ได้แก่ สุนัขและแมวได้รับการป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า ๒. เพื่อให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจเรื่องโรคพิษสุนัขบ้า และให้ความสำคัญในการป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าที่ติดต่อจากสัตว์มาสู่คน โดยการนำสุนัขไปรับวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า ๓. เพื่อป้องกันการระบาดของโรคพิษสุนัขบ้าในพื้นที่	- จากการสำรวจการขึ้นทะเบียนยังไม่ครอบคลุมทั่วพื้นที่ - มีปัญหาสุนัขจรจัดไม่มีเจ้าของเป็นจำนวนมากจึงไม่สามารถดำเนินการฉีดวัคซีนได้	-พระราชบัญญัติโรคพิษสุนัขบ้า พ.ศ.๒๕๓๕ -พระราชบัญญัติโรคระบาดสัตว์ พ.ศ.๒๕๕๘	การควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสมแต่ยังไม่เพียงพอ	-จากการสำรวจการขึ้นทะเบียนยังไม่ครอบคลุมทั่วพื้นที่ -มีปัญหาสุนัขจรจัดไม่มีเจ้าของเป็นจำนวนมากจึงไม่สามารถดำเนินการฉีดวัคซีนได้	-สำรวจการขึ้นทะเบียนสุนัขและแมวให้ครอบคลุมพื้นที่มากยิ่งขึ้น -รณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรู้ถึงสาเหตุของการแพร่ระบาดของโรคและทำความเข้าใจถึงการป้องกันและควบคุมโรค -จัดหาวัคซีนให้ทันตามแผนปฏิบัติงาน	งานควบคุมโรค

แบบ ปค. ๕

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<u>๓.งานการควบคุมป้องกันโรคไข้เลือดออก</u> <u>วัตถุประสงค์</u> ๑.๑ เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการป้องกันโรคไข้เลือดออกเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๒ เพื่อการสร้างสิ่งแวดล้อมให้มีความสะอาดและมีการกำจัดขยะน้ำเสียไม่ให้เป็นแหล่งเพาะพันธุ์ของพาหะนำโรค	-ประชาชนยังไม่มีความตระหนักในการสร้างเสริมป้องกันสุขภาพตนเอง -หน่วยงานสาธารณสุขในพื้นที่องค์กรชุมชนในและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องยังไม่กำหนดเป้าหมายในการป้องกันการเกิดโรคภัยร่วมกันอย่างชัดเจน	- จัดทำคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ - รณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการทำลายแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลาย - พ่นหมอกควันครอบคลุมทุกพื้นที่ปีละครั้ง -แต่งตั้งชุดเคลื่อนที่เร็วเพื่อดำเนินการพ่นหมอกควันบริเวณบ้านผู้ป่วยหลังรับแจ้งจากสถานพยาบาลภายใน ๒๔ ชั่วโมง	- มีการรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารทราบผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ - เครือข่ายมีการประสานงานในการควบคุมโรคตามภารกิจหน้าที่	การปฏิบัติงานยังมีความไม่พร้อมของบุคลากร เนื่องจากต้องใช้ผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะ ซึ่งมีอยู่น้อย ทำให้การปฏิบัติงานบางครั้งไม่ทันการณ์	-ปรับปรุงคำสั่งมอบหมายงานให้ชัดเจนยิ่งขึ้น และให้มีผู้ปฏิบัติงานแทน - สร้างความรู้ความเข้าใจและเข้าถึงชุมชนในการรณรงค์ควบคุมแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลาย ได้แก่จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ ป้ายไวนิล แผ่นพับ เสียงตามสาย	งานควบคุมโรค

แบบ ปค. ๕

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๔.การจัดเก็บค่าธรรมเนียมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดเก็บค่าธรรมเนียมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ครบถ้วน ถูกต้อง	ผู้ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ไม่ชำระค่าธรรมเนียมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ เนื่องจากขาดความรู้ความเข้าใจในกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ -ข้อบัญญัติ ตำบลประสุข เรื่องกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.๒๕๖๓	การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอเนื่องจากยังมีผู้ที่ไม่ได้ชำระค่าธรรมเนียมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	ผู้ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ไม่ชำระค่าธรรมเนียม	ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้กับผู้ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องและการชำระค่าธรรมเนียมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	งานควบคุมโรค

ลายมือชื่อ พันจ่าเอก.....ผู้รายงาน
(วีระศักดิ์ ดีหลาย)
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข

ที่ นม. ๘๐๑๐๕/ - **วันที่** ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ฯ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรียน หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน

ตามที่ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักปลัด ได้แจ้งให้ทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข ดำเนินการให้จัดทำรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ของระดับหน่วยงานย่อยตามแบบฟอร์มที่กำหนด ได้แก่ แบบ ปค. ๔ และ ปค. ๕ โดยให้ทุกส่วนราชการ (สำนัก/กอง) ให้ความสำคัญในการจัดวางระบบควบคุมภายใน นำกิจกรรมที่มีความเสี่ยงมาจัดวางระบบควบคุมภายในทุกกิจกรรม และส่งให้งานนโยบายและแผน ภายในวันที่ **๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖** เพื่อรวบรวมและจัดวางระบบควบคุมภายในระดับองค์กร นั้น

บัดนี้ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้ดำเนินการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้วจึงขอส่งแบบ ปค.๔ , แบบ ปค.๕ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ รายละเอียดที่แนบมาพร้อมบันทึกข้อความนี้ เพื่อจักได้ประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุขต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

(นางสาวฐิตารีย์ ลิยี่เก)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

แบบ ปค.๔

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม	
๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรง และจริยธรรม	๑.๑ บุคลากรของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม
๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุง การควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน	๑.๒ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุน การปฏิบัติหน้าที่ภายในกอง มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหาร แบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล	๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย ๓ งาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม งานกิจการโรงเรียน โดยมีผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นผู้บังคับบัญชา
๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้าง แรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากรและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน
๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ ๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องและเปิดโอกาสให้ได้รับการรอบรม อย่างสม่ำเสมอ ๑.๕.๓ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง	
๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ หน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถ ระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์	๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบ และเข้าใจตรงกัน ๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัดผลได้
๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น	๒.๒ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก โดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาและจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาส ที่จะเกิดความเสี่ยง จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายในและภายนอก เนื่องจากบุคลากรมีน้อยไม่เพียงพอกับปริมาณงาน ปฏิบัติหน้าที่หลายงานซึ่งอาจส่งผลให้การปฏิบัติงานล่าช้า ผู้ดูแลเด็กยังไม่ได้รับการฝึกอบรมอย่างเพียงพอ ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้านงานการเงิน การบัญชีและการจัดซื้อจัดจ้าง งานพัสดุ และพื้นที่ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไม่เพียงพอหรือไม่เหมาะสมสำหรับจัดกิจกรรม
๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์	๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญ หรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิด หรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง
๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลง ที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน	๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ
๓. กิจกรรมการควบคุม	
๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ใน ระดับที่ยอมรับได้	๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์	๓.๒ มีการส่งเสริมบุคลากรในการพัฒนาความรู้โดยการส่งเข้ารับการฝึกอบรม ๓.๓ มีการมอบหมายบุคลากรจากหน่วยงานอื่นที่มีความรู้ทางการบัญชีมาช่วยเหลือในการจัดทำบัญชี งานพัสดุ

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วย ผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	๓.๓.๑ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน ๓.๓.๒ มีการสรรหาบุคลากรเพื่อบรรจุให้ครบตามตำแหน่งเพื่อรับผิดชอบงาน ๓.๓.๓ ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาบุคลากรด้วยการส่งเข้ารับการฝึกอบรมในงานที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง ๓.๓.๔ มีการปรับปรุงอาคารสถานที่เพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับการจัดการเรียนรู้ ๓.๓.๕ มีการมอบหมายบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้านการเงิน การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง และพัสดุ มาช่วยกำกับดูแล ตรวจสอบเพื่อลดข้อผิดพลาด
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร	
๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหาและการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสาร ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์
๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๒. รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้
๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๓.๑ จัดให้มีการให้บริการต่างๆ เช่น ให้บริการปรึกษาแนะนำ และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์
๕. กิจกรรมการติดตามผล	
๕.๑ การระบุการพัฒนาและการดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผล เป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้ มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล ๕.๒.๑ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยงสม่ำเสมอ เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอเหมาะสม หรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ๕.๒.๒ มีการสรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารทราบ

ผลการประเมินโดยรวม กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตาม เนื่องจากบุคลากรมีน้อยไม่เพียงพอกับปริมาณงาน มีการปฏิบัติหน้าที่หลายงานซึ่งอาจส่งผลให้การปฏิบัติงานล่าช้า ผู้ดูแลเด็กยังไม่ได้รับการฝึกอบรมอย่างเพียงพอ ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้านงานการเงิน การบัญชีและการจัดซื้อจัดจ้าง งานพัสดุ และพื้นที่ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไม่เพียงพอหรือไม่เหมาะสมสำหรับจัดกิจกรรมทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

ลายมือชื่อ .....ผู้รายงาน
(นางสาวฐิตารีย์ ลิยี่เก)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
<u>๑.กิจกรรม งานบริหารงานการศึกษา</u> <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้งานบริหารงานการศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล	บุคลากรด้านการบริหารงานด้านการศึกษา มีน้อยไม่เพียงพอกับปริมาณงานในหน้าที่ ที่เพิ่มขึ้น และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	-ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน -มีการสรรหาบุคลากรเพื่อให้ครบตามอัตรากำลัง	การควบคุมที่ยังมีอยู่ ยังไม่เพียงพอและยังไม่เหมาะสม ยังต้องติดตามและตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง	บุคลากรทางการศึกษาต้องรับผิดชอบงานอื่นที่มีเพิ่มมากขึ้น	บรรจุบุคลากรให้ครบตามตำแหน่งเพื่อรับผิดชอบงาน	งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา
<u>๒.กิจกรรม งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u> <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การปฏิบัติงานส่งเสริมและสนับสนุน กีฬา นันทนาการ ศาสนาประเพณีและวัฒนธรรม ท้องถิ่น ให้พัฒนาอย่างต่อเนื่อง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล	บุคลากร ในสังกัดกองการศึกษาฯ มีน้อยและไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งอาจส่งผลให้การปฏิบัติงานล่าช้า	-คำสั่งแบ่งงานของกองการศึกษาฯ -มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่หน่วยงานอื่นเพื่อช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน	การควบคุมที่ยังมีอยู่ ยังไม่เพียงพอและยังไม่เหมาะสม ยังต้องติดตามและตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง	ขาดแคลนบุคลากรงานในหน้าที่มีปริมาณงานเพิ่มมากขึ้น อาจทำให้เกิดความล่าช้าของงาน	-บรรจุบุคลากรให้ครบตามตำแหน่งเพื่อรับผิดชอบงาน	งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๓.กิจกรรม งานกิจการโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ดูแลเด็กเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อนำความรู้มาพัฒนาเด็กปฐมวัย การสรรหาบุคลากรให้เพียงพอกับอัตราส่วนของเด็กปฐมวัย รวมถึงการปรับปรุงอาคารสถานที่ให้เพียงพอกับการทำกิจกรรมการเรียนการสอนต่อไป เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนในระดับปฐมวัย มีคุณภาพได้มาตรฐาน	- ผู้ดูแลเด็ก ยังไม่ได้รับการฝึกอบรม อย่างเพียงพอกับการพัฒนางานด้านการศึกษา ที่ปริมาณงานเพิ่มมากขึ้น - บุคลากรด้านการสอน มีไม่เพียงพอ ไม่เหมาะสมกับอัตราส่วนระหว่างครู/ผู้ดูแลเด็กต่อ จำนวนเด็กปฐมวัย อาจส่งผลต่อการจัดประสบการณ์และพัฒนาการของเด็กที่ต้องได้รับการพัฒนา ทั้ง ๔ ด้าน - พื้นที่ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไม่เพียงพอสำหรับการจัดกิจกรรม เนื่องจากงบประมาณและความพร้อมอื่นๆ	- พัฒนาบุคลากรโดยการส่งเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล - มีการจัดหาบุคลากรด้านการศึกษาเพิ่ม เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	การควบคุมที่ยังมีอยู่ ยังไม่เพียงพอและยังไม่เหมาะสม ยังต้องติดตามและตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง	- ผู้ดูแลเด็ก ยังไม่ได้รับการฝึกอบรม อย่างเพียงพอกับการพัฒนางานด้านการศึกษา ที่ปริมาณงานเพิ่มมากขึ้น - บุคลากรด้านการสอน มีไม่เพียงพอ ไม่เหมาะสมกับอัตราส่วนระหว่างครู/ผู้ดูแลเด็ก ต่อ จำนวนเด็กปฐมวัย อาจส่งผลต่อการจัดประสบการณ์และพัฒนาการของเด็กที่ต้องได้รับการพัฒนา ทั้ง ๔ ด้าน - พื้นที่ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไม่เพียงพอสำหรับการจัดกิจกรรม	- ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาบุคลากรด้วยการส่งเข้ารับการฝึกอบรมที่งานที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง - สรรหาบุคลากรด้านการศึกษาเพิ่ม เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานด้านการสอนและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้ผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น - ปรับปรุงอาคารสถานที่เพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับการจัดการเรียนรู้	งานกิจการโรงเรียน

แบบ ปค. ๕

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
	- บุคลากรด้านการศึกษามีไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นนอกเหนือจากงานจัดประสบการณ์เรียนรู้ - บุคลากรยังขาดความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ของสถานศึกษา - ขาดบุคลากร ที่มีความรู้ความสามารถด้านงานการเงิน การบัญชีและการจัดซื้อจัดจ้าง งานพัสดุ โดยตรงที่ต้องปฏิบัติงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยมอบหมายผู้ที่มีความรู้ไม่ตรงกับการปฏิบัติแทน	- มีการมอบหมายบุคลากรเพื่อจัดทำเอกสารทางการเงิน การบัญชีและการจัดซื้อจัดจ้างของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งบุคลากรที่ได้รับมอบหมายในปัจจุบัน เข้ารับการฝึกอบรมความรู้เพิ่มเติม		- บุคลากรด้านการศึกษามีไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นนอกเหนือจากงานจัดประสบการณ์เรียนรู้ - บุคลากรยังขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา - ขาดบุคลากร ที่มีความรู้ความสามารถด้านงานการเงิน การบัญชีและการจัดซื้อจัดจ้าง งานพัสดุ โดยตรงที่ต้องปฏิบัติงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโดยมอบหมายผู้ที่มีความรู้ไม่ตรงกับการปฏิบัติแทน	- มอบหมายงานให้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้านการเงิน การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง และงานพัสดุ มาช่วยกำกับตรวจสอบ ดูแล เพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน	

ลายมือชื่อ .....ผู้รายงาน
(นางสาวฐิตารีย์ ลิยี่เก)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข
ที่ นม. ๘๐๑๐๖/ - **วันที่** ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๖
เรื่อง การรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ฯ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
เรียน หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน

ตามที่ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักปลัด ได้แจ้งให้ทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข ดำเนินการให้จัดทำรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ของระดับหน่วยงานย่อยตามแบบฟอร์มที่กำหนด ได้แก่ แบบ ปค. ๔ และ ปค. ๕ โดยให้ทุกส่วนราชการ (สำนัก/กอง) ให้ความสำคัญในการจัดวางระบบควบคุมภายใน นำกิจกรรมที่มีความเสี่ยงมาจัดวางระบบควบคุมภายในทุกกิจกรรม และส่งให้งานนโยบายและแผน ภายในวันที่ **๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖** เพื่อรวบรวมและจัดวางระบบควบคุมภายในระดับองค์กร นั้น

บัดนี้ กองสวัสดิการสังคม ได้ดำเนินการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้วจึงขอส่ง แบบ ปค.๔ , แบบ ปค.๕ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ รายละเอียดที่แนบมาพร้อมบันทึกข้อความนี้ เพื่อจักได้ประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุขต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

(นางสาริยา เฉลิมสุข)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

แบบ ปค.๔

กองสวัสดิการสังคม
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม	
๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรง และจริยธรรม	๑.๑ บุคลากรของกองสวัสดิการสังคม ยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม
๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุง การควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน	๑.๒ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุน การปฏิบัติหน้าที่ภายในกอง มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหาร แบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล	๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย ๓ งาน ได้แก่ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี โดยมีผู้อำนวยการสวัสดิการสังคม เป็นผู้บังคับบัญชา
๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้าง แรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากรและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน
๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ ๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องและเปิดโอกาสให้ได้รับการรอบรม อย่างสม่ำเสมอ ๑.๕.๓ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง	
๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ หน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถ ระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์	๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบ และเข้าใจตรงกัน ๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัดผลได้
๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น	๒.๒ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก โดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาและจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาส ที่จะเกิดความเสี่ยง จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว กองสวัสดิการสังคม มีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก เนื่องจากผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ ไม่มารับเงินตามกำหนด การบันทึกระบบข้อมูลในระบบจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพผิดพลาดกรณีย้ายที่อยู่ไม่สามารถดึงเข้าระบบได้
๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์	๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญ หรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิด หรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง
๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลง ที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน	๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ
๓. กิจกรรมการควบคุม	
๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ใน ระดับที่ยอมรับได้	๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์	๓.๒ มีการปฏิบัติตามระเบียบ หลักเกณฑ์ของรัฐ มีการประชาสัมพันธ์การจ่ายเบี้ยยังชีพ สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิหน้าที่ที่จะได้รับจากหน่วยงานของรัฐ

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วย ผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	๓.๓.๑ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน ๓.๓.๒ มีการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนผู้รับเบี้ยทราบ ๓.๓.๓ ส่งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเข้ารับการพัฒนาความรู้ในกฎหมายที่เกี่ยวข้องและให้ความสำคัญกับปัญหาที่เกิดโดยมีการหาแนวทางป้องกันไม่ให้เกิดขึ้นอีก
<u>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</u> ๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหาและการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสาร ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์
๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๒. รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้
๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๓.๑ จัดให้มีการให้บริการต่างๆ เช่น ให้บริการปรึกษาแนะนำ และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์ ๔.๓.๒ มีการจัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ในสิทธิหน้าที่ที่ และประชาสัมพันธ์การรับเบี้ยยังชีพก่อนออกจ่าย ๔.๓.๓ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลในระบบก่อนการจ่ายเบี้ยยังชีพทุกเดือน
<u>๕. กิจกรรมการติดตามผล</u> ๕.๑ การระบุการพัฒนาและการดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผล เป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้ มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล ๕.๒.๑ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยงสม่ำเสมอ เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอเหมาะสม หรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ๕.๒.๒ มีการสรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารทราบ

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วย ผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	๓.๓.๑ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน ๓.๓.๒ มีการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนผู้รับเบี้ยทราบ ๓.๓.๓ ส่งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเข้ารับการพัฒนาความรู้ในกฎหมายที่เกี่ยวข้องและให้ความสำคัญกับปัญหาที่เกิดโดยมีการหาแนวทางป้องกันไม่ให้เกิดขึ้นอีก ๓.๓.๔ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลในระบบก่อนการจ่ายเบี้ยยังชีพทุกเดือน
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร	
๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหาและการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสาร ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์
๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๒. รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้
๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๓.๑ จัดให้มีการให้บริการต่างๆ เช่น ให้บริการปรึกษาแนะนำ และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์ ๔.๓.๒ มีการจัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ในสิทธิหน้าที่ที่ และประชาสัมพันธ์การรับเบี้ยยังชีพก่อนออกจ่าย
๕. กิจกรรมการติดตามผล	
๕.๑ การระบุการพัฒนาและการดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผล เป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้ มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล ๕.๒.๑ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยงสม่ำเสมอ เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอเหมาะสม หรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ๕.๒.๒ มีการสรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารทราบ

ผลการประเมินโดยรวม กองสวัสดิการสังคม มีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตาม เนื่องจากผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ ไม่มารับเงินตามกำหนด การบันทึกระบบข้อมูลในระบบจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพผิดพลาดกรณีย้ายที่อยู่ไม่สามารถดึงเข้าระบบได้ ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปนโยบายวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

ลายมือชื่อ .....ผู้รายงาน

(นางสาริยา เฉลิมสุข)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๖

กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<u>กิจกรรม</u> <u>๑. การดำเนินการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ และผู้ป่วยเอดส์</u> <u>วัตถุประสงค์</u> ๑.เพื่อให้การดำเนินการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ และผู้ป่วยเอดส์เป็นไปด้วยความถูกต้องครบถ้วน และปฏิบัติตามระเบียบแนวทางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มติ ครม.และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒.เพื่อให้ความรู้กับประชาชนในพื้นที่เข้าถึงสิทธิประโยชน์ที่จะได้รับจากหน่วยงานของรัฐ	-.กิจกรรมการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ความพิการและผู้ป่วยเอดส์ ผู้มีสิทธิไม่มารับเงินตามกำหนดแต่มีเป็นส่วนน้อย -ผู้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและความพิการแสดงตนในการรับเงินสดมากกว่าการโอนเข้าบัญชีทำให้ในแต่ละเดือนเบิกเงินสดมาจ่ายเป็นจำนวนมาก -การบันทึกข้อมูลเข้าระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเบี้ยยังชีพ มีความผิดพลาดจากระบบกรณีมีผู้รับเบี้ยยังชีพย้ายเข้ามาบันทึกข้อมูลเข้าไปแล้วคุณสมบัติหายไม่สามารถดึงเงินไปจ่ายได้	-การปฏิบัติงานตามระเบียบแนวปฏิบัติ หนังสือสั่งการและเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง -สร้างความเข้าใจให้กับประชาชนในพื้นที่ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิหน้าที่ของตนเองที่จะได้รับจากหน่วยงานของรัฐ -ประชาสัมพันธ์การจ่ายเบี้ยยังชีพก่อนนัดหมายอย่างน้อย ๒ วัน -เข้าดูระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเบี้ยยังชีพเดือนละ ๔ ครั้ง	-ได้มีการปรับปรุงการประชาสัมพันธ์การรับเงินสงเคราะห์อย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง -มีการตรวจสอบสถานะของผู้รับเงินเบี้ยยังชีพโดยประสานความร่วมมือจากทะเบียนราษฎร์อำเภอ -มีการตรวจสอบเรื่องสิทธิบำเหน็จ บำนาญของผู้สูงอายุเบื้องต้นผ่านระบบสอบถามส่วนราชการผู้ขอ ผู้เบิกและนายทะเบียนผู้รับบำเหน็จบำนาญจากกรมบัญชีกลาง -มีการตรวจสอบจากระบบกรมบัญชีกลางและระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเบี้ยยังชีพ	-ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ไม่มารับเงินเบี้ยยังชีพตามวันเวลาที่กำหนดเนื่องจากติดภาระกิจในวันจ่ายเงิน -ผู้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้รับเบี้ยความพิการแสดงตนในการรับเงินสดมากกว่าการโอนเข้าบัญชีทำให้ในแต่ละเดือนเบิกเงินสดมาจ่ายเป็นจำนวนมาก -การบันทึกข้อมูลเข้าระบบสารสนเทศเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/เบี้ยความพิการ/ผู้ป่วยเอดส์ มีความผิดพลาดจากระบบกรณีมีผู้รับเบี้ยยังชีพย้ายเข้ามาบันทึกข้อมูลเข้าไปแล้วคุณสมบัติหายไม่สามารถดึงเงินไปจ่ายได้	-ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนผู้รับเบี้ยทราบ -ส่งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเข้ารับการพัฒนาความรู้ในกฎหมายที่เกี่ยวข้องและให้ความสำคัญกับปัญหาที่เกิดโดยมีการหาแนวทางป้องกันไม่ให้เกิดขึ้นอีก -ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลในระบบก่อนการจ่ายเบี้ยยังชีพทุกเดือน	งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

ลายมือชื่อ .....ผู้รายงาน
(นางสาริยา เฉลิมสุข)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๖

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองส่งเสริมการเกษตร องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข

ที่ นม. ๘๐๑๐๗/ - **วันที่** ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ฯ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรียน หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน

ตามที่ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักปลัด ได้แจ้งให้ทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข ดำเนินการให้จัดทำรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ของระดับหน่วยงานย่อยตามแบบฟอร์มที่กำหนด ได้แก่ แบบ ปค. ๔ และ ปค. ๕ โดยให้ทุกส่วนราชการ (สำนัก/กอง) ให้ความสำคัญในการจัดวางระบบควบคุมภายใน นำกิจกรรมที่มีความเสี่ยงมาจัดวางระบบควบคุมภายในทุกกิจกรรม และส่งให้งานนโยบายและแผน ภายในวันที่ **๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖** เพื่อรวบรวมและจัดวางระบบควบคุมภายในระดับองค์กร นั้น

บัดนี้ กองส่งเสริมการเกษตร ได้ดำเนินการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้วจึงขอส่ง แบบ ปค.๔ , แบบ ปค.๕ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ รายละเอียดที่แนบมาพร้อมบันทึกข้อความนี้ เพื่อจักได้ประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุขต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

(นายพิภัตร สานคล่อง)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร

แบบ ปค.๔

กองส่งเสริมการเกษตร
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม	
๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรง และจริยธรรม	๑.๑ บุคลากรของกองส่งเสริมการเกษตร ยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม
๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุง การควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน	๑.๒ ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุน การปฏิบัติหน้าที่ภายในกอง มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหาร แบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล	๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย ๔ งาน ได้แก่ งานส่งเสริมการเกษตร งานดูแลป่าและที่ดินสาธารณะ งานจัดทำแผนการเกษตร งานอนุรักษ์และฟื้นฟู โดยมีผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร เป็นผู้บังคับบัญชา
๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้าง แรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากรและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน
๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ ๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องและเปิดโอกาสให้ได้รับการรอบรม อย่างสม่ำเสมอ ๑.๕.๓ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง	
๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ หน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถ ระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์	๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบ และเข้าใจตรงกัน ๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัดผลได้
๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น	๒.๒ ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตรและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก โดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาและจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาส ที่จะเกิดความเสี่ยง จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว กองส่งเสริมการเกษตร มีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายในและภายนอก เนื่องจากบุคลากรไม่เพียงพอต่อปริมาณงาน การบริหารจัดการสถานีสูบน้ำมีความยุ่งยากซับซ้อน ต้องใช้ทักษะความรู้ความสามารถ ทั้งยังต้องดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินไม่ให้ชำรุดและสูญหาย
๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์	๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญ หรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิด หรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง
๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลง ที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน	๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ
๓. กิจกรรมการควบคุม	
๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ใน ระดับที่ยอมรับได้	๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์	๓.๒ มีการปฏิบัติตามระเบียบ หลักเกณฑ์ของรัฐ ในการปฏิบัติหน้าที่และดำเนินการบริหารกิจการสถานีสูบน้ำ ให้มีประสิทธิภาพ

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วย ผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	๓.๓.๑ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน ๓.๓.๒ มีการสรรหาบุคลากรเพื่อบรรจุให้ครบตามตำแหน่งเพื่อรับผิดชอบงาน ๓.๓.๓ มีการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้มีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการสถานีสูบน้ำ ทั้งด้านการซ่อมบำรุง การจัดทำบัญชี
<u>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</u> ๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหาและการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสาร ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์
๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๒. รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้
๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๓.๑ จัดให้มีการให้บริการต่างๆ เช่น ให้บริการปรึกษาแนะนำ และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์
<u>๕. กิจกรรมการติดตามผล</u> ๕.๑ การระบุการพัฒนาและการดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผล เป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้ มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล ๕.๒.๑ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยงสม่ำเสมอ เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอเหมาะสม หรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ๕.๒.๒ มีการสรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารทราบ

ผลการประเมินโดยรวม กองส่งเสริมการเกษตร มีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตาม เนื่องจากบุคลากรไม่เพียงพอต่อปริมาณงาน การบริหารจัดการสถานีสูบน้ำมีความยุ่งยากซับซ้อน ต้องใช้ทักษะความรู้ความสามารถ ทั้งยังต้องดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินไม่ให้ชำรุดและสูญหาย ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

ลายมือชื่อ .....ผู้รายงาน
(นายพิภัตร สานคล่อง)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร
วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖

กองส่งเสริมการเกษตร องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
<u>๑.กิจกรรมงานการเกษตร</u> <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้งานบริหาร งานการเกษตร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	บุคลากรด้านการบริหารงานด้านการเกษตรมีไม่เพียงพอกับปริมาณงานในหน้าที่ ที่เพิ่มขึ้นและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	-มีคำสั่งมอบหมายงานกองส่งเสริมการเกษตรและมีการมอบหมายเจ้าหน้าที่อื่นมาช่วยเหลือ -มีการประชาสัมพันธ์สรรหาบุคลากร	การควบคุมที่ยังมีอยู่ ยังไม่เพียงพอและยังไม่เหมาะสม ยังต้องติดตามและตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง	-บุคลากรไม่ครบตามกรอบอัตรากำลังทำให้มีบุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน อีกทั้งบุคลากรที่มีอยู่ ต้องรับผิดชอบงานอื่น ๆที่มีเพิ่มมากขึ้น	บรรจุบุคลากรให้ครบตามตำแหน่งเพื่อรับผิดชอบงาน	งานส่งเสริมการเกษตร

กองส่งเสริมการเกษตร องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
<u>๒.กิจกรรมงานสถานีสูบน้ำ วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การปฏิบัติงานสถานีสูบน้ำ ให้พัฒนาอย่างต่อเนื่อง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล	จำนวนบุคลากร ที่มีไม่เพียงพอ กับจำนวนสถานีสูบน้ำที่ได้รับการถ่ายโอนมาเพิ่มมากขึ้นและลักษณะงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อน ต้องใช้ทักษะความรู้ความสามารถหลายด้าน ทั้งยังต้องเฝ้าดูแล บำรุงรักษาทรัพย์สินของสถานีสูบน้ำจากการชำรุด และไม่ให้สูญหาย อาจส่งผลให้งานสถานีสูบน้ำ ขาดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล	พัฒนาบุคลากรโดยการกำหนดแนวทางการตรวจสอบชั่วโมงในการใช้งาน การชำรุดเสียหายของชิ้นส่วน และอุปกรณ์ที่สำคัญ อย่างสม่ำเสมอ และเขียนรายงาน เพื่อเป็นการกระตุ้น ให้การปฏิบัติงานต่าง ๆ มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล	การควบคุมที่มีอยู่ ยังไม่เพียงพอ และยังไม่เหมาะสม ยังต้องติดตามและตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง	จำนวนบุคลากรที่มีอยู่ ไม่เพียงพอ และยังขาดทักษะความรู้ ด้านไฟฟ้า เครื่องยนต์ งานซ่อมบำรุง การจัดทำบัญชี อาจส่งผลให้งานสถานีสูบน้ำขาดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล โดยเฉพาะการจัดทำโครงการปรับปรุงซ่อมแซม จะต้องทำการประมาณการราคา ปรับปรุงซ่อมแซม เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณในการซ่อมแซมแก้ไขจากจังหวัดนครราชสีมา	เพิ่มกรอบอัตรากำลัง และบรรจุบุคลากรและจัดให้มีการอบรมเพิ่มความรู้ทักษะความสามารถที่เกี่ยวกับงานสถานีสูบน้ำ ดังนี้ - ด้านไฟฟ้า - ด้านเครื่องยนต์ - งานซ่อมบำรุง - การทำบัญชี	งานส่งเสริมการเกษตร

ลายมือชื่อ .....ผู้รายงาน
(นายพิภัตร สานคล่อง)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร
วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข
ที่ นม. ๘๐๑๐๘/ - **วันที่** ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๖
เรื่อง การรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ฯ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
เรียน หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน

ตามที่ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักปลัด ได้แจ้งให้ทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข ดำเนินการให้จัดทำรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ของระดับหน่วยงานย่อยตามแบบฟอร์มที่กำหนด ได้แก่ แบบ ปค. ๔ และ ปค. ๕ โดยให้ทุกส่วนราชการ (สำนัก/กอง) ให้ความสำคัญในการจัดวางระบบควบคุมภายใน นำกิจกรรมที่มีความเสี่ยงมาจัดวางระบบควบคุมภายในทุกกิจกรรม และส่งให้งานนโยบายและแผน ภายในวันที่ **๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖** เพื่อรวบรวมและจัดวางระบบควบคุมภายในระดับองค์กร นั้น

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้วจึงขอส่ง แบบ ปค.๔ , แบบ ปค.๕ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ รายละเอียดที่แนบมาพร้อมบันทึกข้อความนี้ เพื่อจักได้ประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุขต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

(นางพัชรียา อุตส่าห์การ)
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

แบบ ปค.๔

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน - หน่วยงานตรวจสอบภายในไม่สามารถที่จะปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ได้ เนื่องจากหน่วยงานตรวจสอบภายในมีเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเพียงคนเดียว จึงอาจทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานให้ครอบคลุมทุกเรื่องได้ ๑.๒ ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก - ระเบียบฯ หนังสือสั่งการ มติคณะรัฐมนตรี มีการเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดหรือหลักการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยรับตรวจอยู่ตลอดเวลา **๒.การประเมินความเสี่ยง** -การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน อาจมีการตรวจสอบที่ไม่ครบถ้วนในทุกๆเรื่อง ในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ โดยอาจไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้วางไว้ หรืออาจไม่สามารถที่จะตรวจสอบได้ทันตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่ได้วางไว้ **๓. กิจกรรมการควบคุม** -ดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ให้สามารถที่จะดำเนินการได้ตามที่วางแผนไว้ให้ครบถ้วน **๔. สารสนเทศและการสื่อสาร** - นำข้อมูลจากระบบงาน e-LAAS มาใช้ประกอบกับเอกสารหลักฐานในการตรวจสอบภายใน รวมทั้งศึกษาหาข้อมูล วิธีการตรวจสอบจากเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ	ผลการประเมิน พบว่า กิจกรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน -การควบคุมภายในที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ครอบคลุมทุกงานขององค์กร เนื่องจากมีข้อจำกัดคือมีเจ้าหน้าที่เพียงคนเดียว ประกอบกับปริมาณงานที่ต้องดำเนินการตรวจสอบมีทั้งต้องตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๕. กิจกรรมการติดตามผล ๑.ดำเนินการปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายในประจำปีให้มีความเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน ๒.มีการรายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรคที่พบในการดำเนินการตรวจสอบภายใน ให้กับผู้บริหารทราบอย่างต่อเนื่อง ๓.มีการติดตาม กำกับดูแลการปฏิบัติงานให้มีความเหมาะสมและต่อเนื่อง	

สรุปผลการประเมิน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ การดำเนินการของหน่วยงานตรวจสอบภายใน มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเพียงคนเดียว อาจทำให้การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้า และไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ได้วางไว้ จึงได้มีการดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ตามที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังได้กำหนดไว้ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ได้วางไว้ ตามกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนราชการ

ชื่อผู้รายงาน .....

(นางพัชรียา อุตส่าห์การ)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในรักษาราชการแทน

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๖

แบบ ปค. ๕

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๑. กิจกรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน **วัตถุประสงค์** เพื่อให้การดำเนินงานตรวจสอบภายใน มีความถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบฯ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการต่าง ๆ	หน่วยงานตรวจสอบภายในมีเจ้าหน้าที่เพียงคนเดียว จึงอาจทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานให้ครอบคลุมทุกงานขององค์กร	ดำเนินการทบทวนและมีการปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายใน ให้มีความเหมาะสมต่อการดำเนินการตรวจสอบภายใน	การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ	พบว่ายังไม่สามารถปฏิบัติงานให้ครอบคลุมทุกงานขององค์กร	นำมาตรฐานการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดมาใช้ในการปฏิบัติงาน	หน่วยงานตรวจสอบภายใน

ลายมือชื่อ .....ผู้รายงาน
(นางพัชรียา อุตส่าห์การ)
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน
วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๖

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข
ที่ ๔๑๑ /๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการบควบคุมภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุข ดังต่อไปนี้

๑. นายบัญชา อุตส่าห์การ	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๒. นางสุประวีณ์ ภคเลิศพิบูลย์	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๓. นางสาววรรณภา วิชัยรัมย์	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. นางสาวพิชามญช์ ชาญจอหอ	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. พันจ่าเอกวีระศักดิ์ ดีหลาย	เจ้าพนักงานสาธารณสุข รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๖. นางสาวฐิตารีย์ ลิยี่เก	ผู้อำนวยการกองศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
๗. นางสาริยา เฉลิมสุข	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๘. นายพิภัตร สานคล่อง	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร	กรรมการ
๙. นางสาวผกามาศ ชมภูหลง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๑๐. นางสาวไอยรักษ์ เผือกสีแก้ว	หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน	กรรมการ/เลขานุการ
๑๑. นางสาวขนิษฐา ขาวสุข	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการ ฯ มีหน้าที่

๑. อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน

๒. กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุข

๓. รวบรวม พิจารณากลั่นกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน ในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุข

๔. ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานภายในที่สังกัด

/๕.จัดทำรายงาน...

๕. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ (อบต.) ให้คณะกรรมการฯขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุข เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข เพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอชุมพวง ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปี งบประมาณ

การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุข ให้ใช้รูปแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

๑. แบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค. ๑) เป็นหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาของรัฐ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ วรรคสาม

๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔) เป็นแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕) เป็นรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๔. รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖) เป็นแบบรายงานการสอบทานการประเมินผล การควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ

๕. ให้เลขานุการคณะกรรมาการ ฯ ติดตามเร่งรัด สำนัก/กอง จัดส่งรายงาน ฯ ตามกำหนดโดยเคร่งครัด กรณีมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ทราบโดยด่วน

๖. ให้คณะกรรมการ ฯ เป็นผู้ดำเนินประสานการดำเนินงานเป็นที่ปรึกษา เสนอแนะรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในแก่สำนัก/กอง เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายวัชรพงษ์ พูนแก้ว)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข

..... ปลัด อบต.

..... หน.สป

..... หน.ฝ่าย

..... พิมพ์/ทาน

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข
ที่ ๕๑๑/๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการบควบคุมภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุข ดังต่อไปนี้

๑. นายบัญชา อุตส่าห์การ	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๒. นางสุประวีณ์ ภคเลิศพิบูลย์	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๓. นางสาววรรณภา วิชัยรัมย์	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. นางสาวพิชามญช์ ชาญจอหอ	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. พันจ่าเอกวีระศักดิ์ ดีหลาย	เจ้าพนักงานสาธารณสุข รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๖. นางสาวฐิตารีย์ ลิยี่เก	ผู้อำนวยการกองศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
๗. นางสาริยา เฉลิมสุข	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๘. นายพิภัตร สานคล่อง	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร	กรรมการ
๙. นางสาวผกามาศ ชมภูหลง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๑๐.นางสาวไอยรักษ์ เผือกสีแก้ว	หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน	กรรมการ/เลขานุการ
๑๐. นางขนิษฐา ขาวสุข	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการ ฯ มีหน้าที่

๑. อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน

๒. กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุข

๓. รวบรวม พิจารณากลั่นกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน ในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุข

๔. ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานภายในที่สังกัด

/๕.จัดทำรายงาน...

๕. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ (อบต.) ให้คณะกรรมการฯขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุข เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข เพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอชุมพวง ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุข ให้ใช้รูปแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

๑. แบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค. ๑) เป็นหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงาของรัฐ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ วรรคสาม

๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔) เป็นแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕) เป็นรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๔. รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖) เป็นแบบรายงานการสอบทานการประเมินผล การควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ

๕. ให้เลขานุการคณะกรรมาการ ฯ ติดตามเร่งรัด สำนัก/กอง จัดส่งรายงาน ฯ ตามกำหนดโดยเคร่งครัด กรณีมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ทราบโดยด่วน

๖. ให้คณะกรรมการ ฯ เป็นผู้ดำเนินประสานการดำเนินงานเป็นที่ปรึกษา เสนอแนะรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในแก่สำนัก/กอง เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายวัชรพงษ์ พูนแก้ว)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข
ที่ ๕๑๓/๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในกองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข

ตามบันทึกข้อความ องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข ที่ นม ๘๐๑๐๑/- ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๖ แจ้งให้ทุกสำนัก/กอง รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๖ และข้อ ๘ แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการ/คณะติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข ภายในวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๖ นั้น

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในกองคลัง ดังต่อไปนี้

๑. นางสาววรรณภา วิชัยรัมย์	ผู้อำนวยการกองคลัง	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสุคนธ์รัตน์ หินดง	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี	กรรมการ
๓. นางขจรจิต พลีดี	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	กรรมการ/เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ให้รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง และจัดส่งเอกสารตามแบบฟอร์มที่กำหนด ให้เลขานุการ (Center) ระดับองค์กรทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
๒. ให้ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง อย่างต่อเนื่องและรายงานผลต่อคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายวัชรพงษ์ พูนแก้ว)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข
ที่ ๕๑๔/๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในกองช่าง
องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข

ตามบันทึกข้อความ องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข ที่ นม ๘๐๑๐๑/- ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๖ แจ้งให้ทุกสำนัก/กอง รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๖ และข้อ ๘ แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการ/คณะติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข ภายในวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๖ นั้น

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองช่าง ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในกองช่าง ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวพิชามญช์ ชาญจอหอ	ผู้อำนวยการกองช่าง	ประธานกรรมการ
๒. นายธันยพงศ์ รัตนจันทร์	นายช่างโยธา	กรรมการ
๓. นายวีรชน ตะภา	นายช่างโยธา	กรรมการ/เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ให้รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองช่าง และจัดส่งเอกสารตามแบบฟอร์มที่กำหนด ให้เลขานุการ (Center) ระดับองค์กรทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
๒. ให้ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองช่าง อย่างต่อเนื่องและรายงานผลต่อคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายวัชรพงษ์ พูนแก้ว)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข
ที่ ๕๑๕/๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในกองสาธารณสุขและสิ่งและล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข

ตามบันทึกข้อความ องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข ที่ นม ๘๐๑๐๑/- ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๖ แจ้งให้ทุกสำนัก/กอง รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๖ และข้อ ๘ แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการ/คณะติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข ภายในวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๖ นั้น

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองสาธารณสุขและสิ่งและล้อม ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในกองสาธารณสุขและสิ่งและล้อม ดังต่อไปนี้

๑. พ.จ.อ.วีระศักดิ์ ดีหลาย	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ประธานกรรมการ
๒. นางประพรรณศรี จันทะวงษ์	คนงานทั่วไป	กรรมการ/เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ให้รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองสาธารณสุขและสิ่งและล้อม และจัดส่งเอกสารตามแบบฟอร์มที่กำหนด ให้เลขานุการ (Center) ระดับองค์กรทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
๒. ให้ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองช่าง อย่างต่อเนื่องและรายงานผลต่อคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายวัชรพงษ์ พูนแก้ว)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข
ที่ ๕๑๖/๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข

ตามบันทึกข้อความ องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข ที่ นม ๘๐๑๐๑/- ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๖ แจ้งให้ทุกสำนัก/กอง รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๖ และข้อ ๘ แล้ว รายงานผลต่อคณะกรรมการ/คณะติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบล ประสุข ภายในวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๖ นั้น

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวฐิตารีย์ ลิยี่เก	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	ประธานกรรมการ
๒. นางสมหวัง สร้างไร่	ครู	กรรมการ
๓. นางสุภาพ แสงทองเขียว	นักวิชาการศึกษา	กรรมการ/เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ให้รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และจัดส่งเอกสารตามแบบฟอร์มที่กำหนด ให้เลขานุการ (Center) ระดับองค์กรทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒. ให้ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม อย่างต่อเนื่องและรายงานผลต่อคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายวัชรพงษ์ พูนแก้ว)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข
ที่ ๕๑๗/๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน
กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข

ตามบันทึกข้อความ องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข ที่ นม ๘๐๑๐๑/- ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๖ แจ้งให้ทุกสำนัก/กอง รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๖ และข้อ ๘ แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการ/คณะติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบล ประสุข ภายในวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๖ นั้น

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองสวัสดิการสังคม ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในกองสวัสดิการสังคม ดังต่อไปนี้

๑. นางสาริยา เฉลิมสุข	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	ประธานกรรมการ
๒. นายสิทธิชัย ผิวหอม	นักพัฒนาชุมชน	กรรมการ
๓. นางสาวศิริกาญจน์ ปะกัง	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	กรรมการ/เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ให้รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองสวัสดิการสังคม และจัดส่งเอกสารตามแบบฟอร์มที่กำหนด ให้เลขานุการ (Center) ระดับองค์กรทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒. ให้ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองสวัสดิการสังคม อย่างต่อเนื่องและรายงานผลต่อคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายวัชรพงษ์ พูนแก้ว)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข
ที่ ๕๑๘/๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน
กองส่งเสริมการเกษตร องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข

ตามบันทึกข้อความ องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข ที่ นม ๘๐๑๐๑/- ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๖ แจ้งให้ทุกสำนัก/กอง รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๖ และข้อ ๘ แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการ/คณะติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบล ประสุข ภายในวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๖ นั้น

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองส่งเสริมการเกษตร ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในกองส่งเสริมการเกษตร ดังต่อไปนี้

๑. นายพิภัตร สานคล่อง	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร	ประธานกรรมการ
๒. นางขนิษฐา ขาวสุข	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กรรมการ
๓. นางภัทราวรรณ ไทยนอก	นักจัดการงานทั่วไป	กรรมการ/เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ให้รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองส่งเสริมการเกษตร และจัดส่งเอกสารตามแบบฟอร์มที่กำหนด ให้เลขานุการ (Center) ระดับองค์กรทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒. ให้ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองส่งเสริมการเกษตร อย่างต่อเนื่องและรายงานผลต่อคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายวัชรพงษ์ พูนแก้ว)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข
ที่ ๕๑๙/๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน
หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข

ตามบันทึกข้อความ องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข ที่ นม ๘๐๑๐๑/- ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๖ แจ้งให้ทุกสำนัก/กอง รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๖ และข้อ ๘ แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการ/คณะติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบล ประสุข ภายในวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๖ นั้น

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในหน่วยงานตรวจสอบภายใน ดังต่อไปนี้

ให้ นางพัชรียา อุตส่าห์การ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เป็นประธานคณะกรรมการ/กรรมการ และเลขานุการ

โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ให้รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และจัดส่งเอกสารตามแบบฟอร์มที่กำหนด ให้เลขานุการ (Center) ระดับองค์กรทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒. ให้ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายใน อย่างต่อเนื่องและรายงานผลต่อคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายวัชรพงษ์ พูนแก้ว)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข
ที่ ๔๙๘/๒๕๖๖
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่การงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ภายในสำนักปลัด อบต.

****

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการและวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม.) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ เพื่อให้การบริหารงานบุคคลและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุข โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคน ดังนี้

มอบหมายให้ **นายบัญชา อุตส่าห์การ** ดำรงตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุข รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข โดยมี**นางสุประวีณ์ ภคเลิศพิบูลย์** ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลประสุขสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัดนครราชสีมา รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุข กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลประสุขหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยแบ่งส่วนราชการเป็นฝ่าย/งานต่างๆ ดังนี้

<u>สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข</u>

มอบหมายให้ **นางสาวผกามาศ ชมภูหลง** ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานการพาณิชย์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ และราชการที่มิได้

กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใด ในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยจัดแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

<u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u>

มอบหมายให้ **นางสาวผกามาศ ชมภูหลง** ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลประสุขและพนักงานจ้างของฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ นางภัทราวรรณ ไทยนอก ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

๒) งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์

๓) งานควบคุมดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา

๔) งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ

๕) โครงการอินเตอร์เน็ตตำบล ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางสาวกนกรดา พลีดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบดังนี้

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

๒) งานรับ – ส่งหนังสือราชการ

๓) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข

๔) งานบันทึกข้อมูลต่างๆ

๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นายสมชาย น้อมพลกรัง ตำแหน่ง ภารโรง เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบดังนี้

๑) เปิด – ปิด สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข

๒) งานเดินหนังสือราชการภายในสำนักงานและนอกสถานที่

๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นางสนอง ปุมพิมาย ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบดังนี้

๑) งานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ทำงาน และทรัพย์สินของทางราชการ

๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา จัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ

๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นายวรรธนกิจ ทองเหล็ก ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบดังนี้

๑) ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป งานเอกสาร งานธุรการ และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายในกรณีจำเป็น

๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา จัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ

๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ นางสาวณัฐฐิชา ห่วงไธสง ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

๑) ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป งานเอกสาร งานธุรการ และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายในกรณีจำเป็น

๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา จัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ

๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ นายวิโรจน์ มอญกลาง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

๑) ขับรถยนต์

๒) ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ของสำนักงาน ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน

๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ นายอดิศักดิ์ จันทะวงษ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบดังนี้

๑) ขับรถยนต์

๒) ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ของสำนักงาน ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน

๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเจ้าหน้าที่

๒.๑ นางสาวสุภาพ พันธวงษ์รัตนา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข

๒) งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ของทุกสำนัก/กองภายในองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข

๓) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข

๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข กรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลประสุขและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข

๕) งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข

๖) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลประสุขและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข

๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่ง และอัตรากำลัง

๘) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก

๙) งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓.๑ นายธีรพล เปลี่ยนสันเทียะ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบมีหน้าที่ดังนี้

๑) งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ

๓) งานกู้ภัยต่าง ๆ

๔) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุข

๕) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นายสุระ ประจง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

๑) ขับรถยนต์บรรทุกน้ำ

๒) ดูแล บำรุงรักษารถยนต์บรรทุกน้ำของสำนักงาน ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน

๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน</u>

มอบหมายให้ **นางสาวไอยรักษ์ เผือกสีแก้ว** ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลประสุขและพนักงานจ้างของ ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข ดังนี้

๑. งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๑.๑ นางขนิษฐา ขาวสุข ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) งานการจัดทำแผนการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบลประจำปี ต่าง ๆ

๒) งานจัดทำข้อบังคับและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓) งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่าง ๆ

๔) งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุข

๕) งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุข

๖) งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุข

๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานนิติการ

๒.๑ นายนพพล บุญเรา ตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

๑) จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒) งานดำเนินการรับ – ดำเนินการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์

๓) งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ด้านดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๔) งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบลก่อนการบังคับใช้

๕) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๖) งานนิติกรรม/สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัย และเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายวัชรพงษ์ พูนแก้ว)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข

ที่ ๔๙๙/๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่การงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ภายในกองคลัง

****

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลพ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสมและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง โดยมีรายละเอียดดังนี้

นางสาววรรณภา วิชัยรัมย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามหลักมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้

นางสาวสุคนธ์รัตน์ หินดง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกองคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามหลักมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้ โดยมีพนักงานส่วนตำบลและภาระหน้าที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล ดังนี้

<u>๑. งานการเงินและบัญชี</u> มอบหมายให้ **นางขจรจิต พลีดี** ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้ทุกประเภท
๒) งานเกี่ยวกับการรวบรวมสถิติรายได้ประเภทต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณ
๓) งานเกี่ยวกับการควบคุมการรับ-จ่ายเงินสะสมและการรายงาน
๔) งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณของกองคลัง
๕) งานเกี่ยวกับการจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน
๖) งานเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีทุกประเภท
๗) งานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานและงบทดลองประจำเดือน และประจำปี
๘) งานเกี่ยวกับการจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
๙) งานเกี่ยวกับการจัดทำประมาณการรายรับและรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ
๑๐)งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับรายรับ-รายจ่าย เงินอุดหนุนทุกประเภท
๑๑)งานจัดทำสถิติการรับจ่ายเงินนอกงบประมาณ
๑๒)งานจัดทำสถิติการรับจ่ายเงินเกี่ยวกับงบเฉพาะการ

๑๓) งานเกี่ยวกับการรายงานผลการติดตามการดำเนินการและการใช้จ่ายงบประมาณตามข้อบัญญัติ เงินอุดหนุนทั่วไป และเงินงบประมาณของส่วนกลางที่จัดสรรให้

๑๔) งานการรายงานสถิติการคลังประจำเดือนและประจำปี

๑๕) งานกำกับและตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายทุกประเภท

๑๖) งานกำกับและตรวจสอบเกี่ยวกับการรวบรวมสถิติ

๑๗) งานกำกับและตรวจสอบเกี่ยวกับการทำงบเดือนและการทำรายงาน

๑๘) งานรายละเอียดรายจ่ายทุกกองราชการ (ตัดงบประมาณ)

๑๙) งานกำกับและตรวจสอบเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ

๒๐) งานกำกับและตรวจสอบเกี่ยวกับการรายงานผล การอนุมัติ การเบิกจ่ายรายจ่ายตามงบประมาณ

๒๑) งานกำกับและตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน

๒๒) งานกำกับและตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดทำ ทะเบียนควบคุมสถานการณ์คลัง

๒๓) งานเกี่ยวกับการรายงานการตรวจสอบบัญชีประจำปี ของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและหน่วยงานที่มีหน้าที่กำกับดูแล

๒๔) งานกำกับและตรวจสอบเกี่ยวกับการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ทั้งกรณีที่ก่อหนี้ผู้พันและไม่ก่อหนี้ผูกพัน และการขยายเวลาเบิกจ่าย

๒๕) งานเกี่ยวกับการตรวจสอบเงินคงเหลือตามงบประมาณว่าเพียงพอต่อการเบิกจ่ายหรือไม่

๒๖) งานเก็บรักษาเอกสารทางการบัญชีทุกประเภท

๒๗) งานตรวจสอบงบการเงินในระบบ E-LAAS กับระบบมือให้ถูกต้อง ตรงกัน

๒๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบริหารงานคลัง มอบหมายให้ **นางสาวชัญนัน พรมโชติ** ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุขทุกประเภท

๒) งานเกี่ยวกับการควบคุมการรับเงิน-การเบิกจ่ายเงินของกองคลัง

๓) งานเกี่ยวกับการทำทะเบียนจ่ายเงินตามข้อบัญญัติ

๔) งานเกี่ยวกับการควบคุมภายในและรายงานของกองคลัง

๕) งานเกี่ยวกับการออกหนังสือสำคัญการโอนเงินเดือนและจ่ายเงินเดือน

๖) งานเกี่ยวกับการส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการท้องถิ่น (กบท.)

๗) งานเกี่ยวกับการนำส่งเงินต่าง ๆ เช่น เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินสมทบกองทุนประกันสังคม เงินส่วนลด ภบท. ๖% เงินกู้สวัสดิการต่าง ๆ จากธนาคารและสหกรณ์ทุกแห่ง

๘) งานเกี่ยวกับการจัดทำเงินเดือน ฝ่ายการเมืองและฝ่ายประจำ เพื่อนำยอดเงินส่งธนาคารและจัดทำหนังสือนำส่งเช็คเงินเดือนเข้าฝากธนาคาร

๙) งานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๑๐) งานกำกับและตรวจสอบเกี่ยวกับสวัสดิการต่าง ๆ ของข้าราชการและลูกจ้าง

๑๑) งานตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาเบิกจ่ายเงินจากกองต่าง (รวมถึงตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบฎีกา ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๑๒) งานกำกับและตรวจสอบการรายงานผลการดำเนินงานเงินอุดหนุนทั่วไประบุวัตถุประสงค์

๑๓) งานกำกับและตรวจสอบเกี่ยวกับการถอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร

๑๔) งานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค

๑๕) งานกำกับและตรวจสอบเกี่ยวกับการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน

๑๖) งานเกี่ยวกับการจ่ายเช็คให้แก่ผู้มีสิทธิ์ในเช็คที่สั่งจ่าย

๑๗) งานการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งเงินและใบสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน หรือคณะกรรมการรับ-ส่งเงินเพื่อนำฝากธนาคาร

๑๘) งานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไประบุวัตถุประสงค์

๑๙) งานเกี่ยวกับการเก็บรักษาเอกสารการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ต้นขั้วเช็ค สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกเล่ม

๒๐) งานเกี่ยวกับการตรวจสอบกรเบิกจ่ายเงินรายได้จากระบบ

๒๑) งานตรวจสอบและบันทึกข้อมูลด้านรายจ่ายลงในระบบ E-LAAS

๒๒) งานตรวจสอบและบันทึกข้อมูลลงในระบบ E-PLAN

๒๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนารายได้ มอบหมายให้ **นางวิลาวรรณ แขมพิมาย** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี **นายวิวัฒนชัย ศิริประเสริฐ** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานจัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน จัดทำใบนำส่งเงินและใบสรุปใบนำส่งเงิน โดยประสานงานกับงานการเงินตรวจสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนตรงกัน

๒) งานตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน จำหน่ายชื่อลูกหนี้ลงรายละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วน

๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการ ฯ รายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔) งานจัดทำโครงการแผนที่ภาษี และรายงานความคืบหน้าการดำเนินงานโครงการให้คณะกรรมการและผู้บังคับบัญชาทราบ

๕) งานจำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๖) งานจัดทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ใบทะเบียนพาณิชย์ ใบอนุญาตต่าง ๆ

๗) งานจัดทำ ภบท.๑๙ บัญชีงบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖๔ เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๘) งานบันทึกทะเบียนรายรับ จัดทำทะเบียนและรายการต่าง ๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ตรวจสอบความถูกต้องกับงานบัญชี

๙) งานการตรวจสอบเงินโอน/รับเงินจัดสรรจากสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๑๐) งานธุรการงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๑๑) งานจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

๑๒) งานเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินทั้งที่ใช้ไปแล้วและยังไม่ได้ใช้ทุกประเภท

๑๓) งานบันทึกข้อมูลด้านรายรับ ลงในระบบ E-LAAS

๑๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัสดุและทรัพย์สิน มอบหมายให้ **นายเดชทรัพย์ มากแสน** ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๔ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี **นางสาวสุภาพ ร่มพิมาย** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ และ **นางสาวจิราภา ลาดไธสง** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานการตรวจสอบพัสดุประจำปี แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒) งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ ผด.๒ ผด.๓ ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะงานพัสดุกลาง

๓) งานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบด้วย

๔) งานจัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ครุภัณฑ์

๕) งานจัดทำทะเบียนคุมการยืมพัสดุ ตรวจสอบสภาพก่อนให้ยืม ติดตามทวงถามเมื่อครบกำหนด แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๖) งานแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้การได้ และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๗) งานดูแลเก็บรักษา และซ่อมแซมพัสดุ ครุภัณฑ์ ต่าง ๆ

๘) งานจัดทำรายงานเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุตามแบบรายงานและห้วงเวลาที่กำหนด

๙) งานกำกับและตรวจสอบเงินมัดจำประกันสัญญา การคืนหลักประกันสัญญา

๑๐) งานจัดทำทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญา หลักประกันซอง ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑๑) งานตรวจสอบและบันทึกข้อมูลการซ่อมแซมครุภัณฑ์ต่างๆ ลงในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ให้ถูกต้อง

๑๒) งานจัดทำทะเบียนคุมเลขที่สัญญาต่าง ๆ ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ถูกต้อง

๑๓) งานตรวจสอบและบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ลงในระบบ E-LAAS และระบบ E-GP

๑๔) งานเก็บรักษาเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภท

๑๕) งานธุรการงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๑๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายวัชรพงษ์ พูนแก้ว)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข
ที่ ๕๐๐/๒๕๖๖
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่การงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
ภายในกองช่าง

****

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการและวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม.) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ เพื่อให้การบริหารงานบุคคลและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของกองช่าง โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในกองช่าง ปฏิบัติงานดังนี้

มอบหมายให้ **นางสาวพิชามญช์ ชาญจอหอ** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและเพสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูลช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ทีเกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยจัดแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

<u>ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</u> มอบหมายให้ **นายธันยพงศ์ รัตนจันทร์** ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลประสุขและพนักงานจ้างของ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข ดังนี้

๑. งานแบบแผนและก่อสร้าง อยู่ในความรับผิดชอบของ **นายธันยพงศ์ รัตนจันทร์** ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมี **นางสาวพนัสดา ชาวดง** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑ และ **นายณัฐกรณ์ พิมพ์เงิน** ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า และ **นางสาวชมพูนุช กองทองนอก** ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ – ส่งต่าง ๆ ของกองช่าง
๒. งานก่อสร้างอาคาร ถนนและสะพาน
๓. งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ
๔. งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
๕. งานบำรุงเครื่องจักรและยานพาหนะ
๖. งานก่อสร้างระบบประปา
๗. งานขุดลอกแหล่งน้ำ
๘. งานควบคุมดูแลไฟฟ้าสาธารณะ
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานสำรวจและออกแบบ อยู่ในความรับผิดชอบของ **นายวีรชน ตะภา** ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ โดยมี**นายณัฐกรณ์ พิมพ์เงิน** ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า และ **นางสาวชมพูนุช กองทองนอก** ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. งานสำรวจ
๒. งานออกแบบ
๓. งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์
๔. งานวิศวกรรม
๕. งานประเมินราคา
๖. งานควบคุมก่อสร้างอาคาร
๗. งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
๘. งานออกใบอนุญาต
๙. งานตรวจสอบ
๑๐. งานบำรุงและซ่อมแซมทางบก ทางน้ำ สาธารณูปโภค
๑๑. งานอนุญาตประกอบการอื่น ๆ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานสาธารณูปโภค อยู่ในความรับผิดชอบของ **นายธันยพงศ์ รัตนจันทร์** ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมี**นายณัฐกรณ์ พิมพ์เงิน** ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า และ **นางสาวชมพูนุช กองทองนอก** ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
๒. งานระบายน้ำ
๓. งานจัดตกแต่งสถานที่
๔. งานพัฒนาแหล่งน้ำ
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. **งานผังเมือง** อยู่ในความรับผิดชอบของ **นายวีรชน ตะภา** ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ โดยมี**นายณัฐกรณ์ พิมพ์เงิน** ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า และ **นางสาวชมพูนุช กองทองนอก** ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. สำรวจแผนที่ การกำหนด / การวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง

๒. งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคาร การระวังชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดิน ฯ

๓. งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุรุกที่ดินในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินให้เป็นที่สาธารณะดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปโภค เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๔. การตรวจสอบการขอใช้ที่สาธารณะ การครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ/สิ่งสาธารณูปโภค เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยให้ทุกฝ่ายดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ผู้อำนวยการกองช่างในชั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายวัชรพงษ์ พูนแก้ว)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข
ที่ ๕๐๑/๒๕๖๖
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่การงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

****

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการและวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม.) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ เพื่อให้การบริหารงานบุคคลและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติงานดังนี้

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้ **พันจ่าเอกวีระศักดิ์ ดีหลาย** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบ ด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง งานฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยจัดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

<u>๑. งานบริหารงานสาธารณสุข</u> อยู่ในความรับผิดชอบของ **พันจ่าเอกวีระศักดิ์ ดีหลาย** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ และ **นางสาวประพรรณศรี จันทะวงษ์** ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานธุรการ
๒. งานประชาสัมพันธ์
๓. งานบริการสาธารณสุข
๔. งานส่งเสริมและสนับสนุน
๕. งานคุ้มครองผู้บริโภค
๖. งานเกี่ยวกับการชั่ง ตวง วัด
๗. งานอนุญาตประกอบกิจการค้าน่ารังเกียจ
๘. งานควบคุมและตรวจสอบโรงงาน
๙. งานส่งเสริมและเผยแพร่
๑๐. งานศึกษาและวิเคราะห์
๑๑. งานควบคุมมลพิษ

<u>๒. งานส่งเสริมสุขภาพ</u> อยู่ในความรับผิดชอบของ **พันจ่าเอกวีระศักดิ์ ดีหลาย** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ และ **นางประพรรณศรี จันทะวงษ์** ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานอนามัยชุมชน
๒. งานสาธารณสุขมูลฐาน
๓. งานสุขศึกษา
๔. งานป้องกันยาเสพติด
๕. งานส่งเสริมสุขภาพ
๖. งานโภชนาการ
๗. งานส่งเสริมการออกกำลังกาย

<u>๓. งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม</u> อยู่ในความรับผิดชอบของ **พันจ่าเอกวีระศักดิ์ ดีหลาย** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ และ **นางประพรรณศรี จันทะวงษ์** ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานสุขาภิบาลทั่วไป
๒. งานควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๓. งานตรวจสอบและติดตาม
๔. งานควบคุมมลพิษ
๕. งานรักษาความสะอาด
๖. งานอนุรักษ์ ฟื้นฟู สิ่งแวดล้อม
๗. งานส่งเสริมและเผยแพร่

<u>๔. งานป้องกันและควบคุมโรค</u> อยู่ในความรับผิดชอบของ **พันจ่าเอกวีระศักดิ์ ดีหลาย** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ และ **นางประพรรณศรี จันทะวงษ์** ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานการเฝ้าระวัง
๒. งานระบาดวิทยา
๓. งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค

๔. งานโรคเอดส์

๕. งานป้องกัน/ควบคุมโรคติดต่อ

โดยให้ทุกฝ่ายดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ในชั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายวัชรพงษ์ พูนแก้ว)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข
ที่ ๕๐๒/๒๕๖๖
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่การงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

****

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการและวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม.) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ เพื่อให้การบริหารงานบุคคลและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ปฏิบัติงานดังนี้

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มอบหมายให้ **นางสาวฐิตารีย์ ลิยี่เก** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษางานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่นงานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยจัดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

<u>๑. งานบริหารการศึกษา</u> อยู่ในความรับผิดชอบของ **นางสุภาพ แสงทองเขียว** ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี **นางสมหวัง สร้างไร่** ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๒๒๐๗-๖๐๓ **และนางสาวพชรมน แก้วพิมาย** ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๑. พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ งบประมาณด้านการศึกษา การวางแผนงาน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมตรวจสอบ แนะนำ ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ฯ

๒. ศึกษา วิเคราะห์ หลักสูตรแบบเรียน การใช้แบบเรียน ตลอดจนจัดให้มีการพัฒนาการเรียนการสอนให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ

๓. บริการส่งเสริมการศึกษา

๔. สำรวจข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา

๕. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา นักเรียนและประชาชนทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา

๖. วิจัย สรุปผล รายงานทางวิชาการศึกษา จัดประชุม อบรม และสัมมนาต่างๆ

๗. การประสานงานทางการศึกษา กับหน่วยงานอื่นๆ และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม อยู่ในความรับผิดชอบของ **นางสาวฐิตารีย์ ลิยี่เก** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานศึกษา อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี **นางสุภาพ แสงทองเขียว** ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ **นางสาวพชรมน แก้วพิมาย** ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานกิจการศาสนา

๒. งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม

๓. งานกิจการเด็กและเยาวชน

๔. งานกีฬาและสันทนาการ

๕. งานส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น

๓. งานกิจการโรงเรียน อยู่ในความรับผิดชอบของ **นางสาวฐิตารีย์ ลิยี่เก** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานศึกษา อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมี **นางสุภาพ แสงทองเขียว** ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ **นางสมหวัง สร้างไร่** ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๒๒๐๗-๖๐๓ **นางสาวกนกวรรณ สร้อยพิมาย** ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก **นางสาวอาทิตยา ศิริกัน** ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก **นางสำเนียง สวัสดิผล** ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก **นางอารยา บุญล้น** ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย และ**นางสาวพชรมน แก้วพิมาย** มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานจัดการศึกษา

๒. งานพลศึกษา

๓. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

โดยให้ทุกฝ่ายดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ในชั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายวัชรพงษ์ พูนแก้ว)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข
ที่ ๕๐๓/๒๕๖๖
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่การงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ภายในกองสวัสดิการสังคม

****

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการและวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม.) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ เพื่อให้การบริหารงานบุคคลและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของกองสวัสดิการสังคม ปฏิบัติงานดังนี้

กองสวัสดิการสังคม มอบหมายให้ **นางสาริยา เฉลิมสุข** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบบริหารงานสวัสดิการสังคม การสงเคราะห์ การดูแลคุณภาพชีวิตประชาชน เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการทุพพลภาพ และผู้ด้อยโอกาส การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม การส่งเสริมอาชีพ สร้างรายได้ การเสนอแนะเกี่ยวกับการส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการสำรวจจัดเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติ เพื่อนำไปใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางการปฏิบัติ ในการจัดสวัสดิการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน คือ

<u>๑. งานพัฒนาชุมชน</u> อยู่ในความรับผิดชอบของ **นายสิทธิชัย ผิวหอม** ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และมี **นางสาวศิริกาญจน์ ปะกัง** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆให้แก่ชุมชน
- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขาภิบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๒. งานสังคมสงเคราะห์</u> อยู่ในความรับผิดชอบของ **นางสาวศิริกาญจน์ ปะกัง** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

- งานสวัสดิการเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพคนพิการ ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยโรคเอดส์
- งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง
- งานสงเคราะห์ผู้ประสพภัยพิบัติต่างๆ
- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ
- งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนาถา ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อน ถูกทอดทิ้ง
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและสติปัญญา
- งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวัน ทุนการศึกษา ฯลฯ
- งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่องดูแลและช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่เหมาะสมกับวัย
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๓. งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ</u> อยู่ในความรับผิดชอบของ **นายสิทธิชัย ผิวหอม** ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และมี **นางสาวศิริกาญจน์ ปะกัง** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- งานสนับสนุนกิจการสตรีและคนชรา
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสตรีและคนชรา
- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่สตรีและคนชรา
- งานส่งเสริมและสนับสนุนการรวมกลุ่มเพื่อกิจการสตรีและคนชรา
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกิจกรรมสตรีและคนชรา
- งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านกิจการสตรีและคนชรา แก่ผู้มาขอรับคำแนะนำ
- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆให้แก่สังคม
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในด้านสวัสดิการสังคม
- งานให้คำปรึกษา แนะนำด้านสวัสดิการสังคม แก่ผู้มาขอรับคำปรึกษา
- งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหา ด้านสวัสดิการสังคมของชุมชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกฝ่ายดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ในชั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายวัชรพงษ์ พูนแก้ว)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข
ที่ ๕๐๔/๒๕๖๖
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่การงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
ภายในกองส่งเสริมการเกษตร

****

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการและวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม.) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ เพื่อให้การบริหารงานบุคคลและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบพนักงานส่วนตำบลของกองส่งเสริมการเกษตร ปฏิบัติงานดังนี้

กองส่งเสริมการเกษตร มอบหมายให้ **นายพิภัตร สานคล่อง** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร อำนวยการท้องถิ่นระดับ) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริม พัฒนา และการจัดการเพื่อเอื้อประโยชน์ต่อการประกอบอาชีพทางเกษตรกรรม การจัดหาและบำรุงรักษาแหล่งน้ำ การพัฒนาระบบชลประทาน การส่งเสริมการผลิต และการใช้ปุ๋ยอย่างถูกวิธี จัดหาวิทยากรตลอดจนเทคโนโลยีการผลิตสมัยใหม่เพื่อเพิ่มผลผลิตและรายได้ให้แก่เกษตรกร และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมายโดยจัดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการเกษตร อยู่ในความรับผิดชอบของ **นายพิภัตร สานคล่อง** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร อำนวยการท้องถิ่นระดับ) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี **นายแพล แฝพิมาย** ตำแหน่ง คนงานเครื่องสูบน้ำ และ**นายวีระโชค ประสานศรี** ตำแหน่ง คนงานเครื่องสูบน้ำ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- งานธุรการ
- งานบริการวิชาการและเทคโนโลยี
- งานส่งเสริมและขยายพันธ์พืช
- การป้องกันและกำจัดศัตรูพืช
- งานปรับปรุงและบำรุงดินเพื่อการเกษตร
- งานส่งเสริมการใช้ปุ๋ยอินทรีย์ชีวภาพ
- งานส่งเสริมการแปรรูป บรรจุภัณฑ์ ร้านค้าสาธิตทางการเกษตร
- งานส่งเสริมอาชีพและกลุ่มสถาบันเกษตรกร
- ขึ้นทะเบียนและบันทึกข้อมูลเกษตรกรผู้ปลูกข้าวนาปี นาปรัง
- งานป้องกันและช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยทางธรรมชาติ
- งานจัดทำแผนการเกษตร

- งานสถานีสูบน้ำ
- งานรณรงค์ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- งานส่งเสริมปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- งานส่งเสริมโครงการพระราชดำริ
- งานส่งเสริมปศุสัตว์
- งานส่งเสริมให้เกษตรกรทำการเลี้ยงสัตว์เศรษฐกิจ

๒. งานวิจัยและพัฒนาการเกษตร อยู่ในความรับผิดชอบของ **นายพิภัตร สานคล่อง** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร อำนวยการท้องถิ่นระดับ) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

- งานวิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธ์พืช การคัดพันธ์พืช การขยายพันธ์พืช
- งานจัดหาแหล่งน้ำและพัฒนาระบบชลประทานเพื่อการเกษตร
- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร
- งานแปรรูปผลิตภัณฑ์จากสัตว์
- งานบรรจุภัณฑ์ และร้านสินค้าเกษตรกรรม
- งานส่งเสริมและพัฒนาระบบสหกรณ์การเกษตร

๓. งานป้องกันโรคพืชและสัตว์ อยู่ในความรับผิดชอบของ **นายพิภัตร สานคล่อง** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร อำนวยการท้องถิ่นระดับ) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

- การปราบศัตรูพืช
- งานตรวจสอบควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- งานป้องกัน เฝ้าระวัง และการบำบัดรักษาโรคระบาดสัตว์ จัดหาชีวภัณฑ์และเวชภัณฑ์ การกักสัตว์

โดยให้ทุกฝ่ายดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร ในชั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายวัชรพงษ์ พูนแก้ว)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข
ที่ ๕๐๕/๒๕๖๖
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่การงานของพนักงานส่วนตำบล
ภายในหน่วยตรวจสอบภายใน

****

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการและวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม.) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ เพื่อให้การบริหารงานบุคคลและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข ปฏิบัติงานดังนี้

มอบหมายให้ **นายบัญชา อุตส่าห์การ** ดำรงตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ

และมอบหมายให้ **นางพัชรียา อุตส่าห์การ** ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ รักษาราชการแทน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของหน่วยตรวจสอบภายในและเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

โดยให้มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีความเป็นอิสระเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงาน ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ ปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานตรวจสอบ การรายงานผลและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ รวมถึงไม่เป็นกรรมการใด ๆ ของส่วนราชการอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

๒. ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข และมีอำนาจในการเข้าถึงบุคลากร ข้อมูล เอกสารหลักฐานและทรัพย์สินต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิคหรือวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงระบบการควบคุมภายใน ความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ และระยะเวลาที่มีอยู่เป็นหลัก

๒.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน บัญชีทรัพย์สินและด้านอื่น ๆ ของทางราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี

๒.๓ ตรวจสอบการดูแลรักษาทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ตลอดจนประเมินผลการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการปรับปรุงแก้ไข และมาตรการป้องกันการรั่วไหล หรือการ

ทุจริตเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินต่าง ๆ ของทางราชการ เพื่อให้เกิดประสิทธิผลอย่างมีประสิทธิภาพ และประหยัด

๓. ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน และระบบการควบคุมภายใน หรือแก้ไขระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ประเมินและให้คำปรึกษาแนะนำ

๔. ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพรให้หน่วยรับตรวจ ทราบ

๕. ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน ของทุกปี

๖. ปฏิบัติงานตรวจสอบให้บรรลุตามแผนที่วางไว้ โดยปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน ตามที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด และคู่มือการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ไว้ ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและคู่มือการตรวจสอบภายในของกระทรวงการคลัง

๗. เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ ภายในระยะเวลาอันสมควร หรืออย่างน้อยทุก ๒ เดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจสอบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันทีปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหาร ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ คุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร

๙. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุเป้าหมาย และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่ได้อนุมัติแล้ว ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องเป็นงานในหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน ไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานตามแผน **ไม่ใช่งานที่มีลักษณะเป็นงานประจำหรืองานตรวจก่อนจ่าย และไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม หรือมีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ**

โดยให้ทุกงาน ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรค์ในการทำงานให้แจ้งให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ในขั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาขั้นเหนือขึ้นไปทราบ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายวัชรพงษ์ พูนแก้ว)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข