

รายงานการควบคุมภายใน
ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน

และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน

สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓



ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย

อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี

โทร ๐-๗๗๓๘-๐๙๒๐-๑ โทรสาร ๐-๗๗๓๘-๐๙๒๑

www.klongnoi.go.th

คำนำ

รายงานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบล คลองน้อย เล่มนี้จัดทำขึ้นตามเอกสารคำแนะนำ การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่น อย่างสมเหตุสมผล และบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ รวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหายการรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร และประสิทธิผลที่อาจเปลี่ยนแปลงไปตามเวลาเนื่องจากสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย จึงได้จัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุม ภายในขององค์กร งวดตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓ เรียบร้อยแล้ว หวังว่าการจัดวางระบบการควบคุมภายในเล่มนี้จะทำให้ทุกคนปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุผลสำเร็จ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย และประเทศชาติโดยส่วนรวมต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย

ตุลาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

หน้า

คำนำ (ก)

สารบัญ (ข)

ส่วนที่ ๑ ระดับองค์กร

- แบบ ปค. ๑ ๑
- แบบ ปค. ๔ ๓ - ๔
- แบบ ปค. ๕ ๕ - ๘
- แบบ ปค. ๖ ๙ - ๑๐

ส่วนที่ ๒ ระดับส่วยงานย่อย

- สำนักปลัด
 - แบบ ปค. ๔ ๑๑ - ๑๒
 - แบบ ปค. ๕ ๑๓ - ๑๔
- กองคลัง
 - แบบ ปค. ๔ ๑๕ - ๑๖
 - แบบ ปค. ๕ ๑๗
- กองช่าง
 - แบบ ปค. ๔ ๑๘ - ๒๐
 - แบบ ปค. ๕ ๒๑ - ๒๒

ส่วนที่ ๓ ภาคผนวก

- คำสั่งฯ

ระดับองค์กร

- แบบ ปค.๑
- แบบ ปค.๔
- แบบ ปค.๕
- แบบ ปค.๖

ภาคผนวก

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน นายอำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงาน ที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย เห็นว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของนายอำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

- ๑.๑ กิจกรรมการจัดทำประชาคม เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๑.๒ กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด
- ๑.๓ กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๔ กิจกรรมการพัฒนาการจัดเก็บรายได้
- ๑.๕ กิจกรรมด้านงานควบคุมอาคาร
- ๑.๖ กิจกรรมด้านการจัดเก็บเอกสาร

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ กิจกรรมการจัดทำประชาคม เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น

๑. ประชุมชี้แจงผ่านกิจกรรมที่ลงพื้นที่ ให้ประชาชนตระหนักเห็นความสำคัญ ของการมีส่วนร่วมในการวางแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒. สร้างแรงจูงใจในการเข้าร่วมจัดทำประชาคม เช่น การจับสลากรางวัล สำหรับผู้มาร่วม

กิจกรรม เป็นต้น

๒.๒ กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด

๑. จัดให้มีการอบรมโทษของยาเสพติดในกลุ่มเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง

๒. ส่งเสริมกิจกรรมที่ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์แก่ประชาชนทุกเพศทุกวัย

เช่น กีฬาต้านยาเสพติด

๓. จัดกิจกรรมตรวจสอบสารเสพติดในโรงเรียนและจุดเสี่ยงหมู่บ้าน เพื่อสร้างความตระหนัก

เกี่ยวกับยาเสพติด

อุปโภค - บริโภค

๒.๓ กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. จัดทำโครงการขยายเขตจำหน่ายน้ำประปาส่วนภูมิภาคให้พื้นที่ขาดแคลนน้ำ

๒.๔ กิจกรรมการพัฒนาการจัดเก็บรายได้

๑. ให้ผู้อำนวยการกองคลังควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด
๒. ส่งเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องเข้ารับการอบรมกฎหมายดังกล่าว

๒.๕ กิจกรรมการควบคุมงานก่อสร้าง

๑. ในการดำเนินกิจกรรม/โครงการควรที่จะทยอยทำกิจกรรม/โครงการ โดยพยายามไม่ให้เกิดกิจกรรม/โครงการออกมาพร้อมๆ กันหลายโครงการ

๒.๖ กิจกรรมด้านงานควบคุมอาคาร

๑. จัดหาตู้จัดเก็บเอกสารหรือห้องเก็บเอกสารให้เพียงพอ

(ลงชื่อ).....

(นายสุจิน ชุนปักชี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย

วันที่ ๒๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ จริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลมีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติที่ถูกต้องและไม่ถูกต้อง รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง บุคลากรเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ผู้บริหารส่งเสริมพัฒนาความรู้แก่บุคลากรในองค์กร</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>องค์กรมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจน สอดคล้องและเชื่อมโยงกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จ ด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดไว้อย่างเหมาะสม ผู้บริหารมีการระบุนความเสี่ยง ทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกที่อาจมีผลกระทบต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์กร มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม</p>	<p>สภาพแวดล้อมการควบคุมขององค์กรในภาพรวมมีความเหมาะสมซึ่งมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ เพราะผู้บริหารมีทัศนคติที่ดี เหมาะสมในการบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับการดำเนินงานที่สำคัญ หรือความเสี่ยงที่มีอยู่ มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างรอบด้าน รอบคอบ อย่างระมัดระวัง รวมทั้งมีการพิจารณาว่าจะทำให้ความเสี่ยงเหล่านั้นลดน้อย หรือหมดไปได้ มีการกำหนดและแจ้งแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จัดให้มีการปรับปรุงคุณภาพ ในองค์กรอย่างสม่ำเสมอ มีการมอบหมายงานให้บุคลากรโดยคำนึงถึงความรู้ ทักษะ และความสามารถในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม มีการจัดโครงสร้างองค์กร และสายงานการ บังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาด และลักษณะการดำเนินงานขององค์กร มีการประชุมบุคลากรในองค์กรเพื่อเป็นการติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงแก้ไขการทำงานสม่ำเสมออย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้งทุกเดือน</p> <p>มีการกำหนดวัตถุประสงค์ขององค์กรที่ชัดเจนและ ครอบคลุมถึง เป้าหมายองค์กรที่วางไว้ รวมถึงวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมที่ สอดคล้องและเชื่อมโยงกับวัตถุประสงค์ระดับองค์กร กลยุทธ์ของ องค์กรมีความชัดเจน มีการกำหนดหลักเกณฑ์หรือมาตรฐานในการ ประเมินผล สามารถปฏิบัติและวัดผลได้ มีการเผยแพร่ และชี้แจง วัตถุประสงค์ขององค์กรให้บุคลากรทุกระดับรับทราบและเข้าใจตรงกัน มีการระบุนความเสี่ยงทุกกิจกรรมที่สำคัญได้อย่างครอบคลุม โดยใช้ วิธีการต่างๆ ที่เหมาะสมตามมาตรฐานการควบคุมภายใน มี คณะกรรมการวิเคราะห์และระบุนความเสี่ยงขององค์กรและจัดลำดับ ความเสี่ยงนั้น มีการกำหนดวิธีการบริหารความเสี่ยงขององค์กรโดย ให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการแก้ไข และลดความเสี่ยง และมี การวางแผนร่วมกันในการประเมินความเสี่ยงโดยคำนึงถึง วัตถุประสงค์โดยรวมขององค์กรให้มีการควบคุมความเสี่ยงนั้นๆ ต่อไป</p>

๓. กิจกรรมการควบคุม

องค์กรมีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่าเมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ กิจกรรมเพื่อการควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงาน เห็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร

องค์กรมีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้และมีการสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศ ปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

๕. กิจกรรมการติดตามผล

องค์กรมีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดวิธีปฏิบัติงาน เพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและเป็นส่วนของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริหาร ผู้ควบคุมงานและผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องนอกจากนี้ มีการประเมินผลแบบรายครั้ง เป็นครั้งคราว กรณีพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องมีการกำหนดวิธีปฏิบัติเพื่อให้ความมั่นใจว่า ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานได้รับการพิจารณาสนองตอบและมีการวินิจฉัยสั่งการให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที

ในภาพรวมมีกิจกรรมควบคุมที่เหมาะสม เพียงพอในระดับหนึ่งและสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยงตามสมควร โดยมีกิจกรรมการควบคุมที่จำเป็นและการปฏิบัติตามกิจกรรมควบคุมอย่างเหมาะสม มีระเบียบวินัย เทคนิคและกลไกที่เกี่ยวกับการควบคุมแต่ละกิจกรรม มีการประเมินกิจกรรมควบคุมเป็นระยะๆ เพื่อปรับปรุง

องค์กรมีการกำหนดขอบข่ายของระบบสารสนเทศไว้อย่างชัดเจน มีการกำหนดให้ จัดทำสารสนเทศให้ครอบคลุมกับภาระงานที่รับผิดชอบ และให้ความรู้แก่บุคลากรที่ต้องใช้ระบบโปรแกรมในการปฏิบัติงาน ได้มีการให้ความรู้โดยการส่งไปอบรม / ประชุมสัมมนา พร้อมทั้งมีการตรวจสอบข้อมูล ตามภาระงานให้เกิดความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และรายงานผู้บริหาร ตามลำดับสายงาน และจัด เก็บข้อมูลในไฟล์ข้อมูลเป็นระยะๆ

มีการกำกับติดตามการทำงาน ระหว่างปฏิบัติงาน โดยใช้วิธีการที่เหมาะสมระดับหนึ่ง อย่างไรก็ตามฝ่ายบริหารควรมีการกำหนดวิธีการประเมินเครื่องมือที่ใช้ประเมินให้เหมาะสม และผู้ประเมินควรเป็นผู้ที่มีความรู้ ความเข้าใจเพียงพอถึงภารกิจเป้าหมาย มีกลยุทธ์ในการติดตามประเมินผลระหว่างการทำงาน ให้มีประสิทธิผล และควรมีการเปรียบเทียบข้อมูลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงกับข้อมูลจากการประมวลผลรวมถึงการแก้ไขปัญหาที่มีความเสี่ยงอย่างทันทั่วทั้งที่

ผลการประเมินโดยรวม

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย มีองค์ประกอบการควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเพียงพอที่จะทำให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

อย่างไรก็ตามมีกิจกรรมบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมขึ้นแล้ว

(ลงชื่อ)..........ผู้รายงาน

(นายสุจิน ขุนปักซี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย

วันที่ ๒๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>กิจกรรม</p> <p>๑. การจัดทำประชาคม เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมคิดร่วมทำ ร่วมแก้ไขปัญหาในท้องถิ่น ได้อย่างแท้จริง</p>	<p>๑. ประชาชนไม่ค่อยให้ความสนใจในการประชุมประชาคมหมู่บ้านเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>ไม่มีการเสนอแนะโครงการ/กิจกรรมที่ต้องการแก้ไขปรับปรุงในชุมชน</p>	<p>๑. มีการประชาสัมพันธ์ผ่านที่ประชุมประจำเดือน, ส่งหนังสือราชการให้ประชาชนทราบ และเข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้ง</p>	<p>๑. มีบันทึกรายงานการประชุมที่ระบุรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละหมู่บ้าน</p> <p>๒. ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามผลรวมทั้งระบบสารสนเทศเพื่อการสื่อสารทั้งหมดที่มี</p>	<p>๑. ประชาชนยังไม่ค่อยเข้าใจและเห็นผลดีของการร่วมประชุมประชาคม</p>	<p>๑. ประชุมชี้แจงผ่านกิจกรรมที่ลงพื้นที่ให้ประชาชนตระหนักเห็นความสำคัญของการมีส่วนร่วมในการวางแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๒. สร้างแรงจูงใจในการเข้าร่วมจัดทำประชาคม เช่น การจับสลากรางวัลสำหรับผู้มาร่วมกิจกรรม เป็นต้น</p>	<p>สำนักปลัด</p>
<p>กิจกรรม</p> <p>๒. ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของยาเสพติดในกลุ่มประชาชนทุกเพศทุกวัย</p>	<p>๑. มีการแพร่ระบาดของยาเสพติดในกลุ่มวัยรุ่น</p> <p>๒. ประชาชนไม่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแสผู้ค้าผู้เสพ</p>	<p>๑. ส่งเสริมกิจกรรมเด็กและเยาวชน ด้านกีฬาอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๒. ตรวจสอบสารเสพติดในกลุ่มเสี่ยง</p>	<p>๑. มีการควบคุมแต่ยังไม่ทั่วถึง</p>	<p>๑. มีการแพร่ระบาดของยาเสพติดในกลุ่มวัยรุ่น</p> <p>๒. ประชาชนไม่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแสผู้ค้าผู้เสพ</p>	<p>๑. จัดให้มีการอบรมโทษของยาเสพติดในกลุ่มเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๒. ส่งเสริมกิจกรรมที่ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์แก่ประชาชนทุกเพศทุกวัย เช่น กีฬาต้านยาเสพติด</p> <p>๓. จัดกิจกรรมตรวจสอบสารเสพติดในโรงเรียนและจุดเสี่ยงหมู่บ้าน เพื่อสร้างความตระหนักเกี่ยวกับยาเสพติด</p>	<p>สำนักปลัด</p>

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
กิจกรรม ๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย วัตถุประสงค์ - เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชนในช่วงฤดูแล้ง	๑. พื้นที่ในเขตตำบลคลองน้อยบางหมู่บ้านเป็นพื้นที่เสี่ยงภัยในช่วงฤดูแล้งขาดน้ำอุปโภค - บริโภค เนื่องจากการขยายเขตจำหน่ายน้ำประปายังไม่ครอบคลุมทั่วถึงทุกหลังคาเรือน	๑. ประสานกับหน่วยงานอื่นที่มีศักยภาพให้ความช่วยเหลือผู้ได้รับความเดือดร้อนจากปัญหาภัยแล้ง ๒. ดำเนินการแจกจ่ายน้ำให้กับครัวเรือนที่ขาดแคลนน้ำอุปโภค - บริโภคนอกเขตพื้นที่ประปาส่วนภูมิภาค	๑. มีการติดตามตรวจสอบโดยหัวหน้าสำนักปลัด ในการกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอ	๑. ยังมีพื้นที่อยู่ในเขตเสี่ยงภัยแล้ง ๒. อดต.ขาดบุคลากรที่รับผิดชอบในตำแหน่งงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทำให้งานขาดประสิทธิภาพ	๑. จัดทำโครงการขยายเขตจำหน่ายน้ำประปาส่วนภูมิภาคให้พื้นที่ขาดแคลนน้ำอุปโภค - บริโภค	สำนักปลัด
กิจกรรม ๔. ด้านงานจัดเก็บรายได้ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑. บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านจัดเก็บรายได้ขาดความรู้และความเข้าใจในการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นระเบียบ กฎหมายใหม่ที่เริ่มใช้ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓	๑. พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ ๒. พระราชบัญญัติการเงินภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ	๑. บุคลากรผู้ปฏิบัติ งานด้านการจัดเก็บรายได้ขาดความรู้และความเข้าใจในการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นระเบียบกฎหมายตัวใหม่ที่เริ่มใช้ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓	๑. บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีไม่เพียงพอ ผู้ตรวจฎีกาผู้จ่ายเงินและผู้บันทึกบัญชีเป็นบุคคลคนเดียว ๒. บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านจัดเก็บรายได้ขาดความรู้และความเข้าใจในการจัดเก็บภาษีที่ดินและ	๑. ให้ผู้อำนวยการกองคลังควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด ๒. ส่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้ารับการอบรมกฎหมายดังกล่าว	กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
		เงินขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไข เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ๔. กฎหมาย หนังสือสั่งการ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง		สิ่งก่อสร้างและระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องซึ่ง เป็นระเบียบกฎหมายใหม่		
กิจกรรม ๕. การควบคุมงานก่อสร้าง วัตถุประสงค์ เพื่อให้การควบคุมงานก่อสร้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบล คลองน้อย เป็นไปอย่างถูกต้อง แม่นยำ และเกิดประสิทธิภาพ สูงสุดในการดำเนินงาน	๑. การปฏิบัติงานด้านการ ควบคุมงานก่อสร้างในช่วง ที่มีกิจกรรม/โครงการ พร้อมๆกันหลายโครงการ เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอใน การควบคุมงานก่อสร้าง ทำให้การควบคุมงาน ก่อสร้างเกิดการผิดพลาด ไม่ถูกต้อง ไม่มี ประสิทธิภาพอย่างที่วางไว้	๑. การควบคุมงานก่อสร้าง ให้ควบคุมงานตามแบบ แปลนและถือปฏิบัติตาม ระเบียบ กฎหมาย และ หนังสือสั่งการ ๒. ประสานกับผู้รับจ้างใน การดำเนินงานโครงการและ ประสานคณะกรรมการ ตรวจงานจ้างช่วยควบคุม การก่อสร้างให้เป็นไปตาม แบบแปลนที่กำหนด	๑. มีการประสานงานกับ ผู้รับจ้างในการดำเนินงาน โครงการก็ไม่ได้ดำเนินการ ให้ถูกต้องเสมอไป ๒. การประสาน คณะกรรมการตรวจงาน จ้าง เมื่อมีการแก้ไขเปลี่ยน วงควบคุมการก่อสร้าง บางครั้งก็ยังมีข้อผิดพลาด ไม่เป็นไปตามแบบแปลนที่ กำหนด	๑. กิจกรรม/โครงการ เกิด การผิดพลาด ไม่ถูกต้อง ไม่มีประสิทธิภาพตามที่ วางไว้	๑. ในการดำเนินกิจกรรม/โครงการควร ที่จะทยอยทำกิจกรรม/โครงการ โดย พยายามไม่ให้เกิดกิจกรรม/โครงการออกมา พร้อมๆ กันหลายโครงการ	กองช่าง

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กิจกรรม ๖.ด้านการจัดเก็บเอกสาร วัตถุประสงค์ เพื่อจัดระบบงานสารบรรณ ให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย และลดการสูญหายของ เอกสาร	๑. เจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสารได้ ไม่เรียบร้อย สถานที่จัดเก็บ เอกสารไม่เพียงพอ	๑. จัดระบบงานสารบรรณ กำชับ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดเก็บ เอกสาร และปรับปรุงแฟ้มให้เป็น ปัจจุบัน	๑. มีการจัดเก็บเอกสารที่เป็น ระเบียบเรียบร้อยมากขึ้นและ จัดหาสถานที่เก็บที่เป็นสัดส่วน เพิ่มขึ้น	๑. สถานที่จัดเก็บ เอกสารไม่เพียงพอ อาจทำให้การจัดเก็บ ไม่เรียบร้อยและอาจ สูญหายได้	๑. จัดหาตู้จัดเก็บเอกสาร หรือห้องเก็บเอกสารให้ เพียงพอ	กองช่าง

(ลงชื่อ).....



(นายสุจิน ชุนปักซี่)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย

วันที่ ๒๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย

ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันทเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อยมีความเพียงพอ ปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยงและการควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยง

๑.๑ ประชาชนไม่ค่อยให้ความสนใจในการประชุมประชาคมหมู่บ้านเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ไม่มีการเสนอแนะโครงการ/กิจกรรมที่ต้องการแก้ไขปรับปรุงในชุมชน

๑.๒ มีการแพร่ระบาดของยาเสพติดในกลุ่มวัยรุ่น ประชาชนไม่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแสผู้ค้าผู้เสพ

๑.๓ ยังมีปัญหาความล่าช้าในการค้นหาหนังสือ เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ทักษะและประสบการณ์ เนื่องจากมีการใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ในรับ-ส่ง ค้นหาหนังสือ

๑.๔ การปฏิบัติงานอาจจะมีประสิทธิภาพน้อยเนื่องจากมี พรบ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ เกิดขึ้นใหม่ เจ้าหน้าที่ต้องศึกษาทำความเข้าใจ ยังขาดความชำนาญ

๑.๕ เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ และข้อสั่งการที่เกิดขึ้นมาใหม่ๆ ทำให้เกิดข้อผิดพลาด และเกิดความเสี่ยงในการควบคุมอาคาร และการขออนุญาตต่างๆ

๑.๖ การปฏิบัติงานด้านการควบคุมงานก่อสร้างในช่วงที่มีกิจกรรม/โครงการ พร้อมๆกันหลายโครงการ เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอในการควบคุมงานก่อสร้างทำให้การควบคุมงานก่อสร้างเกิดการผิดพลาด ไม่ถูกต้อง ไม่มีประสิทธิภาพอย่างทั่วถึง

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ กิจกรรมการจัดทำประชาคม เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น

๑. ประชุมชี้แจงผ่านกิจกรรมที่ลงพื้นที่ ให้ประชาชนตระหนักเห็นความสำคัญของการมีส่วนร่วมในการวางแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒. สร้างแรงจูงใจในการเข้าร่วมจัดทำประชาคม เช่น การจับสลากรางวัลสำหรับผู้มาร่วมกิจกรรม เป็นต้น

๒.๒ กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑. จัดให้มีการอบรมโทษของยาเสพติดในกลุ่มเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง
๒. ส่งเสริมกิจกรรมที่ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์แก่ประชาชนทุกเพศทุกวัย เช่น กีฬาด้านยาเสพติด
๓. จัดกิจกรรมตรวจสอบสารเสพติดในโรงเรียนและจุดเสี่ยงหมู่บ้าน เพื่อสร้างความตระหนักเกี่ยวกับยาเสพติด

๒.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. ๑. จัดทำโครงการขยายเขตจำหน่ายน้ำประปาส่วนภูมิภาคให้พื้นที่ขาดแคลนน้ำอุปโภค - บริโภค

๒.๔ กิจกรรมการพัฒนาการจัดเก็บรายได้

๑. ให้ผู้อำนวยการกองคลังควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด
๒. ส่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้ารับการอบรมกฎหมายดังกล่าวจากผู้มาติดต่อราชการ

๒.๕ กิจกรรมการควบคุมงานก่อสร้าง

๑. ในการดำเนินกิจกรรม/โครงการควรที่จะทยอยทำกิจกรรม/โครงการ โดยพยายามไม่ให้กิจกรรม/โครงการออกมาพร้อมๆ กันหลายโครงการ

๒.๖ กิจกรรมด้านการจัดเก็บเอกสาร

๑. จัดหาตู้จัดเก็บเอกสารหรือห้องเก็บเอกสารให้เพียงพอ

(ลงชื่อ).....

(นางจุฬารัตน์ กุลศิริ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย

วันที่ ๒๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ จริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล มีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติที่ถูกต้องและไม่ถูกต้อง รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง บุคลากรเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ผู้บริหารส่งเสริมพัฒนาความรู้แก่บุคลากรในองค์กร</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรที่ชัดเจน แต่ถูกจำกัดด้วยปัจจัยทั้งภายในและภายนอก การระบุความเสี่ยงที่อาจมีผลกระทบต่อการบริหารงานที่จะครอบคลุมในการให้บริการได้ทุกภารกิจงานจึงจำเป็นต้องวางแผนบริหารความเสี่ยงในระยะยาวและวิเคราะห์ความเสี่ยงพร้อมทั้งการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่าเมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ กิจกรรมเพื่อการควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงาน เห็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เชื่อมโยงกับการปฏิบัติงาน เหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้ และมีการสื่อสารไปยังบุคลากรทุกระดับ ในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้ใช้ข้อมูลสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน</p>	<p>สภาพแวดล้อมการควบคุมของสำนักปลัด ในภาพรวมเหมาะสม มีการมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามความเหมาะสมและจำเป็นให้กับบุคลากร เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายขององค์กร</p> <p>สำนักปลัดมีการประเมินความเสี่ยงโดยการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการอย่างชัดเจน มีการจัดการกับความเสี่ยงต่างๆ จากผลการประเมิน พร้อมทั้งชี้แจงให้บุคลากรทราบและเข้าใจในส่วนที่เกี่ยวข้อง มีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์และให้การยอมรับ</p> <p>ในภาพรวมมีกิจกรรมการควบคุมที่มีความเหมาะสมเพียงพอ และสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยง โดยให้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามปกติ และได้มีการกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติอย่างชัดเจน</p> <p>ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสม มีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้ได้ครอบคลุมทั้งหน่วยงาน มีช่องทางการสื่อสารที่ชัดเจน สะดวกต่อการใช้งานและทันต่อเวลาโดยผ่านระบบเครือข่าย รวมทั้งได้จัดสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เผยแพร่ให้แก่ทั้งภายในและภายนอก</p>

๕. กิจกรรมการติดตามผล

มีการติดตามผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดวิธีการติดตามการดำเนินงานตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและให้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามปกติ หากพบข้อบกพร่องได้มีการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที

ระบบการติดตามผลมีความเหมาะสมและดำเนินการอย่างต่อเนื่อง มีการติดตามการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องเพื่อทบทวนผลการดำเนินงาน และมีการปรับปรุงแก้ไข

ผลการประเมินโดยรวม

สำนักปลัด มีองค์ประกอบการควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลเพียงพอที่จะทำให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

อย่างไรก็ตามมีกิจกรรมบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(นางสาววิไลพร ชูแจ้ง)

หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๒๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>กิจกรรม - การจัดทำประชาคม เพื่อให้ ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนา ท้องถิ่น</p> <p>วัตถุประสงค์ - เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมแก้ไขปัญหา ในท้องถิ่น ได้อย่างแท้จริง</p>	<p>๑. ประชาชนไม่ค่อย ให้ความสนใจในการ ประชุมประชาคมหมู่บ้าน เพื่อจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่น ไม่มีการเสนอ แนะโครงการ/กิจกรรมที่ ต้องการแก้ไขปรับปรุง ในชุมชน</p>	<p>๑. มีการประชาสัมพันธ์ ผ่านที่ประชุมประจำเดือน, ส่งหนังสือราชการ ให้ประชาชนทราบ และเข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้ง</p>	<p>๑. มีบันทึกรายงาน การประชุมที่ระบุรายชื่อ ผู้เข้าร่วมประชุม แต่ละหมู่บ้าน</p> <p>๒. ใช้แบบสอบถามเป็น เครื่องมือในการติดตามผล รวมทั้งระบบสารสนเทศ เพื่อการสื่อสารทั้งหมดที่มี</p>	<p>๑. ประชาชนยังไม่ค่อย เข้าใจและเห็นผลดี ของการร่วมประชุม ประชาคม</p>	<p>๑. ประชุมชี้แจงผ่านกิจกรรมที่ลงพื้นที่ ให้ประชาชนตระหนักเห็นความสำคัญ ของการมีส่วนร่วมในการวางแผน พัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๒. สร้างแรงจูงใจในการเข้าร่วมจัดทำ ประชาคม เช่น การจับสลากรางวัล สำหรับผู้มาร่วมกิจกรรม เป็นต้น</p>	<p>(ปลัด อบต.) (หัวหน้าสำนัก ปลัด) (นักวิเคราะห์ฯ /ชก)</p>
<p>กิจกรรม - ป้องกันและแก้ไข ปัญหายาเสพติด</p> <p>วัตถุประสงค์ - เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของ ของยาเสพติดในกลุ่มประชาชน ทุกเพศทุกวัย</p>	<p>๑. มีการแพร่ระบาดของ ยาเสพติดในกลุ่มวัยรุ่น</p> <p>๒. ประชาชนไม่ให้ความ ร่วมมือในการแจ้งเบาะแส ผู้ค้าผู้เสพ</p>	<p>๑. ส่งเสริมกิจกรรมเด็กและ เยาวชน ด้านกีฬา อย่างต่อเนื่อง</p> <p>๒. ตรวจสอบสารเสพติด ในกลุ่มเสี่ยง</p>	<p>๑. มีการควบคุมแต่ยังไม่ ทั่วถึง</p>	<p>๑. มีการแพร่ระบาดของ ของยาเสพติดในกลุ่มวัยรุ่น</p> <p>๒. ประชาชนไม่ให้ความ ร่วมมือในการแจ้งเบาะแส ผู้ค้าผู้เสพ</p>	<p>๑. จัดให้มีการอบรมโทษของ ยาเสพติดในกลุ่มเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๒. ส่งเสริมกิจกรรมที่ใช้เวลาว่าง ให้เป็นประโยชน์แก่ประชาชนทุกเพศ ทุกวัย เช่น กีฬาด้านยาเสพติด</p> <p>๓. จัดกิจกรรมตรวจสอบสารเสพติดใน โรงเรียนและจุดเสี่ยงหมู่บ้าน เพื่อสร้าง ความตระหนักเกี่ยวกับยาเสพติด</p>	<p>(ปลัด อบต.) (หัวหน้าสำนัก ปลัด) (นักวิเคราะห์ฯ /ชก)</p>

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>กิจกรรม -งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>วิสาหกิจ - เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนของ ประชาชนในช่วงฤดูแล้ง</p>	<p>๑. พื้นที่ในเขตตำบล คลองน้อยบางหมู่บ้านเป็น พื้นที่เสี่ยงภัยในช่วงฤดูแล้ง ขาดน้ำอุปโภค - บริโภค เนื่องจากการขยายเขต จำหน่ายน้ำประปายังไม่ ครอบคลุมทั่วถึงทุกหลังคา เรือน</p>	<p>๑. ประสานกับหน่วยงาน อื่นที่มีศักยภาพให้ความ ช่วยเหลือผู้ได้รับความ เดือนร้อนจากปัญหาภัย แล้ง</p> <p>๒. ดำเนินการแจกจ่ายน้ำ ให้กับครัวเรือนที่ขาด แคลนน้ำอุปโภค - บริโภค นอกเขตพื้นที่ประปาส่วน ภูมิภาค</p>	<p>๑. มีการติดตาม ตรวจสอบโดยหัวหน้า สำนักปลัด ในการกำกับ ดูแลอย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>๑. ยังมีพื้นที่อยู่ในเขตเสี่ยง ภัยแล้ง</p> <p>๒. อบต.ขาดบุคลากรที่ รับผิดชอบในตำแหน่งงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณ ภัยทำให้งานขาด ประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. จัดทำโครงการขยายเขตจำหน่าย น้ำประปาส่วนภูมิภาคให้พื้นที่ขาด แคลนน้ำอุปโภค - บริโภค</p>	<p>(ปลัด อบต.) (หัวหน้าสำนัก ปลัด) (นักพัฒนา ชุมชน/ปก)</p>

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(นางสาววิไลพร ชูแจ้ง)

หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๒๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>กองคลัง</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม กิจกรรมดำเนินงานพัฒนาจัดเก็บรายได้ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ดังนี้ ๑. บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ขาดความรู้ความเข้าใจด้านพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ดังนี้ ๑.พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒.พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ ๓.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ๔. กฎหมาย หนังสือสั่งการ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมดำเนินงานพัฒนาจัดเก็บรายได้ ๑. บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ขาดความรู้ความเข้าใจด้าน พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม กิจกรรมดำเนินงานพัฒนาจัดเก็บรายได้ ๑. พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ ๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ๔. กฎหมาย หนังสือสั่งการ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>กองคลัง</p> <p>กองคลัง ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายใน ที่ปรากฏโครงสร้างองค์กรตามคำสั่งแบ่งงาน ฯ กองคลัง ในภารกิจ ๕ งาน คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานการเงิน ๒. งานการเงินและบัญชี ๓. งานพัฒนาจัดเก็บรายได้ ๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ๕. งานธุรการ <p>โดยวิเคราะห์ ประเมินผลตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พบว่า กิจกรรมดำเนินงานพัฒนาจัดเก็บรายได้ ไม่พบความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ แต่ต้องมีการติดตามและปรับปรุงอยู่อย่างสม่ำเสมอ</p>

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร กิจกรรมด้านงานพัฒนาจัดเก็บรายได้ ๑. ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้มีความชัดเจน โดยตรวจข้อมูลเพิ่มเติมจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก ๒. ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร เพื่อรองรับหนังสือสั่งการและกฎ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. กรรมการติดตามผล กิจกรรมด้านงานพัฒนาจัดเก็บรายได้ ใช้แบบรายงานการประชุมเป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้อำนวยการกองคลัง และ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรรม</p>	

ผลการประเมินโดยรวม

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี ประเมินองค์ประกอบควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน มีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพตามสมควร แต่ยังมีจุดอ่อนที่ต้องจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

กองคลัง

กิจกรรมด้านงานพัฒนาจัดเก็บรายได้

๑. พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑
๔. กฎหมาย หนังสือสั่งการ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง



(นางมัตติกา ฐิติฐานานุศักดิ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๒๐ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงาน หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ
๑.กิจกรรม ด้านงานงานจัดเก็บรายได้ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑.บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้าน จัดเก็บรายได้ขาดความรู้และ ความเข้าใจในการจัดเก็บภาษี ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นระเบียบ กฎหมายใหม่ ที่เริ่มใช้ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓	๑.พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่ง ปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒.พระราชบัญญัติวินัยการเงิน ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๓.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ๔.กฎหมาย หนังสือสั่งการ และ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑.บุคลากรผู้ปฏิบัติ งาน ด้านจัดเก็บรายได้ขาด ความรู้และความเข้าใจ ในการจัดเก็บภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้างและ ระเบียบกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็น ระเบียบ กฎหมายตัว ใหม่ que เริ่มใช้ใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๓	๑.บุคลากรผู้ ปฏิบัติงาน ด้านการเงินและบัญชีไม่ เพียงพอ ผู้ตรวจฎีกา ผู้จ่าย เงินและผู้บันทึก บัญชี เป็นบุคคล คน เดียวกัน ๒.บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ด้านจัดเก็บรายได้ขาด ความรู้และความเข้าใจ ในการจัดเก็บภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้างและ ระเบียบกฎหมายที่ เกี่ยวข้องซึ่งเป็นระเบียบ กฎหมายใหม่	๑.ให้ผู้อำนวยการ กองคลังควบคุม ดูแลอย่างใกล้ชิด ๒.ส่งเจ้าหน้าที่ ที่ เกี่ยวข้องเข้ารับ การอบรม กฎหมายดังกล่าว	กองคลัง



(นางมัตติกา ฐิติฐานานุศักดิ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๒๐ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ชื่อหน่วยงาน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๓

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ผู้ประเมินควรพิจารณาแต่ละปัจจัยที่มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมการควบคุมเพื่อพิจารณาว่าหน่วยรับตรวจมีสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดี หรือไม่</p> <p>๑.๑ ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร รวมทั้งการติดตามผล การตรวจสอบและการประเมินผล ทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก - มีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยง ที่เกี่ยวข้องอย่างรอบครอบ และการพิจารณาวิธีการลดหรือป้องกันความเสี่ยง - มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน <p>๑.๒ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - พนักงานทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับและบทลงโทษตามข้อกำหนดด้านจริยธรรมและแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง - ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม - ฝ่ายบริหารกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปได้และไม่สร้างความกดดันให้แก่พนักงานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่เป็นไปไม่ได้ <p>๑.๓ ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของพนักงานทั้งหมดอย่างเหมาะสม - การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน และมีการระบุอย่างชัดเจนในส่วนพนักงานมีผลการปฏิบัติงานดี และส่วนที่ต้องมีการปรับปรุง <p>๑.๔ โครงสร้างองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดโครงสร้างและสายงาน การบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ 	<p>สภาพแวดล้อมการควบคุมของกองช่าง ในแต่ละปัจจัยส่วนใหญ่จะมีสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดี แต่จะมีบางปัจจัย เช่น ด้านความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร จะส่งผลกระทบต่อการทำงานอยู่บ้าง เนื่องจากมีระเบียบใหม่ๆ หนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกิดขึ้นใหม่</p>

ชื่อหน่วยงาน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๓

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>๑.๕ การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้องและมีการแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ <p>๑.๖ นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และการโยกย้ายขึ้นอยู่กับผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน - การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานได้พิจารณาถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม <p>๑.๗ กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐการ และมีการกำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ <p>๑.๘ อื่นๆ (โปรดระบุ).....</p> <p>.....</p>	

ชื่อหน่วยงาน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๓

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ผลการประเมิน / ข้อเสนอ

๕. กิจกรรมการติดตามผล

ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรในอันจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

- ๕.๑ กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล
- ๕.๒ มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
- ๕.๓ มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และประเมินการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเองและ/หรือการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
- ๕.๔ มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงต่อผู้กำกับดูแลและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบ
- ๕.๕ มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันทีในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีและมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ
- ๕.๖ อื่นๆ (โปรดระบุ).....-.....

กิจกรรมการติดตามผลของกองช่างมีการตรวจสอบการทำงาน นอกจากนี้ก็ใช้แบบสอบถามการปฏิบัติงาน ช่วยในการติดตามประเมินผลอีกทางหนึ่ง จึงมีความเหมาะสมของระบบการติดตามประเมินผล และได้รับการตรวจสอบจากหัวหน้าหน่วยงานย่อย ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

ผลการประเมินโดยรวม

จากการวิเคราะห์ทั้ง ๕ องค์ประกอบ พบว่าในภาพรวมทุกองค์ประกอบมีผลการประเมินค่อนข้างดี แต่มีบางประเด็นที่ต้องจัดการบริหารความเสี่ยง ได้แก่ ด้านบุคลากรในการปฏิบัติงาน เช่น กิจกรรมด้านการควบคุมงานก่อสร้าง มีความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ มีเจ้าหน้าที่ด้านนี้ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน และอีกประเด็นจะเป็นความเสี่ยงในเรื่องบุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบ และข้อสั่งการที่เกิดขึ้นมาใหม่ๆ จึงต้องมีการจัดการความเสี่ยงที่มีอยู่ต่อไป

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(นายพงศ์วัช เวฬุณราชิน)

ผู้อำนวยการกองช่างระดับต้น


วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๓

ชื่อหน่วยงาน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กิจกรรม ๑. การควบคุมงานก่อสร้าง วัตถุประสงค์ เพื่อให้การควบคุมงานก่อสร้างของ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย เป็นไปอย่างถูกต้อง แม่นยำ และเกิด ประสิทธิภาพสูงสุดในการดำเนินงาน	- การปฏิบัติงานด้านการ ควบคุมงานก่อสร้างในช่วงที่ มีกิจกรรม/โครงการ พร้อมๆ กันหลายโครงการ เจ้าหน้าที่ ไม่เพียงพอในการควบคุม งานก่อสร้างทำให้การ ควบคุมงานก่อสร้างเกิดการ ผิดพลาด ไม่ถูกต้อง ไม่มี ประสิทธิภาพอย่างที่ว่าไว้	- การควบคุมงานก่อสร้าง ให้ควบคุมงานตามแบบ แปลนและถือปฏิบัติตาม ระเบียบ กฎหมาย และ หนังสือสั่งการ - ประสานกับผู้รับจ้างใน การดำเนินงานโครงการ และประสาน คณะกรรมการตรวจงาน จ้างช่วยควบคุมการ ก่อสร้างให้เป็นไปตามแบบ แปลนที่กำหนด	- มีการประสานงานกับ ผู้รับจ้างในการ ดำเนินงานโครงการ ต่างๆให้ถูกต้องเสมอไป - มีการประสานกับ คณะกรรมการตรวจ งานจ้าง เมื่อมีการ แก้ไขเปลี่ยนแปลง	- กิจกรรม/ โครงการ เกิดการ ผิดพลาด ไม่ถูกต้อง ไม่มีประสิทธิภาพ ตามที่วางไว้	- ในการดำเนิน กิจกรรม/โครงการ ควรที่จะทยอยทำ กิจกรรม/โครงการ โดยพยายามไม่ให้ กิจกรรม/โครงการ ออกมาพร้อมๆ กัน หลายโครงการ	งานก่อสร้าง (กองช่าง)

ชื่อหน่วยงาน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>กิจกรรม</p> <p>๒. ด้านการจัดเก็บเอกสาร วัตถุประสงค์ เพื่อจัดระบบงานสารบรรณให้ เป็นระเบียบ เรียบร้อย และลดการ สูญหายของเอกสาร</p>	- เจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสารได้ไม่ เรียบร้อย สถานที่จัดเก็บ เอกสารไม่เพียงพอ	- จัดระบบงานสาร บรรณ กำชับเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบจัดเก็บ เอกสาร และปรับปรุง แฟ้มให้เป็นปัจจุบัน	- มีการจัดเก็บเอกสารที่ เป็นระเบียบมากขึ้นและ จัดหาสถานที่เก็บที่เป็น สัดส่วนเพิ่มขึ้น	- สถานที่จัดเก็บ เอกสารไม่ เพียงพอ อาจทำ ให้การจัดเก็บไม่ เรียบร้อยและอาจ สูญหายได้	- จัดหาตู้จัดเก็บ เอกสารหรือห้อง เก็บเอกสารให้ เพียงพอ	งานธุรการ (กองช่าง)

(ลงชื่อ)..........ผู้ประเมิน
 (นายพงศ์วิรัช เวฬุณราชิน)
 ผู้อำนวยการกองช่างระดับต้น
 วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๓



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย

ที่ ๒๒๙ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายใน เป็นไปอย่างต่อเนื่อง เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการ รายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ นั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลดำเนินการด้วยความ เรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติดังกล่าว เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย ดังต่อไปนี้

- | | |
|---|--------------------------|
| ๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย | กรรมการ |
| ๓. หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๖. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๗. นักทรัพยากรบุคคล | กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๘. นักพัฒนาชุมชน | กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๙. นักจัดการงานทั่วไป | กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่

- อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
- กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย
- รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน ในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานภายในที่สังกัด
- จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ (อบต.)

ให้คณะกรรมการฯ ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย เสนอรายงานการประเมินผล การควบคุมภายในต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอ เมืองสุราษฎร์ธานี ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย ให้ใช้รูปแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

๑. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค.๑) เป็นหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ วรรคสาม
๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) เป็นแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) เป็นแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
๔. รายงานผลการสอบทานการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖) เป็นแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
๕. ให้เลขานุการคณะกรรมการฯ ติดตามเร่งรัด สำนัก/กอง จัดส่งรายงานฯ ตามกำหนดโดยเคร่งครัด กรณีมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทราบโดยด่วน
๖. ให้คณะกรรมการฯ เป็นผู้ดำเนินประสานการดำเนินงานเป็นที่ปรึกษา เสนอแนะรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในแก่สำนัก/กอง เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสุจิน ชุนปักชี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย

ที่ ๒๒๗ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายใน เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุม ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันหลังจาก สิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการ ด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการ ควบคุมภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย ดังต่อไปนี้

- | | |
|------------------------------|-------------------|
| (๑) หัวหน้าสำนักปลัด | ประธานกรรมการ |
| (๒) นักพัฒนาชุมชน | กรรมการ |
| (๓) นักทรัพยากรบุคคล | กรรมการ |
| (๔) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | กรรมการ |
| (๕) นักจัดการงานทั่วไป | กรรมการ |
| (๖) เจ้าพนักงานธุรการ | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตาม ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของสำนักปลัด แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนักปลัดทราบ เพื่อรายงาน คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล และให้ดำเนินการ ติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓

(นายสุจิน ชวนปักยี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย

ที่ ๒๐๒/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๔ (๔) มาตรา ๖๐ และมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๕๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓๗) พ.ศ.๒๕๕๙ ประกาศ ณ วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๕๙ จึงออกคำสั่งการแบ่งงานการบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในสำนักปลัดปฏิบัติงาน ดังนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย

มอบหมายให้ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นตำแหน่งที่ปฏิบัติงานประจำของขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในฐานะปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งลักษณะงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายของแผนงาน ที่สภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือคณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นต่อนายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องกับงานภายในหน้าที่และความรับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นๆ ทั้งหมด รับผิดชอบงานประจำทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหมด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดตั้ง ยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การพัฒนา ส่งเสริมอาชีพ การศึกษา การเลือกตั้ง งานเลขานุการสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยปฏิบัติงานรองจากนายองค์กรการบริหารส่วนตำบลคลองน้อย โดยมีรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วยซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย เป็นไปตามนโยบายที่นายองค์กรการบริหารส่วนตำบลคลองน้อย สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัดสุราษฎร์ธานี รวมทั้ง อำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย ได้มอบหมายให้รองปลัดปฏิบัติหน้าที่แทน โดยแบ่งส่วนราชการเป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติงานบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของ

งานสูง โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

สำนักปลัด

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานเร่งรัดหนี้สิน, เศรษฐกิจชุมชน
- งานกีฬาและการท่องเที่ยว
- งานทะเบียนพานิช
- งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑.๒ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

๑.๓ งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

กองคลัง

- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการจัดสถานที่ประชุม อบรม สัมมนา หน่วยงานอื่นมาศึกษาดูงาน และกิจกรรมต่าง ๆ ของอบต. ฯลฯ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย

๑. ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- งานสารบรรณ
- งานเลือกตั้งและงานทะเบียนข้อมูล
- งานตรวจสอบภายใน
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานส่งเสริมด้านการกีฬาและการท่องเที่ยว
- งานข้อมูลข่าวสาร/ประชาสัมพันธ์
- งานสารสนเทศ
- งานเร่งรัดหนี้สิน, เศรษฐกิจชุมชน
- งานติดต่อประสานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ

- งานกฎหมายและคดี
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานข้อบัญญัติและระเบียบกฎหมาย
- งานสอบสวนดำเนินการทางวินัย
- งานสอบสวนและดำเนินคดีผู้กระทำละเมิดข้อบัญญัติ
- งานเปรียบเทียบปรับ
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

- งานบริหารงานบุคคล

๑.๓ งานนโยบายและแผน

- งานนโยบายและแผน
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- งานงบประมาณรายจ่าย
- งานรัฐพิธี
- งานควบคุมภายใน
- งานกิจการสภา
- งานสภาเด็ก
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานสวัสดิการสังคม

- งานสวัสดิการสังคม
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานเด็ก สตรี คนชรา และคนพิการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- งานเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานการจัดทำแผนการศึกษา ๔ ปี
- งานการจัดทำแผนการสอน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานร่วมพิจารณาวาง
อัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ
ดูแลกำกับควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน
ที่รับผิดชอบด้วย

๑.งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป
๒. จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ
๓. ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม, จดรายงานการประชุม
๔. ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี
๕. งานที่ได้รับมอบหมาย
 - งานเลือกตั้ง
 - จัดทำฎีกา (เงินเดือนสำนักปลัด,เงินเดือนบริหาร,เงินเดือนสภา,เงินยืมเดินทางไปราชการ,นมโรงเรียน,อาหารกลางวันโรงเรียน,ประกันสังคม,เงินสวัสดิการต่างๆของสำนักปลัด,ค่าไปรษณีย์ ฯลฯ)
 - จัดทำแบบประเมินประสิทธิภาพของ อบต. (LPA ด้านที่ ๕)
 - งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
 - งานเร่งรัดหนี้สิน.เศรษฐกิจชุมชน
 - งานกฎหมายและคดี
 - งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 - งานประเมินผู้บริหาร

- งานธุรการ

๑.๒ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ แยกหนังสือแต่ละส่วน รับ-ส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและนำเรื่องเสนอผู้บริหาร
๒. จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติ หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับผู้ที่มาขอข้อมูล
๓. จัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนดแผนการจัดซื้อ พัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี
๔. ควบคุม และดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา การจัดเก็บ การรักษา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่
๕. รับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน
๖. งานข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์
๗. งานที่ได้รับมอบหมาย
 - งานกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
 - จัดทำแบบประเมินประสิทธิภาพของ อบต. (LPA ด้านที่ ๔)

๑.๓ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำฎีกาจัดซื้อจัดจ้าง (โครงการต่างๆ)
๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
 - งานทะเบียนพานิช
 - จัดทำแบบประเมินประสิทธิภาพของ อบต. (LPA ด้านที่ ๕)

๑.๔ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ขับรถยนต์ บำรุงรักษาเครื่องยนต์เบื้องต้น ทำความสะอาดเครื่องยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ในการใช้รถยนต์ และนำรถเข้าศูนย์เพื่อเช็คระยะของรถ เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง
๒. ดูแลเอกสารรถยนต์ เช่น การต่อทะเบียนรถยนต์
๓. ส่งเอกสารของ อบต. ทั้งภายนอกและภายใน
๔. งานที่ได้รับมอบหมาย
 - งานช่วยจัดสถานที่ -งานช่วยทำความสะอาดบริเวณอาคารสำนักงาน ฯลฯ

๒ งานการเจ้าหน้าที่

๒.๑ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล (ปก/ชก) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมดูแล และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย
๒. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย
๓. งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย
๔. งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล
๕. งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย
๖. งานทะเบียนประวัติ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกององค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย
๗. งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย
๘. จัดทำแบบประเมินประสิทธิภาพของ อบต. (LPA ด้านที่ ๒)
๙. จัดทำผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส)
๑๐. งานที่ได้รับมอบหมาย
 - งานระบบสารสนเทศความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA System)
 - โครงการแห่งเทียนเข้าพรรษา
 - โครงการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม

๓.งานนโยบายและแผน

๓.๑ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก/ชก) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑
มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานนโยบายและแผน การจัดทำแผนการพัฒนางานองค์การบริหารส่วนตำบล การปรับปรุงแผนพัฒนางานองค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล คลองน้อย
๒. งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่าง ๆ
๓. จัดทำโครงการต่างๆ ทุกโครงการ/โครงการที่จะขอรับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานอื่น และโครงการที่หน่วยงานอื่นขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย
๔. งานวิชาการ
๕. งานงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๖. งานควบคุมภายใน
๗. งานที่ได้รับมอบหมาย
 - งานกิจการสภา
 - งานทะเบียนพานิช
 - งานยาเสพติด
 - จัดทำแบบประเมินประสิทธิภาพของ อบต. (LPA ด้านที่ ๑)

๓.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ
ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ แยกหนังสือแต่ละส่วน รับ-ส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ลงรับหนังสือและเขียนหนังสือกรณีธุรการว่าง หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้)
๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
 - งานบันทึกข้อมูลต่างๆ ลงในเว็บไซต์ของ อบต.
 - งานเกี่ยวกับสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
 - ดูแลปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์คลองน้อย
 - จัดทำแบบประเมินประสิทธิภาพของ อบต. (LPA ด้านที่ ๒ งานกิจการสภา)
 - งานกีฬาและการท่องเที่ยว
 - ช่วยงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน
 - ดำเนินการจัดสั่งทำและออกแบบป้ายโครงการต่างๆ ของ อบต.
 - จัดทำฎีกาหักภาษี ณ ที่จ่าย
 - จัดทำฎีกาของ ศพด.อบต.คลองน้อย
 - จัดทำบันทึกขออนุมัติของ ศพด.อบต.คลองน้อย
 - จัดทำบันทึกตกลงขอรับเงินอุดหนุน

๔.งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

๔.๑ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน (ปก/ชก) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑
มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานแผนพัฒนาชุมชนตำบล
๒. งานสวัสดิการสังคม
๓. งานสังคมสงเคราะห์
๔. งานเด็ก สตรี คนชรา และคนพิการ
๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
 - งานส่งเสริมการเกษตร
 - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - งานสภาเด็ก
 - จัดทำแบบประเมินประสิทธิภาพของ อบต. (LPA ด้านที่ ๔)

๕.งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.คลองน้อย)

๕.๑ ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๖๖๐๐-๔๑๔ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนปฐมศึกษาให้มีความรู้ความประพฤติ ความพร้อม และจัดทำแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับการพัฒนา ของเด็ก
๒. งานเกี่ยวกับการดูแล-รักษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้สำหรับการ อบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนปฐมศึกษา
๓. งานการจัดทำแผนการศึกษา ๔ ปี
๔. งานการจัดทำแผนการสอน
๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติงานมีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานที่เกี่ยวกับการดูแล-รักษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้สำหรับการ อบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนปฐมศึกษา ดูแลความเรียบร้อยภายในศูนย์
๒. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนปฐมศึกษาให้มีความรู้ ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับการพัฒนา ของเด็ก
๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
 - จัดทำฎีกาจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวันเด็ก

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้น เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรงกรณีที่จะต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัดอย่างให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓



(นายสุจิน ชุนปักซี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย

ที่ ๒๒๕/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้
หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงโดยให้ถือปฏิบัติตาม
มาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อ
เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุมิติวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงานด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตาม
กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลัง
กำหนด รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความ
เรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และเกิด
ประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในกองคลัง องค์การ
บริหารส่วนตำบลคลองน้อย ดังต่อไปนี้

- | | |
|-------------------------------------|-------------------|
| ๑. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๓. นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ | กรรมการ |
| ๔. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ | กรรมการ |
| ๕. เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน | กรรมการ |
| ๖. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้ให้คณะกรรมการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินการ
ควบคุมภายในของกองคลัง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมิน
ระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน
ของกองคลังอย่างต่อเนื่อง และบรรลุมิติประสงค์ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วน
ตำบลต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓

(นายสุจิน ชุนปักซี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย

ที่ ๒๒๖/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี (ก.อบต.จังหวัด สุราษฎร์ธานี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๙ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ.,กท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙

มอบหมายให้ นางมัตติกา ฐิติฐานานุกิติ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลังระดับต้น เลขตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ หัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์หาคำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณการควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดส่วนการคลังได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีแนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบ ดูแลรับผิดชอบระบบบัญชีส่วนท้องถิ่น อบต.คลองน้อย รายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน กรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานการเงิน - งานบัญชี

โดยมีนางสุจิตตรา คำศรีสุขตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และมีนางสาวเกศินี มีวงศ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑.๑ งานการเงิน

๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการ รับ - ส่งเงิน, คณะกรรมการ ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒) การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบ นำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

๓) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, เงิน รายได้ ภาษีสุรา ภาษีสรรพสามิต ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษี ธุรกิจเฉพาะ, ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล, ค่าธรรมเนียมป่าไม้, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม และเงิน อุดหนุนฯ, รายได้ประเภทอื่น ๆ ที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

๔) การโอนเงินเดือนพนักงาน, ผู้บริหารท้องถิ่น, สภาท้องถิ่น เข้าธนาคาร

๕) การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุม งบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๖) นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

๗) การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อ, ในใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญ รับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๘) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของส่วนการคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้ง รายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๙) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้ง จัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๑๐) การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม, เงินกู้สวัสดิการ เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๑๑) การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๑๒) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็ค มารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้น โดยเร็ว

๑๓) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าจ้างหมาบริการ, ค่าเล่าเรียนบุตร, เงินสำรองจ่าย, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากส่วน / ฝ่าย ต่าง ๆ

๑.๒ งานบัญชี

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสุจิตตรา คำศรีสุข ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑) รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนรายรับ

๒) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดสุราษฎร์ธานี นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมา ลงทะเบียนรายรับ

๓) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการ
เก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๔) รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป / อุดหนุนเฉพาะกิจ

๕) การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

- ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

- ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ

Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

- ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับ และสำเนา

ใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

- ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยก

ประเภทถูกต้องตรงกัน

- จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๒% ค่าใช้จ่าย ๕% เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับ
และตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง
ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชี
มาตรฐาน ๑, ๒, ๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๖) จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

- การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับ
รายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, งบรับจ่ายเงินสด, กระดาษทำการ
กระทบยอด, รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำ
การรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลอง
ประจำเดือน

- การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบ
แสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๗) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

- รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

- รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐
เมษายน, งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

- รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดเมษายน - กันยายน) รายงานภายในวันที่ ๑๐
ตุลาคม, งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

- รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่
๑๐ ของเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)

- ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคาร ทุกสิ้นเดือนมีนาคม, กันยายน

- ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคาร เพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำ
ทุกสิ้นเดือนปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือน
มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน, และธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

- รายงาน GPP

๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- มอบหมายให้ นางสาวโสวลี ภูเขาทอง ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญาน เลขที่ ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ จัดเก็บรายได้ ภายใต้การควบคุมดูแลของ นักวิชาการเงินและบัญชีและผู้อำนวยการกองคลัง มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑) จัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็ค ต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานงานการเงินบัญชีเพื่อจะใส่สอยบันให้ตรงกัน

๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุก ประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงาน การประชุม

๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้ โดยตรง

๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้านำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ,

๖) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน ให้หมดไปโดยไม่มีค้าง หรือมีรายการ ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๗) จัดทำ ภบท. ๑๙ บัญชี งบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



- มอบหมายให้ นางสาวนิตยา บัวเพชร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ จัดเก็บรายได้ ภายใต้การควบคุมดูแลของ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญานและผู้อำนวยการกองคลัง มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑) ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒) เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บ ได้อย่างครบถ้วน

๓) ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

๔) รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐานเพื่อ เป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

๕) จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้อง และสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๖) ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียหายอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๗) สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง

๘) ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางรจนา เดชมณี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ มีรายละเอียดและขอบเขตของการปฏิบัติงานดังนี้

๑) ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย

๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายหน้าที่, ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานตรวจอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นางมัตติกา ฐิติฐานานุกต์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลังระดับต้น เป็นหัวหน้า และมีนางสุจิตรา คำศรีสุข เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดของงานและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) นำฎีกาที่ สำนัก / กอง ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิก แล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก / กอง ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าว่างเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกัน ให้รีบแจ้ง สำนัก / กองผู้ขอเบิกเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืนสำนัก / กอง เจ้าสังกัด ดำเนินการต่อไป กรณีตรวจสอบพบว่าว่างงบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใด ว่างเงินงบประมาณใกล้เคียง ให้รีบแจ้งสำนัก / กอง เจ้าของงบประมาณและแจ้งสำนักปลัด ฝ่ายแผนงานงบประมาณ ดำเนินการต่อไป

๒) ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่ สำนัก / กอง ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้อง ในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ

๓) ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่าย หรือไม่ และประสานงานกับสำนัก / กอง และฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่าย ตามแผนงาน/โครงการ

๔) ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับ ในภาพรวมของ อบต. กับฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักปลัด ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับ ถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบทานความถูกต้องป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการ

๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ รับส่งหนังสือ มอบหมายให้นางสาวเกศินี มีวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจเป็นผู้รับผิดชอบผู้รับผิดชอบ ทำฎีกากองคลัง, รับ - ส่ง หนังสือกองคลัง , จัดทำเอกสารการโอนเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล เงินเดือนผู้บริหาร สมาชิก เพื่อส่งให้กับธนาคาร, ประกันสังคม , ดูแลเว็บไซต์ของ อบต. และปรับปรุง

ให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ ผู้อำนวยการกองคลังทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสุจิน ขุนปักชี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย



คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย

ที่ ๒๑๔/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน กองช่าง
องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย

.....
ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้ส่วนราชการ รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของกองช่าง ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

- | | | |
|--------------------------|----------------------------|------------------------|
| ๑. นายพงศ์วัช เวฬุชราชิน | ผู้อำนวยการกองช่างระดับต้น | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. สิบเอกวรรณชัย บุญตัน | นายช่างโยธาชำนาญงาน | คณะกรรมการ |
| ๓. นางสาวปิยะพร สาเรศ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | คณะกรรมการและเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินการควบคุมภายในของกองช่าง แล้วจัดส่งรายงานให้กองช่างทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของกองช่างอย่างต่อเนื่อง รายงานผลต่อคณะกรรมการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย และให้รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสุจิน ชนปักษ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย

ที่ ๒๖๕/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติ ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และ เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล และบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงานด้านการรายงาน และด้านการ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ที่กระทรวงการคลังกำหนด จึงแต่งตั้งคำสั่ง เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง เพื่อให้การ ปฏิบัติงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย เกิดความชัดเจน ในการปฏิบัติงานใหม่ ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นายพงศ์วัช เวฬุณราชิน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่างระดับต้น เลขตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ และ พนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การสำรวจ ออกแบบเขียนแบบ การจัดทำข้อมูล ด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ การตรวจสอบการก่อสร้างควบคุมอาคาร งานเกี่ยวกับแผนปฏิบัติงาน งานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการ บำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่และ น้ำมันเชื้อเพลิง งานสาธารณูปโภค งานสาธารณธรม ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีส่วนราชการที่เป็นงานต่างๆ ดังนี้

๑. งานก่อสร้าง งานออกแบบ ควบคุมอาคาร และงานผังเมือง

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ สิบเอกวรรณชัย บุญตัน ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติของงานดังต่อไปนี้

๑.๑ งานก่อสร้าง

๑) งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานสะพาน งานปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง สาธารณะ

๒) งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับ แผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่และน้ำมันเชื้อเพลิง

๓) การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและงานเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และ หนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๕๒ แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดิน และถมดิน รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่หมู่ที่ ๑ - ๗

๑.๒ งานควบคุมอาคาร และผังเมือง

มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติของงานดังต่อไปนี้

- ๑) การรับแจ้งและตรวจสอบการขออนุญาตการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้าย และใช้หรือเปลี่ยนแปลงใช้อาคาร ให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร ๒๕๒๒ (แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน)
- ๒) ประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- ๓) สำรองแผนที่ การกำหนด/การวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง
- ๔) งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคาร การระวางชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินฯ
- ๕) การตรวจสอบการขอใช้ที่สาธารณะครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ/สิ่งสาธารณูปโภค เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานประสานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ สิบเอกวรรณชัย บุญตัน ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติของงานดังต่อไปนี้

- ๑) ด้านประสานกิจการประปา
 - ๒) งานไฟฟ้าสาธารณะ งานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
 - ๓) การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง
 - ๔) การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาดูแลคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำและแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและการจัดตั้งงบประมาณชุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ
 - ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบ ไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้อำนวยการกองช่างเพื่อดำเนินการแก้ไข

๓. งานดูแลอาคารสถานที่ของ อบต.คลองน้อย และงานทั่วไป

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ สิบเอกวรรณชัย บุญตัน ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีคนสวนและคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นายรังสิต พลະศุนย์ ตำแหน่ง คนสวน
 ๒. นางปรานิต สิงห์แก้ว ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
 ๓. นางพิรุฬพร ธาณิงค์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
- รายละเอียดของงานและการปฏิบัติของงานดังต่อไปนี้

ปฏิบัติงานด้านการใช้แรงงานทั่วไป งานดูแลบำรุงรักษาอาคารสถานที่ ถนน สะพาน ทางเท้าที่สาธารณะ สนามหญ้า สวนหย่อม การปรับปรุงภูมิทัศน์ การป้องกันการกำจัดศัตรูพืช การดูแลรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานธุรการ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวปิยะพร สาเรศ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติของงานดังต่อไปนี้

๑) งานสารบรรณ งานเกี่ยวกับการบริหารเอกสาร ตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลายเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘

๒) ติดตามให้การซ่อมบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของทางราชการตามกำหนดเวลา ที่ฝ่ายเทคนิค กำหนดไว้ และการเบิกจ่ายพัสดุ

๓) บันทึกขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ

๔) ควบคุมงบประมาณประจำปี

๕) จัดทำ และวางฎีกาการเบิกจ่ายเงิน ตามงบประมาณ นอกงบประมาณ ของกองช่าง

๖) การรับแจ้งและตรวจสอบการขออนุญาตการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้าย และใช้หรือเปลี่ยนแปลงใช้อาคาร ให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร ๒๕๒๒ (แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน)

๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

และมีคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นายรังสิต พลະศุนย์ ตำแหน่ง คนสวน

มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลรถจักรยานยนต์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๒๐-๕๐-๐๐๑ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ปกติอยู่เสมอ

๒. นางปรานิต สิงห์แก้ว ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบเป็นผู้ช่วยจัดเตรียมสถานที่ ดูแลทำความสะอาดภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน จัดเก็บเอกสาร ถ่ายเอกสาร ต้อนรับให้บริการผู้มาใช้บริการทางราชการกองช่าง หรืองานอื่นเกี่ยวข้องและปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางพิรุฬพร ธาณีวงศ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบเป็นผู้ช่วยรับส่งหนังสือ ในสำนักงานและนอกสถานที่ จัดเตรียม จัดเก็บเอกสาร ถ่ายเอกสาร ต้อนรับให้บริการผู้มาใช้บริการทางราชการกองช่าง หรืองานอื่นเกี่ยวข้องและปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบ ไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเพื่อแก้ไขปัญหาเพื่อดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสุจิน ชุนปักชี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย

