

รายงานการควบคุมภายใน
ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน
และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒



ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย
อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี

โทร ๐-๗๗๓๘-๐๙๒๐-๑ โทรสาร ๐-๗๗๓๘-๐๙๒๑

www.klongnoi.go.th

คำนำ

รายงานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ 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.๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๒ เรียบร้อยแล้ว หวังว่าการจัดวางระบบการควบคุมภายในเล่มนี้จะทำให้ทุกคนปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุผลสำเร็จ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย และประเทศชาติโดยส่วนรวมต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย

พฤศจิกายน ๒๕๖๒

ระดับองค์กร

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

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน นายอำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุ วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงาน ที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย เห็นว่าการควบคุมภายใน ของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของนายอำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือ ปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

- ๑.๑ กิจกรรมการจัดทำประชาคม เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๑.๒ กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ๑.๓ กิจกรรมงานสารบรรณ
- ๑.๔ กิจกรรมการพัฒนาการจัดเก็บรายได้
- ๑.๕ กิจกรรมการควบคุมงานก่อสร้าง
- ๑.๖ กิจกรรมด้านงานควบคุมอาคาร

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ กิจกรรมการจัดทำประชาคม เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น

๑. ประชุมชี้แจงผ่านกิจกรรมที่ลงพื้นที่ ให้ประชาชนตระหนักเห็นความสำคัญ ของการมีส่วนร่วมในการวางแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒. สร้างแรงจูงใจในการเข้าร่วมจัดทำประชาคม เช่น การจับสลากรางวัล สำหรับผู้มาร่วมกิจกรรม เป็นต้น

๒.๒ กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑. จัดให้มีการอบรมโทษของยาเสพติดในกลุ่มเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง

๒. ส่งเสริมกิจกรรมที่ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์แก่ประชาชนทุกเพศทุกวัย เช่น กีฬาต้านยาเสพติด

๓. จัดกิจกรรมตรวจสอบสารเสพติดในโรงเรียนและจุดเสี่ยงหมู่บ้าน เพื่อสร้างความตระหนักเกี่ยวกับยาเสพติด

๒.๓ กิจกรรมงานสารบรรณ

๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการติดตามและนำหนังสือจากผู้รับผิดชอบงาน นั้นๆ มาเก็บไว้ที่ส่วนกลาง

๒.๔ กิจกรรมการพัฒนาการจัดเก็บรายได้

๑. ให้เจ้าหน้าที่ได้เข้ารับการอบรมและศึกษาดูด้วยตนเอง
๒. จัดทำคู่มือ แผ่นพับเกี่ยวกับ พรบ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒

แจกผู้มาติดต่อราชการ

๓. ประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่างๆ เช่น หอกระจายข่าว เว็บไซต์ การประชุมหมู่บ้าน

๒.๕ กิจกรรมการควบคุมงานก่อสร้าง

๑. ในการดำเนินกิจกรรม/โครงการควรที่จะทยอยทำกิจกรรม/โครงการ โดยพยายามไม่ให้กิจกรรม/โครงการออกมาพร้อมๆ กันหลายโครงการ

๒.๖ กิจกรรมด้านงานควบคุมอาคาร

๑. จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวกับงานด้านควบคุมอาคารและงานที่เกี่ยวข้อง

(ลงชื่อ).....

(นายสุจิน ชุนปักซี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย

วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๒

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๒

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 ผู้บริหารมีการระบุความเสี่ยง ทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกที่อาจมีผลกระทบต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์กร มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม</p>	<p>สภาพแวดล้อมการควบคุมขององค์กรในภาพรวมมีความเหมาะสม ซึ่งมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ เพราะผู้บริหารมีทัศนคติที่ดี เหมาะสมในการบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับการดำเนินงานที่สำคัญ หรือความเสี่ยงที่มีอยู่ มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างรอบด้าน รอบคอบ อย่างระมัดระวัง รวมทั้งมีการพิจารณาว่าจะทำให้ความเสี่ยงเหล่านั้นลดน้อย หรือหมดไปได้มีการกำหนดและแจ้งแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจน 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 มีการระบุความเสี่ยงทุกกิจกรรมที่สำคัญได้อย่างครอบคลุม โดยใช้ วิธีการต่างๆ ที่เหมาะสมตามมาตรฐานการควบคุมภายใน มี คณะกรรมการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยงขององค์กรและจัดลำดับ ความเสี่ยงนั้น มีการกำหนดวิธีการบริหารความเสี่ยงขององค์กรโดย ให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการแก้ไข และลดความเสี่ยง และมีการวางแผนร่วมกันในการประเมินความเสี่ยงโดยคำนึงถึง วัตถุประสงค์โดยรวมขององค์กรให้มีการควบคุมความเสี่ยงนั้นๆ ต่อไป</p>

<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>องค์กรมีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่าเมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ กิจกรรมเพื่อการควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงาน เห็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>องค์กรมีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้และมีการสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศ ปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร</p> <p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>องค์กรมีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและเป็นส่วนของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริหาร ผู้ควบคุมงานและผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องนอกจากนี้ มีการประเมินผลแบบรายครั้ง เป็นครั้งคราว กรณีพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องมีการกำหนดวิธีปฏิบัติเพื่อให้ความมั่นใจว่า ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานได้รับการพิจารณาสนองตอบและมีการวินิจฉัยสั่งการให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที</p>	<p>ในภาพรวมมีกิจกรรมควบคุมที่เหมาะสม เพียงพอในระดับหนึ่งและสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยงตามสมควร โดยมีกิจกรรมการควบคุมที่จำเป็นและการปฏิบัติตามกิจกรรมควบคุมอย่างเหมาะสม มีระเบียบวินัย เทคนิคและกลไกที่เกี่ยวกับการควบคุมแต่ละกิจกรรม มีการประเมินกิจกรรมควบคุมเป็นระยะๆ เพื่อปรับปรุง</p> <p>องค์กรมีการกำหนดขอบข่ายของระบบสารสนเทศไว้อย่างชัดเจน มีการกำหนดให้ จัดทำสารสนเทศให้ครอบคลุมกับภาระงานที่รับผิดชอบ และให้ความรู้แก่บุคลากรที่ต้องใช้ระบบโปรแกรมในการปฏิบัติงาน ได้มีการให้ความรู้โดยการส่งไปอบรม / ประชุมสัมมนา พร้อมทั้งมีการตรวจสอบข้อมูล ตามภาระงานให้เกิดความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และรายงานผู้บริหาร ตามลำดับสายงาน และจัด เก็บข้อมูลในไฟล์ข้อมูลเป็นระยะๆ</p> <p>มีการกำกับติดตามการทำงาน ระหว่างปฏิบัติงาน โดยใช้วิธีการที่เหมาะสมระดับหนึ่ง อย่างไรก็ตามฝ่ายบริหารควรมีการกำหนดวิธีการประเมินเครื่องมือที่ใช้ประเมินให้เหมาะสม และผู้ประเมินควรเป็นผู้ที่มีความรู้ ความเข้าใจเพียงพอถึงภารกิจเป้าหมาย มีกลยุทธ์ในการติดตามประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิผล และควรมีการเปรียบเทียบข้อมูลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงกับข้อมูลจากการประมวลผลรวมถึงการแก้ไขปัญหาที่มีความเสี่ยงอย่างทันท่วงที</p>
--	--

ผลการประเมินโดยรวม

องค์กรการบริหารส่วนตำบลคลองน้อย มีองค์ประกอบการควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเพียงพอที่จะทำให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

อย่างไรก็ตามมีกิจกรรมบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมขึ้นแล้ว

(ลงชื่อ)..........ผู้รายงาน
(นายสุจิน ขุนปักษ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย
วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๒

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
กิจกรรม ๑. การจัดทำประชาคม เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น วัตถุประสงค์ - เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมคิดร่วมทำ ร่วมแก้ไขปัญหาในท้องถิ่น ได้อย่างแท้จริง	๑. ประชาชนไม่คอยให้ความสนใจในการประชุมประชาคมหมู่บ้านเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น - ไม่มีการเสนอแนะโครงการ/กิจกรรมที่ต้องการแก้ไขปรับปรุงในชุมชน	๑. มีการประชาสัมพันธ์ผ่านที่ประชุมประจำเดือน, ส่งหนังสือราชการให้ประชาชนทราบ และเข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้ง ๒. ประชาชนทราบ	๑. มีบันทึกรายงานการประชุมที่ระบุรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละหมู่บ้าน ๒. ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามผล รวมทั้งระบบสารสนเทศเพื่อการสื่อสารทั้งหมดที่มี	๑. ประชาชนยังไม่ค่อยเข้าใจและเห็นผลดีของการร่วมประชุม ๒. ประชาชนไม่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแสผู้ค้าผู้เสพ	๑. ประชุมชี้แจงผ่านกิจกรรมที่ลงพื้นที่ให้ประชาชนตระหนักเห็นความสำคัญของการมีส่วนร่วมในการวางแผนพัฒนาท้องถิ่น ๒. สร้างแรงจูงใจในการเข้าร่วมจัดทำประชาคม เช่น การจับสลากรางวัลสำหรับผู้ร่วมกิจกรรม เป็นต้น	สำนักงานปลัด
กิจกรรม ๒. ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด วัตถุประสงค์ - เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของยาเสพติดในกลุ่มวัยรุ่น	๑. มีการแพร่ระบาดของยาเสพติดในกลุ่มวัยรุ่น ๒. ประชาชนไม่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแสผู้ค้าผู้เสพ	๑. ส่งเสริมกิจกรรมเด็กและเยาวชน ด้านกีฬาอย่างต่อเนื่อง ๒. ตรวจหาสารเสพติดในกลุ่มเสี่ยง	๑. มีการควบคุมแต่ยังไม่ทั่วถึง	๑. มีการแพร่ระบาดของยาเสพติดในกลุ่มวัยรุ่น ๒. ประชาชนไม่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแสผู้ค้าผู้เสพ	๑. จัดให้มีการอบรมโทษของยาเสพติดในกลุ่มเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง ๒. ส่งเสริมกิจกรรมที่ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์แก่ประชาชนทุกเพศทุกวัย เช่น กีฬาต้านยาเสพติด ๓. จัดกิจกรรมตรวจสารเสพติดในโรงเรียนและจุดเสี่ยงหมู่บ้าน เพื่อสร้างความตระหนักเกี่ยวกับยาเสพติด	สำนักงานปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
กิจกรรม ๓. งานสารบรรณ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้งานสารบรรณ เกิดความ เป็นระบบ สามารถสืบค้นได้ สะดวก รวดเร็ว	๑. ยังมีปัญหาความล่าช้า ในการค้นหาหนังสือ เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ทักษะและประสบการณ์ เนื่องจากมีการใช้ระบบ อีเล็คทรอนิกส์ ในรับ-ส่ง ค้นหาหนังสือ	๑. แจ้งใบที่ประชุมผู้บริหาร พนักงาน เกี่ยวกับ การลงเลข หนังสือรับ-ส่งประกาศ คำสั่งต่างๆ ให้ดูรายการกลาง เป็น ผู้ออกเลขส่ง พร้อมเจ้าของ เรื่อนำเอกสารให้ดูรายการ กลางจัดเก็บไว้	๑. มีการติดตาม ตรวจสอบโดยหัวหน้า สำนักปลัด ในการกำกับ ดูแลอย่างสม่ำเสมอ	๑. ยังมีปัญหาความล่าช้า ในการค้นหาหนังสือ เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ทักษะและประสบการณ์ เนื่องจากมีการใช้ระบบ อีเล็คทรอนิกส์ ในรับ-ส่ง ค้นหาหนังสือ	๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการติดตามและนำหนังสือ จากผู้รับผิดชอบงานนั้นๆ มาเก็บไว้ที่ส่วนกลาง	สำนักปลัด
กิจกรรม ๔. การพัฒนาการจัดเก็บรายได้ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การจัดเก็บรายได้มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล เนื่องจากมี พรบ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ เกิดขึ้นใหม่ เจ้าหน้าที่ ต้องศึกษาทำความเข้าใจ ยังขาดความชำนาญ	๑. การปฏิบัติงานอาจจะมี ประสิทธิภาพน้อยเนื่องจากมี พรบ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ เกิดขึ้นใหม่ เจ้าหน้าที่ ต้องศึกษาทำความเข้าใจ ยังขาดความชำนาญ	๑. การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอแต่ยังไม่บรรลุ วัตถุประสงค์เพราะต้องทำ ความเข้าใจใน พรบ.ใหม่ให้ ถ่องแท้ โดยการเข้ารับการ อบรมและศึกษาดูงานเอง	๑. การปฏิบัติงานอาจจะมี ประสิทธิภาพน้อย เนื่องจากเจ้าหน้าที่ต้อง พยายามศึกษา พรบ.ใหม่ ในขณะเดียวกันก็ต้อง ปฏิบัติหน้าที่ประจำควบคู่ ไปด้วย	๑. ยังมีปัญหาความล่าช้า ในการค้นหาหนังสือ เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ทักษะและประสบการณ์ เนื่องจากมีการใช้ระบบ อีเล็คทรอนิกส์ ในรับ-ส่ง ค้นหาหนังสือ	๑. ให้เจ้าหน้าที่ได้เข้ารับการอบรมและ ศึกษาด้วยตนเอง ๒. จัดทำคู่มือ แขนงที่เกี่ยวข้องกับ พรบ.ภาษี ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ แจกผู้มาติดต่อราชการ ๓. ประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่างๆ เช่นหอ กระจายข่าว เว็บไซต์ การประชุมหมู่บ้าน	กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการกิจการตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>กิจกรรม</p> <p>๕. การควบคุมงานก่อสร้าง วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้การควบคุมงานก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย เป็นไปอย่างถูกต้อง แม่นยำ และเกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการดำเนินงาน</p>	<p>๑. การปฏิบัติงานด้านการควบคุมงานก่อสร้างในช่องทางที่มีกิจกรรม/โครงการ พร้อมกันหลายโครงการ เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอในการควบคุมงานก่อสร้าง ทำให้การควบคุมงานก่อสร้างเกิดการผิดพลาด ไม่ถูกต้อง ไม่มีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตาม</p>	<p>๑. การควบคุมงานก่อสร้างให้ควบคุมงานตามแบบแปลนและถือปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการ</p> <p>๒. ประสานกับผู้รับจ้างในการดำเนินงานโครงการและประสานคณะกรรมการตรวจงานจ้างช่วยควบคุมการก่อสร้างให้เป็นไปตามแบบแปลนที่กำหนด</p>	<p>๑. ในบางครั้งการประสานงานกับผู้รับจ้างในการดำเนินงานโครงการก็ไม่ได้ดำเนินการให้ถูกต้องเสมอไป</p> <p>๒. การประสานคณะกรรมการตรวจงานจ้าง ช่วยควบคุมการก่อสร้าง บางครั้งก็ยังมีข้อผิดพลาดไม่ไปตามแบบแปลนที่กำหนด</p>	<p>๑. กิจกรรม/โครงการเกิดการผิดพลาด ไม่ถูกต้อง ไม่มีประสิทธิภาพตามที่วางไว้</p>	<p>๑. ในการดำเนินกิจกรรม/โครงการที่ละเอียดอ่อน โดยพยายามไม่ให้เกิดกิจกรรม/โครงการออกมาพร้อมๆ กันหลายโครงการ</p>	<p>กองช่าง</p>

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๒

ภาพ: จิตตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>กิจกรรม ๖. ด้านงานควบคุมอาคาร วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ในการขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอนอาคารขออนุญาตชุดดิน/ถมดิน และขออนุญาตประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิงถูกต้อง และปฏิบัติเป็นไปมาระเบียบ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบ และข้อสั่งการที่เกิดขึ้นมาใหม่ๆ ทำให้เกิดข้อผิดพลาด และเกิดความเสียหายในการควบคุมอาคาร และการขออนุญาตต่างๆ</p>	<p>๑. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ให้ติดตามข่าวสาร ศีรษะระเบียบใหม่ๆ หนึ่งข้อสั่งการจากหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้ทราบถึงข้อมูลปัจจุบัน ถูกต้อง รัดกุมตามระเบียบ</p>	<p>๑. ในการกำชับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้ศึกษาระเบียบ และหนังสือสั่งการต่างๆ บางครั้งยังมีความเข้าใจที่คลาดเคลื่อน ไม่ถูกต้อง</p>	<p>๑. จะทำให้การปฏิบัติงานในด้าน การควบคุมอาคารและการขออนุญาตต่างๆ มีความผิดพลาด ไม่ถูกต้องตามระเบียบ และหนังสือสั่งการ</p>	<p>๑. จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เข้า รับการฝึกอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับงานด้านควบคุมอาคารและงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>กองช่าง</p>

(ลงชื่อ).....
 (นายสุจิน ชุนปักษ์)
 นายกองค้การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย
 วันที่ ๖ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๒

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย

ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อยมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง 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 เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอในการควบคุมงานก่อสร้างทำให้การควบคุมงานก่อสร้างเกิดการผิดพลาดไม่ถูกต้อง ไม่มีประสิทธิภาพอย่างทั่วถึง

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ กิจกรรมการจัดทำประชาคม เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น

๑. ประชุมชี้แจงผ่านกิจกรรมที่ลงพื้นที่ ให้ประชาชนตระหนักเห็นความสำคัญของการมีส่วนร่วมในการวางแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒. สร้างแรงจูงใจในการเข้าร่วมจัดทำประชาคม เช่น การจับสลากรางวัลสำหรับผู้ร่วมกิจกรรม เป็นต้น

๒.๒ กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

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

๒.๓ กิจกรรมงานสารบรรณ

๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการติดตามและนำหนังสือจากผู้รับผิดชอบงานนั้นๆ มาเก็บไว้ที่ส่วนกลาง

๒.๔ กิจกรรมการพัฒนาการจัดเก็บรายได้

๑. ให้เจ้าหน้าที่ได้เข้ารับการอบรมและศึกษาด้วยตนเอง
๒. จัดทำคู่มือ แผ่นพับเกี่ยวกับ พรบ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ แจกผู้มาติดต่อราชการ

๓. ประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่างๆ เช่น หอกระจายข่าว เว็บไซต์ การประชุมหมู่บ้าน

๒.๕ กิจกรรมการควบคุมงานก่อสร้าง

๑. ในการดำเนินกิจกรรม/โครงการควรที่จะทยอยทำกิจกรรม/โครงการ โดยพยายามไม่ให้กิจกรรม/โครงการออกมาพร้อมๆ กันหลายโครงการ

๒.๖ กิจกรรมด้านงานควบคุมอาคาร

๑. จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวกับงานด้านควบคุมอาคารและงานที่เกี่ยวข้อง

(ลงชื่อ).....

(นางจุฬารัตน์ กุลศิริ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย

วันที่ ๖ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๒

ระดับหน่วยงานย่อย :

สำนักปลัด :-

- แบบ ปค.๔

- แบบ ปค.๕

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

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

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>กิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำประชาคม เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น วิสาหกิจ - เพื่อให้ประชาชนมีส. ร่วมคิดร่วมทำ ร่วมแก้ไขปัญห <p>ในท้องถิ่น ได้อย่างแท้จริง</p>	<p>๑. ประชาชนไม่ค่อยให้ความสนใจในการประชุมประชาคมหมู่บ้าน เพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ไม่มีการเสนอแนะโครงการ/กิจกรรมที่ ต้องการแก้ไขปรับปรุง</p> <p>ในชุมชน</p>	<p>๑. มีการประชุมสัมมนาผ่านที่ประชุมประจำเดือน, ส่งหนังสือราชการ ให้ประชาชนทราบ และเข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้ง</p>	<p>๑. มีบันทึกรายงานการประชุมที่ระบุรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละหมู่บ้าน</p> <p>๒. ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามผล รวมทั้งระบบสารสนเทศเพื่อการสื่อสารทั้งหมดที่มี</p>	<p>๑. ประชาชนยังไม่ค่อยเข้าใจและเห็นผลดีของการร่วมประชุมประชาคม</p>	<p>๑. ประชุมชี้แจงผ่านกิจกรรมที่ลงพื้นที่ให้ประชาชนตระหนักเห็นความสำคัญของการมีส่วนร่วมในการวางแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๒. สร้างแรงจูงใจในการเข้าร่วมจัดทำประชาคม เช่น การจับสลากรางวัล สำหรับผู้ร่วมกิจกรรม เป็นต้น</p>	<p>(ปลัด อบต.)</p> <p>(หัวหน้าสำนักปลัด)</p> <p>(นักวิเคราะห์ ๓/ปก)</p>
<p>กิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - กิจกรรมป้องกันและแก้ไข ปัญหาความปลอดภัย วิสาหกิจ - เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของ <p>ของยาเสพติดในกลุ่มประชาชนทุกเพศทุกวัย</p>	<p>๑. มีการแพร่ระบาดของ</p> <p>ย</p> <p>๒. ประชาชนไม่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแส</p> <p>คำผู้เสพ</p>	<p>๑. ส่งเสริมกิจกรรมเด็กและเยาวชน ด้านกีฬาอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๒. ตรวจหาสารเสพติดในกลุ่มเฝ้า</p>	<p>๑. มีการแพร่ระบาดของยาเสพติดในกลุ่มวัยรุ่น</p> <p>๒. ประชาชนไม่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแสผู้ผู้เสพ</p>	<p>๑. จัดให้มีการอบรมเฝ้าระวังของ</p> <p>ยาเสพติดในกลุ่มเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๒. ส่งเสริมกิจกรรมที่ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์แก่ประชาชนทุกเพศทุกวัย เช่น กีฬาต้านยาเสพติด</p> <p>๓. จัดกิจกรรมตรวจสารเสพติดในโรงเรียนและจุดเสี่ยงหมู่บ้าน เพื่อสร้าง</p> <p>ความตระหนักเกี่ยวกับยาเสพติด</p>	<p>(ปลัด อบต.)</p> <p>(หัวหน้าสำนักปลัด)</p> <p>(นักวิเคราะห์ ๓/ปก)</p>	

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานถึง เดววันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กิจกรรม - งานสาธารณ วัตถุประสงค์การควบคุม - เพื่อให้งานสาธารณ เกิดความ เป็นระบบ สามารถสืบค้นได้ สะดวก รวดเร็ว	๑. ยังมีปัญหาความล่าช้าใน การค้นหาหนังสือ เจ้าหน้าที่ ขาดความรู้ ทักษะและ ประสบการณ์ เนื่องจากมี การใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ในรับ-ส่ง ค้นหาหนังสือ	๑. แจ้งในที่ประชุม ผู้บริหาร พนักงาน เกี่ยวกับการลงเลขหนังสือ รับ-ส่งประเภท คำสั่ง ต่างๆ ให้ธุรการกลางเป็น ผู้ออกเลขส่ง พร้อม เจ้าของเรื่องนำเอกสารให้ ธุรการกลางจัดเก็บไว้	๑. มีการติดตาม ตรวจสอบโดยหัวหน้า สำนักปลัด ในการทำงาน ดูแลอย่างสม่ำเสมอ	๑. ยังมีปัญหาความล่าช้า ในการค้นหาหนังสือ เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ทักษะและประสบการณ์ เนื่องจากมีการใช้ระบบ อิเล็กทรอนิกส์ ในรับ-ส่ง ค้นหาหนังสือ	๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ด้านธุรการติดตามและนำหนังสือ จากผู้รับผิดชอบงานนั้นๆ มาเก็บไว้ที่ส่วนกลาง	(ปลัด อบต.) (หัวหน้า สำนักปลัด) (เจ้า พนักงาน ธุรการ/ชง)

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

 (นางสาววิไลพร ชูแจ้ง)
 หัวหน้าสำนักปลัด
 วันที่ ๒๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒

ระดับหน่วยงานย่อย :

กองคลัง :-

- แบบ ปค.๔

- แบบ ปค.๕

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย
แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย
ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมของการควบคุม ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการควบคุม เพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ จริยธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลมีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติที่ถูกต้องและที่ไม่ถูกต้องรวมทั้งปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง บุคลากรเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่รวมทั้งมีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ ๑. มีการมอบหมายงานที่ชัดเจนและมีความเข้าใจในงานตรงกัน ๒. มีการมอบหมายงานเหมาะสมกับความรู้ ทักษะและความสามารถของแต่ละคน</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานและวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมที่ชัดเจน สอดคล้องและเชื่อมโยงกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดไว้อย่างเหมาะสม ผู้บริหารมีการระบุความเสี่ยง ทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกที่อาจมีผลกระทบต่อ การบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ มีการวิเคราะห์ ความเสี่ยงและจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม</p> <p>สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ ๑. ชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนด วัตถุประสงค์ และให้การยอมรับ</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม มีการวางนโยบายและวิธีปฏิบัติงานเพื่อจะให้เกิดผลสำเร็จตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ กิจกรรมเพื่อการควบคุมเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์</p> <p>สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ ๑. มีการแสดงลำดับขั้นตอนการทำงานและมีหลักเกณฑ์วิธีการในการปฏิบัติ ๒. การจัดทำคู่มือ ระเบียบ ข้อกำหนด</p>	<p>- หน่วยงานมีการมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบตามความเหมาะสมตามความสามารถให้แก่บุคลากรที่เหมาะสม เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย</p> <p>- มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการอย่างชัดเจน วัตถุประสงค์ดังกล่าวได้เผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบ และเข้าใจบุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนด วัตถุประสงค์ และให้การยอมรับ</p> <p>มีการมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษร อย่างชัดเจนและมีการสื่อสารเกี่ยวกับการมอบหมายหน้าที่อย่างชัดเจน</p>

<p>๔.สารสนเทศและการสื่อสาร มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้และมีการสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ ๑.ให้มีระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร</p> <p>๕. การติดตามประเมินผล มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานโดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริหาร ผู้ควบคุมงานและผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ มีการประเมินผลแบบรายครึ่ง เป็นครั้งคราว กรณีพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องมีการกำหนดวิธีปฏิบัติเพื่อให้ความมั่นใจว่า ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานได้รับการพิจารณาสนองตอบและมีการวินิจฉัยสั่งการให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที</p> <p>สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ ๑.มีระบบการติดตามประเมินผลความเหมาะสม</p>	<p>มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานตามแนวทางการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติ ครม. โดยเคร่งครัดและถูกต้อง</p> <p>- ระบบการติดตามประเมินผลความเหมาะสมโดยผู้บริหารมีการติดตามการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและสิ้นปีมีการประเมินตนเองร่วมกันระหว่างผู้บริหารและพนักงาน</p>
---	--

ผลการประเมินโดยรวม

จากการวิเคราะห์ทั้ง ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพ เพียงพอ ที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

ชื่อผู้รายงาน



(นางมัตติกา รุตติฐานานุกิติ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง


๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

แบบ ปค.๕

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินผลและ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. มิถุนธรรม การพัฒนาการจัดเก็บรายได้ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลเนื่องจากมี พรบ.ภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ เกิดขึ้นใหม่	การปฏิบัติงานอาจจะมี ประสิทธิภาพน้อย เนื่องจาก มี พรบ.ภาษีที่ดินและสิ่ง ปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ เกิดขึ้นใหม่ เจ้าหน้าที่ต้อง ศึกษาทำความเข้าใจ ยิ่งขาด ความชำนาญ	การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอแต่ยังไม่บรรลุ วัตถุประสงค์เพราะต้อง ทำความเข้าใจใน พรบ. ใหม่ให้ถ่องแท้ โดยการ เข้ารับการอบรมและ ศึกษาดูด้วยตนเอง	การปฏิบัติงานอาจจะมี ประสิทธิภาพน้อย เนื่องจากเจ้าหน้าที่ต้อง พยายามศึกษา พรบ. ใหม่ ในขณะที่ยากนัก ต้องปฏิบัติตามที่ประจำ ควบคุมไปด้วย	ต้องมีการศึกษา และ ทำความเข้าใจตามกฎ ระเบียบ ของ พรบ. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูก สร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ ให้ ถ่องแท้	๑.ให้เจ้าหน้าที่ได้เข้า รับการอบรมและ ศึกษาดูด้วยตนเอง ๒. จัดทำคู่มือ แผ่น พับ เกี่ยวกับ พรบ. ภาษีที่ดินและสิ่ง ปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ แจกผู้มา ติดต่อราชการ ๓. ประชาสัมพันธ์ ตามสื่อต่างๆ เช่น หอกระจายข่าว เว็บไซต์ การประชุม หมู่บ้าน	งานจัดเก็บรายได้

ผู้รายงาน



(นางมิ่งดี ท้า รัฐธินานุกต์กิติ)

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

ระดับหน่วยงานย่อย :

กองช่าง :-

- แบบ ปค.๔
- แบบ ปค.๕

ชื่อหน่วยงาน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๒

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ผู้ประเมินควรพิจารณาแต่ละปัจจัยที่มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมการควบคุมเพื่อพิจารณาว่าหน่วยรับตรวจมีสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดีหรือไม่</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 จะส่งผลกระทบในการทำงานอยู่บ้าง เนื่องจากมีระเบียบใหม่ๆ หนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกิดขึ้นใหม่</p>

ชื่อหน่วยงาน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๒

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๑.๕ การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้องและมีการแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ <p>๑.๖ นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และการโยกย้ายขึ้นอยู่กับประเมินผลการปฏิบัติงาน - การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานได้พิจารณาถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม <p>๑.๗ กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ และมีการกำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ 	
<p>๑.๘ อื่นๆ (โปรดระบุ).....</p> <p>.....</p>	

ชื่อหน่วยงาน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๒

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>๒.การประเมินความเสี่ยง</p> <p>ก่อนการประเมินความเสี่ยงจะต้องสร้างความชัดเจนเกี่ยวกับวัตถุประสงค์การดำเนินงานทั้งในระดับหน่วยรับตรวจ และระดับกิจกรรม เช่น แผนงาน หรืองานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>วัตถุประสงค์ของการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในนี้ เพื่อทราบกระบวนการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ และการบริหารความเสี่ยงว่าเหมาะสม เพียงพอ หรือไม่</p> <p>๒.๑ วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้ <p>๒.๒ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรม และวัตถุประสงค์นี้สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ - วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมชัดเจน ปฏิบัติได้ และวัดผลได้ <p>๒.๓ การระบุปัจจัยเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจาก ปัจจัยภายในและภายนอก เช่น การปรับลดบุคลากรการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ การเกิดภัยธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น <p>๒.๔ การวิเคราะห์ความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง <p>๒.๕ การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง - มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง <p>๒.๖ อื่นๆ (โปรดระบุ).....</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กองช่างมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของทุกกิจกรรมในการดำเนินงานและเป้าหมายทิศทางในการดำเนินงานอย่างชัดเจน - บุคลากรในกองช่างมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับ มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและช่วยกันกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง

ชื่อหน่วยงาน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๒

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๓.กิจกรรมการควบคุม</p> <p>ในการประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในผู้ประเมินควรพิจารณาว่า มีกิจกรรมการควบคุมที่สำคัญเหมาะสม เพียงพอและมีประสิทธิผลหรือไม่</p> <p>๓.๑ กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง</p> <p>๓.๒ มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ</p> <p>๓.๓ มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติ การบันทึกบัญชี และการดูแลรักษาทรัพย์สิน</p> <p>๓.๔ อื่นๆ (โปรดระบุ).....-.....</p> <p>.....</p> <p>๔.สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในจะต้องมีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและเชื่อถือได้ ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบสารสนเทศและการสื่อสารต่อความต้องการของผู้ใช้และการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน</p> <p>๔.๑ มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</p> <p>๔.๒ มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่</p> <p>๔.๓ มีการรายงานข้อมูลที่จำเป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ</p> <p>๔.๔ มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้และทันกาล</p> <p>๔.๕ มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก อาทิ รัฐสภา ประชาชน สื่อมวลชน</p> <p>๔.๖ อื่นๆ (โปรดระบุ).....-.....</p> <p>.....</p>	<p>กิจกรรมการควบคุมของกองช่างได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์ของงาน โดยมีการแบ่งแยกหน้าที่กันในการปฏิบัติงาน และต้องมีการติดตามประเมินผลทุกระยะอย่างต่อเนื่อง เนื่องจากต้องแก้ไขปัญหาตามความต้องการของประชาชน</p> <p>- การใช้งานระบบสารสนเทศ การปฏิบัติราชการของกองช่างมีระบบ Internet สามารถสืบค้นข้อมูลและการใช้ข้อมูลร่วมกันได้ทั้งหน่วยงานซึ่งสามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ แต่ก็ยังมีข้อจำกัดในการใช้งานของระบบแต่ละบุคคล เนื่องจากมีข้อจำกัดด้านความรู้ด้านคอมพิวเตอร์</p> <p>- การประสานงานติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกองค์กรของกองช่าง ในการดำเนินงานแต่ละงานสามารถรายงานให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบเป็นระยะ หากเกิดปัญหา ก็จะร่วมกันปรึกษาหาทางแก้ไขเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ การยื่นคำร้องต่างๆ ตลอดจนติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์หรือผ่านพนักงานทุกคน ซึ่งจะช่วยให้เกิดการดำเนินงานที่สามารถตรวจสอบได้ ประชาชนมีส่วนร่วมและได้รับทราบข้อมูลต่างๆ ของหน่วยงาน</p>

ชื่อหน่วยงาน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๒

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรในอันจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน</p> <p>๕.๑ กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล</p> <p>๕.๒ มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ</p> <p>๕.๓ มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และประเมินการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเองและ/หรือการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง</p> <p>๕.๔ มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงต่อผู้กำกับดูแลและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบ</p> <p>๕.๕ มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันทีในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีและมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ</p> <p>๕.๖ อื่นๆ (โปรดระบุ).....-.....</p> <p>ผลการประเมินโดยรวม</p> <p>จากการวิเคราะห์ทั้ง ๕ องค์ประกอบ พบว่าในภาพรวมทุกองค์ประกอบมีผลการประเมินค่อนข้างดี แต่มีบางประเด็นที่ต้องจัดการบริหารความเสี่ยง ได้แก่ ด้านบุคลากรในการปฏิบัติงาน เช่น กิจกรรมด้านการควบคุมงานก่อสร้าง มีความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ มีเจ้าหน้าที่ด้านนี้ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน และอีกประเด็นจะเป็นความเสี่ยงในเรื่องบุคลากรขาดความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ และข้อสั่งการที่เกิดขึ้นมาใหม่ๆ จึงต้องมีการจัดการความเสี่ยงที่มีอยู่ต่อไป</p>	<p>กิจกรรมการติดตามผลของกองช่างมีการตรวจสอบการทำงาน นอกจากนี้ก็ใช้แบบสอบถามการปฏิบัติงาน ช่วยในการติดตามประเมินผลอีกทางหนึ่ง จึงมีความเหมาะสมของระบบการติดตามประเมินผล และได้รับการตรวจสอบจากหัวหน้าหน่วยงานย่อย ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</p>

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(นายพงศ์วิษ เวฬุณราชิน)
 ผู้อำนวยการกองช่างระดับต้น
 วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย

ที่ ๒๕๖ / ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

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

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติดังกล่าว เกิดประโยชน์สูงสุดในการ บริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบล คลองน้อย 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 ตามกำหนด โดยเคร่งครัด กรณีมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทราบโดยด่วน
๖. ให้คณะกรรมการฯ เป็นผู้ดำเนินประสานการดำเนินงานเป็นที่ปรึกษา เสนอแนะรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในแก่สำนัก/กอง เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายสุจิน ชุนปักษ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย

ที่ ๒๕๒/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

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 ๑๗ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒

(นายสุจิน ชุนปักชี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย

ที่ ๒๒๖/๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ (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 นายกององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือคณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นต่อนายกององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องกับงานภายในหน้าที่และความรับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นๆ ทั้งหมด รับผิดชอบงานประจำทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหมด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาให้ความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดตั้ง ยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การพัฒนา ส่งเสริมอาชีพ การศึกษา การเลือกตั้ง งานเลขานุการสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยปฏิบัติงานรองจากนายกององค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย โดยมีรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วยซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย เป็นไปตามนโยบายที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย 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
- งานทะเบียนพาณิชย์

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 ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

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

๑.๒ งานกฎหมายและคดี

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

๑.๓ งานนโยบายและแผน

- งานนโยบายและแผน
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- งานงบประมาณรายจ่าย
- งานรัฐพิธี
- งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- งานควบคุมภายใน
- งานกิจการสภา
- งานสภาเด็ก
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานสวัสดิการสังคม

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

นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานร่วมพิจารณาวาง
อัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ
ดูแลกำกับควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน
ที่รับผิดชอบด้วย

๑.งานบริหารงานทั่วไป

- งานบริหารงานบุคคล

๑.๑ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล (ปก/ชก) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่

และความรับผิดชอบ 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

๑.๒ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่

และรับผิดชอบ 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

- งานธุรการ

ก

๑.๓ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่
ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๑.๔ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (ศูนย์พัฒนาอบต.คลองน้อย)

๑.๕ 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

๑.๖ ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๑.๗ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ขับรถยนต์ บำรุงรักษารถยนต์เบื้องต้น ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ในการใช้รถยนต์ และนำรถเข้าศูนย์เพื่อเข้ากระยะของรถ เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง
๒. ดูแลเอกสารรถยนต์ เช่น การต่อทะเบียนรถยนต์
๓. ส่งเอกสารของ อบต. ทั้งภายนอกและภายใน
๔. งานที่ได้รับมอบหมาย
 - งานช่วยจัดสถานที่ -งานช่วยทำความสะอาดบริเวณอาคารสำนักงาน ฯลฯ

๒.งานกฎหมายและคดี/งานนโยบายและแผน

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

๑. งานนโยบายและแผน การจัดทำแผนการพัฒนารองคการบริหารส่วนตำบล การปรับปรุงแผนพัฒนารองคการบริหารส่วนตำบล ประจำปีต่าง ๆ ขององคการบริหารส่วนตำบล คลองน้อย
๒. งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่าง ๆ
๓. จัดทำโครงการต่างๆ ทุกโครงการ/โครงการที่จะขอรับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานอื่น และโครงการที่หน่วยงานอื่นขอรับเงินอุดหนุนขององคการบริหารส่วนตำบลคลองน้อย
๔. งานวิชาการ
๕. งานงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๖. งานควบคุมภายใน
๗. งานที่ได้รับมอบหมาย
 - งานกฎหมายและคดี
 - งานกิจการสภา
 - งานทะเบียนพาณิชย์
 - งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 - จัดทำแบบประเมินประสิทธิภาพของ อบต. (LPA ด้านที่๑)

๒.๒ 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 ด้านที่๒ งานกิจการสภา)
 - งานกีฬาและการท่องเที่ยว
 - ช่วยงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน
 - ดำเนินการจัดสั่งทำและออกแบบป้ายโครงการต่างๆ ของ อบต

- จัดทำฎีกาทักท้วงที่ง่าย
- จัดทำฎีกาของ ศพด.อบต.คลองน้อย
- จัดทำบันทึกขออนุมัติของ ศพด.อบต.คลองน้อย
- จัดทำบันทึกตกลงขอรับเงินอุดหนุน

๓.งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

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
 - งานเร่งรัดหนี้สิน,เศรษฐกิจชุมชน
 - งานสภาเด็ก
 - จัดทำแบบประเมินประสิทธิภาพของ อบต. (LPA ด้านที่ ๔)

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้น เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรงกรณีที่จะต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัดอย่างให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒



(นายสุจิน ชุนปักซี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย





คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย

ที่ ๒๓๓/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้
หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงโดยให้ถือปฏิบัติตาม
มาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้
เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงานด้านการรายงาน 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/เลขานุการ |

โดยให้ให้คณะกรรมการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินการ
ควบคุมภายในของกองคลัง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมิน
ระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน
ของกองคลังอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วน
ตำบลต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒

(นายสุจิน ชุนปักษ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย

ที่ ๒๓๓ /๒๕๖๒

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 ศึกษาวิเคราะห์ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงิน และบัญชี 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 มีวงค์ 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, สมาชิกท้องถิ่น เข้าธนาคาร

๕) การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุม งบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๖) นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

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

๘) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของส่วนการคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้ง รายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๙) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้ง จัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๑๐) การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม, เงินกู้สวัสดิการ เงินสหกรณ์ออม ทรัพย์พนักงานดำเนินการ 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, ค่าจ้างหาบริการ, ค่าเล่าเรียนบุตร, เงินสำรองจ่าย, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากส่วน / ฝ่าย ต่าง ๆ

๑.๒ งานบัญชี

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสุจิตตรา คำศรีสุข ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติมีดังนี้

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 ๖% 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 งบกระทบบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับ
รายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, งบรับจ่ายเงินสด, กระดาษทำการ
กระทบบยอด, รายงานจ่ายตามงบประมาณ (รายงานรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำ
การรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลอง
ประจำเดือน

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

๓) 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 นางสาวโสภาลี ภูเขาทอง ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญาน เลขที่ ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ จัดเก็บรายได้ ภายใต้การควบคุมดูแลของเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีและผู้อำนวยการกองคลัง มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑) จัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำไปส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็ค ต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานงานการเงินบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงาน การประชุม

๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้ โดยตรง

๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค่านำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ,

๖) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน ให้หมดไปโดยไม่มีค้าง หรือมีรายการ ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

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

๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางรจนา เดชมณี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติการ เลขตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ มีรายละเอียดและขอบเขตของงานการปฏิบัติงานดังนี้

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 การยืมพัสดุต้องทวงถาม ติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานตรวจอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นางมัตติกา จิตฐานานุกัณฑ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลังระดับต้น เป็นหัวหน้า และมีนางสุจิตรา คำศรีสุข เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดของงานและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) นำฎีกาที่ สำนัก / กอง ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในสถานะหน่วยงานผู้เบิก แล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก / กอง ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกัน ให้รีบแจ้ง สำนัก / กองผู้ขอเบิกเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืนสำนัก / กอง เจ้าสังกัด ดำเนินการต่อไป กรณีตรวจสอบพบว่าวงงบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมด 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, จดทะเบียนพาณิชย์, จัดทำเอกสารการโอนเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ เพื่อส่งให้กับธนาคาร, ดูแลเว็บไซต์ของ อบต. และปรับปรุง

ให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ ผู้อำนวยการกองคลังทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายสุจิน ขุนปักชี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย



คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย

ที่ ๒๕๑/๒๕๖๒

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. นายพงศ์วิชัย เวฬุณราชสิน | 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 ๑๗ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายสุจิน ขุนปักเขี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย

ที่ ๒๓๐/๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล และบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงานด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด จึงแต่งตั้งคำสั่ง เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง เพื่อให้การปฏิบัติงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานใหม่ ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นายพงศ์วิรัช เวฬุทธนาชิน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่างระดับต้น เลขตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การสำรวจ ออกแบบเขียนแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ การตรวจสอบการก่อสร้างควบคุมอาคาร งานเกี่ยวกับแผนปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่และน้ำมันเชื้อเพลิง งานสาธารณูปโภค งานสารบรรณ 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 งานปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

๒) งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่และน้ำมันเชื้อเพลิง

๓) การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและงานเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่หมู่ที่ ๑ - ๙

๑.๒ งานควบคุมอาคาร และผังเมือง

มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติของงานดังต่อไปนี้

- ๑) การรับแจ้งและตรวจสอบการขออนุญาตการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้าย และใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคาร ให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร ๒๕๒๒ (แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน)
- ๒) ประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- ๓) สำรองแผนที่ การกำหนด/การวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง
- ๔) งานจัดรูปที่ดินและพื้นที่เมือง 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 การบำรุงรักษาตุลคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง
 - ๔) การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาตุลคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำและแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและการจัดตั้งงบประมาณชุดลอกตุลคลอง 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 พลละสุนย์ ตำแหน่ง คนสวน
๒. นางปรานีต สิงห์แก้ว ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
๓. นางพิรุฬพร ธานีวงศ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

รายละเอียดของงานและการปฏิบัติของงานดังต่อไปนี้

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

๔. งานธุรการ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวปิยะพร สาเรศ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน 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) ติดตามให้การซ่อมบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของทางราชการตามกำหนดเวลาที่ฝ่ายเทคนิค กำหนดไว้ และการเบิกจ่ายพัสดุ

๓) บันทึกขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ

๔) ควบคุมงบประมาณประจำปี

๕) จัดทำ และวางฎีกาการเบิกจ่ายเงิน ตามงบประมาณ นอกงบประมาณ ของกองช่าง

๖) การรับแจ้งและตรวจสอบการขออนุญาตการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้าย และใช้หรือ เปลี่ยนการใช้อาคาร 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. นางปราณีต สิงห์แก้ว ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบเป็นผู้ช่วยจัดเตรียมสถานที่ ดูแลทำความสะอาดภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน จัดเก็บ เอกสาร ถ่ายเอกสาร ต้อนรับให้บริการผู้มาใช้บริการทางราชการกองช่าง หรืองานอื่นเกี่ยวข้องและปฏิบัติงานใน หน้าที่อื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางพิรุฬพร ธาณีวงศ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบเป็นผู้ช่วยรับส่งหนังสือ ในสำนักงานและนอกสถานที่ จัดเตรียม จัดเก็บเอกสาร ถ่ายเอกสาร ต้อนรับให้บริการผู้มาใช้บริการทางราชการกองช่าง หรืองานอื่นเกี่ยวข้องและปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นตาม ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ฝึกอบรมตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบ ไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ ทางราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเพื่อแก้ไขปัญหาเพื่อดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายสุจิน ชุนปักชี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย