

# -สำเนาฉบับ-

ที่ พร ๘๕๐๐๑/๗๕๘

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง  
๑๕๙ หมู่ที่ ๑ บ้านเมืองยาง ตำบลเมืองยาง  
อำเภอขำนิ พร. ๓๑๑๑๐

๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายอำเภอขำนิ

อ้างถึง หนังสือสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอขำนิ ที่ พร ๐๐๒๓.๑๒/ว ๒๖๕

ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๑)	จำนวน ๑ ชุด
๒. แบบ ปค.๔	จำนวน ๑ ชุด
๓. แบบ ปค.๕	จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอขำนิ แจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาขานาม และจัดส่งให้นายอำเภอ เพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้นดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ แล้วจัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอขำนิ ภายในวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ นั้น

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง ได้จัดทำแบบรายงานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งแบบรายงานฯ ดังกล่าว รายงานให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอขำนิทราบเพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายพนรัตน์ อุบลเฟื่อน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง

สำนักงานปลัด (งานบริหารทั่วไป)  
โทรศัพท์/ โทรสาร ๐-๔๕๖๐-๙๙๗๗

ปลัดองค์การฯ.....วันที่...../...../.....  
รองปลัดองค์การฯ.....วันที่...../...../.....  
หน.สป./ผอ.กอง.....วันที่ 29 พ.ย. 66  
พิมพ์ทาน.....วันที่...../...../.....  
..... ๒๙, พ.ย. ๖๖

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

(สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน  
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑



องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง  
อำเภอขำนิ จังหวัดบุรีรัมย์

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง E-mail : [muangyanglocal@gmail.com](mailto:muangyanglocal@gmail.com)

โทร ๐-๔๔๖๐-๙๙๗๗ เว็บไซต์ : <http://www.my.go.th>

# คำนำ

ตามมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดตามบทบัญญัติดังกล่าว กระทรวงการคลังจึงได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยให้มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑ ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ต่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง จึงได้จัดทำรายงานการควบคุมภายใน เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล และบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และด้านการบริหารงานตามบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญและพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาเป็นกรอบแนวทางในการกำหนด ประเมินและปรับปรุงระบบการรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน อันจะทำให้การดำเนินงานและบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยางบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมีการกำกับดูแลที่ดี

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง  
พฤษภาคม ๒๕๖๖



หนังสือรับรองการประเมินผล  
การควบคุมภายใน  
(แบบ ปค.๑)

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน  
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน นายอำเภอขำนิ

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปี  
สิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์  
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑  
โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ ของการ  
ควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้  
การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง  
กับการดำเนินงาน จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง เห็นว่าการควบคุมภายใน ของ  
หน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วย  
มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแล  
ของนายอำเภอขำนิ

(ลายมือชื่อ).....

(นายพนรัตน์ อุบลเพื่อน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง

วันที่ ๒๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญและกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าว ใน  
ปีงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป  
สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ การพัฒนาการจัดเก็บรายได้

- ผู้รับการประเมินให้ยื่นแบบเสียภาษี ส่วนใหญ่ไม่มายื่นชำระภาษีตามระยะเวลาที่กำหนด ทำให้การ  
จัดเก็บภาษีไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด มีลูกหนี้ภาษีค้างชำระ  
เป็นจำนวนมาก

๑.๒ การจัดเก็บขยะ รักษาความสะอาด

- ปริมาณขยะที่เพิ่มมากขึ้น และการทิ้งขยะไม่ได้มีการคัดแยกก่อนนำมาทิ้ง

๑.๓ การขออนุญาตก่อสร้าง และตัดแปลงอาคารต่างๆ

- การยื่นขออนุญาตก่อสร้างตัดแปลง ต่อเติมอาคาร ผู้ขออนุญาตเตรียมเอกสารมารับบริการ ไม่ครบถ้วน  
และผู้ขออนุญาตไม่ทำตามแบบแปลนที่ยื่นขออนุญาต

๑.๔ การพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก

- การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กด้านภาวะโภชนาการ และการประกอบอาหารยังไม่ได้มาตรฐาน

๑.๕ แผนพัฒนาท้องถิ่น และข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี

- แผนพัฒนาฯ ไม่ตรงกับความต้องการของประชาชน

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ การพัฒนาการจัดเก็บรายได้

๒.๑.๑ จัดทำหนังสือแจ้งรัดการชำระภาษีแจ้งลูกหนี้ภาษีให้ครบถ้วนทุกราย

๒.๑.๒ ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจกับประชาชนในการยื่นเสียภาษี เช่น จัดทำเสียงตามสาย แผ่นพับ

เป็นต้น

๒.๑.๓ จัดให้บริการจัดเก็บภาษีนอกสถานที่

๒.๑.๔ จัดให้บริการจัดเก็บภาษีนอกเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

๒.๒ การจัดเก็บขยะ รักษาความสะอาด

๒.๒.๑ รมรณรงค์ประชาสัมพันธ์และส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการกำจัดขยะ และคัดแยกขยะก่อน

นำมาทิ้ง

๒.๒.๒ จัดทำแผนการปฏิบัติงานการจัดเก็บขยะในแต่ละวัน

๒.๒.๓ ประชาสัมพันธ์แผนการจัดเก็บขยะให้ประชาชนรับทราบ

๒.๓ การขออนุญาตก่อสร้าง และตัดแปลงอาคารต่างๆ

๒.๓.๑ จัดทำคู่มือ แผ่นพับ เกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้างตัดแปลง ต่อเติมอาคาร แจกผู้มาติดต่อ

๒.๓.๒ ประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่างๆ เช่น หอกระจายข่าว เว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลโปรงใส และปิดประกาศตามร้านค้าต่างๆ ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายว่าด้วยการขออนุญาตก่อสร้าง

๒.๔ การพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก

๒.๔.๑ แจกจ่ายข้าวผู้รับจ้างประกอบอาหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดทำรายการอาหาร และประกอบอาหารสำหรับเด็กอย่างมีคุณภาพ ถูกสุขลักษณะ

๒.๔.๒ ปิดประกาศรายการอาหารและจำนวนหรือปริมาตรวัตถุดิบที่ใช้ประกอบอาหาร ในแต่ละวัน

๒.๔.๓ ติดตามประเมินผลการจัดทำรายการอาหาร และการประกอบอาหารสำหรับเด็ก เป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ

๒.๕ แผนพัฒนาท้องถิ่น และข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี

๒.๕.๑ จัดทำแผนการดำเนินงาน เพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ในแต่ละชั้นตอนไว้ล่วงหน้า ให้ชัดเจน มีกรอบเวลาที่แน่นอน และปฏิบัติให้เป็นไปตามแผน

๒.๕.๒ รมรณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนตระหนักถึงความสำคัญและประโยชน์ของ การเข้าร่วมประชุมประชาคมเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒.๕.๓ จัดช่วงเวลาการประชุมประชาคมให้ตรงกับเวลาที่ประชาชนส่วนใหญ่สามารถเข้าร่วม การประชุมได้

๒.๕.๔ ยืดหยุ่นระยะเวลาหรือแนวทางในการเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงแผนให้สามารถนำมาปรับ ใช้ได้จริง กับบริบทของพื้นที่



รายงานการประเมินองค์ประกอบ  
ของการควบคุมภายใน  
(แบบ ปค.๔)

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง  
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรง และ จริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุง การควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการ บังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้าง แรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ หน่วยงาน</p> <p>๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความ รับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการ ควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของ หน่วยงาน</p>	<p>๑.๑ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลยึดมั่น ในความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้บริหารมีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติ หน้าที่ภายในองค์กร มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การ บริหารแบบ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตาม การปฏิบัติงาน ที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการ ควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายได้อย่างมี ประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย ๕ สำนัก/กอง ได้แก่ สำนักปลัด กอง คลัง กองช่าง กองการศึกษา และกองสวัสดิการ สังคม โดยมีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมือง ยาง เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน</p> <p>๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนา ทักษะ ความสามารถของบุคลากร และมีการ ประเมินผล การปฏิบัติงานอย่างชัดเจน</p> <p>๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับ บุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้ บุคลากรรับทราบ และถือปฏิบัติ</p> <p>๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเอง อย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรม อย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๑.๕.๓ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงาน ภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุม ภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีการ ประชุมร่วมกัน</p>



องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p> <p>๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลง ที่อาจมีผลกระทบต่ออย่างมีนัยสำคัญต่อระบบ การควบคุมภายใน</p>	<p>๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบ และเข้าใจตรงกัน</p> <p>๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัดผลได้</p> <p>๒.๒ ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงาน มีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก โดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบล มีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก ๔ แห่ง และความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายในและภายนอก ๑ แห่ง</p> <p>๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญ หรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิด หรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</p> <p>๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ</p>
<p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p>	<p>๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ จัดทำแผนที่ภาษาฯ และนำข้อมูลแผนที่ภาษาฯ มาใช้ในการจัดเก็บภาษาฯ มีการประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่างๆ เช่น ลงเว็บไซต์ของ อปท. หอกระจายข่าว แผ่นพับ เป็นต้น และมีการประชุมเพื่อชี้แจงให้บุคลากรทราบถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวัง และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	<p>๓.๓.๑ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็น ลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียน การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน</p> <p>๓.๓.๒ อบต. จัดทำหนังสือแจ้งผู้มีส่วนร่วมหรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>๓.๓.๓ อบต. จัดทำแผนที่ภาษาฯ และนำข้อมูลแผนที่ภาษาฯ มาใช้ในการจัดเก็บภาษา</p> <p>๓.๓.๔ อบต. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เช่น ลงเว็บไซต์ของ อบต. แผ่นพับ ป้ายประชาสัมพันธ์ หอกระจายข่าว เป็นต้น</p>
<p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>๔.๑ การจัดหาหรือการจัดทำ และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มี การปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึง วัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อปฏิบัติตามการควบคุมภายใน ที่กำหนด</p>	<p>๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสาร ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างเพียงพอ เหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๒. รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้</p> <p>๔.๓.๑ จัดให้มีการให้บริการต่างๆ เช่น ให้บริการปรึกษาแนะนำ และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๓.๒ อบต. จัดทำหนังสือแจ้งผู้มีส่วนร่วมหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</p>
<p><b>๕. กิจกรรมการติดตามผล</b></p> <p>๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการทำงานอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันท่วงที</p> <p>๕.๒.๑ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยงทุกงวด ๓ เดือน เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสม หรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข</p> <p>๕.๒.๒ อบต. มีการสรุปผลการดำเนินงาน เสนอผู้บริหารทราบเป็นประจำทุกเดือน</p>

### ผลการประเมินโดยรวม

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง มีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตาม ภารกิจตามแผนการดำเนินการที่สำคัญ บางภารกิจต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความเหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

ลายมือชื่อ .....

(นายพนรัตน์ อุบลเพื่อน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง

วันที่ ๒๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
(แบบ ปค.๕)

องค์การบริหารส่วนตำบลเมือยาง  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
ภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญ ๑.การพัฒนาด้านการจัดเก็บรายได้อัตโนมัติ ๑.๑ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้อัตโนมัติเป็นไปตามกฎหมายระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๑.๒ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้อัตโนมัติเป็นไปตามนโยบาย และเป้าหมายที่กำหนด ๑.๓ เพื่อให้การจัดเก็บภาษี มีความเป็นธรรม และจัดเก็บอย่างทั่วถึง	มีลูกหนี้ค้างชำระจำนวนมาก	๑. มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน ๒. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ การชำระภาษี ๓. จัดทำหนังสือแจ้งการจัดเก็บรายได้อัตโนมัติ ๔. จัดทำแผนที่ภาษี และนำข้อมูลแผนที่ภาษี มาใช้ในการจัดเก็บภาษี	การควบคุมภายในที่มีอยู่ยังไม่มีความเพียงพอ เนื่องจากผู้รับภาษีบางส่วน ไม่มายื่นชำระภาษีตามระยะเวลาที่กำหนด	มีลูกหนี้ภาษีค้างชำระจำนวนมาก	๑. จัดทำหนังสือแจ้งการจัดเก็บรายได้อัตโนมัติ แจ้งลูกหนี้ภาษี ๒. ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจกับประชาชนในการยื่นเสียภาษี เช่น จัดทำเสียงตามสาย แผ่นพับ เป็นต้น ๓. จัดให้บริการจัดเก็บภาษีนอกสถานที่ ๔. จัดให้บริการจัดเก็บภาษีนอกเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐-๑๙.๐๐ น.	งานพัฒนาจัดเก็บรายได้อัตโนมัติ
๒. การจัดเก็บขยะ รักษาความสะอาด วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงานการจัดเก็บขยะ รักษาความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๑. ปริมาณขยะที่เพิ่มขึ้นและการทิ้งขยะไม่ได้ มีการคัดแยกก่อนนำมาทิ้ง ๒. การกำจัดเก็บขยะล่าช้า ไม่ไปตามแผน	๑. มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน ๒. ประชุมเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ พนักงานขับรถ และพนักงานประจำรถขยะ ในการจัดเก็บขยะแต่ละวัน เพื่อให้เกิดความล่าช้า ๔. รมรณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนคัดแยกขยะก่อนทิ้ง	ปริมาณขยะมีเพิ่มมากขึ้น และประชาชนไม่ให้ความร่วมมือในการคัดแยกขยะก่อนนำมาทิ้ง	ปริมาณขยะ ที่เพิ่มขึ้นและการทิ้งขยะไม่ได้ มีการคัดแยกก่อนนำมาทิ้ง	๑. รมรณรงค์ประชาสัมพันธ์ และส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วม ในการกำจัดขยะ และคัดแยกขยะก่อนนำมาทิ้ง ๒. จัดทำแผนการปฏิบัติงานการจัดเก็บขยะในแต่ละวัน ๓. ประชาสัมพันธ์แผนการจัดเก็บขยะให้ประชาชนรับทราบ	สำนักงานปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง อำเภอขำนิ จังหวัดบุรีรัมย์  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสียหาย	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๓. การขออนุญาตก่อสร้างและดัดแปลงอาคารต่าง ๆ วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการขออนุญาตก่อสร้าง และดัดแปลงอาคารต่าง ๆ ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒</p>	<p>การยื่นขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมอาคาร ผู้ขอ อนุญาตเตรียมเอกสารมารับ บริการไม่ครบถ้วน และผู้ขอ อนุญาตไม่ทำตามแบบแปลนที่ ยื่นขออนุญาต</p>	<p>๑. มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจ หน้าทีความรับผิดชอบชัดเจน</p> <p>๒. จัดทำแผ่นพับ เกี่ยวกับ การขออนุญาต ก่อสร้างดัดแปลงต่อเติมอาคาร แจกผู้มา ติดต่อ</p> <p>๓. ประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่างๆ เช่น หอ กระดาษข่าว เว็บไซต์ขององค์การบริหาร ส่วนตำบลไปรษณีย์เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายว่าด้วยการขออนุญาตก่อสร้าง</p>	<p>การยื่นขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมอาคาร ผู้ขอ อนุญาต เตรียมเอกสารมารับ บริการไม่ครบถ้วน เนื่องจาก ไม่ทราบระเบียบ กฎหมาย ตามพระราชบัญญัติควบคุม อาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ และผู้ขอ อนุญาตไม่ทำตามแบบแปลนที่ ยื่นขออนุญาต</p>	<p>การยื่นขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมอาคาร ผู้ขอ อนุญาตเตรียมเอกสารมารับ บริการไม่ครบถ้วน และผู้ขอ อนุญาตไม่ทำตามแบบแปลน ที่ยื่นขออนุญาต</p>	<p>การขออนุญาตก่อสร้างดัดแปลง ต่อเติมอาคาร แจกผู้มาติดต่อ</p> <p>๒. ประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่างๆ เช่น หอกระจ่ายข่าว เว็บไซต์ของ องค์การบริหารส่วนตำบลไปรษณีย์</p>	<p>งานออกแบบ และควบคุมอาคาร</p>
<p>๔. การพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อพัฒนาศูนย์เด็กเล็กให้มีคุณภาพ และผ่านการประเมินมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของกรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น</p>	<p>การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กด้านภาวะโภชนาการ และการ ประกอบอาหารยังไม่ได้ มาตรฐาน</p>	<p>๑. มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจหน้าที่ความ รับผิดชอบชัดเจน</p> <p>๒. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๓. มีแผนการพัฒนาการอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๔. มีการติดตามการจัดทำรายการอาหาร และ การประกอบอาหารสำหรับเด็ก เป็น ระเบียบ</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่ มี ความเพียงพอ และสำเร็จ ใน ระดับหนึ่ง แต่ด้านภาวะ โภชนาการ และการประกอบ อาหารยังไม่ได้มาตรฐาน</p>	<p>การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กด้านภาวะโภชนาการ และการ ประกอบอาหารยังไม่ได้ มาตรฐาน</p>	<p>๑. แจงกำกับผู้รับจ้างประกอบ อาหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดทำ รายการอาหาร และประกอบ อาหารสำหรับเด็กอย่างมีคุณภาพ ถูกสุขลักษณะ</p> <p>๒. ปิดประกาศรายการอาหาร และจำนวนหรือปริมาตรวัตถุดิบที่ ใช้ประกอบอาหาร ในแต่ละวัน</p> <p>๓. ติดตามประเมินผลการจัดทำ รายการอาหาร และการประกอบ อาหารสำหรับเด็กเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p>	<p>งานออกแบบ และควบคุม อาคาร</p> <p>งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p>

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง อำเภอขำนิ จังหวัดบุรีรัมย์

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

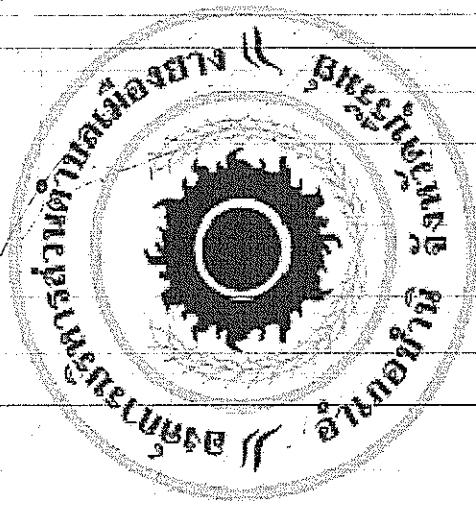
ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสียง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๕. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี เพื่อให้มีการจัดทำแผนพัฒนา และการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ครอบคลุมภารกิจอำนาจหน้าที่ รวมทั้งสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของจังหวัด	แผนพัฒนา ไม่ตรงกับความต้องการของประชาชน	๑. มีคำสั่งแต่งตั้งตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน ๒. มีการประชุมประชาคมเพื่อ รับฟังปัญหาความต้องกร และนำมาจัดลำดับความสำคัญ ตามความจำเป็นเร่งด่วน และจัดทำเป็นแผนพัฒนาท้องถิ่น ๓. มีการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน และติดตามผลความคืบหน้าการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ๔. ประเมินความเร่งของโครงการ พร้อมปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะหลังเสร็จสิ้นการประชุม ๕. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบและพิจารณา	การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอ แต่อย่างไรก็ตาม ระเบียบ ใน การ จัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่น มีการ เปลี่ยนแปลง ทำให้ต้อง ปรับเปลี่ยนแนวทางการปฏิบัติในการจัดทำแผน การ รวบรวมแผนงานโครงการ ภายในหน่วยงาน การจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่น ทำให้เกิด ความล่าช้า และมีการเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง แผนพัฒนาท้องถิ่นบ่อยครั้ง	แผนพัฒนา ไม่ตรงกับความต้องการของประชาชน	๑. จัดทำแผนการดำเนินงาน เพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ในแต่ละขั้นตอนไว้ล่วงหน้าให้ชัดเจน มีกรอบเวลาที่แน่นอน และปฏิบัติให้เป็นไปตามแผน ๒. รมรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนตระหนักถึงความสำคัญ และประโยชน์ของการเข้าร่วมประชุมประชาคมเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๓. จัดช่วงเวลาการประชุม ประชาคมให้ตรงกับเวลาที่ประชาชนส่วนใหญ่สามารถเข้าร่วมการประชุมได้ ๔. ยึดหยุ่นระยะเวลาหรือแนวทาง ในการเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงแผนให้สามารถนำมาปรับใช้ได้จริงกับบริบทของพื้นที่	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

(ลายมือชื่อ).....ผู้รายงาน

(นายพนรัตน์ อุบลเดือน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง

วันที่ ๒๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



ปก.๒

รายงานการสอบทานประเมินผล  
การควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน  
(แบบ ปค.๒)



รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง อำเภอขำนิ จังหวัดบุรีรัมย์

เรียน นายอำเภอขำนิ

ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลายมือชื่อ.....

(นายสิทธิกร คงสืบชาติ)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

วันที่ ๒๙ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

กรณีได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้ว มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยงและการควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวให้รายงานข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตดังกล่าวในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ การพัฒนาการจัดเก็บรายได้

- ผู้รับการประเมินให้ยื่นแบบเสียภาษี ส่วนใหญ่ไม่มายื่นชำระภาษีตามระยะเวลาที่กำหนด ทำให้การจัดเก็บภาษีไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด มีลูกหนี้ภาษีค้างชำระเป็นจำนวนมาก

๑.๒ การจัดเก็บขยะ รักษาความสะอาด

- ปริมาณขยะที่เพิ่มมากขึ้น และการทิ้งขยะไม่ได้มีการคัดแยกก่อนนำมาทิ้ง

๑.๓ การขออนุญาตก่อสร้าง และตัดแปลงอาคารต่างๆ

- การยื่นขออนุญาตก่อสร้างตัดแปลง ต่อเติมอาคาร ผู้ขออนุญาตเตรียมเอกสารมารับบริการ ไม่ครบถ้วน และผู้ขออนุญาตไม่ทำตามแบบแปลนที่ยื่นขออนุญาต

๑.๔ การพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก

- การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กด้านภาวะโภชนาการ และการประกอบอาหารยังไม่ได้มาตรฐาน

๑.๕ แผนพัฒนาท้องถิ่น และข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี

- แผนพัฒนาฯ ไม่ตรงกับความต้องการของประชาชน

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ การพัฒนาการจัดเก็บรายได้

๒.๑.๑ จัดทำหนังสือแจ้งการชำระภาษีแจ้งลูกหนี้ภาษีให้ครบถ้วนทุกราย

๒.๑.๒ ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจกับประชาชนในการยื่นเสียภาษี เช่น จัดทำเสียงตามสาย แผ่นพับ เป็นต้น

๒.๑.๓ จัดให้บริการจัดเก็บภาษีนอกสถานที่

๒.๑.๔ จัดให้บริการจัดเก็บภาษีนอกเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

๒.๒ การจัดเก็บขยะ รักษาความสะอาด

๒.๒.๑ รณรงค์ประชาสัมพันธ์และส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการกำจัดขยะ และคัดแยกขยะก่อนนำมาทิ้ง

๒.๒.๒ จัดทำแผนการปฏิบัติงานการจัดเก็บขยะในแต่ละวัน

๒.๒.๓ ประชาสัมพันธ์แผนการจัดเก็บขยะให้ประชาชนรับทราบ

๒.๓ การขออนุญาตก่อสร้าง และตัดแปลงอาคารต่างๆ

๒.๓.๑ จัดทำคู่มือ แผ่นพับ เกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้างตัดแปลง ต่อเติมอาคาร แจกผู้มาติดต่อ

๒.๓.๒ ประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่างๆ เช่น หอกระจายข่าว เว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล ไปรษณีย์ และปิดประกาศตามร้านค้าต่างๆ ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายว่าด้วยการขออนุญาตก่อสร้าง

๒.๔ การพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก

๒.๔.๑ แจกจ่ายข้าวผู้รับจ้างประกอบอาหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดทำรายการอาหาร และประกอบอาหารสำหรับเด็กอย่างมีคุณภาพ ถูกสุขลักษณะ

๒.๔.๒ ปิดประกาศรายการอาหารและจำนวนหรือปริมาตรวัตถุดิบที่ใช้ประกอบอาหาร ในแต่ละวัน

๒.๔.๓ ติดตามประเมินผลการจัดทำรายการอาหาร และการประกอบอาหารสำหรับเด็ก เป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๒.๕ แผนพัฒนาท้องถิ่น และข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี

๒.๕.๑ จัดทำแผนการดำเนินงาน เพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ในแต่ละชั้นตอนไว้ล่วงหน้า ให้ชัดเจน มีกรอบเวลาที่แน่นอน และปฏิบัติให้เป็นไปตามแผน

๒.๕.๒ รณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนตระหนักถึงความสำคัญและประโยชน์ของ การเข้าร่วมประชุมประชาคมเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒.๕.๓ จัดช่วงเวลาการประชุมประชาคมให้ตรงกับเวลาที่ประชาชนส่วนใหญ่สามารถเข้าร่วม การประชุมได้

๒.๕.๔ ยึดหยุ่นระยะเวลาหรือแนวทางในการเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงแผนให้สามารถนำมาปรับ ใช้ได้จริงกับบริบทของพื้นที่



ระดับ

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
(แบบ ปค. ๕)  
ระดับหน่วยงานย่อย

## สำนักปลัด

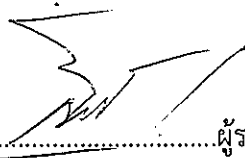
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรง และ จริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับ การควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	<p>๑.๑ บุคลากรของสำนักปลัดยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม</p> <p>๑.๒ หัวหน้าสำนักงาน มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในสำนัก มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงาน ที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย สำนักปลัด แบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติงาน ออกเป็น ๕ งาน คือ ๑) งานบริหารทั่วไป ๒) งานนโยบายและแผน ๒) งานกฎหมายและคดี ๔) งานส่งเสริมการเกษตร ๕) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะ ความสามารถของบุคลากร และมีการประเมินผล การปฏิบัติงานอย่างชัดเจน</p> <p>๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบ และถือปฏิบัติ</p> <p>๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๑.๕.๓ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุม ทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธี การจัดการความเสี่ยงนั้น</p> <p>๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลง ที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบ การควบคุมภายใน</p>	<p>๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบ และเข้าใจตรงกัน</p> <p>๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงาน และวัดผลได้</p> <p>๒.๒ หัวหน้าสำนักปลัดและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก โดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิด หรือโอกาส ที่จะเกิดความเสี่ยง จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว สำนักปลัด มีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก กระบวนการ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนา และการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณประจำปีเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ครอบคลุมอำนาจหน้าที่ รวมทั้งสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของจังหวัด ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญ หรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิด หรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</p> <p>๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้แจ้งเวียน ให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	<p>๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ จัดทำแผนการดำเนินงานเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นในแต่ละขั้นตอนไว้ล่วงหน้าให้ชัดเจน มีกรอบเวลาที่แน่นอนและปฏิบัติให้เป็นไปตามแผน</p> <p>๓.๓.รณรงค์ประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชนตระหนักถึงความสำคัญและประโยชน์ของการเข้าร่วมประชุมประชาคม เพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๓.๔ จัดช่วงเวลาการประชุมประชาคมให้ตรงกับเวลาที่ประชาชนส่วนใหญ่สามารถเข้าร่วมประชุมประชาคมได้</p> <p>๓.๕ ยืดหยุ่นระยะเวลาหรือแนวทางในการเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงแผนให้สามารถนำมาปรับใช้ได้จริงกับบริบทของพื้นที่</p>
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ การจัดทำหรือการจัดทำ และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการใช้ปฏิบัติตามการควบคุมภายใน ที่กำหนด</p>	<p>๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสาร ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างเพียงพอเหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๒ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์ของกองคลัง เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้</p> <p>๔.๓.๑ จัดให้มีการให้บริการต่างๆ เช่น ให้บริการปรึกษาแนะนำ และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการ ประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการ ประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความ มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการ ควบคุมภายใน</p> <p>๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือ จุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่าย บริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่ง การแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่าง ต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบ เป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไป ตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล</p> <p>๕.๒.๑. ประเมินผลความสำเร็จของโครงการพร้อม ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะหลังเสร็จสิ้นการ ประชุม</p> <p>๕.๒.๒. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกที่รายงานเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบและพิจารณา</p>

(ลงชื่อ)  ผู้รายงาน  
(นายสิทธิกร คงสืบชาติ)  
หัวหน้าสำนักปลัด

## กองคลัง

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p>๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรง และ จริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับ การควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการ บังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้าง แรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ หน่วยงาน</p> <p>๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความ รับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการ ควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของ หน่วยงาน</p>	<p>๑.๑ บุคลากรของกองคลังยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้อำนวยการกองคลัง มีทัศนคติที่ดีและ สนับสนุน การปฏิบัติหน้าที่ภายในกอง มีความ มุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงาน ที่มอบหมายอย่าง จริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้ การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และ เป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย ๔ งาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งาน การเงินและบัญชี งานพัฒนาจัดเก็บรายได้ และงาน พัสดุ โดยมีผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้บังคับบัญชา</p> <p>๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนา ทักษะ ความสามารถของบุคลากร และมีการ ประเมินผล การปฏิบัติงานอย่างชัดเจน</p> <p>๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับ บุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้ บุคลากรรับทราบ และถือปฏิบัติ</p> <p>๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเอง อย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรม อย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๑.๕.๓ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงาน ภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุม ภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีการ ประชุมร่วมกัน</p>



องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุม ทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธี การจัดการความเสี่ยงนั้น</p> <p>๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลง ที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบ การควบคุมภายใน</p>	<p>๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบ และเข้าใจตรงกัน</p> <p>๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงาน และวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ ผู้อำนวยการกองคลังและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง ที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก โดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยง และ ความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาส ที่จะเกิดความเสี่ยง จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว กองคลัง มีจุดอ่อน/ ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก เนื่องจากผู้รับการประเมินให้ยื่นแบบเสียภาษีส่วนใหญ่ ไม่มายื่นชำระ ภาษีตามระยะเวลาที่กำหนด ทำให้จัดเก็บภาษี ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญ หรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</p> <p>๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้แจ้ง เวียน ให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	<p>๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ จัดทำแผนที่ภาษีฯ และนำข้อมูลแผนที่ภาษีฯ มาใช้ในการจัดเก็บภาษี มีการประชุมเพื่อชี้แจงให้บุคลากรทราบถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง</p> <p>๓.๓.๑ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียน การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน</p> <p>๓.๓.๒ จัดทำหนังสือแจ้งการชำระภาษี แจ้งลูกหนี้ภาษี ให้ครบถ้วนทุกราย</p> <p>๓.๓.๓ จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์การชำระภาษี</p> <p>๓.๓.๔ จัดทำแผนที่ภาษีฯ และนำข้อมูลแผนที่ภาษีฯ มาใช้ในการจัดเก็บภาษี</p>
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ การจัดทำหรือการจัดการ และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มี การปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อ การปฏิบัติตามการควบคุมภายใน ที่กำหนด</p>	<p>๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสาร ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างเพียงพอเหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๒. รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์ของกองคลัง เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้</p> <p>๔.๓.๑ จัดให้มีการให้บริการต่างๆ เช่น ให้บริการปรึกษาแนะนำ และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๓.๒ มีการจัดทำหนังสือแจ้งการชำระภาษี แจ้งลูกหนี้ภาษีให้ครบถ้วนทุกราย</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>๕. กิจกรรมการติดตามผล</b></p> <p>๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการ ประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการ ประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความ มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการ ควบคุมภายใน</p> <p>๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือ จุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่าย บริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่ง การแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่าง ต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบ เป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไป ตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล</p> <p>๕.๒.๑ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตาม กิจกรรม ที่มีความเสี่ยงทุกงวด ๓ เดือน เพื่อให้มีความ มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสม หรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข</p> <p>๕.๒.๒ มีการสรุปรายงานผลการจัดเก็บรายได้ เสนอ ผู้บริหารทราบเป็นประจำทุกเดือน</p>

(ลงชื่อ) .....

(นางบำเพ็ญ ไกรสร)

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๒๘ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

## กองช่าง

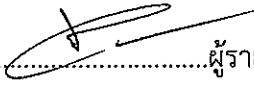
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p>๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรง และ จริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับ การควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	<p>๑.๑ บุคลากรของกองช่างยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้อำนวยการกองช่าง มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุน การปฏิบัติหน้าที่ภายในกอง มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงาน ที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย ภารกิจ ๒ งาน คือ ๑. งานก่อสร้าง ๒. งานออกแบบ และควบคุมอาคาร โดยมีผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้บังคับบัญชา</p> <p>๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะ ความสามารถของบุคลากร และมีการประเมินผล การปฏิบัติงานอย่างชัดเจน</p> <p>๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบ และถือปฏิบัติ</p> <p>๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๑.๕.๓ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุม ทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธี การจัดการความเสี่ยงนั้น</p> <p>๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลง ที่อาจมีผลกระทบต่ออย่างมีนัยสำคัญต่อระบบ การควบคุมภายใน</p>	<p>๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบ และเข้าใจตรงกัน</p> <p>๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงาน และวัดผลได้</p> <p>๒.๒ ผู้อำนวยการกองช่างและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง ที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก โดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยง และ ความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาส ที่จะเกิดความเสี่ยง จาก การวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว กองช่าง มีจุดอ่อน/ ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก เนื่องจากผู้รับ การยื่นขออนุญาตก่อสร้างตัดแปลง ต่อเติมอาคาร ผู้ขอ อนุญาตเตรียมเอกสารมารับบริการไม่ครบถ้วน และผู้ ขออนุญาตไม่ทำตามแบบแปลนที่ยื่นขออนุญาต</p> <p>๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญ หรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิด หรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</p> <p>๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มี ผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนด วิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้แจ้ง เวียน ให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	<p>๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ ๑. มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน และมีการแจ้งเวียน การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน ๓.๒.๒ จัดทำหนังสือแจ้งการชำระภาษี แจ้งลูกหนี้ ภาษี ให้ครบถ้วนทุกราย ๓.๓.๒. จัดทำแผนพับ เกี่ยวกับ การขออนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลงต่อเติมอาคาร แจกผู้มาติดต่อ ๓.๒.๓. ประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่างๆ เช่น หอกระจายข่าว เว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลโป่งใส เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายว่าด้วยการขออนุญาตก่อสร้าง</p>
<p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มี การปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึง วัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อ การปฏิบัติตามการควบคุมภายใน ที่กำหนด</p>	<p>๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสาร ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างเพียงพอ เหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๒. รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์ของกองช่าง เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้</p> <p>๔.๓.๑ จัดให้มีการให้บริการต่างๆ เช่น ให้บริการปรึกษาแนะนำ และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการ ประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการ ประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความ มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการ ควบคุมภายใน</p> <p>๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือ จุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่าย บริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่ง การแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่าง ต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบ เป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไป ตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล</p> <p>๑. จัดทำคู่มือ แผ่นพับเกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง ต่อเติมอาคาร แจกผู้มาติดต่อ</p> <p>๒. ประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่างๆ เช่น หอกระจายข่าว เว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลโป่งใส และปิด ประกาศตามร้านค้าต่างๆ ในเขตองค์การบริหารส่วน ตำบล เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายว่าด้วยการขออนุญาต ก่อสร้าง</p>

(ลงชื่อ)..........ผู้รายงาน  
(นายจิรายุทธ แก้วอำไพ)  
ผู้อำนวยการกองช่าง  
วันที่ ๒๘ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม  
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖


องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรง และ จริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและ มีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการ ควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับ การ ควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการ บังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ที่ เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้าง แรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ หน่วยงาน</p> <p>๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความ รับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการ ควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของ หน่วยงาน</p>	<p>๑.๑ บุคลากรของกองคลังยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้อำนวยการกองการศึกษา มีทัศนคติที่ดีและ สนับสนุน การปฏิบัติหน้าที่ภายในกอง มีความ มุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงาน ที่มอบหมายอย่าง จริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้ การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และ เป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย ๓ งาน ได้แก่ งานบริหารการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งาน กิจการสถานศึกษา โดยมีผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชา</p> <p>๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนา ทักษะ ความสามารถของบุคลากร และมีการ ประเมินผล การปฏิบัติงานอย่างชัดเจน</p> <p>๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับ บุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้ บุคลากรรับทราบ และถือปฏิบัติ</p> <p>๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเอง อย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรม อย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๑.๕.๓ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงาน ภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุม ภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีการ ประชุมร่วมกัน</p>



องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุม ทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธี การจัดการความเสี่ยงนั้น</p> <p>๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลง ที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบ การควบคุมภายใน</p>	<p>๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบ และเข้าใจตรงกัน</p> <p>๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงาน และวัดผลได้</p> <p>๒.๒ ผู้อำนวยการกองการศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง ที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก โดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยง และ ความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาส ที่จะเกิดความเสี่ยง จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว กองการศึกษา มีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก เนื่องจากการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กด้านภาวะโภชนาการ และการประกอบอาหารยังไม่ได้มาตรฐาน</p> <p>๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญ หรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</p> <p>๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้แจ้งเวียน ให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	<p>๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ ในภาพรวมระบบสารสนเทศและการสื่อสารของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีความเหมาะสมครอบคลุมทุกด้าน ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว</p> <p>๑. มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน</p> <p>๒. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๓. มีแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๔. มีการติดตามการจัดทำรายการอาหาร และการประกอบอาหารสำหรับเด็ก เป็นระยะๆ</p>
<p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>๔.๑ การจัดทำหรือการจัดการ และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อปฏิบัติตามการควบคุมภายใน ที่กำหนด</p>	<p>๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสาร ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างเพียงพอเหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๒. รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์ของกองการศึกษา เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้</p> <p>๔.๓.๑ จัดให้มีการให้บริการต่างๆ เช่น ให้บริการปรึกษาแนะนำ และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการ ประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการ ประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความ มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการ ควบคุมภายใน</p> <p>๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือ จุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่าย บริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่ง การแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่าง ต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบ เป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไป ตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล</p> <p>๕.๒.๑ แจกจ่ายข้อบกพร่องประกอบอาหารศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก จัดทำรายการอาหาร และประกอบอาหาร สำหรับเด็กอย่างมีคุณภาพ ถูกสุขลักษณะ</p> <p>๕.๒.๒. ปิดประกาศรายการอาหารและจำนวนหรือ ปริมาตรวัตถุดิบที่ใช้ประกอบอาหาร ในแต่ละวัน</p> <p>๕.๒.๓. ติดตามประเมินผลการจัดทำรายการอาหาร และการประกอบอาหารสำหรับเด็กเป็นระยะๆอย่าง ต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p>

(ลงชื่อ)..........ผู้รายงาน  
(นางกาญจนา อัจฉาญ)  
ผู้อำนวยการกองการศึกษา  
วันที่ ๒๘ เดือน..พฤศจิกายน...พ.ศ. ๒๕๖๖

## กองสวัสดิการสังคม

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p>๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรง และจริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับ การควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	<p>๑.๑ บุคลากรของกองคลังยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุน การปฏิบัติหน้าที่ภายในกอง มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงาน ที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย ๓ งาน คือ ๑) งานสังคมสงเคราะห์ ๒.) งานพัฒนาชุมชน ๓.)งานส่งเสริมอาชีพ พัฒนาสตรี เด็กและเยาวชน โดยมีผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เป็นผู้บังคับบัญชา</p> <p>๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะ ความสามารถของบุคลากร และมีการประเมินผล การปฏิบัติงานอย่างชัดเจน</p> <p>๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบ และถือปฏิบัติ</p> <p>๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเอง อย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรม อย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๑.๕.๓ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุม ทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธี การจัดการความเสี่ยงนั้น</p> <p>๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลง ที่อาจมีผลกระทบต่ออย่างมีนัยสำคัญต่อระบบ การควบคุมภายใน</p>	<p>๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบ และเข้าใจตรงกัน</p> <p>๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงาน และวัดผลได้</p> <p>๒.๒ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง ที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก โดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยง และ ความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาส ที่จะเกิดความเสี่ยง จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว กองสวัสดิการสังคม มีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก เนื่องจากความปลอดภัยในการเดินทางไปเบิกเงินสดจาก ธนาคารมายังสำนักงานเพื่อส่งมอบให้กับผู้รับผิดชอบจ่ายเงินประจำหมู่บ้าน๒.การตรวจสอบการเสียชีวิตของผู้สูงอายุผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ทำได้ไม่ทั่วถึง ทำให้เกิดการผิดพลาดในการจ่ายเบี้ยยังชีพ</p> <p>๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</p> <p>๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้แจ้งเวียน ให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	<p>๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ ในภาพรวมระบบสารสนเทศและการสื่อสารของกองสวัสดิการสังคม มีความเหมาะสมครอบคลุมทุกด้าน ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว</p> <p>๓.๓.๑ มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน</p> <p>๓.๓.๒ กำหนดวันเวลา รับเบี่ยงชีฟให้ชัดเจน เป็นวันที่ ๕ ของทุกเดือน หากตรงวันหยุดให้เลื่อนขึ้นเป็นวันจันทร์</p> <p>๓.๓.๓ ประชาสัมพันธ์ให้ทั่วถึง โดยใช้รถยนต์โฆษณา ประชาสัมพันธ์ในพื้นที่ที่ห่างไกล</p> <p>๓.๓.๔ ประสานสำนักงานทะเบียนราษฎรเพื่อขอคัดลอกรายชื่อผู้มีสิทธิขึ้นทะเบียนในปีนั้นๆ เพื่อให้ ผู้นำในพื้นที่แจ้งเจ้าตัวโดยตรง</p> <p>๓.๓.๕ มีการรายงานการเสียชีวิตของผู้มีสิทธิรับเบี่ยงชีฟผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ ก่อนกำหนดวันจ่ายเบี่ยงชีฟ</p>
<p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มี การปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อ การปฏิบัติตามการควบคุมภายใน ที่กำหนด</p>	<p>๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสาร ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างเพียงพอเหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๒ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์ของกองสวัสดิการสังคม เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้</p> <p>๔.๓.๑ จัดให้มีการให้บริการต่างๆ เช่น ให้บริการปรึกษาแนะนำ และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์</p>

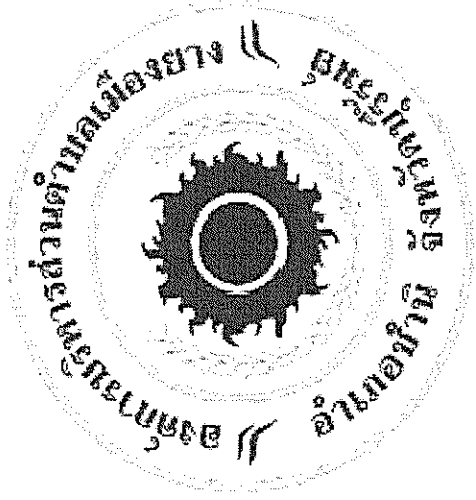
องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการ ประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการ ประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความ มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการ ควบคุมภายใน</p> <p>๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือ จุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่าย บริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่ง การแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่าง ต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบ เป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไป ตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันท่วงที</p> <p>๕.๒.๑ ประชาสัมพันธ์การรับเบี้ยยังชีพผ่านหอกระจาย ข่าวประจำหมู่บ้าน ก่อน ๓ วัน รับเบี้ยยังชีพ</p> <p>๕.๒.๒. ประชาสัมพันธ์ส่งเสริมให้ผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ รับเงินโดยโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร</p>

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(นายวิทยา ชาวสกุล)

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

วันที่ ๒๘ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



ปก.๕  
ระดับหน่วยงานย่อย

# รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

(แบบ ปค. ๕)

ระดับหน่วยงานย่อย



สำนักปลัด

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน ตั้งแต่ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการดำเนินงานของรัฐบาล/วิสาหกิจของรัฐ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานรับผิดชอบ
<p>กระบวนการดำเนินงาน การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาฯ และ การจัดทำ ข้อบัญญัติงบประมาณประจำปีเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ครอบคลุมอำนาจหน้าที่ รวมทั้งสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของจังหวัด</p>	<p>แผนพัฒนาไม่ตรงตามความต้องการของประชาชน</p>	<p>๑.มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน</p> <p>๒.มีการประชุมประชาคมเพื่อรับฟังปัญหาความต้อง การและนำมาจัดลำดับความสำคัญตามความจำเป็นเร่งด่วนและจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๓.มีการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนและติดตามผลความคืบหน้าการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๔.ประเมินผลความสำเร็จของโครงการพร้อมปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะหลังเสร็จสิ้นการประชุม</p> <p>๕.เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบและพิจารณา</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอและสำเร็จในระดับหนึ่งแต่อย่างไรก็ตาม ระเบียบ ใน การ จัด แผนพัฒนาท้องถิ่นมีการเปลี่ยนแปลง ทำให้ต้องปรับเปลี่ยนแนวทางการปฏิบัติ ใน การ จัด ทำ แผนพัฒนาท้องถิ่น และมีการเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นบ่อยครั้ง</p>	<p>แผนพัฒนาฯ ไม่ ตรง กับ ความต้องการของประชาชน</p>	<p>๑.จัดทำแผนการดำเนินงานเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นในแต่ละขั้นตอนไว้ล่วงหน้าให้ชัดเจน มีกรอบเวลาที่แน่นอน และปฏิบัติให้เป็นไปตามแผน และตรง กับ ประชาชน ทรัพยากร ถึง ความสำคัญและประโยชน์ของการเข้าร่วมประชุมประชาคมเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๓.จัดช่วงเวลาการประชุมประชาคมให้ตรงกับเวลาที่ประชาชนส่วนใหญ่สามารถเข้าร่วมประชุมประชาคมได้</p> <p>๔.ยึดหยุ่นระยะเวลาหรือแนวทางการเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงแผนให้สามารถนำมาปรับใช้ได้จริงกับบริบทของพื้นที่</p>	<p>งานวิเคราะห์นโยบายและแผน (สำนักปลัด)</p>

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(นายสีทิถิกร คงสืบชาติ)

หัวหน้าสำนักปลัด

สำเนาปลัด

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานรับผิดชอบ
การจัดเก็บขยะ การรักษาความสะอาด วัตถุประสงค์ เพื่อให้การรักษาความสะอาดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง	๑. ปริมาณขยะที่เพิ่มขึ้นและการทิ้งขยะไม่ได้มีการคัดแยกก่อนนำไปทิ้ง ๒. ไม่มีการจัดเก็บขยะ	๑. มีการรณรงค์ประชาสัมพันธ์ประชาชนคัดแยกขยะก่อนทิ้ง ๒. ประชุมให้ความรู้ในการคัดแยกขยะที่ถูกริธี	ปริมาณขยะมีเพิ่มมากขึ้น และประชาชนไม่ให้ความร่วมมือในการคัดแยกขยะก่อนนำไปทิ้ง	ปริมาณขยะที่เพิ่มขึ้นและประชาชนไม่ให้ความร่วมมือในการคัดแยกขยะก่อนนำไปทิ้ง	๑. รณรงค์ประชาสัมพันธ์และส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการคัดแยกขยะและคัดแยกขยะก่อนนำไปทิ้ง	สำนักปลัด

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน  
(นายสิทธิกร คงสืบชาติ)  
หัวหน้าสำนักปลัด

กองคลัง

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานรับผิดชอบ
ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ กระบวนการพัฒนาด้านการจัดเก็บรายได้ วัตถุประสงค์ ๑.๑ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ดำเนินการเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง ๑.๒ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามนโยบาย และเป้าหมายที่กำหนด ๑.๓ เพื่อให้การจัดเก็บภาษี มีความ เป็นธรรม และจัดเก็บอย่างทั่วถึง	มีกฎหมายที่ค้างชำระ	๑. มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบชัดเจน ๒. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ การชำระภาษี ๓. จัดทำหนังสือเร่งรัดการชำระภาษี แจ้งกฎหมายจำนวนทุกราย ๔. จัดทำแผนที่ภาษีฯ และนำข้อมูลแผนที่ภาษีฯ มาใช้ในการจัดเก็บภาษี	การควบคุมภายในที่มีอยู่ยังไม่มีความเพียงพอ เนื่องจากผู้รับการประเมินให้ยื่นแบบเสียภาษีบางส่วน ไม่มายื่นชำระภาษีตามระยะเวลาที่กำหนด	มีกฎหมายที่ค้างชำระจำนวนมาก	๑. จัดทำหนังสือเร่งรัดการชำระภาษี แจ้งกฎหมายจำนวนทุกราย ๒. ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจกับประชาชนในการยื่นเสียภาษี เช่น จัดทำเสียงตามสาย แผ่นพับ เป็นต้น ๓. จัดให้บริการจัดเก็บภาษีนอกสถานที่ ๔. จัดให้บริการจัดเก็บภาษีนอกเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ - ๑๘.๐๐ น.	งานพัฒนา จัดเก็บรายได้

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน  
(นางบำเพ็ญ ไกรสร)  
ผู้อำนวยการกองคลัง

## กองช่าง

## รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสียหายที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานรับผิดชอบ
การขออนุญาตก่อสร้างและตัดแปลงอาคารต่างๆ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานการขออนุญาตก่อสร้าง และตัดแปลงอาคารต่างๆ ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒	การยื่นขออนุญาตก่อสร้างตัดแปลง ต่อเติมอาคาร ผู้ขออนุญาตเตรียมเอกสารมาครบถ้วน และผู้ขออนุญาตไม่ทำตามแบบแปลนที่ยื่นขออนุญาต	๑. มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน ๒. จัดทำแผนผังเกี่ยวกับ การขออนุญาตก่อสร้างตัดแปลงต่อเติมอาคาร แจกผู้มาติดต่อ ๓. ประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่างๆ เช่น หอกระจายข่าว เว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลโปร่งใสเกี่ยวกับ ระเบียบ กฎหมายว่าด้วยการขออนุญาตก่อสร้าง	การยื่นขออนุญาตก่อสร้าง ต่อเติมอาคาร ผู้มาใช้บริการไม่ครบถ้วน เนื่องจากไม่ทราบระเบียบ กฎหมาย ตำรา ขออนุญาตไม่ทำตามแบบแปลนที่ยื่นขออนุญาต	การยื่นขออนุญาตก่อสร้าง ต่อเติมอาคาร ผู้มาใช้บริการไม่ครบถ้วน เตรียมเอกสารมาครบถ้วน ไม่ครบถ้วน และผู้ขออนุญาตไม่ทำตามแบบแปลนที่ยื่นขออนุญาต	๑. จัดทำคู่มือ แผนผังเกี่ยวกับ การขออนุญาตก่อสร้าง แจกผู้มาติดต่อ ๒. ประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่างๆ เช่น หอกระจายข่าว เว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลโปร่งใส และเปิดประกาศตามร้านค้าต่างๆ ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายว่าด้วยการขออนุญาตก่อสร้าง	งานออกแบบ และควบคุมอาคาร

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(นายจักรยุทธ แก้วอำไพ)

ผู้อำนวยการกองช่าง

กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ ภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงาน รับผิดชอบ
การพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาศูนย์เด็กเล็กให้มี คุณภาพ และผ่านการประเมิน มาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ของกรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น	การดำเนินงานศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กด้าน ภาวะโภชนาการ และ การประกอบอาหารยัง ไม่ได้มาตรฐาน	๑. มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบชัดเจน ๒. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก ๓. มีแผนการพัฒนาบุคลากรอย่าง ต่อเนื่อง ๔. มีการติดตามการจัดทำรายการ อาหาร และการประกอบอาหาร สำหรับเด็ก เป็นระยะๆ	การควบคุมภายในที่มีอยู่ มี ความเพียงพอ และสำเร็จ ในระดับหนึ่ง แต่ด้านภาวะ โภชนาการ และการ ประกอบอาหารยังไม่ได้ มาตรฐาน	ก า ร ด า เนิ น ง า น ศู น ย์ พ ั ท ฒ น า เด็ ก เล็ ก ด ั าน ภ อ ช น า ก ร ภ อ ก ร โ ภ ช น า ก ร แ ล ะ ก อ บ พ ร ะ ก อ บ อ า ห า ร ยั ง ไม่ ได้ ม า ต ร ฐ า น	๑. แจ้งกำกับผู้รับจ้างประกอบ อาหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดทำรายการอาหาร และ ประกอบอาหารสำหรับเด็ก อย่างมีคุณภาพ ถูกสุขลักษณะ ๒. ปิดประกาศรายการอาหาร และจำนวนหรือปริมาณ วัตถุดิบที่ใช้ประกอบอาหาร ในแต่ละวัน ๓. ติดตามประเมินผลการ จัดทำรายการอาหาร และการ ประกอบอาหารสำหรับเด็ก เป็นระยะๆอย่างต่อเนื่องและ สม่ำเสมอ	งานจัด การศึกษา พัฒนาเด็กเล็ก

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน  
(นางกาญจนา อางหาญ)  
ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม

กองสวัสดิการสังคม

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนงานดำเนินการหรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานรับผิดชอบ
<p>งานสังคมสงเคราะห์</p> <p>กิจกรรมการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้พิการและผู้สูงอายุ</p> <p>วัตถุประสงค์ของโครงการควบคุม</p> <p>๑. เพื่อสร้างหลักประกันรายได้ให้แก่ผู้สูงอายุ</p> <p>๒. เพื่อเสริมสร้างสวัสดิการทางสังคมให้แก่ผู้พิการ</p>	<p>๑. ความปลอดภัยในการเดินทางไปเบิกเงินสดจากธนาคารมายังสำนักงานเพื่อส่งมอบให้กับผู้รับผิดชอบจ่ายเงินประจำหมู่บ้าน</p> <p>๒. การตรวจสอบการเสียชีวิตของผู้สูงอายุและผู้พิการที่ไม่ทั่วถึง ทำให้เกิดการจ่ายผิดพลาดในการจ่ายเบี้ยยังชีพ</p>	<p>๑. มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน</p> <p>๒. กำหนดวันเวลา รับเบี้ยยังชีพให้ชัดเจน เป็นวันที่ ๕ ของทุกเดือน หากตรงวันหยุดให้เลื่อนขึ้นเป็นวันจันทร์</p> <p>๓. ประชาสัมพันธ์ให้ทั่วถึง โดยใช้รถยนต์โฆษณาประชาสัมพันธ์ในพื้นที่ห่างไกล</p> <p>๔. ประสานสำนักงานทะเบียนราษฎรเพื่อขอคัดลอกรายชื่อผู้มีสิทธิขึ้นทะเบียนในปีนั้นๆ เพื่อให้ผู้นำในพื้นที่แจ้งเจ้าตัวโดยตรง</p> <p>๕. สร้างความเข้าใจแนวทางการรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุและผู้พิการให้กับเจ้าหน้าที่ที่ช่วยรับขึ้นทะเบียน</p> <p>๖. มีการรายงานการเสียชีวิตของผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้พิการและผู้สูงอายุ ก่อนกำหนดวันจ่ายเบี้ยยังชีพ</p>	<p>การควบคุมที่เพียงพอ</p> <p>บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมในระดับหนึ่ง โดยได้ดำเนินการดังนี้</p> <p>๑. การกำหนดเวลาที่ชัดเจน เป็นวันที่ ๕ ของทุกเดือนหากเป็นวันหยุดให้เลื่อนขึ้นเป็นวันจันทร์</p> <p>๒. ประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน</p>	<p>ความปลอดภัยในการเดินทางไปเบิกเงินสดจากธนาคารมายังสำนักงานเพื่อส่งมอบให้ให้กับผู้รับผิดชอบจ่ายเงินประจำหมู่บ้าน</p> <p>๒. การตรวจสอบการเสียชีวิตของผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้พิการและผู้สูงอายุและผู้พิการที่ไม่ทั่วถึง ทำให้เกิดการผิดพลาดในการจ่ายเบี้ยยังชีพ</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p> <p>๑. ประชาสัมพันธ์การรับเบี้ยยังชีพผ่านหอกระจายข่าวประจำหมู่บ้าน ก่อน ๓ วันรับเบี้ยยังชีพ</p> <p>๒. ประชาสัมพันธ์ส่งเสริมให้ผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพรับเงินโดยโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร</p>	<p>งานสังคมสงเคราะห์</p>

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน  
(นายวิทย์ ขาสกุล)

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

# ภาคผนวก



2739



องค์การบริหารส่วนตำบล เมืองยาง  
เลขที่รับ 2739/2711  
วันที่ 27 ๖ ๕๕

ที่ บร ๐๐๒๓.๑๒/ว ๒๖๕

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
อำเภอขำนิ ที่ว่าการอำเภอขำนิ  
ถนนขำนิ - เมืองยาง บร ๓๑๑๑๐

๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายกเทศมนตรีตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

อ้างถึง หนังสืออำเภอขำนิ ที่ บร ๐๐๒๓.๑๑/ว ๕๙๙ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดบุรีรัมย์  
ที่ บร ๐๐๒๓.๕/ว ๙๙๙ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่จังหวัดบุรีรัมย์ได้แจ้งหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์  
ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ต้องเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ  
เพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอ เพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้นดำเนินการรวบรวม  
และสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ นั้น

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดบุรีรัมย์ จะดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงาน  
การประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด ประจำปีงบประมาณ  
พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดบุรีรัมย์ และจัดส่งสำเนาให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน  
ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนั้น จึงขอแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตพื้นที่ดำเนินการจัดทำรายงาน  
การประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แล้วจัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการ  
ปกครองท้องถิ่นอำเภอขำนิ ภายในวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ เพื่อรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผล  
การควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง  
- อ.เมือง, อ.เวียง  
- อ.เมือง, อ.เวียง  
- อ.เมือง, อ.เวียง

ขอแสดงความนับถือ  
  
(นางสาวอิสริยา เชิดฉาย)  
ท้องถิ่นอำเภอขำนิ

นายสิทธิกร คงสืบชาติ  
หัวหน้าสำนักงานปลัด  
  
(นายธรรมพร คงสืบชาติ)  
สมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ  
โทร./โทรสาร ๐ ๔๕๖๖ ๖๔๓๒  
อิสริยา เชิดฉาย ท้องถิ่นอำเภอ ๐๘ ๐๗๒๐ ๒๓๕๓  
e-mail : piasey2200@gmail.com

สำเนาถูกต้อง

(นายสิทธิกร คงสืบชาติ)  
หัวหน้าสำนักงานปลัด  
  
(นายธรรมพร คงสืบชาติ)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง





ที่ บร ๐๐๒๓.๕ / ว ๔๙๙

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
จังหวัดบุรีรัมย์ ศาลากลางจังหวัด  
บุรีรัมย์ ๓๕๑๙๙ โทรสาร ๐๔๓ ๓๑๐๐๐

๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เรียน ท้องถิ่นอำเภอทุกอำเภอ

อ้างถึง หนังสือจังหวัดบุรีรัมย์ ที่ บร ๐๐๒๓.๕ / ว ๖๖๗๘ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

ตามที่จังหวัดบุรีรัมย์ได้แจ้งหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ซึ่งกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณา ลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอ เพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้นดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ ตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดบุรีรัมย์ จะดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดบุรีรัมย์ และจัดส่งสำเนาให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ดังนั้น จึงขอให้ท้องถิ่นอำเภอแจ้งเทศบาลตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลในพื้นที่ดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ แล้วจัดส่งให้อำเภอ เพื่อให้คณะกรรมการระดับอำเภอรวบรวมและสรุปรายงานฯ ระดับอำเภอ แล้วจัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดบุรีรัมย์ภายในวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๖ เพื่อรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัดแล้วเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดบุรีรัมย์ และรายงานกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายนิติศักดิ์ สมอารยพงศ์)  
ท้องถิ่นจังหวัดบุรีรัมย์

สำเนาถูกต้อง

กลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบ

www.buriramlocal.go.th

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ Saraban\_brm@dta.go.th

ผู้ประสานงาน : นางสาวจันทร์ทิมา อุตสาหการ 081-7813877

(นายสิทธิกร คงสืบชาติ)

หัวหน้าสำนักงานปลัด



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง อำเภอขำนิ จังหวัดบุรีรัมย์

ที่ บร ๘๕๐๐๑/ว ๖๗๐

วันที่ ๒๓ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง การรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง

### เรื่องเดิม

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง เป็นหน่วยงานภาครัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๔ (๖) กำหนดให้การจัดวางการควบคุมในหน่วยงาน ซึ่งการควบคุมภายในถือเป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยงานรัฐ ต้องกระทำอย่างไร เป็นขั้นตอนและต่อเนื่อง การควบคุมเกิดขึ้น โดยบุคลากรของหน่วยงานรัฐ โดยผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบภายใน โดยปฏิบัติ การกำหนดวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ให้เหมาะสมกับโครงสร้างองค์กรและภารกิจของหน่วยงาน

### ข้อเท็จจริง

สำหรับงวดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ( ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ) จะเป็นการติดตามประเมินความพอเพียง และความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่จัดทำแล้ว ของปีงบประมาณที่ผ่านมา (ปี ๒๕๖๕) ดังนั้น จึงขอความร่วมมือกำหนดให้สำนัก /กอง จัดวางระบบให้ชัดเจน ดังนี้

๑. ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานภายใน/กองให้ชัดเจน

๒. ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน (ข้อ ๖ ) ของสำนัก/กอง และระดับองค์กร

๓. รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุม ตามระเบียบฯระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง)ตามแบบฟอร์ม ปค.๔ , ปค.๕ และระดับหน่วยงานย่อย

๔. จัดส่งรายงานผลต่อผู้กำกับดูแล (แบบ ปค. ๔,ปค.๕ ระดับองค์กรและแบบ ปค.๖) และเก็บไว้ที่หน่วยงานเพื่อตรวจสอบ

### ข้อระเบียบ / กฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ บังคับใช้ตั้งแต่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑

### คำนิยาม

การควบคุมภายใน: กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหารและบุคลากรของหน่วยงานของรัฐให้มีการขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุ สมผล ว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติ ตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับ

ความเสี่ยง: ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้นและเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ภายใต้องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

๑. สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment)
๒. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
๓. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and communication)
๕. กิจกรรมการติดตาม (Monitoring Activities)

ข้อ ๙ วรรคสาม การเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอ เพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้น ดำเนินการรวบรวม สรุป จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ ส่งให้สำนักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

#### ข้อพิจารณา

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง ต้องดำเนินการจัดทำผลการประเมินผลการควบคุมภายใน หลักเกณฑ์ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๘ ดังนี้

#### ๑. ระดับหน่วยงานย่อย (สำนัก/กอง)

- (๑) รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปค.๔
- (๒) รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน แบบ ปค.๕

#### ๒. ระดับองค์กร

- (๑) หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑)
- (๒) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)
- (๓) รายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)

#### ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การจัดวางระบบควบคุมภายในให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการดำเนินการ จึงขอแจ้งให้หัวหน้า ส่วนราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ทุกสำนัก/กอง ดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายใน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(นายสิทธิกร คงสืบชาติ)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด.....

(ลงชื่อ).....

(นายสิทธิกร คงสืบชาติ)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง.....

(ลงชื่อ).....

(นางสาวไพรัตน์ คงสืบชาติ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง.....

(ลงชื่อ).....  
(นายสุริยา ศรีสัตยานุกุล)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง.....

(ลงชื่อ).....  
(นายพนรัตน์ อุบลเมือง)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง

ที่ บร ๘๕๐๐๑/ว ๖๖๙

วันที่ ๒๓ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง การรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกองคลัง/ ผู้อำนวยการกองช่าง/ผู้อำนวยการกองการศึกษา/  
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ  
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๘ กำหนดให้หน่วยรับตรวจจัดวางระบบควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการ  
ควบคุมภายในเป็นแนวทางไปแล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับและรายงานการติดตามประเมิน  
การควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ (ข้อ ๘) อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และจัดส่งผู้กำกับดูแลหลังสิ้นปีงบประมาณ ซึ่ง  
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะทำงานติดตาม  
ประเมินระบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ไว้แล้วนั้น

สำหรับงวดปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) จะเป็นการ  
ประเมินติดตามประเมินความพอเพียงและควมมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่ได้จัดทำไว้แล้วของ  
ปีงบประมาณที่ผ่านมา (ปี ๒๕๖๕) ดังนั้น จึงขอให้ทุกสำนัก/กอง ดำเนินการปรับปรุงดังนี้

๑.ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานภายในสำนัก /กอง ให้ชัดเจน

๒.ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน ของสำนัก/กอง และ  
ระดับองค์กร

๓.รายงานการติดตามประเมินควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ระดับส่วนงาน  
ย่อย(สำนัก/กอง) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ได้แก่ ปค.๔ และ ปค.๕ ส่งให้เลขานุการคณะกรรมการติดตาม  
ประเมินผลระบบควบคุมภายใน ระดับองค์กร ภายในวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ในระดับองค์กร ให้รายงานการติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน ตามแบบฟอร์มที่ระเบียบนี้  
กำหนด ได้แก่ แบบ ปค.๑, ปค.๔ , ปค.๕ และ ปค.๖ แล้วรวบรวมรายงาน ดังกล่าว เสนอนายกองการบริหาร  
ส่วนตำบลเมืองยาง เพื่อรายงานผู้กำกับดูแล ภายในวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)

(นายนพรัตน์ อุบลเผื่อน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง

รับทราบ/ถือปฏิบัติ

(ลงชื่อ).....  
(นายสิทธิกร คงสืบชาติ)  
หัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ).....  
(นางบำเพ็ญ ไกรสร)  
ผอ.กองคลัง

(ลงชื่อ).....  
(นายจิรายุทธ แก้วอำไพ)  
ผอ.กองช่าง

(ลงชื่อ).....  
(นางกาญจนา อัจหาญ)  
ผอ.กองการศึกษา

(ลงชื่อ).....  
(นายวิทยา ชาวสกุล)  
ผอ.กองสวัสดิการสังคม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง

ที่ ๓๐๒/๒๕๖๕

เรื่อง คำสั่งแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.อบต.จังหวัดบุรีรัมย์) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ ประกอบหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว. ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๖ จึงแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานในส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง ดังนี้

นายสุริยา ศรีสัตยานุกุล ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง ตำแหน่งเลขที่ ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ โดยมีนางสาวไพรัตน์ คงสืบชาติ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง ตำแหน่งเลขที่ ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การอนุญาต การอนุมัติ การดูแลผลประโยชน์ของ อบต. การประกอบการค้าซึ่งเป็นที่ยังเกี่ยวหรืออาจเป็นอันตรายแก่สุขภาพ และหน้าที่อื่นตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน จัดให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ป้องกันและระงับโรคติดต่อ จัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิง ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม จัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา จัดให้มีโรงฆ่าสัตว์ จัดให้มีสุสานฌาปนสถาน บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร จัดให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น จัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ เทศพาณิชย์ จัดให้มีและบำรุงส้วมสาธารณะ จัดให้มีและบำรุงสงเคราะห์มารดาและเด็ก จัดให้มีและบำรุงโรงพยาบาล จัดให้มีการสาธารณสุข การจัดการจัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อสาธารณสุขจัดตั้งและบำรุงโรงเรียนอาชีวศึกษา จัดให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการศึกษาและพลศึกษา จัดให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และรักษาความเรียบร้อยของท้องถิ่น กิจการอย่างอื่นซึ่งจำเป็นเพื่อสาธารณสุข และหน้าที่อื่น ๆ ซึ่งมีคำสั่งกระทรวงมหาดไทย หรือกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เลขาธิการสภาองค์การบริหารส่วน การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้งของแต่ละหน่วยเลือกตั้งที่อยู่ในท้องที่ การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้ง การขออนุมัติจ้างลูกจ้างและคนงานองค์การบริหารส่วนตำบล การขออนุมัติเลื่อนชั้น

/เงินเดือน

เงินเดือนลูกจ้างคนงานและพนักงานส่วนตำบลประจำปี การขออนุมัติใช้จ่ายเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการสอบแข่งขันบุคคลเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ ก.อบต. จังหวัด แต่งตั้ง เป็นกรรมการสอบสวน พนักงานส่วนตำบลผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัย เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณ เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรคระบาดสัตว์ เป็นกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้เก็บรักษาเอกสารสำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล ตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน ลงนามถอนเงินจากธนาคารพาณิชย์ ธนาคารออมสิน คลังจังหวัด เป็นกรรมการรักษาเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือน เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีบำรุงท้องที่ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีป้าย เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ควบคุมการค้า และออกใบอาชญาบัตรการค้าและการจำหน่ายเนื้อสัตว์ เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมเจ้าหน้าที่ดับเพลิง เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานประจำปี เป็นกรรมการตรวจรับวัสดุและกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นกรรมการตรวจสภาพอาคาร เป็นกรรมการควบคุมการรับส่งเงิน เป็นกรรมการอำนวยการศึกษา เป็นกรรมการประชาสัมพันธ์ เป็นกรรมการจัดงานประจำปีอันเป็นประเพณีท้องถิ่น หรืองานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการช่วยเหลือและบรรเทาทุกข์ประชาชนในท้องถิ่นในกรณีเกิดภัยธรรมชาติและสาธารณภัยต่าง ๆ เป็นต้น ผูกอบรม และให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานที่ได้รับผิดชอบ ติดตามประสานงานวางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่ได้รับผิดชอบด้วย (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง ) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดเป็นผู้ได้บังคับบัญชา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้ง กำชับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้มีส่วนราชการภายในเป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

#### สำนักปลัด อบต.

๑. นายสิทธิกร คงสืบชาติ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น ตำแหน่ง เลขที่ ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่ได้รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม

ประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนัก/กอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

๒. นายบุญชู ยืนยงชาติ ตำแหน่ง นิติกร ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

#### งานกฎหมายและคดี

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงหรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานกฎหมาย โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานกฎหมายในลักษณะผู้ชำนาญการหรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับกฎหมายและคดี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับ ดำเนินคดีร่วมกับพนักงานอัยการ ตอบข้อหารือของบุคคลและส่วนราชการ สอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ เกี่ยวกับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานกฎหมายฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๓. จำเอกประพันธ์ นิลวรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๗-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

#### งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้ ระวังอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยรวดเร็วมิให้ลุกลามออกไปลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้ รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่ป้องกันและ บรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย การฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิมตามแผนที่ อนุมัติ ได้กำหนดไว้ เป็นต้น

๔. นางกัญจน์รัตน์ ธาราธิรพงศ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

#### งานการเจ้าหน้าที่

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานบุคคลของ อบต. โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ และบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง และการพัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ การพิจารณาดำเนินการทางวินัยข้าราชการ การดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน การจัดทำแก้ไข เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการรับราชการ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



๕. นางพรภินันท์ พิศกุลสิทธิ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงานขององค์การบริหารส่วนตำบล และโครงการระดับชาติแล้วแต่กรณี ให้คำปรึกษา แนะนำในทางปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปโดย ควบคุมการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานสัญญาเป็นต้น หรือปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากพอสมควร เช่น ร่าง โต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการเป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นายประยูร สงกุล ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๗-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบมีดังนี้

งานส่งเสริมการเกษตร

เกี่ยวกับงานทางการเกษตร กำหนดนโยบาย วางแผนงาน และดำเนินงานวิชาการเกษตรตามแผนการวัดและประเมินผลการดำเนินงาน การเกษตร กำหนดระบบและวิธีการด้านนิเทศ ควบคุมติดตามผล และประเมินด้านการเกษตร จัดสอนและอบรมด้านวิชาการเกษตร จัดประชุมดำเนินการเผยแพร่กิจการการเกษตร ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และแนะแนววิชาการเกษตร และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบงานเกี่ยวกับการควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จำนวนหนึ่ง หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยวที่ยากพอสมควร ภายใต้การกำกับตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานหน่วยงานอื่น ๆ ในการดำเนินงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (การสุขศึกษา โภชนาการ การจัดหาน้ำสะอาด และการสุขาภิบาล การเฝ้าระวังโรคประจำถิ่น การสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค การอนามัยแม่และเด็ก และการวางแผนครอบครัว การรักษาพยาบาลต่างๆ การจัดหาที่จำเป็นในหมู่บ้าน สุขภาพจิต ทันตสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม การอนามัยสิ่งแวดล้อม การคุ้มครองผู้บริโภค การป้องกันและควบคุมอุบัติเหตุและโรคไม่ติดต่อ และการป้องกันและควบคุมโรคเอดส์)

๗. นางสาวพิมพ์ลิริ ชาวสกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

#### งานธุรการ

งานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่องสรุปความเห็นที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับงานช่างสาขาต่าง ๆ วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ หรือเศรษฐกิจและสังคม ฯลฯ การเก็บรักษาและเปลี่ยนแปลงทะเบียนยานพาหนะ การโอนกรรมสิทธิ์ ติดตามให้มีการซ่อมบำรุง รักษาหรือซ่อมแซมตามกำหนดเวลาที่ฝ่ายเทคนิคกำหนดไว้ การจำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพ และการเบิกจ่ายพัสดุ และเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดตามประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวสุستی มงคลกุล ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานธุรการและงานสารบรรณ และเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายประกิจ สนโสม ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เปิด-ปิด อาคารสำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณรอบสำนักงาน ทำความสะอาดภายในอาคาร ตกแต่งสวนและดูแลต้นไม้ ซ่อมแซมบำรุงรักษา อาคารสถานที่ ครุภัณฑ์สำนักงานและทรัพย์สิน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายตรี สวัสดิ์ลาภา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นพนักงานขับรถส่วนกลางตามที่ได้รับมอบหมาย บันทึกการใช้รถส่วนกลาง การดูแลรักษารถส่วนกลาง รับส่งเอกสารในตำบลเมืองยางและนอกพื้นที่ ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อบต.เมืองยาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายสมพร บุรินทร์รัมย์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นพนักงานขับรถน้ำเอนกประสงค์ ตามที่ได้รับมอบหมาย บันทึกการใช้รถน้ำเอนกประสงค์ การดูแลรักษารถส่วนกลาง รับส่งเอกสารในตำบลเมืองยางและนอกพื้นที่ ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อบต.เมืองยาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๒. กองคลัง

๑. นางบำเพ็ญ ไกรสร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง อำเภอยางชุมน้อย ระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๒๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้อง เกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิ การเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของ อบต. สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการ

เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาร่างอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงานวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

๒. นางสาวเจนจิรา บำรุงแคว้น ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๗-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวกิตติธรา อวะรัมย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควร หรือมีความรับผิดชอบไม่สูงนักเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ตรวจสอบหลักฐาน และใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน จัดทำบัญชีทั่วไปของราชการ เช่น ทำบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท เป็นต้น ช่วยพิจารณาตั้งงบประมาณหมวดที่ไม่มีปัญหา เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าล่วงเวลา ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ เป็นต้น ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตรวจทางการตั้งฎีกาเบิกจ่าย ทำหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ จัดสรรเงินงบประมาณ รายจ่ายตามยอดที่ได้รับอนุมัติแล้ว ตรวจสอบงบเดือน ทำรายงานการเงิน ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดตามประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชา มอบหมาย

๓. นางสาวกาญจนา ชาวสกุล ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวปวีณา เกตุสิริ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๒๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประกาศ สํารวจ รับแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ หรือเอกสารหลักฐานต่างๆ ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนในขั้นต้น ช่วยรับและนำส่งเงิน ออกหลักฐาน ลงบัญชีทะเบียนต่างๆ และติดตามทวงถามเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ค่าปรับ รายได้จากทรัพย์สินและรายได้อื่นๆ เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมแผงลอย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการทำน้ำแข็งเพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนส่งปฏิภูมิล ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่น ๆ ตามข้อบังคับตำบล ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและข้อบังคับตำบล ค่าอากรฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่าโรงแรมหรุสพ ค่าเช่าตลาด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่วางขายของในที่สาธารณะ ดอกเบี้ยเงินฝากกองทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนตำบล และเงินฝากธนาคาร ค่าจำหน่ายเวชภัณฑ์ ค่าจำหน่ายคำร้องต่าง ๆ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิการเช่า และค่าชดเชยต่าง ๆ เป็นต้น การเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องอื่น ๆ ของผู้เสียภาษีอากรหรือค่าธรรมเนียม หรือรายได้อื่น ๆ รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงาน ลงรหัสใบแสดงรายการเสียภาษีและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชา มอบหมาย

๔. นางสาวปนัดดา อุบลเฟื่อน ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวเกศรินทร์ พวงมาลัย และนางสาวอติทยา แสณกล้า ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

งานพัสดุและทรัพย์สิน

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) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผน ต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย
๔. จัดทำบัญชีรับ จ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

๑. นายจิรายุทธ แก้วอำไพ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ตำแหน่งเลขที่ ๒๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางโครงการสำรวจ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิจยงานทางสถาปัตยกรรม และวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปรายการต่าง ๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สวนสาธารณะ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า สวนสาธารณะ ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการงานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. นายอรรถกร อารีรัมย์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางโครงการสำรวจ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิจยงานทางสถาปัตยกรรม

และวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปรายการต่าง ๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สวนสาธารณะ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า สวนสาธารณะ ควบคุมการใช้อำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการงานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรหรือมีความรับผิดชอบไม่สูงนักเกี่ยวกับงานช่างโยธา โดยปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น การออกแบบ การควบคุม การก่อสร้าง และการบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น ทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่อกน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ท่าเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น ปฏิบัติงานสำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา ตรวจทานแบบ คำนวณแบบด้านช่างโยธา ซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน ควบคุมการใช้อำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชา เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. นางมนัสวี นิลวิจิตร ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

เกี่ยวกับการรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา ค้นหาและติดตามเรื่องราวหลักฐาน คัดลอกลงรายการต่าง ๆ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็น และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้องเบิกจ่ายวัสดุเครื่องใช้ของหน่วยงาน ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อ นัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการจัดการงาน ต่าง ๆ ตลอดจนการดูแลรักษาซ่อมแซมสถานที่และทรัพย์สินของส่วนราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. นายวีรพันธ์ อุทาพงษ์ และนายธีรพงษ์ สิ้นชัยยา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานด้านช่างโยธาเกี่ยวกับการช่วยออกแบบการควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา เช่น ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่อกน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ท่าเทียบเรือ สนามบิน เป็นต้น ช่วยปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ช่วยซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐานและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

นางกาญจนา อัจฉาญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา อำเภอยางชุมน้อย รับผิดชอบ  
ด้าน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบดังนี้

โดยมี นางสาวศิริวรรณ ทองจัตุ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ และนางสาวกาญจนา เกิดรัมย์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างในสังกัดกองการศึกษาฯ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบกำหนดจุดมุ่งหมายการทำงาน ติดต่อประสานงาน การพิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณด้านการศึกษา การวางแผนงาน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงาน ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำติดตามผล ประเมินผล และแก้ไขปัญหา ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานศึกษาท้องถิ่น งานสังคมสงเคราะห์ งานสนันทนาการการพลศึกษา ลูกเสือ และ ยุวกาชาด เช่น งานวางแผนการศึกษา รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา งบประมาณผล งานเผยแพร่การศึกษา งานเกี่ยวกับการ ปฏิบัติตามหลักสูตร งานบริหารงานบุคคล การจัดทำงานงบประมาณและดำเนินการตามงบประมาณ งานสงเคราะห์ผู้มี ปัญหาทางสังคม งานกีฬาประชาชน งานเกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น รวมถึงการควบคุม ตรวจสอบการ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติ งานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา การ ประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

##### ๔.๑ งานศาสนา วัฒนธรรมและประเพณี

มอบหมายให้ นางกาญจนา อัจฉาญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวศิริวรรณ ทองจัตุ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ และนางสาวกาญจนา เกิดรัมย์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ช่วยศึกษาวิเคราะห์ เกี่ยวกับการแนะนำการศึกษา และการ จัดบริการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ซึ่งได้แก่การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการ กำลังคน หลักสูตร แบบเรียน ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์พื้นฐาน ศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนความต้องการ ด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะนำแนวการศึกษาและอาชีพ เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสารหรือเอกสารต่าง ๆ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

##### ๔.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบหมายให้ นางจรรยา จิตรภักดี, นายปรีชา ทองน้อย, นางณภัทสรณ์ อิ่มรัมย์, นางทัศนีย์ ไกรสร ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็กและ อบรมดูแลเด็กตามวันเวลา ราชการ จัดแผนการเรียนการสอนในแต่ละวันให้สอดคล้องกับการพัฒนาการของเด็ก รับ-ส่ง นักเรียนให้กับผู้ปกครอง ดูแลรับผิดชอบแทนผู้ปกครอง และงานที่หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางพิมพ์วิมลย์ มงคลรัชกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กก่อนวัยและปฐมวัย มีหน้าที่ ช่วยเหลือ ครูผู้ดูแลเด็กก่อนวัยและปฐมวัย เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้มีความรู้ ความคิด ความ ประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็กและอบรม เลี้ยงดูเด็กตามวันเวลาราชการ จัดแผนการเรียนการสอนในแต่ละวันให้สอดคล้องกับการพัฒนาการของเด็ก รับ-ส่ง นักเรียนให้กับผู้ปกครอง ดูแลรับผิดชอบแทนผู้ปกครอง และงานที่หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางแสงดาว สิมลา ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กก่อนวัยและปฐมวัย ช่วยในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณและงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ พิมพ์และเขียนโครงการต่าง ๆ ที่จะดำเนินการใน ปีงบประมาณ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือต่าง ๆ รายงานผลการดำเนินงาน งานแผน การศึกษาและวิชาการรวมทั้งช่วยในการวางแผนการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อการดำเนินงานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ที่ตั้งไว้ งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานการศึกษาปฐมวัย ช่วยและการดำเนินงานทั่วไปในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งาน การศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม

งานข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา งานศูนย์เยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ งานฝึกอบรมพัฒนาการ งานฝึกอบรมพัฒนาการ งานสภาวัฒนธรรมตำบลเมืองยาง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางพิกุล รวงผึ้ง ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ ช่วยเหลือครูผู้ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็กและอบรมเลี้ยงดูเด็กตามวันเวลาราชการ จัดแผนการเรียนการสอนในแต่ละวันให้สอดคล้องกับการพัฒนาการของเด็ก รับ-ส่ง นักเรียนให้กับผู้ปกครอง ดูแลรับผิดชอบแทนผู้ปกครอง และงานหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. กองสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นายวิทยา ชาวสกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม อำนวยการดำเนินงานเลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การจัดตั้งกลุ่มพัฒนาชุมชน การจัดตั้งศูนย์เยาวชน การส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมของศูนย์เยาวชน การจัดทำมีกีฬาเด็กและเยาวชน งานนันทนาการชุมชน การจัดทำมีห้องสมุดประชาชน งานส่งเสริมกีฬาประชาชน งานขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น การติดตามผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยราชการ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย การปฏิบัติงานพิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### ๕.๑ งานสังคมสงเคราะห์และงานพัฒนาอาชีพสตรี

มอบหมายให้ นายวิทยา ชาวสกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม อำนวยการดำเนินงานเลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ ๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายพงษ์พันธ์ พวงมาลัย ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และนางสาวนันท์กาญจน์ บัวใบ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย ทำหน้าที่สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชน ในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและ ฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตร

#### ๕.๒ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นายวิทยา ชาวสกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม อำนวยการดำเนินงานเลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ ๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายพงษ์พันธ์ พวงมาลัย ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และนางสาวนันท์กาญจน์ บัวใบ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย ทำหน้าที่สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่นเพื่อช่วยเหลือเป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ส่งเสริมประชาชนในท้องถิ่นให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและ ฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชนเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัว ในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

(นายณพรัตน์ อุบลเพื่อน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง





คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง

ที่ ๓๐๓/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายใน สำนักปลัด

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.อบต.จังหวัดบุรีรัมย์) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๕ ประกอบหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ส่วนที่ ๓๑๖๓.๑/ว. ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๔๖ เมื่อวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๖ โดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง ดังนี้

นายสุรียา ศรีสัตยานุกุล ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ โดยมีนางสาวไพรัตน์ คงสืบชาติ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง ตำแหน่งเลขที่ ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย โดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดเป็นผู้ได้บังคับบัญชา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้มีส่วนราชการภายในเป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

สำนักปลัด อบต.

๑. นายสิทธิกร คงสืบชาติ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่อง

ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงานวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนัก/กอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

๒. นายบุญชู ยืนยงชาติ ตำแหน่ง นิติกร (ชำนาญการ) ตำแหน่งเลขที่ ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานกฎหมายและคดี

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงหรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานกฎหมาย โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานกฎหมายในลักษณะผู้ชำนาญการหรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับกฎหมายและคดี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับ ดำเนินคดีร่วมกับพนักงานอัยการ ตอบข้อหารือของบุคคลและส่วนราชการ สอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ เกี่ยวกับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานกฎหมายฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๓. จำเอกประพันธ์ นิลวรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ชำนาญงาน) ตำแหน่งเลขที่ ๒๗-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้ ระวังอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยรวดเร็วมิให้ลุกลามออกไปลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้ รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่ป้องกันและ บรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย การฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิมตามแผนที่ อบต. ได้กำหนดไว้ เป็นต้น

๔. นางกัญจน์รัตน์ ธาราธิรพงศ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล (ชำนาญการ) ตำแหน่งเลขที่ ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานกรเจ้าหน้าที่

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานบุคคลของ อบต. โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ และบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง และการพัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ

การพิจารณาดำเนินการทางวินัยข้าราชการ การดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน การจัดทำแก้ไข เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการรับราชการ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากนี้อาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางพรภินันท์ พิรสกุลสิทธิ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน(ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

#### งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงานขององค์การบริหารส่วนตำบล และโครงการระดับชาติแล้วแต่กรณี ให้คำปรึกษา แนะนำในทางปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปโดย ควบคุมการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานสัญญาเป็นต้น หรือปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากพอสมควร เช่น ร่าง โต้ตอบหนังสือ แลกเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการเป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นายประยูร สงกุล ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบมีดังนี้

#### งานส่งเสริมการเกษตร

เกี่ยวกับงานทางการเกษตร กำหนดนโยบาย วางแผนงาน และดำเนินงานวิชาการเกษตรตามแผน การวัดและประเมินผลการดำเนินงาน การเกษตร กำหนดระบบและวิธีการด้านนิเทศ ควบคุมติดตามผล และประเมินด้านการเกษตร จัดสอนและอบรมด้านวิชาการเกษตร จัดประชุมดำเนินการเผยแพร่กิจการการเกษตร ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และแนะแนววิชาการเกษตร และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบงานเกี่ยวกับการควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จำนวนหนึ่ง หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยวที่ยากพอสมควร ภายใต้การกำกับตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

#### งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานหน่วยงานอื่น ๆ ในการดำเนินงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (การสุขศึกษา โภชนาการ การจัดหาน้ำสะอาด และการสุขาภิบาล การเฝ้าระวังโรคประจำถิ่น การสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค การอนามัยแม่และเด็ก และการวางแผนครอบครัว การรักษาพยาบาลง่ายๆ การจัดหายาที่จำเป็นในหมู่บ้าน สุภาพจิต หันตสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม การอนามัยสิ่งแวดล้อม การคุ้มครองผู้บริโภค การป้องกันและควบคุมอุบัติเหตุและโรคไม่ติดต่อ และการป้องกันและควบคุมโรคเอดส์)

๗. นางสาวพิมพ์สิริ ชาวสกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ชำนาญงาน) ตำแหน่งเลขที่ ๒๗-๓-๐๑-๕๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานธุรการ

งานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องสรุปความเห็นที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับงานช่างสาขาต่าง ๆ วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ หรือเศรษฐกิจและสังคม ฯลฯ การเก็บรักษาและเปลี่ยนแปลงทะเบียนยานพาหนะ การโอนกรรมสิทธิ ติดตามให้มีการซ่อมบำรุง รักษาหรือซ่อมแซมตามกำหนดเวลาที่ฝ่ายเทคนิคกำหนดไว้ การจำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพ และการเบิกจ่ายพัสดุ และเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจดบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดตามประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวสุสดี มงคลกุล ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานธุรการและงานสารบรรณ และเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจดบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายประกิจ สมนิยม ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เปิด-ปิด อาคารสำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณรอบสำนักงาน ทำความสะอาดภายในอาคาร ตกแต่งสวนและดูแลต้นไม้ ซ่อมแซมบำรุงรักษา อาคารสถานที่ ครุภัณฑ์สำนักงานและทรัพย์สิน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายตรี สวัสดิ์ลาภา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นพนักงานขับรถส่วนกลางตามที่ได้รับมอบหมาย บันทึกการใช้รถส่วนกลาง การดูแลรักษารถส่วนกลาง รับส่งเอกสารในตำบลเมืองยางและนอกพื้นที่ ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อบต.เมืองยาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายสมพร บุรินทร์รัมย์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นพนักงานขับรถส่วนกลางตามที่ได้รับมอบหมาย บันทึกการใช้รถส่วนกลาง การดูแลรักษารถส่วนกลาง รับส่งเอกสารในตำบลเมืองยางและนอกพื้นที่ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายเจริญพงษ์ สักกลาง ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นพนักงานขับรถน้ำเอนกประสงค์ ตามที่ได้รับมอบหมาย บันทึกการใช้รถน้ำเอนกประสงค์ การดูแลรักษารถส่วนกลาง รับส่งเอกสารในตำบลเมืองยางและนอกพื้นที่ ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อบต.เมืองยาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

(นายพนรัตน์ อุบลเฟื่อน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง

ที่ ๓๐๔/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายใน กองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.อบต.จังหวัดบุรีรัมย์) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ ประกอบหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ส่วนที่ ๓๓๓๑/ว. ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๖ จึงแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง ดังนี้

๑. นางบำเพ็ญ ไกรสร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง อำเภอยางชุมน้อย ระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๒๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้อง เกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิ การเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายการงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของ อบต. สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไข ปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาร่างอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

๒. นางสาวเจนจิรา บำรุงแคว้น ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๗-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวกิตติธรา อวระรัมย์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควร หรือมีความรับผิดชอบไม่สูงนักเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ตรวจสอบหลักฐาน และใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน จัดทำบัญชีทั่วไปของราชการ เช่น ทำบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท เป็นต้น ช่วยพิจารณาตั้งงบประมาณหมวดที่ไม่มีปัญหา เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าล่วงเวลา ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ เป็นต้น ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่าย ทำหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ จัดสรรเงินงบประมาณ จ่ายตามยอดที่ได้รับอนุมัติแล้ว ตรวจสอบงบเดือน ทำรายงานการเงิน ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวกาญจนา ขาวสกุล ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประกาศ สํารวจ รับแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ หรือเอกสารหลักฐานต่างๆ ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนในขั้นต้น ช่วยรับและนำส่งเงิน ออกหลักฐาน ลงบัญชี ทะเบียนต่างๆ และติดตามทวงถามเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ค่าปรับ รายได้จากทรัพย์สินและรายได้อื่นๆ เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมแผงลอย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการทำน้ำแข็งเพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนส่งสิ่งปฏิกูล ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่น ๆ ตามข้อบังคับตำบล ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและข้อบังคับตำบล ค่าอากรฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่าโรงมหรสพ ค่าเช่าตลาด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่วางขายของในที่สาธารณะ ดอกเบี้ยเงินฝากกองทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนตำบล และเงินฝากธนาคาร ค่าจำหน่ายเวชภัณฑ์ ค่าจำหน่ายคำร้องต่าง ๆ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิการเช่า และค่าชดเชยต่าง ๆ เป็นต้น การเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องอื่น ๆ ของผู้เสียภาษีอากรหรือค่าธรรมเนียม หรือรายได้อื่น ๆ รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงาน ลงรหัสใบแสดงรายการเสียภาษีและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวปณิตดา อุบลเมือง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ โดยมี นางสาวเกศรินทร์ พวงมาลัย และ นางสาวอติธยา แสนกล้า ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

#### งานพัสดุและทรัพย์สิน

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) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผน ต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย
๔. จัดทำบัญชีรับ จ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวปวีณา เกตุสิริ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๒๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประกาศ สํารวจ รับแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ หรือเอกสาร หลักฐาน ต่างๆ ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนในขั้นต้นในการจัดเก็บภาษีต่างๆ ตามอำนาจหน้าที่ของ อบต. ช่วย รับและนำส่งเงิน ออกหลักฐาน ลงบัญชีทะเบียนต่าง ๆ และติดตามทวงถามเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต ค่าปรับ รายได้จากทรัพย์สินและรายได้อื่น ๆ เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมแผงลอย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการทำน้ำแข็งเพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาด เอกชน ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนส่งปฏิภูม ค่าธรรมเนียมควบคุม การก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่น ๆ ตามข้อบังคับตำบล ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและข้อบังคับตำบล ค่าอากรฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่า โรงมหรสพ ค่าเช่าตลาด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่วางขายของในที่สาธารณะ ดอกเบี้ยเงินฝากกองทุนส่งเสริมกิจการ องค์การบริหารส่วนตำบล และเงินฝากธนาคาร ค่าจำหน่ายเวชภัณฑ์ ค่าจำหน่ายคำร้องต่าง ๆ ค่าธรรมเนียม การโอนสิทธิการเช่า และค่าชดเชยต่าง ๆ เป็นต้น การเก็บรักษาหรือค้นหา เอกสารหลักฐานและเรื่องอื่น ๆ ของผู้เสีย ภาษีอากรหรือค่าธรรมเนียม หรือรายได้อื่น ๆ รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงาน ลงรหัสใบแสดงรายการเสียภาษีและ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชามอบหมายทั้งนี้ ในการมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตาม ตำแหน่งหน้าที่ โดยให้อยู่ในการดูแลและมอบหมายจากผู้อำนวยการกองคลัง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

(นายนพรัตน์ อุบลเพื่อน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง  
ที่ ๓๐๕/๒๕๖๕  
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายใน กองช่าง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.อบต.จังหวัดบุรีรัมย์) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๕ ประกอบหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว. ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๔๖ เมื่อวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๖ จึงแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานในกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง ดังนี้

๑. นายจิรายุทธ แก้วอำไพ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น ตำแหน่ง เลขที่ ๒๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปรายการต่าง ๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สวนสาธารณะ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า สวนสาธารณะ ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการงานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตักแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย



เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวาง อัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหา ขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. นายอรรถกร อารีรัมย์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางโครงการสำรวจ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้าน วิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลปฏิบัติงานทางสถาปัตยกรรม และวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปฉายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปฉายต่าง ๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อ ขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงาน ออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะ เศรษฐกิจของประเทศ ตรวจแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทางแบบก่อสร้าง ด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สวนสาธารณะ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบ ซ่อมแซมไฟฟ้า สวนสาธารณะ ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของ หน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการงานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธี ท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจ ป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วม ประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณา วางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหา ขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรหรือมีความรับผิดชอบไม่สูงนัก เกี่ยวกับงานช่างโยธา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น การออกแบบ การควบคุม การ ก่อสร้าง และการบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น ทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคาร ชลประทาน อาคารการประปา ท่าเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น ปฏิบัติงานสำรวจเพื่อการ ก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจ ทางอุตุนิยมวิทยา ตรวจทานแบบ คำนวณแบบด้านช่างโยธา ซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และ อุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน ควบคุมการใช้ การบำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชา เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. นางมนัสวี นิลวิจิตร ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

เกี่ยวกับการรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา ค้นหาและติดตามเรื่องราวหลักฐาน คัดลอกลงรายการต่าง ๆ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็น และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้องเบิกจ่ายวัสดุเครื่องใช้ของหน่วยงาน ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อ นัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการจัดการงาน ต่าง ๆ ตลอดจนการดูแลรักษาซ่อมแซมสถานที่และทรัพย์สินของส่วนราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. นายวีรพันธ์ อุทาพงษ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานด้านช่างโยธาเกี่ยวกับการช่วยออกแบบการควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา เช่น ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ทำเทียบเรือ สนามบิน เป็นต้น ช่วยปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ช่วยซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐานและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามคำสั่งอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

(นายนพรัตน์ อุบลเพื่อน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง  
ที่ ๓๐๖/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายใน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.อบต.จังหวัดบุรีรัมย์) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๕ ประกอบหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว. ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๔๖ เมื่อวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๖ จึงแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานในส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง ดังนี้

นางกาญจนา อัจฉาญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมี นางสาวศิริวรรณ ทองจิต ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างในสังกัดกองการศึกษาฯ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบกำหนดจุดมุ่งหมายการทำงาน ติดต่อประสานงาน การพิจารณาวางแผน อัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณด้านการศึกษา การวางแผนงาน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงาน ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำติดตามผล ประเมินผล และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับงานศึกษาท้องถิ่น งานสังคมสงเคราะห์ งานสันชนาการการพลศึกษา ลูกเสือ และ ยุวกาชาด เช่น งานวางแผนการศึกษา รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา งบประมาณผล งานเผยแพร่การศึกษา งานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักสูตร งานบริหารงานบุคคล การจัดทำงบประมาณและดำเนินการตามงบประมาณ งานสงเคราะห์ผู้มีปัญหาทางสังคม งานกีฬาประชาชน งานเกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น รวมถึงการควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติ งานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา การประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

งานศาสนา วัฒนธรรมและประเพณี

มอบหมายให้ นางกาญจนา อัจฉาญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวศิริวรรณ ทองจิต ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยมีหน้าที่ช่วยศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการแนะนำการศึกษา และการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ซึ่งได้แก่การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตร แบบเรียน ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์พื้นฐาน ศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะนำแนวการศึกษาและอาชีพเผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสารหรือเอกสารต่าง ๆ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบหมายให้ นางจรรยา จิตรภักดี, นายปรีชา ทองย้อย, นางณภัสสร อิ่มรัมย์, นางทัศนีย์ ไกรสร ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็กและอบรมดูแลเด็กตามวันเวลา ราชการ จัดแผนการเรียนการสอนในแต่ละวันให้สอดคล้องกับการพัฒนาการของเด็ก รับ-ส่ง นักเรียนให้กับผู้ปกครอง ดูแลรับผิดชอบแทนผู้ปกครอง และงานที่หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางพิมพ์วัลย์ มงคลรัชกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย มีหน้าที่ ช่วยเหลือครูผู้ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็กและอบรมเลี้ยงดูเด็กตามวันเวลาราชการ จัดแผนการเรียนการสอนในแต่ละวันให้สอดคล้องกับการพัฒนาการของเด็ก รับ-ส่ง นักเรียนให้กับผู้ปกครอง ดูแลรับผิดชอบแทนผู้ปกครอง และงานหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางแสงดาว สิมลา ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย ช่วยในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณและงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ พิมพ์และเขียนโครงการต่าง ๆ ที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือต่าง ๆ รายงานผลการดำเนินงาน งานแผนการศึกษาและวิชาการรวมทั้งช่วยในการวางแผนการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อการดำเนินงานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานการศึกษาปฐมวัย ช่วยและการดำเนินงานทั่วไปในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม งานข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา งานศูนย์เยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ งานฝึกอบรมพัฒนาการ งานฝึกอบรมพัฒนาการ งานสภาวัฒนธรรมตำบลเมืองยาง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางพิกุล รวงผึ้ง ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ ช่วยเหลือครูผู้ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็กและอบรมเลี้ยงดูเด็กตามวันเวลาราชการ จัดแผนการเรียนการสอนในแต่ละวันให้สอดคล้องกับการพัฒนาการของเด็ก รับ-ส่ง นักเรียนให้กับผู้ปกครอง ดูแลรับผิดชอบแทนผู้ปกครอง และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

(นายนพรัตน์ อุบลเฟื่อน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง  
ที่ ๓๐๗/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายใน กองสวัสดิการและสังคม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.อบต.จังหวัดบุรีรัมย์) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๕ ประกอบหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว. ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๔๖ เมื่อวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๖ จึงแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานในกองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง ดังนี้

มอบหมายให้ นายวิทยา ชาวสกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม อำนวยการ ท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การจัดตั้งกลุ่มพัฒนาชุมชน การจัดตั้งศูนย์เยาวชน การส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมของศูนย์เยาวชน การจัดให้มีกีฬาเด็กและเยาวชน งานนันทนาการชุมชน การจัดให้มีห้องสมุดประชาชน งานส่งเสริมกีฬาประชาชน งานขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น การติดตามผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยราชการ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย การปฏิบัติงานพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

งานสังคมสงเคราะห์และงานพัฒนาอาชีพสตรี

มอบหมายให้ นายวิทยา ชาวสกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม อำนวยการ ท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ ๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายพงษ์พันธ์ พวงมาลัย ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย ทำหน้าที่สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นพี่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชน ในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและ ฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตร

### งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นายวิทยา ชาวสกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม อำนวยการ  
ท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ ๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายพงษ์พันธ์  
พวงมาลัย ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย ทำ  
หน้าที่สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของ  
ประชาชนประเภทต่าง ๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่นเพื่อช่วยเหลือเป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน  
ส่งเสริมประชาชนในท้องถิ่นให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน  
ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตาม  
วิธีการและหลักการพัฒนาชุมชนเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัว ในด้านการเกษตรและ  
อุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

(นายนพรัตน์ อุบลเผื่อน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง  
ที่ ๓๐๘/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการ  
ควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง

ตามที่กระทรวงการคลัง โดยกรมบัญชีกลาง ประกาศหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย  
มาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐ  
จัดให้มีการควบคุมภายในเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึง  
กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของ  
รัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน  
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตรงตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และ  
การบริหารความเสี่ยงสอดคล้องกับภารกิจและบุคลากรในปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง จึงขอแต่งตั้ง  
คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในของ  
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง ดังนี้

๑. คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

- |                                       |                            |
|---------------------------------------|----------------------------|
| ๑.๑ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง | ประธานกรรมการ              |
| ๑.๒ ผู้อำนวยการกองคลัง                | กรรมการ                    |
| ๑.๓ ผู้อำนวยการกองช่าง                | กรรมการ                    |
| ๑.๔ ผู้อำนวยการกองการศึกษา            | กรรมการ                    |
| ๑.๕ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม      | กรรมการ                    |
| ๑.๖ หัวหน้าสำนักปลัด                  | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๑.๗ เจ้าพนักงานธุรการ                 | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑) กำหนดนโยบาย ขอบเขต วัตถุประสงค์ และแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของ  
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง

๒) พิจารณาความเสี่ยงที่กลุ่มงานไม่สามารถควบคุมได้ หรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในภาพรวมขององค์การ  
บริหารส่วนตำบลเมืองยาง และเลือกหรือค้นหาวิธีการควบคุมที่เหมาะสม จัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบ  
ของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) เพื่อนำเสนอผู้บริหารลงนาม และส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓) ส่งเสริม ผลักดันให้มีการจัดทำระบบควบคุมภายในให้ครอบคลุมทุกส่วนงาน และพัฒนาระบบการ  
ควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง ให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

๒.๑ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง	ประธานกรรมการ
๒.๒ นักทรัพยากรบุคคล	กรรมการ
๒.๓ นิติกร	กรรมการ
๒.๔ นักวิชาการเงินและบัญชี	กรรมการ
๒.๕ นักวิชาการจัดเก็บรายได้	กรรมการ
๒.๖ นักวิชาการพัสดุ	กรรมการ
๒.๗ นักวิชาการเกษตร	กรรมการและเลขานุการ
๒.๘ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- ๑) ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ของหน่วยงาน รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน รวบรวมผลการประเมินของกลุ่มงาน
  - ๒) ประเมินผลการควบคุมภายใน พร้อมดำเนินการจัดทำแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) และแบบรายงานแบบติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.๕) ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
  - ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

(นายณพรัตน์ อุบลเพื่อน)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง





คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง

ที่ ๓๐๙/๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ราชการหน่วยตรวจสอบภายใน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.อบต.จังหวัดบุรีรัมย์) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๕ ประกอบหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ส่วนที่ ๓๑๐๙.๑/ว. ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๔๖ เมื่อวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๖ เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามระเบียบกฎหมายและความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน โดยขอแจ้งการมอบหมายงานหน้าที่ราชการของหน่วยตรวจสอบภายในชั้นใหม่ ดังต่อไปนี้

๑. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

นายสุริยา ศรีสัตยานุกุล ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

มอบหมายให้ นายสิทธิกร คงสืบชาติ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน นักวิชาการตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นตำแหน่งว่างในแผนพัฒนาสามปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - พ.ศ. ๒๕๖๖) มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

ลักษณะงานโดยทั่วไป สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของ หน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบ การใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่าง ถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

๑.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและ ทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่าง ประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๑.๓ ร่วมตรวจสอบการปฏิบัติงานทางการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุ และ ทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ ของหน่วยงานต่างๆ ตามหลักเกณฑ์และกรอบของการตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการใช้งบประมาณและทรัพยากร เป็นไปอย่าง ประหยัด คุ่มค่า และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๑.๔ ร่วมจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่าง ๆ เพื่อเสนอผลการ ตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการ ดำเนินงานและนำไป พัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

๑.๕ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความประหยัด และ ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๑.๖ ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณ รายจ่าย รวมทั้ง เงินยืมและการจ่ายเงินทรอกราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อให้เป็นไปตาม ระเบียบแบบแผนที่ กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับ งานตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๘ ปฏิบัติงานและสนับสนุนอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงาน และองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

#### ๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการท างานของหน่วยงานหรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ ประชุมสัมมนา การจัดทำงบประมาณ การเงิน เพื่อร่วมกำหนดนโยบายให้ถูกต้อง และเป็นไป ตามระเบียบ

#### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อ สร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ชี้แจงข้อมูลเหตุผลของระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายในการตรวจสอบและ ประชาสัมพันธ์ ภายในองค์กร เพื่อให้ทราบถึงความสำคัญในการตรวจสอบองค์กรให้หน่วยงานรับผิดชอบตรวจสอบใน การปฏิบัติงานของ หน่วยงานตรวจสอบภายใน

#### ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ผูกอบรม ให้คำปรึกษา เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ และเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และตอบข้อซักถามและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พร้อมทั้งช่วย แก้ปัญหาข้อขัดแย้งในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงาน ราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตนรับผิดชอบ ในระดับต้นแก่หน่วยงาน เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็น ประโยชน์

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

(นายพนรัตน์ อุบลเพื่อน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง

ที่ ๓๑๐/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

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

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง ดังต่อไปนี้

๑. นายสุริยา ศรีสัตยานุกุล	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวไพรัตน์ คงสืบชาติ	รองปลัด อบต.	กรรมการ
๓. นางบำเพ็ญ ไกรสร	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. นายจิรายุทธ แก้วอำไพ	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. นางกาญจนา อาจหาญ	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	กรรมการ
๖. นายวิทยา ชาวสกุล	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๗. นายสิทธิกร คงสืบชาติ	หัวหน้าสำนักปลัดปฏิบัติหน้าที่ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	กรรมการ/เลขานุการ

ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่

๑. อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง

เมืองยาง

๓. รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน ในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง

๔. ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานที่สังกัด

๕. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในในระดับหน่วยงานของรัฐ (อบต.) ให้คณะกรรมการฯ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง เพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอฯ ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง ให้ใช้รูปแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

/๑. แบบหนังสือ

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

๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔) เป็นแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕) เป็นรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

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

๕. ให้เลขานุการคณะกรรมการฯ ติดตามเร่งรัด สำนัก/กอง จัดส่งรายงานฯ ตามกำหนดโดยเคร่งครัด กรณีมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ทราบโดยด่วน

๖. ให้คณะกรรมการฯ เป็นผู้ดำเนินประสานการดำเนินงานเป็นที่ปรึกษา เสนอแนะรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในแก่สำนัก/กอง เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

(นายนพรัตน์ อุบลเพื่อน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง

ที่ ๓๑๑/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในสำนักงานปลัด  
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงานและด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง ดังต่อไปนี้

- |                               |                          |                   |
|-------------------------------|--------------------------|-------------------|
| ๑. นายสิทธิกร คงสืบชาติ       | หัวหน้าสำนักงานปลัด      | ประธานกรรมการ     |
| ๒. นายบุญชู ยืนยงชาติ         | นิติกร                   | กรรมการ           |
| ๓. นางกัญจน์รัตน์ ธาราธิรพงศ์ | นักทรัพยากรบุคคล         | กรรมการ           |
| ๔. นายประยูร สงกุล            | นักวิชาการเกษตร          | กรรมการ           |
| ๕. นางพรภินันท์ พิรสกุลสิทธิ์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | กรรมการ           |
| ๖. จำเอกประพันธ์ นิลวรรณ      | เจ้าพนักงานป้องกันฯ      | กรรมการ           |
| ๗. นางพิมพ์สิริ ชาวสกุล       | เจ้าพนักงานธุรการ        | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของสำนักงานปลัด แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนักงานปลัดทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติ ตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

(นายพนรัตน์ อุบลเพื่อน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง

ที่ ๓๑๒/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในกองคลัง  
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงานและด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง ดังต่อไปนี้

- |                               |                                 |                   |
|-------------------------------|---------------------------------|-------------------|
| ๑. นางบำเพ็ญ ไกรสร            | ผู้อำนวยการกองคลัง              | ประธานกรรมการ     |
| ๒. นางสาวเจนจิรา บำรุงแก้ว    | นักวิชาการเงินและบัญชี          | กรรมการ           |
| ๓. นางสาวกาญจนา ขาวสกุล       | นักวิชาการจัดเก็บรายได้         | กรรมการ           |
| ๔. นางสาวปนัดดา อุบลเนียน     | นักวิชาการพัสดุ                 | กรรมการ           |
| ๕. นางสาวปวีณา เกตุศิริ       | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้        | กรรมการ           |
| ๖. นางสาวกิตติธรา อวะรัมย์    | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | กรรมการ           |
| ๗. นางสาวเกตุสรินทร์ พวงมาลัย | พนักงานจ้างทั่วไป               | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองคลัง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้ว่าการกองคลังทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติ ตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

(นายพนรัตน์ อุบลเนียน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง

ที่ ๓๑๓/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในกองช่าง  
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงานและด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง ดังต่อไปนี้

- |                         |                    |                   |
|-------------------------|--------------------|-------------------|
| ๑. นายสหพันธ์ อะริญ     | ผู้อำนวยการกองช่าง | ประธานกรรมการ     |
| ๒. นายอรรถกร อารีรัมย์  | นายช่างโยธา        | กรรมการ           |
| ๓. นายวีรพันธ์ อุทาพงษ์ | พนักงานจ้าง        | กรรมการ           |
| ๔. นางมนัสวี นิลวิจิตร  | เจ้าพนักงานธุรการ  | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองช่าง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้ว่าราชการกองช่างทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติ ตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

(นายพนรัตน์ อุบลเพื่อน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง





คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง

ที่ ๓๑๔/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในกองการศึกษา  
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงานและด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในกองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง ดังต่อไปนี้

- |                            |                        |                   |
|----------------------------|------------------------|-------------------|
| ๑. นางกาญจนา อัจหาญ        | ผู้อำนวยการกองการศึกษา | ประธานกรรมการ     |
| ๒. นางจรรยา จิตรภักดี      | ครู                    | กรรมการ           |
| ๓. นางณภัสสร อิมรัมย์      | ครู                    | กรรมการ           |
| ๔. นางทัศนีย์ ไกรสร        | ครู                    | กรรมการ           |
| ๕. นายปรีชา ทองย้อย        | ครู                    | กรรมการ           |
| ๖. นางพิมลวัลย์ มงคลรัชกุล | ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก  | กรรมการ           |
| ๗. นางแสงดาว สิมลา         | ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก  | กรรมการ           |
| ๘. นางพิกุล รวงผึ้ง        | พนักงานจ้างทั่วไป      | กรรมการ           |
| ๙. นางสาวกาญจนา เกิดรัมย์  | พนักงานจ้างทั่วไป      | กรรมการ           |
| ๑๐. นางสาวศิริวรรณ ทองจตุ  | นักวิชาการศึกษา        | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองการศึกษา แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติ ตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

(นายนพรัตน์ อุบลเพื่อน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง

ที่ ๓๑๕/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในกองสวัสดิการสังคม  
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงานและด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในกองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง ดังต่อไปนี้

- |                          |                              |                   |
|--------------------------|------------------------------|-------------------|
| ๑. นายวิทยา ชาวสกุล      | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | ประธานกรรมการ     |
| ๒. นายสมพร บุรินทร์รัมย์ | พนักงานจ้างทั่วไป            | กรรมการ           |
| ๓. นายพงษ์พันธ์ พวงมาลัย | นักพัฒนาชุมชน                | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองสวัสดิการสังคม แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้ว่าการกองสวัสดิการสังคมทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

(นายนพรัตน์ อุบลเพื่อน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง

ที่ ๓๑๖/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน  
ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง ได้ดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายใน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งหลักเกณฑ์นี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒” ไว้แล้วนั้น ให้สำนัก/กอง ติดตามความพอเพียงของระบบควบคุมภายใน โดยปรับปรุงพัฒนาระบบควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติงานตามภารกิจและนโยบายของรัฐกระทรวงมหาดไทย และตามแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม และความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไป แล้วรายงานผลตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด พร้อมจัดส่งรายงานการติดตามประเมินผล ให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผล การควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน คือ นายสิทธิกร คงสืบชาติ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดปฏิบัติหน้าที่ นักวิชาการตรวจสอบภายในเป็นเจ้าหน้าที่ดังกล่าว

โดยให้เจ้าหน้าที่ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินการควบคุมภายใน ของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อรายงานคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

(นายนพรัตน์ อุบลเพื่อน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง