

# รายงานการควบคุมภายใน ประจำปี ๒๕๖๕



ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์  
ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

สิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่

อำเภอสีดา จังหวัดนครราชสีมา

หน่วยตรวจสอบภายใน  
โทร ๐-๕๔๔๗-๗๐๑๕  
[www.nonpradoo.go.th](http://www.nonpradoo.go.th)

# รายงานการควบคุมภายใน ประจำปี ๒๕๖๕



ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์  
ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

สิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่

อำเภอสีดา จังหวัดนครราชสีมา

**หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่**

เรียน นายอำเภอสีดา

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่ ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทุนเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่ เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของอำเภอสีดา

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

**สำนักปลัด**

**๑. กิจกรรมด้านงานธุรการ** การนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในองค์กร มีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการรับ-ส่งหนังสือ และจะต้องนำเข้าจัดเก็บเอกสารรูปแบบ PDF ในระบบ ซึ่งมีการจองเลขหนังสือส่ง เลขที่คำสั่ง แต่ยังไม่สามารถอัปโหลดไฟล์ PDF ได้ครบร้อยละ ๑๐๐ จัดให้มีการประชุม ติดตามงาน ทุกเดือนหรือทุกไตรมาส เพื่อรับฟังปัญหาและอุปสรรคในการใช้งานระบบ

**๒. กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ไม่มีอัตรากำลังบุคลากร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีเหตุสาธารณภัยเกิดในพื้นที่ตลอดทั้งปี ได้แก่ อัคคีภัย วาตภัย และอุทกภัย มีรถบรรทุกน้ำ ขนาด ๖,๐๐๐ ลิตร จำนวน ๓ คัน (ครุภัณฑ์ยืมจากศูนย์ ปก. ๕) ส่งผลให้การเข้าเผชิญเหตุ หรือการช่วยเหลือล่าช้า จึงมอบหมายข้าราชการ ตำแหน่งอื่นรับผิดชอบงาน เร่งรัดการช่วยเหลือเบื้องต้น เช่น ถุงยังชีพ และเสนอเปิดกรอบตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โฉมอัตรากำลัง

**กองคลัง**

**๑. กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้** มีจุดอ่อน คือ ด้านการจัดเก็บยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม ๒ กิจกรรม คือ (๑) การดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ยังต้องดำเนินการในขั้นตอนการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินต่อไปและ (๒) บุคลากรยังไม่ชำนาญในการปฏิบัติงาน และไม่ได้ตามที่กำหนดและตามความรับผิดชอบของงานจัดเก็บรายได้ ซึ่งยังไม่มีความชำนาญในการปฏิบัติงานได้มากพอ

/๒. กิจกรรมด้าน...

๒. กิจกรรมด้านการบริหารพัสดุ มีจุดอ่อน คือ ยังมีความเสี่ยงในการบริหารพัสดุไม่เป็นไปตาม ทั่วช่วงเวลาในแผนจัดหาพัสดุและพบความเสี่ยงใหม่ในการบันทึกข้อมูลสัญญาจัดซื้อจัดจ้างระบบจัดซื้อจัด จ้างภาครัฐ(e-GP) ลงในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-laas) ไม่มีบุคลากรที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานทำให้ งานที่ปฏิบัติเพิ่มขึ้น

๓. กิจกรรมด้านการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)มีจุดอ่อน คือ หน่วยงานเจ้าของงบประมาณที่จัดทำฎีกาในระบบขาดความรู้ความเข้าใจและขาดทักษะในการ ปฏิบัติงาน ทำให้มีฎีกาการแก้ไขในระบบจำนวนมาก และมีเจ้าหน้าที่ภายในกองคลังโอน(ย้าย) จึงไม่ สามารถปฏิบัติงานได้ตามที่กำหนดและเกิดความล่าช้า จึงต้องกำหนดแผนการปรับปรุงและระบบ ควบคุมภายใน ต่อไป

#### กองช่าง

๑. กิจกรรมด้านการก่อสร้าง มีจุดอ่อน คือ มีความเสี่ยงที่ต้องควบคุมอยู่ เนื่องจากพบ ข้อผิดพลาดในแบบและประมาณราคาโครงการก่อสร้าง และงานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

๒. กิจกรรมการซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ มีจุดอ่อน คือ อาจเกิดความเสียหายต่อชีวิตและ ทรัพย์สินของประชาชน จึงต้องมีกิจกรรมควบคุมต่อไป

๓. กิจกรรมการบริหารงานบุคคล มีจุดอ่อน คือ ไม่มีบุคลากรในการปฏิบัติงานด้านกอง ช่างเป็นการเฉพาะทำให้การปฏิบัติงานอาจเกิดข้อผิดพลาด

#### กองการศึกษา

๑. กิจกรรมบริหารความเสี่ยงด้านการศึกษา (กิจกรรมพัฒนาบุคลากร) มีจุดอ่อน คือ

๑) บุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขาดความรู้ ความเข้าใจ การเงินการบัญชีสถานศึกษา (ความเสี่ยงเดิม) ๒) ให้หน่วยงานต้นสังกัด มอบหมายเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี หรือผู้มีความรู้ความสามารถ เพื่อดูแลระบบบัญชี และตรวจทาน งานการเงินและบัญชี ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ความเสี่ยงเดิม)

(นายเสถียรเกียรติ์ ควันพิมาย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์  
วันที่ ๒๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

## รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เขียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลโนนประตุ้

ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนประตุ้ ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ด้วยวิธีการที่องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประตุ้ กำหนดซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์การตรวจการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทรัพย์สิน และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนประตุ้มีความเพียงพอปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์การตรวจการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปัจจุบันหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

### สำนักปลัด

๑. กิจกรรมด้านงานธุรการ การนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในองค์กร มีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการรับ-ส่งหนังสือ และจะต้องนำเข้าจัดเก็บเอกสารรูปแบบ PDF ในระบบ ซึ่งมีการจองเลขหนังสือส่ง เลขที่คำสั่ง แต่ยังไม่สามารถอัปโหลดไฟล์ PDF ได้ครบร้อยละ ๓๐๐ จัดให้มีการประชุม ติดตามงาน ทุกเดือนหรือทุกไตรมาส เพื่อรับฟังปัญหาและอุปสรรคในการใช้งานระบบ

๒. กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ไม่มีอัตรากำลังบุคลากร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีเหตุสาธารณภัยเกิดในพื้นที่ตลอดทั้งปี ได้แก่ อัคคีภัย วาตภัย และอุทกภัย มีรถบรรทุกน้ำ ขนาด ๖,๐๐๐ ลิตร จำนวน ๓ คัน (ครุภัณฑ์ยืมจากศูนย์ ปภ. ๕) ส่งผลให้การเข้าเผชิญเหตุ หรือการช่วยเหลือล่าช้า จึงมอบหมายข้าราชการ ตำแหน่งอื่นรับผิดชอบงาน เร่งรัดการช่วยเหลือเบื้องต้น เช่น ถุงยังชีพ และเสนอเปิดกรอบตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในแผนอัตรากำลัง

### กองคลัง

๓. กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้ มีจุดอ่อน คือ ด้านการจัดเก็บยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม ๒ กิจกรรม คือ (๑) การดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ยังต้องดำเนินการในขั้นตอนการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินต่อไปและ (๒) บุคลากรยังไม่ชำนาญในการปฏิบัติงาน และไม่ได้ตามที่กำหนดและตามความรับผิดชอบของงานจัดเก็บรายได้ ซึ่งยังไม่มีความชำนาญในการปฏิบัติงานได้มากพอ

/๒. กิจกรรมด้าน...

๒. **กิจกรรมด้านการบริหารพัสดุ** มีจุดอ่อน คือ ยังมีความเสี่ยงในการบริหารพัสดุไม่เป็นไปตาม  
ห้วงเวลาในแผนจัดหาพัสดุและพบความเสี่ยงใหม่ในการบันทึกข้อมูลสัญญาจัดซื้อจัดจ้างระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ  
(e-GP) ลงในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-laas) ไม่มีบุคลากรที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานทำให้งานที่ปฏิบัติเพิ่มขึ้น

๓. **กิจกรรมด้านการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)** มีจุดอ่อน คือ  
หน่วยงานเจ้าของงบประมาณที่จัดทำฎีกาในระบบขาดความรู้ความเข้าใจและขาดทักษะในการปฏิบัติงาน ทำให้  
ให้มีฎีกาการแก้ไขในระบบจำนวนมาก และมีเจ้าหน้าที่ภายในกองคลังโอน(ย้าย) จึงไม่สามารถปฏิบัติงานได้  
ตามที่กำหนดและเกิดความล่าช้า จึงต้องกำหนดแผนการปรับปรุงและระบบ ควบคุมภายใน ต่อไป

#### **กองช่าง**

๑. **กิจกรรมด้านการก่อสร้าง** มีจุดอ่อน คือ มีความเสี่ยงที่ต้องควบคุมอยู่ เนื่องจากพบ  
ข้อผิดพลาดในแบบและประมาณราคาโครงการก่อสร้าง และงานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

๒. **กิจกรรมการซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ** มีจุดอ่อน คือ อาจเกิดความเสียหายต่อชีวิตและ  
ทรัพย์สินของประชาชน จึงต้องมีกิจกรรมควบคุมต่อไป

๓. **กิจกรรมการบริหารงานบุคคล** มีจุดอ่อน คือ ไม่มีบุคลากรในการปฏิบัติงานด้านกองช่าง  
เป็นการเฉพาะทำให้การปฏิบัติงานอาจเกิดข้อผิดพลาด

#### **กองการศึกษา**

๑. **กิจกรรมบริหารความเสี่ยงด้านการศึกษา (กิจกรรมพัฒนาบุคลากร)** มีจุดอ่อน คือ  
๑) บุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขาดความรู้ ความเข้าใจ การเงินการบัญชีสถานศึกษา (ความเสี่ยงเดิม) ๒)  
ให้หน่วยงานต้นสังกัด มอบหมายเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี หรือผู้มีความรู้ความสามารถ เพื่อดูแลระบบบัญชี  
และตรวจทาน งานการเงินและบัญชี ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ความเสี่ยงเดิม)

(นางสาวมาริษา จินทร์หาญ)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน  
(สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่)

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่ ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่ เห็นว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ ภายใต้การกำกับดูแลขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่ อย่างไรก็ตามมีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในเชิงปริมาณหรือปฏิบัติกันต่อไป สรุปได้ดังนี้

**สำนักปลัด**

๑) กิจกรรมด้านงานธุรการ การนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในองค์กร มีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการรับ-ส่งหนังสือ และจะต้องนำเข้าจัดเก็บเอกสารรูปแบบไฟล์ PDF ในระบบ ซึ่งมีการจองเลขหนังสือส่ง เลขที่คำสั่ง แต่ยังไม่สามารถอัปโหลดไฟล์ PDF ได้ครบร้อยละ ๑๐๐ จัดให้มีการประชุมติดตามงานทุกเดือนหรือทุกไตรมาส เพื่อรับฟังปัญหาและอุปสรรคในการใช้งานระบบ

๒) กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ไม่มีอัตรากำลังบุคลากร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีเหตุสาธารณภัยเกิดในพื้นที่ตลอดทั้งปี ได้แก่ อัคคีภัย วาตภัย และอุทกภัย มีรถบรรทุกน้ำ ขนาด ๖,๐๐๐ ลิตร จำนวน ๓ คัน (ครุภัณฑ์ยืมจากศูนย์ ปก. ๕) ส่งผลให้การเข้าเผชิญเหตุ หรือการช่วยเหลือลำช้า จึงมอบหมายข้าราชการตำแหน่งอื่นรับผิดชอบงาน เร่งรัดการช่วยเหลือเบื้องต้น เช่น ถุงยังชีพ และเสนอเปิดกรอบตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในแผนอัตรากำลัง



(นางสาวอินธิตา จันทร์นิตย์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ รักษาราชการแทน

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๕

ความเห็นนายกององค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

วิฑูรย์ วัฒนศิริ



(นายวิฑูรย์ เคียนจันทร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่



(นายเฉลิมเกียรติ ครวันพิมาย)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่

## สรุปผลการประเมิน

จากการวิเคราะห์สำรวจพบว่า มีกิจกรรม ๒ กิจกรรมที่ต้องจัดการบริหารความเสี่ยง คือ

## ๑.๑ กิจกรรมด้านงานธุรการ

งานสารบรรณปรับรูปแบบโดยนำโปรแกรมบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในงานทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือภายนอก งานออกเลขที่หนังสือ เลขที่คำสั่ง รวมไปถึงการจัดเก็บเอกสารรูปแบบไฟล์ PDF ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการบริหารจัดการของระบบเอกสาร มีมาตรฐานเป็นสากล ประหยัดเวลา ทรัพยากร ช่วยบันทึกข้อมูลและเก็บเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี ค้นหาและสืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็วถูกต้อง เนื่องจากมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และจะต้องนำเข้าจัดเก็บเอกสารรูปแบบไฟล์ PDF ในระบบ ซึ่งมีการจองเลขหนังสือส่ง เลขที่คำสั่ง แต่ยังไม่สามารถอัปโหลดไฟล์ PDF ได้ครบร้อยละ ๑๐๐

## ๑.๒ กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ไม่มีอัตราคำสั่งบุคลากรตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และมีการมอบหมายข้าราชการตำแหน่งอื่นรับผิดชอบงาน มีเหตุสาธารณภัยเกิดในพื้นที่ตลอดทั้งปี ได้แก่ อัคคีภัย वादภัย และอุทกภัย มีรถบรรทุกน้ำ ขนาด ๖,๐๐๐ ลิตร จำนวน ๑ คัน (ครุภัณฑ์ยืมจาก ศูนย์ ปภ. ๕) ส่งผลให้การเข้าเผชิญเหตุ หรือการช่วยเหลือล่าช้า

ผลการประเมิน จากกิจกรรมข้างต้นยังมีความเสี่ยงที่ต้องมีการติดตามผลการควบคุมอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การควบคุม โดยการติดตามประเมินการควบคุมในเชิงประมาณัดต่อไป

 - ผู้รายงาน

(นางสาวอินริตา จ้างนิตย์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ รักษาราชการแทน

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๕



สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่  
สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานของการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย  
ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p><b>๑.๑ กิจกรรมด้านงานธุรการ</b> งานสารบรรณปรับปรุงแบบโดยนำโปรแกรมบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในงานทะเบียนรับ – ส่งหนังสือภายนอก งานออกเลขที่หนังสือ เลขที่คำสั่ง รวมไปถึงการจัดเก็บเอกสารรูปแบบไฟล์ PDF ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการบริหารจัดการของระบบเอกสาร มีมาตรฐานเป็นสากล ประหยัดเวลา ทรัพยากร ช่วยบันทึกข้อมูลและเก็บเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี ค้นหาและสืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็วถูกต้อง</p> <p><b>๑.๒ กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b> งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ไม่มีอัตรากำลังบุคลากรตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และมีการมอบหมายข้าราชการตำแหน่งอื่นรับผิดชอบงาน มีเหตุสาธารณภัยเกิดในพื้นที่ตลอดทั้งปี ได้แก่ อัคคีภัย วาตภัย และอุทกภัย มีรถบรรทุกน้ำ ขนาด ๖,๐๐๐ ลิตร จำนวน ๑ คัน (ครุภัณฑ์ยืมจาก ศูนย์ ปก. ๕)</p>	<p><b>ผลการประเมิน</b></p> <p>สำนักปลัด มีการแบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติงาน ออกเป็น ๘ งาน คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. งานอำนวยการ</li> <li>๒. งานการเจ้าหน้าที่</li> <li>๓. งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ</li> <li>๔. งานนิติการ</li> <li>๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>๖. งานพัฒนาสังคมและสวัสดิการ</li> <li>๗. งานบริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</li> <li>๘. งานส่งเสริมการเกษตร</li> <li>๘. งานอื่น ๆ ที่ไม่มีส่วนราชการใดรับผิดชอบให้อยู่ในสำนักปลัดฯ</li> </ol> <p>จากการวิเคราะห์ประเมินผลเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พบความเสี่ยงในการกิจ ๒ กิจกรรม คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) กิจกรรมด้านงานธุรการ</li> <li>๒) กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> </ol>

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่  
สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานของการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย (ต่อ)  
ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p><b>๑.๑ กิจกรรมด้านงานธุรการ</b> เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และจะต้องนำเข้าจัดเก็บเอกสารรูปแบบไฟล์ PDF ในระบบ ซึ่งมีการจองเลขหนังสือส่ง เลขที่คำสั่ง แต่ยังไม่สามารถอัปโหลดไฟล์ PDF ได้ครบร้อยละ ๑๐๐</p> <p><b>๑.๒ กิจกรรมการดำเนินงาน/โครงการตามแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ</b> เหตุสาธารณภัยเกิดในพื้นที่ตลอดทั้งปี ได้แก่ อัคคีภัย วัตภัย และอุทกภัย มีรถบรรทุกน้ำ ขนาด ๖,๐๐๐ ลิตร จำนวน ๑ คัน (ครุภัณฑ์ยืมจาก ศูนย์ ปก. ๕) แต่ขาดบุคลากร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งไม่มีตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ส่งผลให้การเข้าเผชิญเหตุ หรือการช่วยเหลือล่าช้า</p>	<p><b>การประเมินผลความเสี่ยง</b> การประเมินความเสี่ยงในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่ อยู่ในระดับที่มีความเหมาะสม ครอบคลุมทุกด้านมากขึ้นกว่าการประเมินครั้งก่อน เพราะมีการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับส่วนงานและระดับกิจกรรมการทำงานที่สอดคล้องกันมากขึ้น เน้นในกิจกรรมย่อยและติดตามควบคุมในแต่ละส่วนงานที่เพิ่มขึ้น เน้นในกิจกรรมย่อย และติดตามควบคุมภายในแต่ละส่วนงานเพิ่มขึ้น ทั้งนี้ ต้องอาศัยความร่วมมือทั้งจากผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างทุกระดับอย่างจริงจัง</p>

สำเนาปิด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕


(๓) การติดตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๑. กิจกรรมด้านงานธุรการ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อปรับปรุงการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>มีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการรับ-ส่ง หนังสือ และจะต้องนำเข้าจัดเก็บ เอกสารรูปแบบไฟล์ PDF ในระบบ ซึ่งมี การของเลขหนังสือ ส่ง เลขที่คำสั่ง แต่ ยังไม่สามารถ ยังไม่สามารถ</p>	<p>มอบหมายให้เจ้าพนักงานธุรการ เป็น admin (กลาง) และจัด ให้พนักงานจ้างเหมา บริการ ผู้ช่วยเจ้า พนักงานธุรการเป็น admin (ทอง) เสนอ จัดซื้อเครื่องสแกนเนอร์ เพิ่มเติม</p>	<p>- ทำบันทึกรายงาน เสนอผลการดำเนินงานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ทุก เดือน</p> <p>- เสนอให้จัดซื้อเครื่อง สแกนและ คอมพิวเตอร์</p>	<p>- มีการจองเลขหนังสือ ส่ง เลขที่คำสั่ง แต่ยังไม่สามารถส่งไฟล์ PDF ได้ครบร้อยละ ๓๐๐</p>	<p>- จัดให้มีการประชุม ติดตามงานทุกเดือน หรือทุกไตรมาส เพื่อ รับฟังปัญหาและ อุปสรรคในการใช้งาน ระบบ</p>	<p>- หัวหน้าสำนักปลัด</p> <p>- เจ้าพนักงานธุรการ</p>

ผู้รายงาน  
  
 (นางสาวอริศฉา อ้นรัมย์ย์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ วิชาการการแทน  
 หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
 ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๕

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

(๓) การปฏิบัติตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือการปฏิบัติตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒.กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย <b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สามารถให้การช่วยเหลือหรือเผชิญเหตุได้ทันเวลาที่	ไม่มีอัตราค่าจ้างบุคลากร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย มีเหตุสาธารณภัยเกิดขึ้นพื้นที่ตลอดทั้งปี ได้แก่ อัคคีภัย วาตภัย และอุทกภัย มีรถบรรทุกน้ำ ขนาด ๖,๐๐๐ ลิตร จำนวน ๓ คัน (ครุภัณฑ์มีจากศูนย์ ปค. ๕)	มอบหมายข้าราชการ ตำแหน่งอื่นรับผิดชอบงาน	สามารถดำเนินงานกิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยได้ต่อเนื่อง	เจริญรุ่งเรือง ค่าใช้จ่ายช่วยเหลือต่ำ	เจริญรุ่งเรืองช่วยเหลือเบื้องต้น เช่น ดึงยंत्र และเสนอเปิดกรอบตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ป้องกันป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในแผนอัตราค่าจ้าง	สำนักปลัด

ผู้รายงาน  
  
 (นางสาววิภาดา จำนวนิษฐ์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ ราชการกรม  
 หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
 ๓๕ ตุลาคม ๒๕๖๕

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน  
(กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์)

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์

กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์ ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์ เห็นว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปัจจุบันประมาณหรือปฏิบัติกันต่อไป สรุปได้ดังนี้

**กองคลัง**

**๑. กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้**

มีจุดอ่อน คือ ด้านการจัดเก็บยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม ๒ กิจกรรม คือ ๑. การดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ยังต้องดำเนินการในขั้นตอนการจัดทำแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สินต่อไปและ ๒. บุคลากรยังไม่ชำนาญในการปฏิบัติงาน และไม่ได้ตามที่กำหนดและตามความรับผิดชอบของงานจัดเก็บรายได้ ซึ่งยังไม่มีความชำนาญในการปฏิบัติงานได้มากพอ

**๒. กิจกรรมด้านการบริหารพัสดุ**

มีจุดอ่อน คือ ยังมีความเสี่ยงในการบริหารพัสดุไม่เป็นไปตามห้วงเวลาในแผนจัดหาพัสดุและพบความเสี่ยงใหม่ในการบันทึกข้อมูลสัญญาจัดซื้อจัดจ้างระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ(e-GP) ลงในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-laas) ไม่มีบุคลากรที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานทำให้งานที่ปฏิบัติเพิ่มขึ้น

**๓. กิจกรรมด้านการบันทึกบัญชีในระบบคอมพิวเตอร์(e-laas)**

มีจุดอ่อน คือ หน่วยงานเจ้าของงบประมาณที่จัดทำฎีกาในระบบขาดความรู้ความเข้าใจ และขาดทักษะในการปฏิบัติงาน ทำให้มีฎีกาการแก้ไขในระบบจำนวนมาก และมีเจ้าหน้าที่ภายในกองคลังโอน (ย้าย) จึงไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามที่กำหนดและเกิดความล่าช้า จึงต้องกำหนดแผนการปรับปรุงและระบบควบคุมภายใน ต่อไป



(นางสาวประคอง คีตการ )

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน วิชาการราชการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

๓ ตุลาคม ๒๕๖๕

ทราบ/เห็นควรพิจารณา



(นายวิรัช เคียนจันทริต)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ทราบ/ดำเนินการ.....



(นายเฉลิมเกียรติ ควันพิมาย)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์อำเภอสีดา จังหวัดนครราชสีมา  
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p><b>๑. กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้</b> เป็นความเสี่ยงที่เกิดทั้งจากสภาพแวดล้อมภายนอกคือความเข้าใจแนวเขตพื้นที่เสียภาษีและพ.ร.บ.การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และสภาพแวดล้อมภายใน คือความรู้ความเข้าใจของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานจัดทำแผนที่ภาษี และการประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่เป็นกฎหมายใหม่จะบังคับใช้ในปี ๒๕๖๔</p> <p><b>๒. กิจกรรมด้านการบริหารพัสดุ</b></p> <p><b>๒.๑ การบริหารงานตามจัดทำแผนจัดหาพัสดุ</b> เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก เนื่องจากหน่วยงานเจ้าของงบประมาณจัดทำแผนงานโครงการไม่เป็นไปตามแผนจัดหาพัสดุ และจากสภาพแวดล้อมภายในกองคลังคือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การบันทึกข้อมูลสัญญาจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ(e-GP) ลงในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)</p> <p><b>๒.๒ การบันทึกข้อมูลสัญญาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ(e-GP) ลงในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-laas)</b> เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอกคือ ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) ที่ยังไม่สามารถดึงข้อมูลจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) โดยอัตโนมัติ ทำให้เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติงานซ้ำซ้อนหลายระบบ และเกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในหลายระบบ และมีปริมาณงานกระจุกตัวในช่วงปลายปีงบประมาณ ทำให้การบันทึกข้อมูลดำเนินการไม่ครบถ้วน</p> <p><b>๒.๓ การจัดทำรายงานผลจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันสุดท้ายของไตรมาส</b> เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ที่กำหนดหลักเกณฑ์ให้รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)ขึ้นใหม่และสภาพแวดล้อมภายใน เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานมีการทำงานในการจัดทำรายงานหลายระบบอาจปฏิบัติงานได้ไม่ครบถ้วน ทันต่อเวลา</p>	<p><b>ผลการประเมิน</b></p> <p>ประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ พบว่า มีการควบคุมที่เพียงพอ และหน่วยงานได้วางแผนการปรับปรุงอย่างรัดกุม โดยจะกำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงทุกส่วนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์ โดยให้ผู้รับผิดชอบงานทุกงานนำเสนอข้อบกพร่องและจุดอ่อนของการปฏิบัติงานร่วมกัน เพื่อกำหนดการควบคุมที่ครอบคลุมและสอดคล้องกับความเสี่ยง ซึ่งจะให้การควบคุมมีประสิทธิภาพที่น่าพึงพอใจ โดยในส่วนงานด้านการจัดเก็บรายได้ และงานบริหารพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์ พบจุดอ่อนที่เป็นความเสี่ยง ต้องจัดการบริหารความเสี่ยงหรือกำหนดแผนการปรับปรุงระบบควบคุมภายใน</p> <p><b>ข้อสรุป</b></p> <p>จุดอ่อนและความเสี่ยง ๑. ด้านการจัดเก็บรายได้ ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม ๒. กิจกรรม คือ ๑.การดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ยังต้องดำเนินการในขั้นตอนการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินต่อไปและ ๒.ขาดบุคลากรที่ยังไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานด้านจัดเก็บรายได้ยังไม่ตรงตามที่กำหนดและตามความรับผิดชอบโดยตรงทำให้เกิดความล่าช้า และพบความเสี่ยงใหม่ ๑.กิจกรรม คือประชาชนยังไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นกฎหมายใหม่ที่มีผลบังคับใช้ในปี ๒๕๖๔</p> <p>๒. ด้านการบริหารพัสดุ บรรลุวัตถุประสงค์ ทั้ง ๑. กิจกรรม คือ มีการรายงานผลการดำเนินการของคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด หรือเสื่อมสภาพา และขายทอดตลาดทรัพย์สินตามระเบียบพัสดุ แต่ยังมีความเสี่ยงในการบริหารพัสดุไม่เป็นไปตามท้วงเวลาในแผนจัดหาพัสดุและพบความเสี่ยงใหม่ในการบันทึกข้อมูลสัญญาจัดซื้อจัดจ้างระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ(e-GP) ลงในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)</p>

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์อำเภอเสีตา จังหวัดนครราชสีมา  
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>๓. กิจกรรมการบันทึกบัญชีในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)</b>            เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากเจ้าหน้าที่ไอที (ย้าย) ทำให้การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ขาดความรู้และความชำนาญในการปฏิบัติงานเกิดข้อผิดพลาดบ่อยครั้ง</p> <p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p><b>๑. กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินยังไม่แล้วเสร็จ</li> <li>- ขาดบุคลากรที่ชำนาญการ และยังไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามที่กำหนดและตามความรับผิดชอบของงานจัดเก็บรายได้โดยตรง ทำให้งานเกิดการล่าช้า อาจทำให้การปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้มีความผิดพลาดทำให้ราชการเสียหายได้</li> <li>- การจัดเก็บรายได้ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตด้านสาธารณสุขไม่ครบถ้วน</li> <li>- ประชาชนไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีตามกฎหมายภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่กำหนดขึ้นใหม่ และมีผลบังคับใช้ในปี ๒๕๖๔</li> </ul> <p><b>๒. กิจกรรมด้านการบริหารพัสดุ</b></p> <p><b>๒.๑ การบริหารพัสดุ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามแผนจัดหาพัสดุของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ เนื่องจากเจ้าของงบประมาณดำเนินการไม่เป็นไปตามแผนดำเนินงานมีความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างจะถูกตัวช่วงปลายปีงบประมาณ               <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อมูลสัญญาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)ลงในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-laas)ไม่ครบถ้วน</li> <li>- จัดทำรายงานผลจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GPภายใน ๓๐ วันนับแต่วันสุดท้ายของไตรมาส</li> </ul> </li> </ul>	<p>๓.ด้านการจัดทำฎีกาในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) พบความเสี่ยงใหม่ที่ต้องมีการควบคุมคือหน่วยงานเจ้าของงบประมาณที่จัดทำฎีกาในระบบขาดความรู้ความเข้าใจและขาดทักษะในการปฏิบัติงาน ทำให้มีฎีกาการแก้ไขในระบบจำนวนมาก จึงต้องกำหนดแผนการปรับปรุงและระบบควบคุมภายใน ต่อไป</p>



กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์อำเภอสีดา จังหวัดนครราชสีมา  
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>๓. กิจกรรมด้านการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)</b></p> <p>๓.๑ ข้อมูลฐานผู้เสียภาษีมีการบันทึกไว้ไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p>๓.๒ เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจการปรับปรุง/บันทึกฐานข้อมูลผู้เสียภาษีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์</p> <p>๓.๓ ข้อมูลบัญชีถูกยังไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p><b>๓.๑ ด้านการจัดเก็บรายได้</b></p> <p>๓) จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์และแนวทางการจัดเก็บค่าธรรมเนียมตามข้อบัญญัติตำบลเพื่อให้ประชาชนทราบ</p> <p>๒) ปรับปรุงข้อมูลผู้เสียภาษีให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน</p> <p>๓) บันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินในระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และออกสำรวจข้อมูลภาคสนามในส่วนที่เหลือ</p> <p>๔) จัดฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการชำระภาษีให้ผู้อยู่ในข่ายชำระภาษี</p> <p><b>๓.๒ ด้านการบริหารพัสดุ</b></p> <p><b>๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง</b></p> <p>๑) ประสานหน่วยงานเจ้าของงบประมาณให้จัดทำแผนจัดแผนการใช้จ่ายพัสดุ และดำเนินการตามแผน เพื่อให้สามารถจัดหาพัสดุได้ทันตามความต้องการ</p> <p>๒) จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p><b>๓.๓ กิจกรรมการการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)</b></p> <p>-การจัดทำฎีกาในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์มีความผิดพลาดและแก้ไขบ่อย</p> <p>- การคำนวณค่าเสื่อมและทะเบียนทรัพย์สินยังไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p>- ระบบอินเตอร์เน็ตไม่เพียงพอ ทำให้การทำงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ประมวลผลนาน</p>	

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่อำเภอสีดา จังหวัดนครราชสีมา  
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>๓. นำระบบอินเทอร์เน็ต มาช่วยในการบริหารและการปฏิบัติราชการ เพื่อช่วยในการติดตามข้อมูลข่าวสารระเบียบ หนังสือสั่งการ โดยไม่ต้องรอรับหนังสือสั่งการ โดยการเตรียมรายละเอียดไว้ก่อน เมื่อได้รับหนังสือแล้ว จะทำให้ดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว</p> <p>๒. การประสานงานภายในและภายนอกกองคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การติดต่อประสานงานภายในกองคลังและทุกส่วนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่</li> <li>- การติดต่อประสานงานทำความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายต่าง ๆ จากภายนอก</li> </ul>	
<p><b>๕. การติดตามและประเมินผล</b></p> <p>๓. วิธีการติดตามประเมินผล ใช้วิธีการตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔</p> <p>๒. วิธีการติดตามประเมินผล กำหนดโดยการวิเคราะห์ความเหมาะสมของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง</p> <p>๓. การกำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ในกรณีที่มีองค์ประกอบการควบคุมจากภายนอกองค์กร ใช้การสอบถามความพึงพอใจ</p>	

**ผลการประเมินโดยรวม**

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่ มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีกิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้ กิจกรรมด้านการบริหารพัสดุและด้านการการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

ผู้รายงาน



(นางสาวประคอง สิตการ)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๓ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์อำเภอสีดา จังหวัดนครราชสีมา  
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุม	หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ
๑.กิจกรรม ด้านการจัดเก็บ รายได้ วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการพัฒนาการจัดเก็บ รายได้ให้มีประสิทธิภาพ ครบถ้วน และประชาชนมี ความรู้ความเข้าใจและเต็มใจ เสียภาษี	๑.การจัดทำแผนที่ภาษี ดำเนินการแล้วเสร็จ ๒.แผนที่ภาษียังคง ปรับปรุงอยู่เรื่อย ๆ ตาม รายงานของสำนักงาน ที่ดินในการดำเนินการ จัดทำแผนที่ภาษี ๓.การจัดเก็บ ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ตามข้อบัญญัติด้าน สาธารณสุขยังไม่ครบถ้วน ๔.ประชาชนยังไม่มีความ ความเข้าใจเกี่ยวกับการ จัดที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑.จ้างเหมาพนักงาน ทำแผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สินด้าน การบันทึกข้อมูล ทะเบียนทรัพย์สิน ๒.มีพนักงานตรวจสอบ ภารกิจตำแหน่งผู้ช่วย เจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้ ๓.ข้อบัญญัติตำบลตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข จำนวน ๓ ฉบับ ๔.จัดทำแผนที่ ประชาชนพร้อม ปฏิบัติตามกฎหมาย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูก สร้าง	๑.การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สินในขั้นตอนการจัดทำแผนที่ภาษีและ ทะเบียน มีข้าราชการตำแหน่งเจ้า พนักงานตรวจสอบได้ มีความชำนาญใน การปฏิบัติงาน ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสาธารณสุข ไม่ได้เร่งรัดให้ผู้ประกอบการมาขอ อนุญาต เมื่อใบอนุญาตหมดอายุ ทำให้ การจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตไม่ ครบถ้วน ๓.มีการประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษี โดยจัดทำเป็นแผ่นพับประชาชนพร้อม ป้ายประชาสัมพันธ์ตามหมู่บ้าน รอ เคลื่อนที่ เว็บไซต์ อปค. และส่งถึงผู้มี หน้าที่เสียภาษีโดยตรงและ ประชาสัมพันธ์ไปยังกำนันผู้ใหญ่บ้าน สำหรับภาษีที่ดินและสิ่งปลูก สร้าง	๑.การจัดทำแผนที่ภาษี แล้วเสร็จ แต่ยังมี การปรับปรุงอยู่เรื่อย ๆ ตามรายงานของสำนักงาน ที่ดินทำให้ได้ข้อมูล ทรัพย์สินและข้อมูลเสียภาษี ยังไม่เป็นปัจจุบัน ครบถ้วน ๒.การจัดเก็บ ค่าธรรมเนียม ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต ไม่ครบถ้วน ๓.ประชาชนผู้มีหน้าที่ เสียภาษีขาดความรู้ ความเข้าใจในหน้าที่ และการเสียภาษีตาม กฎหมายที่เปลี่ยนแปลง ไป	๑.จัดทำแผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สิน ใน ขั้นตอนการจัดทำ ทะเบียนทรัพย์สิน ๒.บุคลากรด้านแผนที่ ภาษีและยังไม่มีความ ชำนาญในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้การ ปฏิบัติงานมี ประสิทธิภาพมากขึ้น ๒.จัดฝึกอบรมให้ความ รู้เกี่ยวกับการชำระภาษี ให้ผู้อยู่ในข่ายชำระภาษี และจัดทำเอกสาร ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการ จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่ง ปลูกสร้าง	กองคลัง

  
 (นางสาวประคอง ศิลาภา)  
 ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน ราชการทหารแทน  
 ผู้อำนวยการกองคลัง  
 วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๕

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์อำเภอสีดา จังหวัดนครราชสีมา  
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและวัดประสิทธิ ของการทำงาน	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุม	หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ
๒. กิจกรรมด้านการบริหาร พัสดุ ๒.๑ แผนจัดหาพัสดุตาม ความต้องการพัสดุของ หน่วยงานเจ้าของประมาณ	๑. จัดหาพัสดุไม่เป็นไป ตามแผนจัดหาของ หน่วยงานเจ้าของ ประมาณ ๒. บันทึกข้อมูลสัญญาใน ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-gp) ส่งในระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ (e-laas) ไม่ครบถ้วน	๑. แผนจัดหาพัสดุตาม ความต้องการพัสดุของ หน่วยงานเจ้าของ ประมาณ ๒. สัญญาจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) ในระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ (e-laas)	๑. หน่วยงานเจ้าของประมาณ มีการวางแผนการจัดหาพัสดุ แต่ไม่สอดคล้องกับแผน ดำเนินงาน และเสนอความ ต้องการใช้พัสดุไม่เป็นไปตาม แผนจัดหา ทำให้งานกระจัด ช่วยปลายปีงบประมาณ ๒. มีการบันทึกข้อมูลสัญญาใน ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e- gp) ส่งในระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ (e-laas) ยังไม่ ครบถ้วน	๑. การจัดหาพัสดุไม่เป็นไป ตามแผนจัดหาพัสดุ เนื่องจาก หน่วยงานเจ้าของประมาณ ดำเนินการตามโครงการสำคัญ ไม่ไปไปตามแผน ๒. การบันทึกข้อมูลสัญญาใน ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e- gp) ส่งในระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ (e-laas) ยังไม่ ครบถ้วน	๑. ติดตามให้หน่วยงาน เจ้าของประมาณ จัดทำแผนให้สอดคล้อง กับแผนดำเนินงาน ๒. ติดตามการบันทึก ข้อมูลสัญญาใน ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)	กองคลัง
๒.๒ การบันทึกข้อมูลสัญญาใน ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e- gp) ส่งในระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ (e-laas)	๑. จัดทำรายงานผลจัดซื้อ จัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการ ในระบบ e-gp ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันสุดท้าย ของไตรมาส	๑. รายงานผลจัดซื้อจัด จ้างที่ไม่ต้องดำเนินการ ในระบบ e-gp ภายใน ๓๐ วันนับแต่วัน สุดท้ายของไตรมาส	๑. รายงานผลจัดซื้อจัด จ้างที่ไม่ต้องดำเนินการ ในระบบ e-gp ภายใน ๓๐ วันนับแต่วัน สุดท้ายของไตรมาส			
๒.๓ จัดทำรายงานผลจัดซื้อจัด จ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-gp ภายใน ๓๐ วันนับแต่วัน สุดท้ายของไตรมาส						



(นางสาวประคอง ศิลาการ)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน วิชาการการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๕

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนปรุระตุ้ออำเภอสีดา จังหวัดนครราชสีมา  
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑.กิจกรรมการบันทึกบัญชีใน ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) เพื่อให้การบันทึกบัญชีใน ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์เป็นไป อย่างครบถ้วน ถูกต้องและ เป็นปัจจุบันเป็นไปตาม ระเบียบกฎหมาย และหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง ของ กระทรวงมหาดไทย	๑.การจัดทำฎีกาใน ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์มีความ ผิดพลาดและแก้ไข บ่อย ๒.ระบบอินเทอร์เน็ต ไม่เพียงพอ ทำให้การ ทำงานในระบบช คอมพิวเตอร์ ประมวลผลนาน	๑.มีการมอบหมายให้ ทุกหน่วยงานจัดทำฎีกา ในระบบบัญชี คอมพิวเตอร์(e-laas) ๒.มีระบบอินเทอร์เน็ต ประจำ ฮต.โนนปรุระตุ อ	๑.ทุกหน่วยงานมีเจ้าหน้าที่ จัดทำฎีกาในระบบบัญชี คอมพิวเตอร์(e-laas) แต่มีการ เปลี่ยนเจ้าหน้าที่จัดทำฎีกา บ่อย ทำให้เจ้าหน้าที่ขาดความ ชำนาญ ขาดความรู้ ความ เข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำฎีกา ทำให้การจัดทำฎีกาผิดพลาด ในระบบผิดพลาดบ่อย ๒.ระบบอินเทอร์เน็ตทำให้ การดำเนินงานในระบบบัญชี คอมพิวเตอร์มีการประมวลผล ช้า หลุดบ่อย	๑.การจัดทำฎีกาในระบบ บัญชีคอมพิวเตอร์มีความ ผิดพลาดและแก้ไขบ่อย ๒. เจ้าหน้าที่ยังได้รับการ ฝึกอบรมการบันทึกข้อมูล ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ไม่ครบถ้วน ๓.ระบบอินเทอร์เน็ตไม่ เพียงพอใช้วงระบบ	๑.จัดอบรมเจ้าหน้าที่ ใน การจัดทำฎีกาในระบบ บัญชีคอมพิวเตอร์ให้ ครบถ้วนและมีคุณสมบัติ เกิดความชำนาญ ๒.ปรับปรุงระบบ อินเทอร์เน็ตให้เพียงพอ ต่อการใช้งานระบบ	กองคลัง สำนักปลัด กองการศึกษา กองช่าง



(นางสาวประคอง คีตการ)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน รักษาการารแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๕

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน  
(กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์)

เรียน นายกองัดการบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์ ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์ เห็นว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ ภายใต้การกำกับดูแลขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในเชิงประมาณหรือปฏิบัติห็นถัดไป สรุปได้ดังนี้

**กองช่าง**

**๑. กิจกรรมด้านการก่อสร้าง**

มีจุดอ่อน คือ งานก่อสร้าง มีความเสี่ยงที่ต้องควบคุมอยู่ เนื่องจากพบข้อผิดพลาดในแบบ และประมาณราคาโครงการก่อสร้าง และงานขออนุญาตก่อสร้างอาคารเ

**๒. กิจกรรมงานซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ**

มีจุดอ่อน คือ อาจเกิดความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน จึงต้องมีกิจกรรมควบคุมต่อไป

**๓. กิจกรรมการบริหารงานบุคคล**

มีจุดอ่อน คือ ไม่มีบุคลากรในการปฏิบัติงานด้านกองช่างเป็นการเฉพาะทำให้การปฏิบัติเกิดข้อผิดพลาด



(นางกัลยกร ครองเคหา)

นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง

๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๕

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

แบบ ปค ๕

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

(๓) การปฏิบัติตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๑. กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง (งานล่าช้า) วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>การก่อสร้างล่าช้ากว่าแผนดำเนินงาน</p>	<p>การควบคุมงานเร่งรัดงาน โดยแต่งตั้งบุคลากรผู้อำนวยความสะดวกกำกับดูแลงานเร่งด่วน</p>	<p>-มีการเร่งรัดให้เจ้าหน้าที่ดำเนินงานตามแผนดำเนินงาน</p>	<p>- ความล่าช้าในการจัดหาผู้รับจ้าง - แบบแปลนและประมาณราคาไม่ถูกต้องมีผลกระทบต่อสัญญาจ้าง</p>	<p>๑. จัดทำแผนดำเนินงานในปีถัดไปให้สามารถดำเนินงานตามได้จริงตามห้วงเวลาแผน ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบแปลนและประมาณราคา ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อลดข้อผิดพลาดของสัญญาจ้าง</p>	<p>กองช่าง</p>

(นางก้อยกร ครอบงาศทา )  
นักพัฒนาชุมชนฯ รักษาการแทน  
ผู้อำนวยการกองช่าง

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

แบบ ปค ๕

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

(๓) การกิจกรรมกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒. กิจกรรมการซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ วัตถุประสงค์ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและควมรวดเร็วในการให้บริการประชาชน	ไม่มีไฟฟ้าบนทางสาธารณะ หรือมีแต่ชำรุด ไม่สามารถใช้งานได้ ทำให้ประชาชนมีความเสี่ยงต่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน	ส่งพนักงานจ้างในองค์กรไปอบรมการซ่อมแซมไฟฟ้าเบื้องต้นจากสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อนำความรู้มาใช้ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะภายในตำบล	เจ้าหน้าที่ที่ผ่านการฝึกอบรมสามารถได้ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะตามคำร้องขอของประชาชนที่ตรวจพบและแจ้งเหตุมาอย่างต่อเนื่อง	ยังคงมีจุดเสี่ยงภัยที่ยังไม่มีไฟฟ้า สาธารณะหลายหมู่บ้าน	ประสานแผนพัฒนา กับแผนชุมชนให้เสนอความต้องการเพื่อบรรจุงบประมาณขยายเขตไฟฟ้าส่องสว่างภายในหมู่บ้านเพื่อจัดสรรงบประมาณดำเนินการ	กองช่าง
๓. กิจกรรมด้านการบริหารงานบุคคล วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ไม่มีบุคลากรในการปฏิบัติงานด้านกองช่างเป็นการเฉพาะทำให้การปฏิบัติงานซ้ำซ้อนผิดพลาด	ขอยืมตัวข้าราชการด้านช่างจากท้องถิ่นอื่นมาช่วยราชการเป็นการชั่วคราว	การปฏิบัติงานของช่างผู้มาช่วยราชการมีความล่าช้า เนื่องจากติดภารกิจของหน่วยงานต้นสังกัดต้องดำเนินการในห้วงเดี๋ยวนั้น	การปฏิบัติงานอาจไม่ถูกต้องตามระเบียบ เนื่องจากขาดความเชี่ยวชาญ ชำนาญใน ด้านช่าง	เร่งรัดการดำเนินงานสรรหาข้าราชการในตำแหน่ง ผอ.กองช่าง และระดับผู้ปฏิบัติงาน	กองช่าง

(นางกัญญา ครองเสถา)

นักพัฒนาชุมชนฯ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง



กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์ อำเภอเสีดา จังหวัดนครราชสีมา  
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p><b>๑.๑ กิจกรรมด้านการก่อสร้าง</b>            เป็นความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายนอก เนื่องจากระยะเวลาก่อสร้างตามสัญญา การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างงานไม่เข้าดำเนินการก่อสร้างให้งานไม่แล้วเสร็จ ตามกำหนดและสภาพแวดล้อมภายใน ของผู้บริหารในการ จัดหาผู้รับจ้างมาดำเนินการตามแผนดำเนินงาน และ เจ้าหน้าที่ออกแบบและประมาณราคาที่ไม่ถูกต้อง</p> <p><b>๑.๒ กิจกรรมงานซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ .</b>            เป็นความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายนอก เกิด จากการจัดลำดับความสำคัญของหมู่บ้านเพื่อบรรจุไว้ใน แผนพัฒนา ในการจัดสรรงบประมาณดำเนินการ</p> <p><b>๑.๓ กิจกรรมการบริหารงานบุคคล</b>            เป็นความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายนอก ที่ไม่ ชำร่าราชการโอนย้ายมาปฏิบัติงานกองช่าง</p> <p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p><b>๒.๑ กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง</b>            การก่อสร้างล่าช้ากว่าแผนดำเนินงาน</p> <p><b>๒.๒ กิจกรรมงานซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ</b>            ไม่มีไฟฟ้าบนทางสาธารณะ หรือมีแต่ชำรุด ไม่ สามารถใช้งานได้ ทำให้ประชาชนมีความเสี่ยงต่อความ ปกอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน</p> <p><b>๒.๓ กิจกรรมการบริหารงานบุคคล</b>            ไม่มีบุคลากรในการปฏิบัติงานด้านกองช่างเป็นการ เฉพาะทำให้การปฏิบัติเกิดข้อผิดพลาด</p>	<p><b>ผลการประเมิน</b></p> <p>กองช่าง มีการแบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติงานออกเป็น ๔ งาน คือ ๑.งานก่อสร้าง ๒.งานออกแบบและควบคุมอาคาร ๓.งานประสานสาธารณูปโภค ๔.งานผังเมือง</p> <p>จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของ มาตรฐานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พบความเสี่ยง ๒ งาน คือ</p> <p><b>๑. งานก่อสร้าง</b> จากการติดตามผลตามแบบรายงานการ ปฏิบัติงานตามแผนการปรับปรุง พบว่า งานก่อสร้าง มีความ เสี่ยงที่ต้องควบคุมอยู่ เนื่องจากพบข้อผิดพลาดในแบบและ ประมาณราคาโครงการก่อสร้าง</p> <p><b>๒. กิจกรรมซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ</b></p> <p>๒.๑ พบความเสี่ยงใหม่ ที่อาจเกิดความเสียหายต่อชีวิตและ ทรัพย์สินของประชาชน จึงต้องมีกิจกรรมควบคุมต่อไป</p>

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่ อำเภอเสีดา จังหวัดนครราชสีมา  
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p><b>๓.๑ กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การปรับปรุงแผนการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง</li> <li>- ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ</li> </ul> <p><b>๓.๒ กิจกรรมงานซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ</b></p> <p>๑.ส่งพนักงานจ้างในองค์กรไปอบรมการซ่อมแซมไฟฟ้าเบื้องต้นจากสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อนำความรู้มาใช้ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะภายในตำบล</p> <p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>กองช่างใช้ระบบอินเทอร์เน็ต ในการติดต่อสื่อสารประสานงานกับส่วนราชการ เอกชน ทำให้การส่งข้อมูลข่าวสารการประสานงานต่าง ๆ รวดเร็วขึ้น</p> <p><b>๕. การติดตามประเมินผล</b></p> <p><b>๕.๑ กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตามการปรับปรุงแผนการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง</li> <li>- ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ</li> </ul> <p><b>๕.๒ กิจกรรมงานซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ</b></p> <p>รายงานของเจ้าหน้าที่ที่สามารถได้ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะตามคำร้องขอประชาชนที่ตรวจพบและแจ้งเหตุมายังอบต</p> <p><b>๕.๓ กิจกรรมการบริหารงานบุคคล</b></p> <p>ขอยืมตัวข้าราชการด้านช่างจากท้องถิ่นอื่นมาช่วยราชการเป็นการชั่วคราว</p>	

### สรุปผลการประเมิน

จากการวิเคราะห์สำรวจกองช่าง มีความเสี่ยง ๓ กิจกรรม ที่ต้องนำมาวางแผนเพื่อนำมาควบคุมและติดตามประเมินผลต่อไป คือ

๑. กิจกรรมงานก่อสร้างยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม
๒. กิจกรรมงานซ่อมบำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะ มีความเสี่ยงที่ยังต้องควบคุมให้บรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป
๓. กิจกรรมการบริหารงานบุคคล ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ยังไม่มีบุคลากรปฏิบัติงานทั้งตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง และนายช่างโยธา จึงต้องมีแผนควบคุมต่อไป

(ลงชื่อ).....

(นางกัญญาพร ครองเคหา)

นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาการแทน  
ผู้อำนวยการกองช่าง

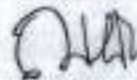
หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน  
( กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์ )

เรียน นายกองการบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์ ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๑ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว ..กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของ ..องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์

ลายมือชื่อ



( นางสมจิตร สัตย์ชื่อ )

นักวิชาการศึกษา รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

วันที่..... ๑๙..... เดือน..ตุลาคม..พ.ศ. ....๒๕๖๕.....

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวในปัจจุบัน/ปฏิบัติทันถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปัจจุบันหรือปฏิบัติทันถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑.....บุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขาดความรู้ ความเข้าใจ การเงินการบัญชี สถานศึกษา.....

๑.๒ ให้หน่วยงานต้นสังกัด มอบหมายเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี หรือผู้มีความรู้ความสามารถ เพื่อดูแลระบบบัญชี และตรวจทาน งานการเงินและบัญชี ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑.....ส่งเสริมให้บุคลากรสังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เข้ารับการอบรม หลักสูตร ที่เกี่ยวกับการดำเนินการในงานการศึกษาการบันทึกบัญชีสถานศึกษา ที่เกี่ยวข้อง.....

๒.๒.....บรรจุโครงการพัฒนาบุคลากร ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖.....

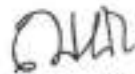
ชื่อหน่วยงานย่อย กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม  
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>ผู้บริหารของหน่วยงานและบุคลากร มีทัศนคติที่ดี เอื้อต่อการควบคุมภายใน ผู้บริหารให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ สุจริต (๑) ปรัชญารูปแบบการทำงานที่เหมาะสม มีการจัดโครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม แยกอิสระ (๒) มีการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง (๓) ปราศจากการแทรกแซงของผู้กำกับดูแล (๔) ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในโครงการ หลักสูตรต่าง ๆ เพื่อนำมาพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่บุคลากร ของหน่วยงานที่มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจขององค์กร สามารถแสดงความคิดเห็นและแก้ไขปัญหาการปฏิบัติหน้าที่ ตลอดจนที่มีการแบ่งงานในหน้าที่อย่างชัดเจน (๕) บุคลากรสามารถปฏิบัติหน้าที่ ได้ตามวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ และหัวหน้าหน่วยงานได้ทำหน้าที่เป็น ผู้สอบทานปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>มีการกำหนดวัตถุประสงค์ (๖) ของหน่วยงาน อย่างชัดเจน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในระดับองค์กร ทำให้การปฏิบัติงานมีความสำเร็จตามงบประมาณและทรัพยากรที่ได้รับจัดสรร การประเมินความเสี่ยง (๗) ได้พิจารณาจากกิจกรรมที่สำคัญของหน่วยงานที่เป็นภารกิจของหน่วยงาน และโอกาส ที่อาจเกิดความสูญหายของเอกสาร (๘) และได้เผยแพร่ความเสี่ยงแผนการปรับปรุงการควบคุมให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน (๙) เพื่อถือปฏิบัติ ซึ่งได้มีการประชุมหารือร่วมกันในการแก้ไขปัญหา ตลอดจนมีกลไกในการดำเนินงาน เช่น มีการปรับเปลี่ยนคำสั่งแบ่งงาน ให้เป็นไปตามความเหมาะสม มีการมอบอำนาจภายในหน่วยงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างราบรื่น</p> <p>๓.กิจกรรมการควบคุม</p> <p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีนโยบายวิธีปฏิบัติงาน ที่ให้ความมั่นใจว่า เมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามภารกิจ (๑๒) วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และกิจกรรมการควบคุมจะเป็นสิ่งที่ทำให้บุคลากรในหน่วยงาน เห็นความสำคัญของการดำเนินการให้บรรลุผลสำเร็จ โดยมีการรวบรวมระเบียบ หนังสือสั่งการต่าง ๆ เข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (๑๐) เพื่อจัดการความเสี่ยงให้ลดลง หรือเป็น</p>	<p><b>ผลการประเมิน</b></p> <p>สภาพแวดล้อมการควบคุมของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ภาพรวมมีความเหมาะสม แต่มีข้อจำกัดด้าน บุคลากร ภารกิจบางอย่าง ต้องได้รับการสนับสนุนบุคลากร จากกองคลัง อาทิเช่น การดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมมีข้อจำกัดเกี่ยวกับบุคลากร งานด้านสารบรรณของครู และการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นองค์ด้วยระเบียนกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีการประเมินความเสี่ยงตามวิธีการที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งในการระบุและการประเมินความเสี่ยง ได้กระทำโดย เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน มีส่วนในการเสนอข้อมูล วิธีการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ จึงนับว่า มีความเหมาะสม เพียงพอ</p> <p>แต่ผลการประเมิน พบว่า หน่วยงานมีข้อจำกัด ที่ไม่สามารถเพิ่มบุคลากรได้ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการทำงาน อย่างไรก็ตาม ได้มีการแก้ไขปัญหาในเบื้องต้น เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างสมบูรณ์</p> <p>ในภาพรวม นับว่า กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมมีกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยงที่เหมาะสม แต่บางกิจกรรม จำเป็นต้องได้รับการปรับปรุง แก้ไขในขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ให้ชัดเจน และมาตรการป้องกัน และดูแลรักษาทรัพย์สิน ดังนี้</p> <p>๑.งานด้านสารบรรณ</p>

<p>ความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (๑๑)</p> <p>๔.สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีระบบ ข้อมูลสารสนเทศ(๑๓) ที่เกี่ยวเนื่องการปฏิบัติงาน การรายงาน การดำเนินงาน การปฏิบัติตามนโยบายต่าง ๆ (๑๕) มีการรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง (๑๔) เพื่อเป็นการติดตามการปฏิบัติงาน แจ้งข่าวสารใหม่ ๆ ที่ได้รับจากภายในและภายนอกหน่วยงาน เข้ารับการอบรมในโครงการหลักสูตรต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล</p> <p>๕.การติดตามประเมินผล</p> <p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมมีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพ การปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ซึ่งเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ที่กำหนดโดยกรมบัญชีกลาง</p>	<p>๑.งานด้านสารบรรณ</p> <p>๒. การจัดทำเอกสารประกอบฎีกาเบิก - จ่าย ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๓. กิจกรรมงานพัฒนาเด็กและเยาวชน</p> <p>ข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศและการติดต่อสื่อสาร มีความเหมาะสม ต่อความต้องการของหน่วยงาน แต่มีบางรายการ ที่สมควรดำเนินการ เพื่อเป็นการพัฒนาระบบประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานหน้าที่ ในองค์กร</p> <p>การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม นับว่ามีความเพียงพอในระดับหนึ่ง และจะมีการติดตามประเมินผลเป็นประจำทุกสิ้นปีงบประมาณ และนำเสนอผู้บริหารทราบถึงผลการปฏิบัติงาน</p>
---	---

**ผลการประเมินโดยรวม**

จากการวิเคราะห์สำรวจและประเมินผลการควบคุมความเสี่ยงของ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ซึ่งมีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ ของการควบคุมภายใน หรือการควบคุม เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน มีการควบคุมที่เพียงพอ และมีประสิทธิภาพตามสมควร อย่างไรก็ตาม มีจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุง กระบวนการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว



(นางสมจิตร สัตย์ชื่อ)

นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ รักษาการแทน  
 ผู้อำนวยการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม  
 วันที่ ๓๔ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (๗)
<p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๑. งานด้านสารบรรณ</p> <p>-เพื่อให้ครูฝึกตนเองในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นกว่าเดิม</p>	<p>ครูฝึกตนเองในงานด้านสารบรรณ</p> <p>-เพื่อให้การปฏิบัติสารบรรณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นกว่าเดิม</p>	<p>-คำสั่งแบ่งงานกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม</p>	<p>-ครูต้องหมั่นฝึกฝนตนเองใหม่</p> <p>ความสามารถในงานด้านสารบรรณมากขึ้นกว่าเดิม</p>	<p>(๕)</p> <p>-ครูขาดความชำนาญในการร่าง พิมพ์ หนังสือราชการต่าง</p> <p>-ครูต้องดูแลเด็กเล็กถึงทำให้ไม่มีเวลาฝึกฝนตนเองส่งผลให้ขาดชำนาญในการร่างหนังสือราชการต่างๆ</p>	<p>(๖)</p> <p>-ส่งเสริมให้ครูได้มีโอกาสได้รับการอบรมการพิมพ์หนังสือราชการต่างๆ</p> <p>-ผู้อำนวยการกองการศึกษา แนะนำแนวทางให้กับครูอย่างเคร่งครัด</p> <p>-จัดให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน</p>	<p>(๗)</p> <p>กองการศึกษา</p>

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัด หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุม ภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน (๖)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
<p>(๑)</p> <p>๒.การจัดทำเอกสารประกอบฎีกา เบิก-จ่ายศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เนื่องด้วยเจ้าหน้าที่จัดทำฎีกามี งานประจำที่ทำอยู่ในกอง การศึกษาไม่มีความชำนาญด้าน การจัดทำฎีกาและไม่มีความรู้ เพียงพอในเรื่องดังกล่าว - เพื่อปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>-เพื่อพัฒนาระบบการเบิกจ่าย งบประมาณให้มีความถูกต้องและ มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p>	<p>(๒)</p> <p>เนื่องด้วยเจ้าหน้าที่จัดทำฎีกา มีงานประจำที่ทำอยู่ในกอง การคลังอยู่แล้ว และ เจ้าหน้าที่ในกองการศึกษาไม่ มีความชำนาญด้านการจัดทำ ฎีกาและไม่มีความรู้เพียงพอ ในเรื่องดังกล่าว- เพื่อปฏิบัติ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- เพื่อพัฒนาระบบการ เบิกจ่ายงบประมาณให้มีความ ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น</p>	<p>(๓)</p> <p>- คำสั่งแบ่งงาน กองการศึกษา ศาสนา และ ๕ วัฒนธรรม - คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ การเงินและพัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กตำบลโนนประดู่</p>	<p>(๔)</p> <p>- การจัดทำฎีกา เบิกจ่ายของ ศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กเป็นไปตา ระเบียบระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>(๕)</p> <p>-เนื่องด้วยเจ้าหน้าที่ จัดทำฎีกามีงานประจำที่ทำอยู่ใน กองการคลังอยู่แล้วและ เจ้าหน้าที่ในกองการศึกษาไม่มี ความชำนาญด้านการจัดทำฎีกา และไม่มีความรู้เพียงพอใน เรื่องระเบียบการเงินและบัญชี ซึ่งบางครั้งไม่มีการจัดทำฎีกา เบิกจ่ายต้องเป็นไปตามขั้นตอน ของ กองคลังให้แล้วเสร็จก่อน ตามลำดับมีผลทำให้การ ทำฎีกาเบิกจ่ายของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กเกิดความล่าช้าได้</p>	<p>(๖)</p> <p>-ขอความอนุเคราะห์ นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ (นางพิมพ์ วรรณ ดวงเงา)ซึ่งเป็น ผู้ชำนาญการด้านการ จัดทำฎีกาช่วยฝึกสอนให้ ผู้ชำนาญการกอง การศึกษาศาสนาและ วัฒนธรรม(นางสมจิตร สัตย์ชื่อ) ต่อไป</p>	<p>(๗)</p> <p>กองการศึกษา</p>



กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการทำงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัด หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การรับรู้การควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
(๓)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖) -ได้เรียนรู้ขั้นตอนในการ ทำเอกสารประกอบการ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตำบลโนนประจักษ์ ตลอดจนให้คำแนะนำ และตรวจสอบเอกสาร ประกอบการแนบฎีกา เบิกจ่ายเพื่อความถูกต้อง และมีประสิทธิภาพมาก ยิ่งขึ้น	(๗)

## กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโนนปรະฮู่

## รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัด หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
(๓)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)
๓. กิจกรรมงานพัฒนาเด็กและ เยาวชนเพื่อให้มีการจัดตั้งสภา เด็กและเยาวชนให้ครบสมบูรณ์ และเรียบร้อย และเป็นไปตาม ระเบียบหรือหนังสือ สังกการ	การติดต่อและประสานงาน กับเด็กและเยาวชนในการ ดำเนินกิจกรรมต่างๆ ในแต่ละ ครั้ง การรวมกลุ่มในการ ทำกิจกรรมไม่เป็นที่ตาม เป้าหมายที่วางไว้เนื่องจาก เด็กและเยาวชนมีกิจกรรมการ เรียนนอกพื้นที่ตำบลโนน ประดู่บ้าง	-คำสั่งแบ่งงาน กอง การศึกษาและ วัฒนธรรม	มีเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบงาน ด้านการพัฒนา เด็กและเยาวชน	การรวมกลุ่มของเด็กและ เยาวชนไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ที่วางไว้ในการจัดกิจกรรม ต่างๆ อาทิเช่น การประชุม อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการ พัฒนาเด็กและเยาวชนในพื้นที่	จัดกิจกรรมเพื่อให้เด็ก และเยาวชนได้มีส่วนร่วม ๒. จัดฝึกอบรมเพื่อให้ เด็กและเยาวชนได้ เด็ก และเยาวชนได้ทราบถึง บทบาท หน้าที่ของ ตนเอง	กองการศึกษา

ชื่อ  ผู้รายงาน

(นางสมจิตร สัตย์เชื้อ)

นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

30 ก.ย. 2565

ภาคผนวก

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน**  
**ด้านการบริหาร**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์ อำเภอสีดา จังหวัดนครราชสีมา**

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<b>๑. การกิจ</b>			
<b>๑.๑ วัตถุประสงค์หลัก</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ หน่วยรับตรวจมีการกำหนดภารกิจเป็นลายลักษณ์อักษร</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ภารกิจที่กำหนดมีความชัดเจน กะทัดรัด และเข้าใจง่าย สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรที่กำกับดูแล (อาทิ กระทรวง ทบวง กรม จังหวัด) เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่</li> </ul>	✓		ตาม พรบ. สถาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการประกาศให้บุคลากรของหน่วยรับตรวจทุกคนทราบภารกิจขององค์กรหรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ฝ่ายบริหารมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจหรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดสอดคล้องกับภารกิจ และสามารถวัดผลสำเร็จได้หรือไม่</li> </ul>	✓		มีรายงานผลการดำเนินงาน
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ วัตถุประสงค์การดำเนินงานมีการแบ่งออกเป็นวัตถุประสงค์ย่อยในระดับกิจกรรม หรือส่วนงานย่อยหรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดวิธีการ เพื่อให้บุคลากรเข้าใจในงานที่ปฏิบัติว่าจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานของส่วนงานย่อย ที่เขาปฏิบัติงาน และบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจขององค์กรหรือไม่</li> </ul>	✓		
<b>๑.๒ การวางแผน</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ฝ่ายบริหารมีการจัดทำแผน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดหรือไม่</li> </ul>	✓		กำหนดแผนดำเนินงานของหน่วยงาน
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ แผนที่จัดทำมีการกำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมาย</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ วิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตรากำลัง และระยะเวลาดำเนินงานไว้ อย่างชัดเจนหรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบการปฏิบัติตามแผนทราบหรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่</li> </ul>	✓		คำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<b>๑.๓ การติดตามผล</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการประเมินความคืบหน้าของการบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์กร เป็นครั้งคราวหรือไม่ อย่างไร</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>การประเมินความคืบหน้าได้รวมการเปรียบเทียบผลการใช้จ่ายเงินจริงกับงบประมาณและสาเหตุของความแตกต่างของจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงกับงบประมาณหรือไม่</li> </ul>	✓		การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาประจำปี
<ul style="list-style-type: none"> <li>การประเมินความคืบหน้ามีการดำเนินการในช่วงเวลาและความถี่ที่เหมาะสมหรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบ และแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>บุคลากรที่รับผิดชอบได้ร้องขอให้มีการทบทวนหรือปรับปรุงวัตถุประสงค์การดำเนินงาน แผนและกระบวนการดำเนินงานหรือไม่</li> </ul>	✓		
<b>๒. กระบวนการปฏิบัติงาน</b>			
<b>๒.๑ ประสิทธิภาพ</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการดำเนินงานตามภารกิจได้รับการพิจารณา และกำหนดโดยฝ่ายบริหารหรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>ฝ่ายบริหารมีการติดตามผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของกระบวนการปฏิบัติงานหรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>ในช่วง ๒-๓ ปี ที่ผ่านมา มีการประเมินผลการดำเนินงานในระดับผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) ขององค์กรว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>ข้อเสนอแนะจากมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ได้มีการนำไปปฏิบัติและจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ง่าย และเป็นปัจจุบันหรือไม่</li> </ul>		✓	

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<b>๒.๒ ประสิทธิภาพ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่</li> </ul>	✓		การประเมินผลโครงการ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการเปรียบเทียบประสิทธิภาพดังกล่าวกับองค์กรอื่นที่มีลักษณะการดำเนินงานเช่นเดียวกัน หรือไม่</li> </ul>	✓		การตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการของอปท.
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ข้อเสนอแนะได้นำมาปรับปรุงแก้ไขทันต่อเหตุการณ์และมีการดำเนินงานอย่างเหมาะสมหรือไม่</li> </ul>	✓		
<b>๓. การใช้ทรัพยากร</b>			
<b>๓.๑ การจัดสรรทรัพยากร</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กรได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมดหรือไม่</li> </ul>		✓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การจัดสรรทรัพยากร ได้ถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้องค์กรบรรลุผลที่ดีที่สุดในด้านประสิทธิผลกับประสิทธิภาพหรือไม่</li> </ul>	✓		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<b>๓.๒ ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ของตำแหน่งที่สำคัญ มีการกำหนดหน้าที่ไว้ชัดเจนและปฏิบัติงานตามที่กำหนดหรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ ระบบสารสนเทศ และการบริหารเงินงบประมาณหรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานหรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ กรณีการดำเนินงานต่ำกว่าระดับที่กำหนดมีการปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดว่าจะต้องปฏิบัติได้ในระดับที่กำหนดหรือสูงกว่าหรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีแผนการตั้งใจให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความสามารถของตนเองหรือไม่</li> </ul>	✓		
<b>๔. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน</b>			
<b>๔.๑ การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงานหรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานหรือไม่</li> </ul>	✓		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<b>๔.๒ ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่อที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานในอนาคตขององค์กรหรือไม่ (เช่น แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ ด้านเทคโนโลยีและการออกกฎระเบียบใหม่ ๆ)</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอกหรือไม่</li> </ul>	✓		

## สรุป : การควบคุมด้านการบริหาร

มีการควบคุมที่เพียงพอและความมั่นใจว่าการดำเนินงานด้านการบริหารเป็นไปตามภารกิจ กระบวนการปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรและสภาพแวดล้อมของการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล



(นางสาวอินชิตา จันทร์นิตย์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ รักษาราชการแทน  
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๕



**แบบสอบถามการควบคุมภายใน**  
**ด้านอื่น ๆ**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่ อำเภอสีดา จังหวัดนครราชสีมา**

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<b>๑. การบริหารบุคลากร</b>			
<b>๑.๑ การสรรหา</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ฝ่ายบริหารมีการกำหนดทักษะและความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงานสำคัญไว้อย่างชัดเจน</li> </ul>	✓		ตามกำหนดมาตรฐานตำแหน่ง
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุแต่งตั้ง มีการทดสอบทักษะและความสามารถตามที่กำหนดไว้ของแต่ละตำแหน่งงานหรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างทั่วถึงในการรับสมัครบุคลากรหรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดกระบวนการคัดเลือก เพื่อให้ได้บุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่สุดหรือไม่</li> </ul>	✓		
<b>๑.๒ ค่าตอบแทน</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติเรื่องค่าตอบแทนหรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากร และมีหัวหน้างานลงนามรับรองใบลงเวลาหรือไม่</li> </ul>	✓		สมุดลงเวลาปฏิบัติงานราชการ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การเลื่อนขั้นเงินเดือนมีการพิจารณาอนุมัติและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่</li> </ul>	✓		
<b>๑.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร แต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่</li> </ul>	✓		คำสั่งการแบ่งงานและมอบหมายงานภายในสำนักปลัด
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกี่ยวกับการมอบหมายงานมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่สำคัญ มีการอนุมัติ โดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุดหรือไม่</li> </ul>	✓		
<b>๑.๔ การฝึกอบรม</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรเพื่อพัฒนาทักษะหรือไม่</li> </ul>		✓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการจัดสรรงบประมาณ ทรัพยากรเครื่องมือและ การจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรหรือไม่</li> </ul>	✓		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<b>๑.๕ การปฏิบัติงานของบุคลากร</b>			
▪ มีการจัดสรรงบประมาณ ทรัพยากรเครื่องมือและ การจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรหรือไม่	✓		
▪ มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่ กำหนดเป็นครั้งคราว และ จัดทำเป็นลายลักษณ์ อักษรหรือไม่	✓		
▪ มีการยกย่องหรือให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีผลการ ปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่		✓	
▪ มีการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่า มาตรฐานที่กำหนดหรือไม่	✓		
<b>๑.๖ การสื่อสาร</b>			
▪ มีการสื่อสารข้อมูลคำสั่งให้บุคลากรระดับปฏิบัติ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอหรือไม่	✓		ออกคำสั่งเป็นลาย ลักษณ์อักษร
▪ มีการกำหนดวิธีการสื่อสารเพื่อให้บุคลากร สามารถส่งข้อเรียกร้องหรือข้อเสนอแนะให้กับฝ่าย บริหารได้หรือไม่	✓		
▪ มีการกำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตามผลและตอบข้อ เြกร้องและข้อเสนอแนะของบุคลากรหรือไม่		✓	

**สรุป : การควบคุมด้านการบริหารบุคลากร**

มีการควบคุมที่เพียงพอและความมั่นใจว่าการดำเนินงานด้านการบริหารบุคลากรเป็นไปตามภารกิจ กระบวนการ ปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรและสภาพแวดล้อมของการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล



(นางสาวอินฉา จ่านนิตย)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ รักษาราชการแทน  
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๕

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<b>๒. ระบบสารสนเทศ</b>			
<b>๒.๑ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการกำหนดนโยบายการนำคอมพิวเตอร์ มาใช้ ในการดำเนินงานหรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการกำหนดนโยบายของแต่ละส่วนงานย่อย ใน การดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือไม่</li> </ul>		✓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์</li> </ul>		✓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>มีข้อเสนอแนะหรือให้การฝึกอบรมการใช้อุปกรณ์ คอมพิวเตอร์กับผู้ใช้คนใหม่หรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>เมื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหาย หรือ ทำงานไม่ได้มีการรายงานให้ทราบ และมีการ แก้ไขได้ทันทีหรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตาม ระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>การจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีการประสานและ วางแผนกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าในระยะ ยาวคอมพิวเตอร์ที่จัดซื้อจะเข้ากันได้กับ คอมพิวเตอร์อื่นหรือไม่</li> </ul>	✓		
<b>๒.๒ การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่รับผิดชอบด้าน ความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงแฟ้มข้อมูล และโปรแกรม</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>แฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่สำคัญมีการกำหนด ให้ จัดทำแฟ้มสำรองและเก็บรักษาหรือไม่</li> </ul>		✓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>มีนโยบายควบคุมความเสี่ยงจากการใช้ อินเทอร์เน็ตหรือไม่</li> </ul>	✓		
<b>๒.๓ ประโยชน์ของสารสนเทศ</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการประเมินประโยชน์ของรายงานที่ประมวล จากระบบสารสนเทศเป็นครั้งคราวหรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้ใช้ มีการสำรวจประโยชน์ของสารสนเทศที่ได้รับ เป็นครั้งคราวหรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการแจ้งให้ผู้ใช้ทราบเกี่ยวกับประสิทธิภาพ ใหม่ ๆ ของระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอ หรือไม่</li> </ul>	✓		

**สรุป : การควบคุมระบบสารสนเทศ**

มีการควบคุมที่เพียงพอและความมั่นใจว่าการดำเนินงานด้านการควบคุมระบบสารสนเทศเป็นไปตามภารกิจ กระบวนการ ปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรและสภาพแวดล้อมของการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(นางสาวอินธิดา จันทร์นิตย์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ วิชาการราชการแทน  
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

แบบสอบถามการควบคุมภายใน  
ด้านการเงิน

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>๑. เงินสดและเงินฝากธนาคาร</p> <p>๑.๑ การรับเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงิน มีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้               <ul style="list-style-type: none"> <li>- การอนุมัติการรับเงินสด</li> <li>- การเก็บรักษาเงินสด</li> <li>- การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร</li> <li>- การกระหนยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร</li> </ul> </li> <li>▪ มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่</li> <li>▪ การรับส่งเงินมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่</li> <li>▪ การรับเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุชื่อผู้จ่ายเงินและจำนวนเงิน และวัตถุประสงค์การจ่ายหรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดข้อห้ามมิให้นำเช็คที่รับไปขึ้นเงินสดหรือไม่</li> <li>▪ มีการบันทึกบัญชีแยกรายการรับที่เป็นเงินสดกับรับเป็นเช็คหรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดให้ผู้ชำระด้วยเช็คธนาคารระบุส่งจ่ายในนามหน่วยรับตรวจและขีดคร่อมเช็คหรือไม่ อย่างไร</li> <li>▪ มีการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเช็คก่อนรับหรือไม่</li> <li>▪ เงินสดที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือไม่</li> <li>▪ มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้งหรือไม่</li> <li>▪ ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่</li> </ul>	<p>/</p> <p>/</p> <p>/</p> <p>/</p> <p>/</p> <p>/</p> <p>/</p> <p>/</p> <p>/</p> <p>/</p> <p>/</p> <p>/</p> <p>/</p> <p>/</p> <p>/</p> <p>/</p> <p>/</p> <p>/</p>	<p>คำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง ที่ ๕๓๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๓ ส.ค. ๒๕๖๕</p> <p>คำสั่งคณะกรรมการรับส่งเงิน ที่ ๒๓๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ ก.ค. ๒๕๖๕ บันทึกรับส่งเงิน</p> <p>หนังสือแจ้งโอนเงิน</p> <p>หนังสือสั่งการเกี่ยวกับการส่งจ่ายเช็ค สมุดเงินสดรับ</p> <p>หนังสือแจ้งขอรับเงินสดเขย การให้บริการการแพทย์ ฉุกเฉิน บันทึกหมายเหตุไว้ใน ใบเสร็จรับเงิน สมุดเงินสดจ่าย</p> <p>สำเนาใบเสร็จ/ใบนำส่งเงิน</p> <p>ใบเสร็จรับเงิน</p>	

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่</li> <li>มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงินหรือไม่</li> <li>มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวันหรือไม่</li> </ul>	/		ทะเบียนคุมใบเสร็จ รายงานสถานะการเงิน ประจำวัน คำสั่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการ รับเงินประจำวัน/บันทึกหลัง ใบเสร็จรับเงิน
<p><b>๑.๒ การเบิกจ่ายเงิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงิน มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร</li> <li>- การเก็บรักษาเงินสด</li> <li>- การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร</li> <li>- การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร</li> </ul> </li> <li>มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจนหรือไม่</li> <li>การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้องหรือไม่</li> <li>มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันหรือไม่</li> <li>มีการกำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินหรือไม่</li> <li>มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคาร ที่ยังไม่ได้ใช้และตรางชื่อผู้มีอำนาจลงนามหรือไม่</li> <li>มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคน ร่วมกันลงนามในเช็คที่สั่งจ่ายหรือไม่</li> <li>มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คสั่งจ่ายหรือไม่</li> </ul>	/		คำสั่งแบ่งงานและมอบหมาย หน้าที่ภายในกองคลัง ที่ ๘๓๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ ต.ค. ๒๕๖๕
	/		ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓
	/		จัดเก็บไว้ในตู้ปิดล็อกและมี ทะเบียนคุมเบิกจ่าย
	/		
	/		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ เช็کتีลงนามแล้วมีการส่งให้เจ้าหน้าที่อื่นที่มีชื่อเป็นผู้จัดเตรียมเช็ค เพื่อชำระให้แก่เจ้าหนี้หรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดให้การจ่ายเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่</li> <li>▪ มีการเขียนหรือประทับตราอย่าง "ชำระเงินแล้ว" ไว้ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้วหรือไม่</li> </ul>	/	/	
<p><b>๑.๓ เงินสดในมือ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยหรือไม่</li> <li>▪ มีการนำเงินสดที่ได้รับ ผ่าถอนอาคารภายในวันที่ได้รับเงิน หรือ วันทำการถัดไปหรือไม่</li> <li>▪ การเบิกบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่</li> <li>▪ บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจหรือไม่</li> <li>▪ มีการตรวจรับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่</li> </ul>	/		เก็บไว้ในตู้เซฟ
<p><b>๑.๔ การนำเงินส่งคลัง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการนำเงินส่งคลังโดยวิธีการที่ปลอดภัยและภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่</li> <li>▪ การนำเงินส่งคลังมีการสอบยืนยันความถูกต้องระหว่างผู้ส่งกับผู้รับหรือไม่</li> </ul>	/		ทุกครั้งที่มีเงินสดคงเหลือ
<p><b>๑.๕ การบันทึกบัญชี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันทำการถัดไปหรือไม่</li> <li>▪ มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝากหรือไม่</li> </ul>	/	/	

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการระดมยออดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนหรือไม่</li> <li>▪ มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงินนั้นหรือไม่</li> <li>▪ มีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังพันที่มีการนำส่งคลังหรือไม่</li> </ul>	/		ยอระดมยออดเงินฝากธนาคาร

## สรุป : การควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคาร

จากข้อ ๑.๑-๑.๕ มีการควบคุมเพียงพอ การรับจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร เงินทองเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามระเบียบที่กำหนด บันทึกบัญชีถูกต้องครบถ้วนและสม่ำเสมอ

ชื่อผู้ประเมิน..... 

(นางสาวประครอง คีตการ)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานพัสดุชำนาญงาน วิทยาลัยการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕





คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<b>๒.๓ การบัญชีทรัพย์สิน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ บัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินมีรายละเอียด หมายเลข รหัส รายการ สถานที่ใช้ หรือ สถานที่เก็บรักษา และราคาทุกสิ้นปีหรือไม่</li> <li>▪ มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปีหรือไม่</li> <li>▪ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สิน เปรียบเทียบยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนคุมและ/หรือบัญชีทรัพย์สินหรือไม่</li> </ul>	/		ทะเบียนทรัพย์สิน  คำสั่งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

## สรุป : การควบคุมทรัพย์สิน

จากข้อ ๒.๑ - ๒.๓ มีการควบคุมเพียงพอ ทรัพย์สินทั้งหมดมีอยู่ครบถ้วน และได้รับการดูแลรักษา รวมทั้งบันทึกบัญชีอย่างถูกต้องและครบถ้วน

ชื่อผู้ประเมิน.....



(นางสาวประครอง ศิลาการ)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานพัสดุชำนาญงาน รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๓. รายงานการเงิน			
๓.๑ ข้อมูลการเงิน			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ บัญชีแยกประเภทมีการบันทึกรายการถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่</li> <li>▪ สามารถติดตามตรวจสอบรายการจากเอกสารประกอบรายการ หรือเอกสารเบื้องต้นไปยังบัญชีแยกประเภทหรือไม่</li> <li>▪ มีการกระทบยอดบัญชีย่อยกับบัญชีคุมหรือบัญชีแยกประเภทมีบัญชีย่อย หรือรายละเอียดประกอบหรือไม่</li> <li>▪ นโยบายการบัญชีเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่</li> <li>▪ มีการสอบทานหรือตรวจสอบการบันทึกบัญชีเป็นครั้งคราวหรือไม่</li> <li>▪ มีการมีกอบรมอย่างเพียงพอให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชีหรือไม่</li> </ul>	/		
๓.๒ รายงานการเงิน			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ รายงานทางการเงินจัดทำขึ้นตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่</li> <li>▪ มีการสอบทานและให้ความเห็นชอบรายงานทางการเงินโดยผู้มีอำนาจหรือไม่</li> <li>▪ มีการประเมินประโยชน์จากรายงานการเงินเป็นครั้งคราวหรือไม่</li> </ul>	/		
	/		

## สรุป : การควบคุมรายงานการเงิน

จากข้อ ๓.๑ - ๓.๒ มีการควบคุมเพียงพอข้อมูลในรายงานการเงินที่จัดทำมีความถูกต้อง เชื่อถือได้และมีประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลในประเด็นการนำไปวางแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

ชื่อผู้ประเมิน.....

(นางสาวประคอง คีตการ)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน ศึกษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่  
ที่ ๔๙๖ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผล การควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๔, ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๗๔ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๖ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่ ดังต่อไปนี้

๑. นายวีรวิทย์	เทียนจังหวัด	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานคณะกรรมการ
๒. นางกัลยากร	ครองเคหา	นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๓. นางสมจิตร	สตัยชื่อ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	กรรมการ
๔. นางสาวประคอง	คิดการ	เจ้าพนักงานพัสดุ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. นางสาวอินธิตา	จำนงนิศย์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	กรรมการ/เลขานุการ
๖. นางสาวอรพิมพ์	สงนอก	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
  - ๒) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่
  - ๓) รวบรวม พิจารณากลับกรองและสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่
  - ๔) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานภายในที่สังกัด
  - ๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐให้คณะกรรมการขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่ เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่ เพื่อพิจารณาลงนามและจัดส่งให้นายอำเภอสีดา
- การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่ ให้ใช้รูปแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้
๑. แบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑) เป็นหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๔ และข้อ ๓๐ วรรคสาม

/๒. รายงานการ...

๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) เป็นแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

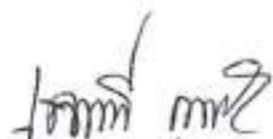
๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) เป็นรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๔. ให้เลขานุการฯ ติดตามเร่งรัด สำนัก/กอง จัดส่งรายงานฯ ตามกำหนดโดยเคร่งครัด กรณีมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่ ทราบโดยด่วน

๕. ให้คณะกรรมการเป็นผู้ดำเนินการประสานการดำเนินงานเป็นที่ปรึกษา เสนอแนะรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในแก่สำนัก/กอง เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายเฉลิมเกียรติ ควันพิมาย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่

ที่ ๕๔๓ / ๒๕๖๕

### เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่

อ้างถึงคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่ ที่ ๕๔๖/๒๕๖๕ วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ ให้ทุกสำนัก/กอง/ส่วน รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่ ภายใน ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙, ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัดดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลควบคุมภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่ ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวอินริตา	จำนงนิศย์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	ประธานคณะกรรมการ
๒. นางกัลยกร	ครองเคหา	นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ	คณะกรรมการ
๓. นายทวีศักดิ์	บุทอง	นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๔. นางวิภา	พันธุ์โพธิ์กลาง	นักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๕. นายรัฐพล	แก้วทอง	นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๔. นางอรพิมพ์	สงนอก	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	คณะกรรมการ/เลขานุการ
๕. นางสาวปญุชิตา	เมธากฤตธำรงกุล	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัด แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนักปลัดทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่ ภายในวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ และให้ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัดอย่างต่อเนื่อง เพื่อรายงานผลต่อคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายเฉลิมเกียรติ ควันพิมาย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์

ที่ ๔๓๒ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในขององค์กร

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม),พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.นม.) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๙ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ.ก.ท.และ ก.อบต. ส่วนที่ สท ๐๘๐๙.๑/๑๕๕๕ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๕ จึงให้ยกเลิกคำสั่ง อบต.โนนประจักษ์ ที่ ๔๘๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในขององค์กร และแต่งตั้งผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในขององค์กรคือ คณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในขององค์กร ดังนี้

๑. นางสาวประคอง คิตการ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน หัวหน้าคณะทำงาน วิชาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง
  ๒. นางสาวไอรินธดา ชวนา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ คณะทำงาน
  ๓. นายเอกสิทธิ์ โพธิ์หมื่นไวย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ คณะทำงาน/เลขานุการ
- โดยให้คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผล การควบคุมภายในขององค์กร แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบ เพื่อรายงานคณะทำงาน ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์ทราบต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายเฉลิมเกียรติ ควันพิมาย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่  
ที่ ๕๒๒ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของกองช่าง

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๖๐ แห่ง พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม),พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ( ก.อบต.นม.) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๙ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท.และ ก.อบต. คำวนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ จึงให้ยกเลิกคำสั่ง อบต.โนนประจู่ ที่ ๕๒๗ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของกองช่าง และแต่งตั้งผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของกองช่างคือคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของกองช่าง

- |                   |          |                         |  |
|-------------------|----------|-------------------------|--|
| ๑.นางกัลยกร       | ครองเคหา | นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ   | รักษาราชการแทน หัวหน้าคณะทำงาน<br>ผู้อำนวยการกองช่าง |
| ๒.นางสาวจินต์นิภา | คำยอด    | ผู้ช่วยนักจัดการงานช่าง | คณะทำงาน   |
| ๓.นายสาธิต        | คิดการ   | พนักงานจ้างทั่วไป       | คณะทำงาน   |
| ๔.นายปัญญา        | เวชยันต์ | พนักงานจ้างเหมาบริการ   | คณะทำงาน   |
| ๕.นางสาวจรรยา     | ผิวสา    | นักการ(ทั่วไป)          | คณะทำงาน/เลขานุการ                                   |
| ๖.นางสาววิภาดา    | มาลา     | พนักงานจ้างเหมาบริการ   | ผู้ช่วยเลขานุการ                                     |

โดยให้คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองช่าง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองช่างทราบ เพื่อรายงานคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่ทราบต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายเจิมเกียรติ์ สวันพิมาย)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่

ที่ 485 / 2565

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผล  
การควบคุมภายใน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่ ที่ 460 / 2564 ลงวันที่ 7 ตุลาคม 2564 เรื่อง แต่งตั้ง  
คณะกรรมการติดตามประเมินผล การควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่ โดย ให้ทุกส่วน/  
สำนัก/กอง รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วย  
การกำหนดมาตรฐานควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 (ข้อ 6) นั้น

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม  
ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน  
ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

- |                            |   |   |
|----------------------------|---|---|
| 1. นางสาวสมจิตร สัตย์เชื้อ | นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ รักษาราชการแทน | ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ประธานคณะกรรมการ |
| 2. นางสาวลัดดา กล้าหาญ     | ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก                   | คณะกรรมการ  |
| 3. นางสาวสุกัญญา นกแก้ว    | ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก                   | คณะกรรมการ  |
| 4. นางสาวสุนทรธรร รุ่งทะเล | ครู                                     | คณะกรรมการ/เลขานุการ                                      |

โดยให้คณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตาม  
ประเมินผลการควบคุมภายในของ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม แล้วจัดส่งรายงานให้ ผู้อำนวยการกอง  
การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการ / คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุม  
ภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่ และให้ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ของกอง  
การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม อย่างต่อเนื่อง พร้อมรายงานผลต่อคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผล  
การควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่ ตามระเบียบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 3 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2565

สั่ง ณ วันที่ 3 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2565

( นายเฉลิมเกียรติ ควันพิมาย )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่





คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่  
ที่ ๔๐๙/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ และความในมาตรา ๑๓ และมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ แห่งบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ หมวด ๑๑ ระเบียบเกี่ยวกับการบริหารและการปฏิบัติงาน และ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๒ จึงขอมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลใหม่ ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวอินธิดา จ่านงนิทย์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในสำนักปลัด มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสำนักปลัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ รับผิดชอบปฏิบัติงานทั่วไป พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการ จัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและ งานสัญญา งานรวบรวม ข้อมูลและสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำ รายงานการประชุมและ รายงานอื่นๆ งานติดต่อหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. งานบริหารงานทั่วไป มอบให้ มอบหมายนางสาวอินธิดา จ่านงนิทย์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการรักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการ ปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างของสำนักปลัด

๑.๑ นางสาวอรพิมพ์ สงนอก ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวบุญชิตา เมธากฤตธำรงกุล ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และ นางสาวณัฐธินันท์ หงชาวงศ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

- งานบันทึกข้อมูลการใช้พลังงานไฟฟ้าสำนักปลัดในระบบประจำเดือน  
ภายในวันที่ ๑๐ ของแต่ละเดือนและรายงานให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบ
- งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร  
/งานลงรับ - ส่งหนังสือ...

- งานลงรับ - ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ
- งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์
- งานประชุมพนักงานส่วนตำบล จัดบันทึกการประชุม
- งานลงรับควบคุมหนังสือร้องเรียน/ร้องทุกข์
- งานประชุมพนักงานส่วนตำบล การจดบันทึกการประชุมประจำเดือน
- งานประชาสัมพันธ์จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์รอบ ๓ เดือน รายไตรมาสภายในเดือนมกราคม เมษายน กรกฎาคม และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี
- จัดทำเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร อบต.ประจำปี ประจำเดือน ประจำสัปดาห์ และประจำวัน ทาง Line, Facebook, website
- งานดูแลรับผิดชอบบริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร จัดเก็บรวบรวมเอกสาร ตามระเบียบข้อมูลข่าวสารให้เป็นปัจจุบันและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของศูนย์ข้อมูลข่าวสารด้านการเผยแพร่ข่าวสารราชการกำหนดต่อสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
- รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารรายงานข้อมูลข่าวสารกำหนดทาง Website Nonpradoo.go.th. และรายงานให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลทราบประจำเดือน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๒ นายสมชาย พิกเปี่ยม ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ภารโรง ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้**

- เปิด - ปิดสำนักงาน
- งานดูแลรักษาความสะอาดภายนอกอาคารสถานที่ และดูแลทรัพย์สินของทางราชการ
- งานดูแลรักษาจัดเตรียมสถานที่และให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมต่างๆ
- งานรับ-ส่งหนังสือที่ว่าการอำเภอ และส่งหนังสือเชิญประชุม อบรมภายในตำบล
- งานติดตั้งป้ายรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานภายในพื้นที่ตำบล
- งานส่งหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน ๑๐ หมู่ ในวันจันทร์ วันพุธ และวันศุกร์
- งานออกพ่นหมอกควันเพื่อป้องกันโรคไข้เลือดออกในพื้นที่ตำบล
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๓ นายวิวัฒน์ศักดิ์ เดือขุนทด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้**

- งานดูแลบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลาและรายงานเอกสารการใช้รถยนต์ส่วนกลางประจำวันตามแบบที่กำหนด
- งานรับ-ส่งหนังสือที่จังหวัดนครราชสีมา
- งานขับรถยนต์ไปราชการประชุม อบรมนอกเขตจังหวัดและในเขตจังหวัด
- งานจัดสถานที่ประชุม อบรมทั้งในและนอกสำนักงาน
- งานปิดกวาดทำความสะอาดโรงรถพื้นที่รับผิดชอบ
- งานอยู่เวรยามรักษาการณ์ตอนกลางคืน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้ นายทวีศักดิ์ บุทอง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๓-๓๓๐๒-๐๐๓ โดยมี นางสาวชนติศ สร้อยนอก พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบและ ปฏิบัติงานในหน้าที่ดังนี้

-งานบันทึกข้อมูลพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในระบบฐานข้อมูล บุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ และรายงานจังหวัดรอบ ๖ เดือน เดือนมิถุนายน และเดือน พฤศจิกายนของทุกปี และรายงานผลการปฏิบัติงานให้นายกองคํการบริหารส่วนตำบล โนบประคู้ทราบ

-ดำเนินการรายงานวันปฏิบัติราชการ วันหยุด วันลา วันขาด วันสาย ให้เป็นปัจจุบันเป็น ประจำเดือนไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือนให้นายกองคํการบริหารส่วนตำบลทราบ

-รายงานตำแหน่งผู้บริหาร(ผู้อำนวยการ,ส่วน)ว่างตามประกาศ ก.อบต.จ.นม.ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่ว่างลงและดำเนินการสรรหาตำแหน่งผู้บริหารว่างภายใน ๖๐ วันนับแต่วันว่าง

-รายงานตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ภายใน ๖๐ วัน ต่อประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.)

- งานเลื่อนขึ้นเงินเดือน จัดทำคำสั่ง ๒ คำสั่ง คือ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการ ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รอบแรกเดือนเมษายน ต้องออกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนไม่เกิน วันที่ ๑๕ เมษายน และรอบหลังเดือนตุลาคม ต้องออกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนไม่เกินวันที่ ๑๕ ตุลาคม ของทุกรอบปีงบประมาณ

- งานปฏิบัติงานบันทึกทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ภายใน ๗ วัน นับแต่มี่คำสั่งแต่งตั้ง บรรจุแต่งตั้ง เลื่อนระดับ เลื่อนขึ้นเงินเดือน เลื่อนอัตราค่าจ้าง และโอนย้าย เป็นต้น

- งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล ภายใน ๗ วัน และรายงาน คำสั่งแต่งตั้ง ดันสังกัด และกำกับดูแล

- งานประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง ในรอบปีงบประมาณต้องจัดทำ ๒ รอบคือเดือน เมษายน และเดือนตุลาคม ให้แจ้งหัวหน้ากองงานแต่ละกองทำบันทึกข้อตกลงในการประเมินผล การปฏิบัติงาน และให้ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดจัดทำแบบประเมินเพื่อกำหนดตัวชี้วัดค่า ของงาน เพื่อขอรับการประเมินฯและรวบรวม

- งานจัดทำสัญญาจ้างพนักงานจ้าง ต่อสัญญาจ้างก่อนสิ้นปีงบประมาณ และรายงาน ก.อบต.จ. นม.ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือนตุลาคม หรือภายในวันที่ทำสัญญาจ้างใหม่เพิ่มเติม

- งานบรรจุ การสรรหาพนักงานจ้างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รายงานตำแหน่งพนักงานจ้าง ตาม ภารกิจต่อ ก.อบต.จ.นม.

- งานดำเนินการจัดทำเอกสารการเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล แจ้งสิทธิเลื่อนระดับให้ พนักงานส่วนตำบลทราบสิทธิของตนเองล่วงหน้า ๖ เดือน จัดทำคำสั่ง ประกาศเลื่อนระดับ กำหนดการ สอบให้ ก.อบต.จ.นม.เห็นชอบภายในวันที่ ๕ ของเดือน

- งานจัดทำเอกสารเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ต้องจัดทำเอกสารส่งให้จังหวัดภายในเดือนมกราคมของทุกปี

- งานจัดทำบันทึก และร่างคำสั่งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง และพนักงานคำสั่งเดินทางไปราชการก่อนเดินทางไปราชการ และรวบรวมรายงานผลการทางไปราชการ ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

- รายงานทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้บริหาร ด้านการบริการในระบบสารสนเทศให้เป็นปัจจุบันและรายงานให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบเมื่อมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง

- งานจัดทำคำสั่งเวรยามรักษาการณ์สำนักงานในวันหยุด เวรยามช่วงพักเที่ยง และเวรยามบริการประชาชนวันเสาร์ ภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน รวมถึงแจ้งคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และรายงานผลการปฏิบัติงาน การขอเปลี่ยนแปลงการอยู่เวรยาม การปฏิบัติหน้าที่การอยู่เวรยามของพนักงานภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือนต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่

- งานทะเบียนบุคลากร แจ้งกับโบสถ์อิสต์การรักษายาบาลของพนักงานส่วนตำบล บันทึกเปลี่ยนแปลง ข้อมูล โนโปรแกรม บุคลากร ห้องถิ่น ให้เป็นปัจจุบัน ภายใน ๗ วัน นับแต่มีการโอน (ย้าย) เข้าหรือองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่

- งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ภายในเดือนพฤษภาคม ของแต่ละปี

- การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินสำนักปลัด อบต. วางฎีกาค่าตอบแทน เงินเดือน ค่าจ้าง ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน

- งานจัดทำทะเบียนคุมการมอบหมายงานการโอนย้ายของพนักงานส่วนตำบลที่ส่งมอบงานให้ผู้บังคับบัญชาก่อนโอนย้ายของพนักงานส่วนตำบล

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชามอบหมายโดยให้ถือปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้เป็นไป ตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย ตลอดจนคำสั่งต่างๆ ที่ชอบด้วยกฎหมาย

**๓. งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ** มอบหมายให้ นางสาวอินธิดา จ่านงนิศย์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนด / ปีงบประมาณการดำเนินการ ประชาคม ปรับปรุง เพิ่มเติมแผน ๕ ปี

- งานออกประชาคมหมู่บ้าน/ ประชาคมตำบล ภายในตำบลจำนวน ๑๐ หมู่บ้าน

- งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผน คณะกรรมการพัฒนาแผน คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผน และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน

- งานจัดประชุม จัดทำเอกสาร คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผน คณะกรรมการพัฒนาแผนคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนคณะกรรมการและประเมินผล กระบวนการ ติดตามแผน รายงานการดำเนินการ รายงานผลต่อ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาม กำหนดระยะเวลา ก่อนรายงานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

/งานบันทึกระบบข้อมูล...

- งานบันทึกระบบข้อมูลสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนในระบบ e-plan (แผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี ) หลังจากประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี หรือเพิ่มเติม แผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี

- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีข้อบัญญัติเพิ่มเติม เสนอต่อสภาองค์การบริหาร ส่วนตำบลเมื่อได้รับอนุญาตจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และ ประกาศใช้แผนปฏิบัติงานประจำปี ภายในกำหนด

- งานบันทึกข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบ E-LAAS ภายใน ๓๐ วัน หลังจาก ประกาศใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี และรายงานอย่างน้อย ๑ ครั้ง ภายใน เดือนธันวาคมของทุกปี

- งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ (ข้อมูลจัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียงท้องถิ่น) ด้านการเกษตร แหล่งน้ำ(LSEP) ภายในเดือนพฤษภาคมของทุกปี

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชามอบหมายโดยให้ถือปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย ตลอดจนคำสั่งต่างๆ ที่ชอบด้วยกฎหมาย

**๔. งานนิติการ** มอบหมายให้ นายทวีศักดิ์ บุทอง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนายวิวัฒน์ศักดิ์ เตือขุนทด ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

- งานดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ แต่งตั้งคำสั่ง รายงานผลให้ผู้ร้องทราบภายใน ๗ วัน โดยวิธีการลงทะเบียนตอบรับ

- งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ต่างๆ ขององค์การบริหาร ส่วนตำบล และรายงานผลการดำเนินงานให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบเป็น ประจำภายใน เดือนตุลาคมของทุกปี

- การดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

- งานด้านวิชาการ ระเบียบปฏิบัติการปฏิบัติงานภายในสำนักปลัด

- จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล และปรับปรุงข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลภายในเดือนกรกฎาคมของทุกปี

- งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบล ก่อนการบังคับใช้ หลังการบังคับใช้ ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล เช่น ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ การควบคุม การเลี้ยงสัตว์หรือปล่อยสัตว์ การขุดดิน ถมดิน เป็นต้น ภายใน ๗ วันนับตั้งแต่ได้รับคำสั่ง

- งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

- งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานจัดหาประโยชน์และกิจการพาณิชย์

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชามอบหมายโดยให้ถือปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย ตลอดจนคำสั่งต่างๆ ที่ชอบด้วยกฎหมาย

๕.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายนางสาวอินธิดา จำนงนิศย์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการรักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายรัฐพล แก้วทอง ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข และ นายอภิเกียรติ ควันทิมาศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานในหน้าที่ดังนี้

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
  - งานปรับปรุงคำสั่งศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้เป็นปัจจุบันภายในเดือนพฤษภาคม ของทุกปี
  - งานแผนเฉพาะกิจและแก้ปัญหาอุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย ภัยแล้ง ภัยหนาว ประจำปี ภายใน เดือนพฤษภาคมของทุกปี
  - งานควบคุม บำรุงรักษา ครุภัณฑ์ วิทยุสื่อสารและกล้อง CCTV ใช้งานทดสอบการใช้วิทยุ สื่อสารประจำวัน (ภาคกลางวัน ๐๘.๓๐ น. และกลางคืน ๒๐.๐๐ น.)
  - งานโครงการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนช่วงเทศกาลปีใหม่ เทศกาลสงกรานต์ประจำปี
  - งานโครงการฝึกอบรมทวนอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) ประจำปี
  - งานสำรวจรายงานข้อมูลแหล่งน้ำ ถนน สาธารณูปโภคตามหนังสือสั่งการ
  - งานสำรวจอุทกภัย วาตภัย ภัยแล้ง ภัยหนาว พื้นที่เกิดภายใน ๒๔ ชั่วโมง
  - งานตรวจเช็คถังเคมีดับเพลิง และอุปกรณ์ดับเพลิงสำนักงาน ประจำปีละ ๒ ครั้ง ภายในเดือน มิถุนายนและกันยายน ของทุกปี
  - งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล
  - อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชน
- ใบที่อธิบดี
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชามอบหมายโดยให้ถือปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย ตลอดจนคำสั่งต่างๆ ที่ชอบด้วยกฎหมาย

๖.งานพัฒนาสังคมและสวัสดิการ มอบหมายให้ นางกัลยกร ครอบเคหา ตำแหน่งนักพัฒนา ชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวภาวิณี โคตรประทุม ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

- การดำเนินการกู้ยืมเงินโครงการเศรษฐกิจชุมชน (หมู่บ้านละ ๑๐๐,๐๐๐ บาท) ดำเนินการ เบิกจ่ายให้แก่กลุ่มอาชีพที่ยื่นดำเนินการขอกู้เงินภายในภายใน ๑ เดือน นับตั้งแต่ได้รับคำร้องจากกลุ่มอาชีพ
  - ดำเนินการส่งเอกสารขอรับเงินกองทุนผู้สูงอายุต่อสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของ มนุษย์จังหวัดนครราชสีมาปีละไม่น้อยกว่า ๒ ครั้งภายในเดือนตุลาคมและเมษายนของทุกปี
  - ดำเนินการจัดทำประกาศขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ(เตรียมผู้สูงอายุ ๕๕ ปี) ปีงบประมาณถัดไป ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี และประกาศผลการขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไปภายใน เดือนพฤศจิกายนของทุกปี
  - ดำเนินการจัดทำประกาศเปลี่ยนแปลงประเภทการรับเงินสดหรือโอนผ่านธนาคารของผู้รับเบี้ย ยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ภายในวันที่ ๑ ของแต่ละเดือน
  - งานส่งเสริมสุขภาพและอาชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและทุพพลภาพ
  - งานส่งเสริมและสนับสนุนการสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส และคนไร้ที่พึ่ง
- /- งานส่งเสริมสนับสนุนกลุ่มอาชีพ...

- งานควบคุมและปฏิบัติตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลด้านสาธารณสุข เช่น การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ การควบคุมแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลายเพื่อป้องกันโรคไข้เลือดออก การควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า การกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย เป็นต้น และรายงานให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์ทราบภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน

- งานด้านสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ งานสาธารณสุขและระบบบริการสุขภาพ

- ปฏิบัติการในด้านสาธารณสุขและส่งเสริม การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การบำบัดผู้ป่วยด้วยโรคติดต่อต่างๆ การค้นหาผู้ป่วย การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน : จัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ และรายงานผลการปฏิบัติงานให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์ทราบทุกวันวันที่ ๕ ของเดือน

- งานตรวจสภาพ รายงานปฏิบัติการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS) ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ และควบคุมพนักงานเจ้าหน้าที่ให้อยู่เวรปฏิบัติหน้าที่ได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง บันทึกข้อมูลการให้บริการผู้ป่วยในระบบสาธารณสุขทุก ๑๕ วัน และรายงานให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลภายในวันที่ ๕ ของแต่ละเดือน

- ประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินผลกระทบทางสุขภาพของประชาชนและประเมินสถานประกอบการ สถานบริการสาธารณะหรือสถานที่สาธารณะทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม และการควบคุมตรวจสอบสถานบริการตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล ตามกฎหมายด้านสาธารณสุข

- เป็นเจ้าพนักงานตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสาธารณสุข ดำเนินการตรวจสอบผู้ประกอบการที่เข้าข่ายต้องต่อใบอนุญาตประกอบการตามข้อบัญญัติและดำเนินการแจ้งผู้ประกอบการให้ชำระค่าธรรมเนียมการขอและต่อใบอนุญาตภายในมกราคมของทุกปี

- รวบรวมข้อมูลและจัดทำประสานงานกับเครือข่ายภาคี เช่น สตง. สสจ. สสอ. สอ. อสม. สปสข. เป็นต้น เพื่อส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมในการดูแลสุขภาพของประชาชน ในพื้นที่ และการสนับสนุนการบริการกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์ และรายงานผลให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์ทราบภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน

- ออกสำรวจข้อมูลสถานประกอบการกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยที่อยู่ในท้องถิ่นเพื่อดำเนินการชำระค่าธรรมเนียมหรือต่อทะเบียนใบอนุญาตตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล พร้อมกับการออกสำรวจแผนที่ภาษีปีละ ๒ ครั้ง ภายในเดือนตุลาคมและเมษายนของทุกปี

- ดำเนินการสำรวจข้อมูลสุขภาพและแมวมพร้อมบันทึกลงในระบบสารสนเทศปีละ ๒ ครั้ง ภายในเดือนสิงหาคมและเดือนมีนาคมของทุกปี

- ปฏิบัติงานด้านการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS)

- ดำเนินการประเมินผล จัดประชุมคณะกรรมการบริหารการแผนฉุกเฉิน (EMS) ประจำปี ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี และรายงานผลการปฏิบัติงานให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์ทราบ

- อบรม ให้ความรู้ ส่งเสริม เผยแพร่ด้านสาธารณสุข การควบคุมโรค การสุขภาพ การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรคและการส่งเสริมสุขภาพด้านต่างๆ แก่ประชาชน ครู นักเรียน ร่วมกับ นักวิชาการสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพระดับสูงและโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในประจําเดือนและรายงานผลให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลในประจําเดือนภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน

- ส่งเสริมการเรียนรู้และความเข้าใจในงานด้านสาธารณสุขและการส่งเสริมสุขภาพ

- ร่วมนิเทศงานด้านสาธารณสุขให้แก่อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านร่วมกับโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพชุมชนตำบลในประจําเดือน โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพชุมชนตำบลในประจําเดือน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในพื้นที่ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เป็นประจำทุกเดือน และรายงานผลให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลในประจําเดือนภายในวันที่ ๕ ของเดือน

- งานควบคุมการลงทะเบียนรับส่งผู้ป่วยฉุกเฉิน ตามกฎหมายและระเบียบสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินและตรวจสอบการปฏิบัติตามปฏิบัติการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS) ให้มีสภาพ อุปกรณ์ เครื่องมือให้พร้อมสำหรับปฏิบัติหน้าที่ตลอดเวลาและรายงานผลให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลในประจําเดือนภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน

- ควบคุมการปฏิบัติงานของ Care Giver (CG) และเบิกจ่ายค่าตอบแทนภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน

- ควบคุมการปฏิบัติงานของนักบริบาลท้องถิ่นและเบิกจ่ายค่าตอบแทนภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน

- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ประสานงาน การดำเนินงานของอาสาสมัครใกล้บ้านใกล้ใจและเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้อาสาสมัครภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชามอบหมายโดยให้ถือปฏิบัติตามที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย ตลอดจนคำสั่งต่างๆ ที่ชอบด้วยกฎหมาย

**๔. งานตรวจสอบภายใน มอบให้ นางสาวอินธิดา จ้างนิตย์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานในหน้าที่ดังนี้**

- จัดทำและปรับปรุงแผนการตรวจสอบประจำปี โดยใช้เกณฑ์ความเสี่ยง (Risk-based approach) ตามความเหมาะสมเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อ พิจารณาทบทวนก่อนเสนอผู้บริหารอนุมัติ

- ดำเนินการตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ รวมทั้งโครงการหรืองาน พิเศษอื่นตามความจำเป็นและที่ได้รับมอบหมาย

- ดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาให้ผู้ตรวจสอบมีความรู้ ทักษะและประสบการณ์ อย่างเพียงพอสำหรับ การปฏิบัติงานตามวิชาชีพ

- งานประเมินกระบวนการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของระบบงานที่มีการเปลี่ยนแปลงสำคัญ หรือระบบงานที่เกิดขึ้นใหม่ ทั้งนี้เพื่อกำหนดระดับความเสี่ยงและเสนอวิธีการจัดการกับความเสี่ยงที่เหมาะสม

- เสนอรายงานการตรวจสอบเป็นประจำต่อผู้ว่าการและกรรมการตรวจสอบ

- ช่วยตรวจสอบงานที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตในองค์กรและรายงานผลต่อผู้บริหารและคณะกรรมการตรวจสอบ

/- เพื่อประโยชน์...



- อบรม ให้ความรู้ ส่งเสริม เผยแพร่ด้านสาธารณสุข การควบคุมโรค การสุขภาพ การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรคและการส่งเสริมสุขภาพด้านต่างๆ แก่ประชาชน ครู นักเรียน ร่วมกับ นักรักษาสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพระดับสูงและโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในประจวบ ประจำเดือนและรายงานผลให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลในประจวบภายในวันที่ ๕ ของทุก เดือน

- ส่งเสริมการเรียนรู้และความเข้าใจในงานด้านสาธารณสุขและการส่งเสริมสุขภาพ

- ร่วมนิเทศงานด้านสาธารณสุขให้แก่อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านร่วมกับโรงพยาบาล ส่งเสริมสุขภาพชุมชนตำบลในประจวบ ณ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพชุมชนตำบลในประจวบ เพื่อให้ สามารถปฏิบัติงานในพื้นที่ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เป็นประจำทุกเดือน และรายงานผลให้ นายกองคการบริหารส่วนตำบลในประจวบภายในวันที่ ๕ ของเดือน

- งานควบคุมการลงทะเบียนรับส่งผู้ป่วยฉุกเฉิน ตามกฎหมายและระเบียบสถาบันการแพทย์ ฉุกเฉินและตรวจสภาพรถยนต์ปฏิบัติการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS) ให้มีสภาพ อุปกรณ์ เครื่องมือให้พร้อม สำหรับปฏิบัติหน้าที่ตลอดเวลาและรายงานผลให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลในประจวบภายใน วันที่ ๕ ของทุกเดือน

- ควบคุมการปฏิบัติงานของ Care Giver (CG) และเบิกจ่ายค่าตอบแทนภายในวันที่ ๕ ของทุก เดือน

- ควบคุมการปฏิบัติงานของนักบริบาลท้องถิ่นและเบิกจ่ายค่าตอบแทนภายในวันที่ ๕ ของทุก เดือน

- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ประสานงาน การดำเนินงานของอาสาสมัครใกล้บ้านใกล้ใจและ เบิกจ่ายค่าตอบแทนให้อาสาสมัครภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชามอบหมายโดยให้โดยปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย ตลอดจนคำสั่งต่างๆ ที่ชอบด้วยกฎหมาย

- เพื่อประโยชน์ในการกำหนดขอบเขตงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ควร ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายนอก

- งานอื่นๆ ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนใด หรือผู้บังคับบัญชามอบหมายโดยให้ถือ ปฏิบัติงานที่ รับผิดชอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย ตลอดจนคำสั่งต่างๆ ที่ชอบด้วย กฎหมาย

**๔. งานส่งเสริมการเกษตร** มอบหมายให้ นางวิภา พันธุ์โพธิ์กลาง ในตำแหน่ง นักรักษา เกษตร ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ โดยมีนางสาวบุญชิตา เมธากฤตธำรงกุล ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานด้านเกษตรและปศุสัตว์ ดังนี้

- งานการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพด้านการเกษตร แก่ประชาชนในพื้นที่ การแก้ปัญหาดินเค็ม

- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร การพัฒนาการประกอบอาชีพ

- งานส่งเสริมด้านปศุสัตว์ การสนับสนุนกิจกรรมผู้เลี้ยงโคกระบือในพื้นที่ตำบล

- งานศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล

- งานโครงการแผนงานการเกษตรตามข้อบัญญัติรายจ่ายประจำปี

- งานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี(อพ.สธ.)

/-งานบันทึกข้อมูล...

- งานบันทึกข้อมูลแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล นางสาวอรทิพย์ สงนอก ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๓๐๑-๐๐๑ หน้าที่รับผิดชอบ เป็นหัวหน้า โดยมี นายสมชาย พิกเปียม ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งภารโรง และนางสาวบุญธิดา เมธากกฤตารังกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และเป็นผู้ช่วย โดยมีเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

- งานธุรการ และสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือ เก็บรักษาเอกสาร เกี่ยวกับงานธุรการ สภาองค์การบริหารส่วนตำบล

- จัดเตรียมสถานที่ การประชุม ส่งหนังสือ แจ้งข่าวสารกับสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล

- อำนวยความสะดวก ในการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและส่วนราชการ

๑๐. งานอื่นๆ ที่ไม่มีส่วนราชการใดรับผิดชอบให้อยู่ในสำนักปลัด นางสาวอินธิดา จ่านงนิทย์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการรักษาการแทนหัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายทวีศักดิ์ พุทอง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๓๐๒-๐๐๑ และนายสมชาย พิกเปียม ตำแหน่ง ภารโรง เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายงานจากผู้บังคับบัญชา ตามสายงานการบังคับบัญชา

กรณีผู้รักษาการแทนหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ รักษาการแทนตามลำดับ

๑. นางกัลยกร ครองเคหา ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ
๒. นายทวีศักดิ์ พุทอง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๓. นางวิภา พันธุ์โพธิ์กลาง ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ
๔. นายรัฐพล แก้วทอง ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
๕. นางสาวอรทิพย์ สงนอก ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ/หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาตามลำดับ ขึ้นบังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายเอลิเม่เกียรติ์ ควีนพิมาย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่

ที่ ๔๗๓ /๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม),พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๕ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.นม.) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๙ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท.และ ก.อบต. ส่วนที่ สดที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว๑๕๕ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ จึงให้ยกเลิกคำสั่ง อบต.โนนประดู่ ที่๒๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลังโดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในกองคลัง ปฏิบัติงานใหม่ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวประคอง คีตการ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงานเลขที่ ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในกองคลัง เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีและนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานโดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

### ๑.ฝ่ายการเงิน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวประคอง คีตการ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงานเลขที่ ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง โดยมี นางสาวไอรินลดา ขาวนา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ และ นางสาวธวิวัฒน์ สงนอก ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี นางสาวสุรรัตน์ ประจงค์ พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย และนางสาววรรณเพ็ญนอก พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑.๑ นางสาวไอรินลดา ขาวนา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานในหน้าที่ดังต่อไปนี้

#### ๑) งานการเงิน

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน(ระเบียบฯข้อ ๒๒) คณะกรรมการรับส่งเงิน(ระเบียบฯข้อ ๔๕) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน (ระเบียบฯข้อ ๑๒)

- ตรวจสอบการรับเงินจากงานพัฒนารายได้และจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งเงินให้ตรงกับตัวเงินที่นำส่ง และนำเงินฝากธนาคาร พร้อมจัดทำใบสรุปนำส่งเงินเสนอผู้อำนวยการกองคลัง

- ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาในเบื้องต้น ได้แก่ ลงลายมือชื่อในฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วน มีหนังสือกำหนดชำระเงิน

- จัดทำฎีกาเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่ารักษาพยาบาล ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ค่าวัสดุของกองคลัง และจัดทำฎีกาเงินนอกงบประมาณ เช่น ฎีกาเงินยืม ฎีกาภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ฎีกาถอนคืนเงินประกันสัญญา เป็นต้น ทั้งในระบบมือและระบบบัญชีคอมพิวเตอร์

- จัดทำรายงานจัดทำเช็คและรายงานเบิกถอนเงินฝากธนาคารทั้งในระบบมือและระบบบัญชีคอมพิวเตอร์

- เขียนเช็คสั่งจ่ายเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินตามระเบียบฯ ข้อ ๖๔,๗๐ นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อเบิกจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิภายใน ๑๕ วัน ตั้งแต่วันสั่งจ่าย

- นำจ่ายเงิน/เช็คให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ ที่ได้รับการอนุมัติการเบิกจ่ายแล้ว

- นำส่งเงินเดือนผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานและลูกจ้างเข้าบัญชีธนาคาร

- หักภาษี ณ ที่จ่าย ตามกฎหมายและนำส่งกรมสรรพากรภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป

- นำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคมส่วนของนายจ้างและลูกจ้าง ให้สำนักงานประกันสังคม ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

- ลงทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี

- วางฎีกากันเงินงบประมาณก่อนสิ้นปีงบประมาณอย่างน้อยสามสิบวัน

- ทำบันทึกข้อความแจ้งทุกส่วนราชการ ส่งรายงานแผนเบิกจ่ายงานจำนวน ๔ ไตรมาสให้

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ เริ่มประกอบไตรมาสที่ ๓ ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ไตรมาสที่ ๒ ภายใน ๑๕ มกราคม ไตรมาสที่ ๓ ภายใน ๑๕ เมษายน ไตรมาสที่ ๔ ภายใน ๑๕ กรกฎาคม

#### ๒) การจัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

๒.๑) รายงานประจำวันจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันตามแบบ เป็นประจำทุกวัน เสนอคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้อำนวยการกองคลังเพื่อตรวจสอบและนำเสนอผู้บริหารทราบ

๒.๒) รายงานประจำเดือน จัดทำรายงานรายได้รายจ่ายรายเดือน ส่งสำนักงานคลังจังหวัด

๒.๓) รายงานประจำ ๓ เดือน จัดทำรายงานรายได้รายจ่าย รายไตรมาส ส่งสำนักงานคลังจังหวัดและสำนักนโยบายการคลัง ภายใน ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี

รายงานประจำปี....

## ๒.๔) รายงานประจำปี

- จัดทำและยื่นแบบแสดงรายการ ภ.ง.ด.๓ ก ประจำปีภาษี(ม.ค.-ธ.ค.) ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป ต่อสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาบัวใหญ่
- จัดทำและยื่นแบบแสดงรายการ ภ.ง.ด.๓ ก พิเศษ และออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายตามมาตรา ๕๐(๑) ประจำปีภาษี(ม.ค.-ธ.ค.) ภายในวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ของปีถัดไป ต่อสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาบัวใหญ่
- จัดทำรายงานข้อมูล GPP สาขาต่าง ๆ ส่งสำนักงานสถิติจังหวัดนครราชสีมา การมอบหมายงานกรณีเดินทางไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้นางสาวประคอง คีตการ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๓ ปฏิบัติราชการแทน

**๑.๒ นางสาววิวัฒน์ สมนอก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี** มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานในหน้าที่ดังต่อไปนี้

## ๑) งานการเงิน

- ลงเลขคลังรับฎีกากิจการประปา สมุดเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (หน่วยงานย่อย)
- จัดทำรายงานจัดทำเช็คและรายงานเบิกถอนเงินฝากธนาคารกิจการประปา
- เขียนเช็คสั่งจ่ายเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินตามระเบียบฯ ข้อ ๖๔,๗๐ นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อเบิกจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิภายใน ๑๕ วัน ตั้งแต่วันสั่งจ่าย
- นำจ่ายเงิน/เช็คให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ ที่ได้รับการอนุมัติการเบิกจ่ายแล้ว
- นำส่งเงินเดือนพนักงานจ้าง
- หักภาษี ณ ที่จ่าย กิจการประปา ตามกฎหมายและนำส่งกรมสรรพากรภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป
- นำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคมส่วนของนายจ้างและลูกจ้าง ให้สำนักงานประกันสังคม ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป
- ลงทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี
- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานกิจการประปา รายไตรมาสที่ ๑ ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ไตรมาสที่ ๒ ภายใน ๑๕ มกราคม ไตรมาสที่ ๓ ภายใน ๑๕ เมษายน ไตรมาสที่ ๔ ภายใน ๑๕ กรกฎาคม
- จัดเก็บเอกสารทางการเงินกิจการประปาตามรายงานการจัดทำเช็คไว้รอตรวจสอบ

## ๒) การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

๒.๑) งานกิจการประปาตามแบบ เป็นประจำทุกวันเสนอคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และหัวหน้าหน่วยงานคลังกิจการประปาเพื่อตรวจสอบและนำเสนอผู้บริหารทราบ

**๑.๓ นางสาวสุวีรัตน์ ประจักษ์ พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี** รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) ลงทะเบียนคุมฎีกา สมุดเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ(หน่วยงานย่อย) กองคลัง
- ๒) ลงเลขคลังรับฎีกาของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอเบิก เช่น สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นต้น
- ๓) เป็นผู้ช่วยในการจัดทำฎีกาเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่ารักษาพยาบาล ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ค่าวัสดุของกองคลัง และจัดทำฎีกาเงินนอกงบประมาณ เช่น ฎีกาเงินยืม ฎีกาภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ฎีกาถอนคืนเงินประกันสัญญา เป็นต้น ทั้งในระบบมือและระบบบัญชีคอมพิวเตอร์

๔)เป็นผู้ช่วย....

๔) เป็นผู้ช่วยจัดทำรายงานจัดทำเช็คและรายงานเบิกถอนเงินฝากธนาคารทั้งในระบบมือและระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ และเขียนเช็คสั่งจ่ายเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินตามระเบียบฯ ข้อ ๖๔,๗๐ นำเสนอ-

๕) จัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงินในระบบ e-plan เป็นประจำทุกเดือนและปรีนรายงานเสนอหัวหน้า เพื่อรายงานให้ผู้บริหารทราบ

## ๒.ฝ่ายบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวประคอง คีตการ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวไอรินลดา ขาวนา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ นางสาว ธวินันท์ สงนอก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเงินและบัญชี นางสาว สุวีร์รัตน์ ประจงค์ พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี และนางสาววราภรณ์ เพ็ญนอก พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย รายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติมีดังนี้

๒.๑ นางสาวประคอง คีตการ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานในหน้าที่ดังต่อไปนี้

### ๑) งานบัญชี

- ลงทะเบียนเงินยืม
- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
- ปรับตอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ธ.ก.ส.(เงินฝากออมทรัพย์)ทุกสิ้นเดือนมีนาคม,กันยายน
- จัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ทาง [www.laas.go.th](http://www.laas.go.th)

### ๒) จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

๒.๑) การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่

-งบกระหนยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน,รายงานเงินรับฝาก,รับรับจ่ายเงินสด, กระดาษทำการกระหนยอด, รายจ่ายตามงบประมาณ(รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม,งบประมาณคงเหลือ, กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือนนำเสนอผู้บริหารทราบ

๒.๒) รายงานทุก ๓ เดือน ได้แก่

- รายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส เสนอผู้บริหารเพื่อรายงานให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประคองทราบ

๒.๓) รายงานทุก ๖ เดือน ได้แก่

- รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๓๐ เมษายน, งวดเมษายน - กันยายน รายงานภายในวันที่ ๓๐ ของเดือนตุลาคม

๒.๔) รายงานประจำปี

- รายงานรายรับ-รายจ่ายจริงตามงบประมาณ ทางเว็บไซต์ [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th)(ข้อมูลกลางท้องถิ่น)ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ของทุกปี

- จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ,งบทรัพย์สิน,งบเงินสะสม,งบหนี้สิน,งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ของทุกปี

- รายงานข้อมูลสถิติการคลัง ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคมของทุกปี

- รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายผู้บริหารประจำปีเพื่อนำเสนอสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประคองทราบ ภายใน ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี

๒.๒นางสาวไอรินลดา...

๒.๒ นางสาวไอรินธดา ขาวนา ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

**๑) งานบัญชี**

- ลงทะเบียนเงินยืม
- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
- ปรับตอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ธ.ก.ส.(เงินฝากออมทรัพย์)ทุกสิ้นเดือนมีนาคม,กันยายน
- จัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ทาง [www.laas.go.th](http://www.laas.go.th)

**๒) จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่**

๒.๑) การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่

-งบกระทบบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน,รายงานเงินรับฝาก,งบรับจ่ายเงินสด, กระดาษทำการกระทบบยอด, รายงานจ่ายตามงบประมาณ(รายงานจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม,งบประมาณคงเหลือ, กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือนนำเสนอผู้บริหารทราบ

๒.๒) รายงานทุก ๓ เดือน ได้แก่

- รายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส เสนอผู้บริหารเพื่อรายงานให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่ทราบ

๒.๓) รายงานทุก ๖ เดือน ได้แก่

- รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน, งวดเมษายน – กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม

๒.๔) รายงานประจำปี

- รายงานรายรับ-รายจ่ายจริงตามงบประมาณ ทางเว็บไซต์ [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th)(ข้อมูลกลางท้องถิ่น)ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ของทุกปี

- จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ,งบทรัพย์สิน,งบเงินสะสม,งบหนี้สิน,งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ของทุกปี

- รายงานข้อมูลสถิติการคลัง ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคมของทุกปี

- รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายผู้บริหารประจำปีเพื่อนำเสนอสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่ทราบ ภายใน ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี

๒.๓ นางสาวธรีนันท์ สงนอก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

**๑) งานบัญชีกิจการประปา**

- ลงบัญชีในบัญชีเงินสด เล็คเชอร์ผลประโยชน์ รายได้-รายจ่าย งานกิจการประปา
- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

**๒) จัดทำรายงานต่าง ๆ ของกิจการประปา ได้แก่**

๒.๑) การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่

- งบกระทบบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน,รายงานเงินรับฝาก,งบรับจ่ายเงินสด, กระดาษทำการกระทบบยอด, รายงานจ่ายตามงบประมาณ (รายงานจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม,งบประมาณคงเหลือ, กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือนนำเสนอผู้บริหารทราบ

๒.๒) รายงานทุก ๓ เดือน ได้แก่

- รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีของอบต.ทุก ๓เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)

๒.๓) รายงานประจำปี

- จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินกิจการประจำปีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชีจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชีภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ของทุกปี

**๓.ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้**

มอบหมายให้ นางสาวประคอง คิดการ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ ศึกษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้า โดยมี นายเอกสิทธิ์ โห้หมื่นไวย ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ นางสาวศศิภา ขอบการ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๓.๑ ให้ นางสาวประคอง คิดการ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑) งานจัดเก็บรายได้ ดำเนินการดังนี้

- ติดตามและกำกับดูแลเกี่ยวกับการจัดทำแผนจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย
- การออกสำรวจข้อมูลภาษีจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างการออกบริการจัดเก็บภาษีนอกสถานที่
- งานตรวจสอบและติดตามการการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
- งานตรวจสอบและเบิกถอนเงินฝากคลังในระบบ GFMS และตรวจสอบเงินรายรับผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย และระบบจ่ายตรงการแพทย์ฉุกเฉินผ่านธนาคารอ.ก.ส.
- งานรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนในระบบข้อมูลกลาง ทางเว็บไซต์www.dla.go.th
- งานรายงานข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน (e-plan)

๓.๒ นายเอกสิทธิ์ โห้หมื่นไวย ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑) งานจัดเก็บรายได้ ได้แก่

- ปฏิบัติเกี่ยวกับการประกาศ สำรวจ รับแบบแสดงรายการ คำร้องหรือเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนในเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ค่าปรับ รายได้จากทรัพย์สินและรายได้อื่น ๆ เช่น ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมขนส่งปฏิภูล ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่น ออกใบแจ้งและจัดเก็บค่าน้ำประปาในตำบล
- รับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน ทั้งในระบบมือและระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ พร้อมจัดทำใบนำส่งเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำฝากธนาคารทุกวันที่มีการรับเงิน
- ลงบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ เกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ เช่น ทะเบียนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ทะเบียนคุมภาษีป้าย
- บันทึกข้อมูลในทะเบียนเงินรายรับและจัดทำใบผ่านรายการบัญชีประจำเดือน
- บันทึกข้อมูลผู้ชำระภาษีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-aas)

๒)งานจัดทำรายงาน...



**๒) งานจัดทำรายงานประจำเดือน**

- รายงานการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง รายงานยอดลูกหนี้ภาษีค้างชำระ
- รายงานผลการจัดเก็บรายได้ประจำเดือนในระบบข้อมูลกลาง(info) ทางเว็บไซต์ www.dla.go.th ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน

**๓) งานจัดทำรายงานประจำ ๖ เดือน**

- รายงานผลการจัดเก็บรายได้ ๖ เดือน (เมษายน,ตุลาคม)รายงานผู้บริหารเพื่อรายงานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์ รอบ ๖ เดือน

**๓.๓ นางสาวศศิภา ขอบการ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ดังต่อไปนี้**

- ปฏิบัติงานช่วยเหลือเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้เกี่ยวกับการประกาศ สํารวจ รับแบบแสดงรายการ คำร้องหรือเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนในเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม โบนัสต่าง ค่าปรับ รายได้จากทรัพย์สินและรายได้อื่น ๆ เช่น โรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมขนส่งปฏิภูล ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่น ออกใบแจ้งและจัดเก็บค่าน้ำประปาในตำบล

- เขียนใบเสร็จรับเงินรายได้และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ในระบบมือและพิมพ์ในระบบคอมพิวเตอร์

- เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ในลงบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ เกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ เช่น ทะเบียนคุมภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง จัดทำแบบคำร้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ภ.ดส.๕, ประกาศราคาประเมินที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภ.ดส. ๑, แบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภ.ดส.๓, แบบแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภ.ดส.๖ ภ.ดส.๙ , ภ.ดส. ๑๐ และแบบคำร้องใบรับเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ทะเบียนคุมภาษีป้าย ทะเบียนคุมการจัดเก็บค่าน้ำประปา ทะเบียนทรัพย์สิน(ผท.๔) ทะเบียนการจ่ายชำระภาษี(ผท.๕, ผท. ๓,๒,๓) เป็นต้น

- พิมพ์หนังสือติดตาม ทวงถามลูกหนี้ภาษีค้างชำระ

- เก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องอื่น ๆ ของผู้เสียภาษีหรือค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่น ๆ

- เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ เช่น ข้อมูลการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย

**๓.๒ งานจัดเก็บรายได้กิจการประปา**

**๑) นายเอกสิทธิ์ โพธิ์หมื่นไวย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานดังต่อไปนี้**

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน ในการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าจำหน่ายน้ำประปา ค่ามิเตอร์น้ำประปา ค่าธรรมเนียมรายเดือน เงินช่วยเหลือจากงบประมาณรายจ่ายทั่วไป และรายได้ ค่าธรรมเนียมอื่น พร้อมจัดทำใบนำส่งเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำฝากธนาคารทุกวันที่มีการรับเงิน

**๒) นางสาวศศิภา ขอบการ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ดังต่อไปนี้**

- ปฏิบัติงานช่วยเหลือเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าจำหน่ายน้ำประปา ค่ามิเตอร์น้ำประปา ค่าธรรมเนียมรายเดือน เงินช่วยเหลือจากงบประมาณรายจ่ายทั่วไป และรายได้ ค่าธรรมเนียมอื่นออกใบแจ้งและจัดเก็บค่าน้ำประปาในตำบล

/เขียนใบเสร็จรับเงิน...

- เขียนใบเสร็จรับเงินรายได้และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ในระบบมือ และในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ พร้อมจัดทำใบนำส่งเงินกิจการประปา

- จัดทำทะเบียนคุมผู้ใช้น้ำประปา แยกประเภทรายตัวลูกหนี้ ประเภทมาตรวัดน้ำ
- ติดตาม ทวงถามลูกหนี้ภาษีค้างชำระอย่าให้ขาดอายุความตามกฎหมาย
- เก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องอื่น ๆ ของผู้เสียภาษีหรือค่าธรรมเนียมหรือ

รายได้อื่น ๆ

- รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำ รายงานการจัดเก็บน้ำประปาแยกรายหมู่บ้านทุกเดือน และกรณีเดินทางไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวประคอง คีตการ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงานชำนาญงาน ปฏิบัติราชการแทน

### ๓.๓ งานพัฒนารายได้

#### งานจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางสาวประคอง คีตการ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้าโดยมี นายเอกสิทธิ์ โพธิ์หมื่นไวย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑, นางสาวศศิภา ขอบการ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ นางสาวศิรินทิพย์ แก้ววิจิตร พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งผู้ช่วยงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

นายเอกสิทธิ์ โพธิ์หมื่นไวย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานคัดลอกข้อมูลที่ดิน เกี่ยวกับ ชื่อเจ้าของที่ดิน ที่อยู่ เลขที่เอกสารสิทธิ์ เลขที่ดิน หน้าสำรวจ ตำแหน่งที่ตั้ง และจำนวนเนื้อที่ของแปลงที่ดินแต่ละแปลงจากระวางแผนที่และสารบทที่ดินของสำนักงานที่ดินจังหวัดหรืออำเภอบันทึกลงในแบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน(ผ.ท.๑) งานบันทึกข้อมูลทรัพย์สินในโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน(LTAX ๓๐๐๐) งานทะเบียนทรัพย์สินและทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี

นางสาวศศิภา ขอบการ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ นางสาวศิรินทิพย์ แก้ววิจิตร พนักงานงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งผู้ช่วยงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ เป็นผู้ช่วยเหลือเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ในการปฏิบัติ งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน เกี่ยวกับ ชื่อเจ้าของที่ดิน ที่อยู่ เลขที่เอกสารสิทธิ์ เลขที่ดิน หน้าสำรวจ ตำแหน่งที่ตั้ง และจำนวนเนื้อที่ของแปลงที่ดินแต่ละแปลงจากระวางแผนที่และสารบทที่ดินของสำนักงานที่ดินจังหวัดหรืออำเภอ บันทึกลงในแบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน (ผ.ท.๑) งานสำรวจข้อมูลภาคสนามเกี่ยวกับข้อมูลที่ดิน ตามแบบ (ผ.ท.๑) ข้อมูลโรงเรียนหรือสิ่งปลูกสร้าง ตามแบบ (ผ.ท.๒) ข้อมูลป้ายและใบอนุญาตต่าง ๆ ตามแบบ (ผ.ท.๓) ) ราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามแบบ (ภ.ค.ส.๑) แบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามแบบ(ภ.ค.ส.๓) แบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ตามแบบ(ภ.ค.ส.๕) หนังสือแจ้งการประเมินที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามแบบ(ภ.ค.ส.๖) แบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ค.ส.๗) งานทะเบียนทรัพย์สินและทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี รายงานการดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษีประจำเดือนในระบบ ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน

/๔.ฝ่ายทะเบียน...

#### ๔.ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวประคอง ทิศการ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้า โดยมี นายเอกสิทธิ์ โพธิ์หมื่นไวย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ นางสาวธวิวัฒน์ สมนอก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี นางสาวจารุทิชญา เทพที พนักงานจ้างบริการ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ และนางสุภาวิณี มอโสง พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดและขอบเขตของงาน ปฏิบัติงาน ดังนี้

#### งานพัสดุกิจการอบค.

๔.๑ นายเอกสิทธิ์ โพธิ์หมื่นไวย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ รายละเอียดและขอบเขตของงานปฏิบัติงาน ดังนี้

##### ๑) แผนจัดหาพัสดุ

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ วงเงินตั้ง ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไปในระบบ e-gp
- จัดทำแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามประกาศ คคจ. พ.ศ. ๒๕๕๖ ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ของทุกปี และรายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และเมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้อง ดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย
- การตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ให้จัดทุก ไตรมาส และรายงานให้สทง.ทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำการสุดท้ายของไตรมาส (ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน)

##### ๒) งานจัดซื้อจัดจ้าง

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง(ตามมติ ครม. เมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๕) และการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงาน ก่อสร้าง (ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑)
- จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างพัสดุตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทุกวิธีการจัดหา ตามข้อ ๒๒
- เสนอรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการจัดหรือซื้อจัดจ้างแต่ละครั้งตามระเบียบฯ ข้อ ๒๕
- จัดทำเอกสารประกวดราคาด้วยวิธีระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding) พิมพ์เอกสารการ เสนอราคาของผู้ยื่นเสนอราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ เสนอคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาพิจารณา
- ประกาศเผยแพร่ ประกาศประกวดราคาและเอกสารประกวดราคา ทางระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เว็บไซต์ค.บ.ป.น. www.nonpradco.go.th และปิดประกาศไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลและศูนย์รวมข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์
- จัดทำร่างสัญญา เอกสารสั่งซื้อหรือสั่งจ้างหรือบันทึกตกลงจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงิน ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ [www.eprocurement.go.th](http://www.eprocurement.go.th)

/จัดทำประกาศผล...

- จัดทำประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP เป็นรายไตรมาส ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส โดยให้จัดทำในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF(Portable Document Format) และส่งข้อมูล(Upload) ผ่านทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๖ วรรคหนึ่ง

- จัดทำใบตรวจรับพัสดุทุกกรณีและดำเนินการตรวจพัสดุกายใน ๓ วัน รายงานต่อผู้บริหาร

- ส่งคืนหลักประกันสัญญาให้กับผู้ค้าประกันภายใน ๑๕ วัน นับแต่ครบระยะเวลาค้ำประกันสัญญาตามสัญญาจ้าง

- ทำรายงานการตรวจสอบพัสดุก่อนคืนหลักประกันสัญญาก่อนครบสัญญาจ้างงานจ้างตามสัญญาการก่อสร้างล่วงหน้า ๓ เดือน และล่วงหน้า ๑๕ วัน ก่อนครบกำหนดหลักประกันสัญญาจ้าง

#### ๔) งานควบคุมพัสดุ

- ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี  
- แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

- รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อนำเสนอผู้บริหารทราบ ภายใน ๓๐ วันทำการนับจากสิ้นปีงบประมาณภายใน ๓๐ ตุลาคม ของทุกปี เพื่อรายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตามระเบียบฯ

- รายงานจากจำนวนพัสดุเมื่อหมดความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาถึงผู้บริหารตามระเบียบที่กำหนดโดยวิธีการ

๔.๒ นางสาววิรัตน์ สงนอก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงานการเงินและบัญชี มีรายละเอียดและขอบเขตของกรปฏิบัติงาน ดังนี้

#### งานพัสดุกิจการประปา

##### งานจัดซื้อจัดจ้าง

- จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างพัสดุดตามระเบียบฯ และวงเงินงบประมาณ(ข้อ ๒๒) ทุกวงเงินงบประมาณ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ทั้งในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-gp และการจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป  
- เสนอรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการจัดหรือซื้อจัดจ้างแต่ละครั้งตามระเบียบฯข้อ ๒๕  
- จัดทำเอกสารสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง  
- จัดทำใบตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุกายใน ๓ วัน นับแต่ได้รับพัสดุ

๔.๓ นางสาวจรรุพิษฐา เทพที พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีรายละเอียดและขอบเขตของกรปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการรับส่งหนังสือราชการกองคลัง จัดเก็บเอกสารและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

#### งานพัสดุกิจการอบต.

##### ๑.งานจัดซื้อจัดจ้าง

- จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างพัสดุดตามระเบียบฯ และวงเงินงบประมาณ(ข้อ ๒๓) ที่มีวงเงิน ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

- จัดทำเอกสารจัดจ้างเหมาบริการบุคลากรในตำแหน่งต่าง ๆ พร้อมทั้งการจัดทำบันทึกแก้ไขเปลี่ยนแปลงการสั่งจ้าง กรณีมีการเปลี่ยนแปลงรายการและระยะเวลา และจัดทำเอกสารตรวจรับพัสดุพนักงานจ้างเหมาบริการเพื่อรวบรวมให้หน่วยเบิกจ่าย

/เสนอรายชื่อ...

- เสนอรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการจัดหรือซื้อจัดจ้างแต่ละครั้งตามระเบียบฯข้อ ๒๕
- จัดทำเอกสารสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- จัดทำใบตรวจรับพัสดุที่มีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๒. บันทึกข้อมูลลงนามสัญญาในระบบ e-plan ประจำทุกเดือน พร้อมรายงานผลการบันทึกเสนอหัวหน้า เพื่อรายงานให้ผู้บริหารทราบ

#### งานทะเบียนทรัพย์สิน

- ลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ ภายใน ๗ วัน นับแต่ตรวจรับพัสดุ
- จัดทำทะเบียนคุมการยืมพัสดุ เมื่อครบกำหนดคืนครุภัณฑ์ต้องติดตามทางตามก่อนสิ้นปีงบประมาณ (๓๐ กันยายน ของทุกปี) และจัดทำบัญชียืมครุภัณฑ์ภายใน ๓ ตุลาคม ของทุกปี
- จัดทำใบเบิกวัสดุและบัญชีรับจ่ายวัสดุรวบรวมประจำเดือน
- จัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือนรายงานผู้บริหาร ภายในวันที่ ๗ ของทุกเดือน
- บันทึกระบบทะเบียนทรัพย์สินประจำปีภายใน ๓๐ กันยายน ของทุกปี รายงานให้ผู้บริหารทราบ

#### งานพัสดุกิจการประปา

##### งานทะเบียนทรัพย์สิน

- จัดทำใบเบิกวัสดุและบัญชีรับจ่ายวัสดุ
- จัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือนรายงานผู้บังคับบัญชาและผู้บริหาร

กรณีเจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงานไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้นายเอกสิทธิ์ โพธิ์หมื่นไวย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงานรักษาราชการแทน

#### ๕.ฝ่ายตรวจสอบนิติฎีกาและควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้นางสาวประคอง คีตการ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวไอรินลดา ขาวนา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดของงานและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๑ นางสาวประคอง คีตการ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ มีรายละเอียดของงานและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา ที่ สำนัก/ กอง ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะผู้ตรวจฎีกา
- ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายหรือไม่และประสานงานกับ สำนัก/กองและฝ่ายแผนงานงบประมาณสำนักปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่าย ตามแผนงาน/โครงการ
- ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับ ในภาพรวมของ อบต. กับ ฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักปลัด ในทุกไตรมาสว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับ ถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบถามความถูกต้องป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการ

/๕.๒นางสาวไอรินลดา...

**๕.๒** นางสาวไอรินลดา ขาวนา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีรายละเอียดของงานและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ควบคุมงบประมาณ และตัดจ่ายงบประมาณตามฎีกาที่แต่ละหน่วยงานขอเบิกไม่ให้เป็นวงเงินงบประมาณ แล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก/กอง ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกัน ให้รีบแจ้ง สำนัก/กองผู้ขอเบิกเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืนสำนัก/กอง เจ้าสังกัด ดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่า งบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมด ให้รีบแจ้งสำนัก/กอง เจ้าของงบประมาณ และแจ้งสำนักปลัด ฝ่ายแผนงานงบประมาณ ดำเนินการต่อไป

กรณีไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้นางสาวประคอง คิดการ เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงานชำนาญงาน รักษาราชการแทน

#### **๖. งานควบคุมภายใน**

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวประคอง คิดการ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔๔-๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวไอรินลดา ขาวนา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔๔-๓๒๐๑-๐๐๑ และ นายเอกสิทธิ์ โพธิ์หมื่นไวย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔๔-๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติเกี่ยวกับการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและรายงานผลการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในให้คณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่ ภายในวันที่ ๒๕ ตุลาคม ของทุกปี

#### **๗. งานทะเบียนพาณิชย์**

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวประคอง คิดการ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔๔-๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนายเอกสิทธิ์ โพธิ์หมื่นไวย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔๔-๒๐๔-๐๐๑ และนางสาวศศิภา ขอบการ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับจดทะเบียนพาณิชย ที่ตั้งขึ้นใหม่ งานจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการงานจดทะเบียนยกเลิก การออกใบแทน โดยให้แต่ละบุคคลปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

**๗.๑** นายเอกสิทธิ์ โพธิ์หมื่นไวย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔๔-๒๐๔-๐๐๑ มีรายละเอียดของงานและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารคำขอจดทะเบียนพาณิชย์พร้อมเอกสารประกอบ
- ตรวจสอบสถานประกอบการพาณิชย์ที่ขออนุญาต ตรวจสอบป้ายชื่อร้าน
- จัดเก็บค่าธรรมเนียม
- ออกใบทะเบียนพาณิชย์ให้กับผู้ประกอบการ

**๗.๒** นางสาวศศิภา ขอบการ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีรายละเอียดของงานและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

- รับคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ พิมพ์เอกสารใบจดทะเบียนพาณิชย์ออนไลน์ ในระบบจัดเก็บและบริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ หรือ "regcom.obd" กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ พิมพ์รายงานนำเสนอผู้มีอำนาจออกใบจดทะเบียนพาณิชย์

/๘.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย...

#### ๘.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑ นางสาวประคอง ทิศการ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายดังนี้

๑) ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่ ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่ ตามรอบระยะเวลาและแผนการตรวจสอบประจำปี แล้วรายงานให้ผู้บริหารทราบ

๒) ปฏิบัติงานตามคำสั่งมอบอำนาจนายกององค์การบริหารส่วนตำบล เรื่อง การรับจดทะเบียนพาณิชย์ และเรื่องการอนุญาตดำเนินกิจการกำจัดสิ่งปฏิกูล และมูลฝอย ตามพ.ร.บ.สาธารณสุข คำสั่งเลขที่ ๒๕๗/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘

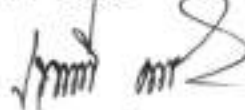
๘.๒ นางสาวธวิพันธ์ สงนอก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานสวัสดิการกลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิตองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่ ในการรับ-จ่ายและบันทึกบัญชีรายรับรายจ่าย ทะเบียนสมาชิก ทะเบียนลูกหนี้ และรายงานผลการปฏิบัติงานให้กับสมาชิกทราบ

ให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ หัวหน้ากองคลังทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

การมอบหมายงานในหน้าที่ผู้อำนวยการกองคลังกรณีเดินทางไปราชการหรือลาไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาปฏิบัติราชการแทนตามลำดับดังนี้

๑. นางสาวไอรินลดา ชาวมา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑
๒. นายเอกสิทธิ์ โพธิ์หมื่นไวย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายเฉลิมเกียรติ ศวันทิมาข)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่  
ที่ ๕๑๑ /๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายงานหน้าที่ความรับผิดชอบพนักงานส่วนตำบลและเจ้าหน้าที่ของกองช่าง  
\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามมาตร ๖๐ แห่ง พระราชบัญญัติสภาพำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม), พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.นม.) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๙ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท.และ ก.อบต. ส่วนที่ ๓๓๓๓.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ จึงให้ยกเลิกคำสั่ง อบต.โนนประจู่ ที่ ๔๐๘/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายงานหน้าที่ความรับผิดชอบพนักงานส่วนตำบลและเจ้าหน้าที่ของกองช่าง ปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

มอบหมายให้ นางกัลยกร ครอบเคหา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๒-๐๓๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่ เลขที่ ๔๐๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่างโดยมี นายภิวรรษ กุลจิตติอัมพร ผู้อำนวยการกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนางรำ ช่วยราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่ เลขที่ ๓๗๒ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๔ นางสาวจินตนิภา ค้ายอด พนักงานตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานช่าง ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่ที่ ๔๐๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่องแต่งตั้งพนักงานตามภารกิจ นางสาวจริยา ผิวสา นักการ(ทั่วไป) ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่ ที่ ๔๓๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานจ้างทั่วไป นายสาธิต คีตการ พนักงานจ้างทั่วไป นายปัญญา เวชยันต์ พนักงานจ้างเหมาบริการ นางสาววิภาดา มาลา พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมายงานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงการควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุงงานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักร การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่าย อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และแผนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายโดยมีส่วนร่วมราชการภายในเป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑.งานก่อสร้าง

นางกัลยกร ครอบเคหา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๒-๐๓๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดย มี นางสาวจริยา ผิวสา นักการ(ทั่วไป) และนางสาววิภาดา มาลา พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้



๑.๑ นางกัลยกร ครอบเคหา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ศึกษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๒-๐๓๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบงานควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้าง และบูรณะสะพานและโครงการ พิเศษ ทางระบายน้ำโครงการพื้นฐานอื่นๆ งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม งานบำรุงรักษา เครื่องจักรกลและยานพาหนะ การขอตั้งงบประมาณประจำปี การของบประมาณประสานงานกับฝ่ายผังเมือง การกำหนดรายละเอียดข้อมูลสาธารณะ

๑.๒ นายภิวรรษ กุลจิตติอัมพร ผู้อำนวยการกองช่าง องค์การบริหารส่วนนางรำ ช่วยราชการงานสำรวจออกแบบและคำนวณราคากลาง งานขออนุญาตก่อสร้าง ตามหนังสืออนุญาตของ องค์การบริหารส่วนตำบลนางรำ

๑.๓ นางสาวจินต์นิภา ค่ายอด พนักงานตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบช่วยเหลือเกี่ยวกับงานสำรวจความเสียหาย ของงานก่อสร้าง และบูรณะสะพานและ โครงการพิเศษ ทางระบายน้ำและโครงการพื้นฐานอื่นๆ ภายในกองช่าง งานขอระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทาง คมนาคม งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นางสาวจรรยา ผิวสา นักการ(ทั่วไป) รับผิดชอบงานบันทึกข้อมูลช่วยช่างควบคุมงาน งานบันทึกข้อมูลต่างๆ ภายในกองช่าง งานขออนุญาตก่อสร้าง งานรายงานข้อมูลสถิติก่อสร้าง งานจัดทำรายงาน การประชุมของคณะกรรมการต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นางกัลยกร ครอบเคหา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ศึกษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๒-๐๓๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลภายในกองช่าง โดยมี นายภิวรรษ กุลจิตติอัมพร ผู้อำนวยการกองช่าง องค์การบริหารส่วนนางรำ ช่วยราชการงานควบคุมอาคาร งานก่อสร้าง โครงการพิเศษ เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ตาม หนังสืออนุญาต ขององค์การบริหารส่วนตำบลนางรำ และนางสาวจินต์นิภา ค่ายอด พนักงานตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานช่าง และนางสาวจรรยา ผิวสา นักการ(ทั่วไป) นางสาววิภาดา มาลา พนักงานจ้าง เหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ งานตกแต่ง สถานที่ งานสำรวจพื้นที่ งานวางผังพัฒนาเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูชุมชนงานแบบก่อสร้างที่มีผู้ยื่น ขออนุญาตอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงบประมาณและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- รายงานการตรวจสอบอาคาร ควบคุม ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร ต่ออำเภอสีดา ทุก ๖ เดือน เมษายน , ตุลาคม

#### ๓.งานประสานงานสาธารณูปโภค

มอบหมายงานให้ นางกัลยกร ครอบเคหา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ศึกษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๒-๐๓๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลภายในกองช่าง โดยมี นายสาธิต คิดการ พนักงานจ้างทั่วไป นายปัญญา เวชยันต์ พนักงานจ้าง เหมาบริการ และนางสาวจินต์นิภา ค่ายอด พนักงานตามภารกิจตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานช่าง และนายไสว สุขนอก ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป สังกัดสำนักปลัด เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่รับผิดชอบและ ดำเนินการซ่อมแซม ติดตั้ง บำรุงไฟฟ้า สาธารณะหมู่บ้านและการวางระบบการปฏิบัติงานไฟฟ้าสาธารณะ หมู่บ้าน รายงานประจำวันและสรุปประจำเดือน วันที่ ๒๕ ของทุกเดือนปฏิบัติงานดังนี้

๓.๑ งานไฟฟ้าสาธารณะ งานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา

๓.๒ การระบายน้ำแก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลอง ท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่โครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

๓.๓ งานซ่อมบำรุงระบบประปาหมู่บ้าน ให้ใช้งานได้เกิดประสิทธิภาพและเพียงพอ การผลิตน้ำประปา ระบบประปาหมู่บ้านให้ครบวงจร

๓.๔ การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาดูแลครองสาธารณะ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงานตลอดจนจัดทำโครงการแก้ไขเรื่องร้องเรียนปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำ และจัดตั้งงบประมาณชุดคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้น

๓.๕ ทำบัญชีควบคุมเบิกจ่าย ประเภทวัสดุสิ้นเปลืองในการใช้ระบบประปาหมู่บ้านที่อยู่ในความปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๔.งานผังเมือง

มอบหมายงานให้ นางกัลยกร ครอบเคหา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๒-๐๓๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวจินตนิภา ค้ายอด พนักงานตามภารกิจตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานช่าง นางสาวจรียา ผิวสานักการ(ทั่วไป) และนางสาววิภาดา มาลา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานแผนที่งานวางผังพัฒนาเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะ เพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ เพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินให้เป็นที่ยุติ การดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คัน ดิน สะพาน ท่อระบายน้ำและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย มีรายละเอียดของงานดังนี้ต่อไป

๔.๑ สำรองแผนที่กำหนด/การวางผังเมือง งานควบคุมเมือง งานควบคุมผังเมือง

๔.๒ งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดเขตที่ดินสาธารณะเพื่อการอนุญาตก่อสร้างอาคารการระวางที่แนวเขตที่ดินสาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดิน

๔.๓ การจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมืองกำหนดแนวเขตที่ดินสาธารณะเพื่อการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะการบุกรุกที่ดินให้เป็นที่ยุติ การดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คัน ดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๔.๔. การตรวจสอบการใช้ที่สาธารณะ การครองสิทธิ์ที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อทางสาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ ตรวจสอบตามแนวที่ดินสาธารณะประโยชน์ รับรองแนวเขตที่ดินแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการลงทะเบียนทางหลวงท้องถิ่น(เพิ่มเติม) ภายใน เดือน สิงหาคม ของทุกปี

๔.๕. การปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๕. งานควบคุมน้ำมัน

นางกัลยกร ครอบเคหา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๒-๐๓๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวจรียา ผิวสานักการ(ทั่วไป) งานธุรการกองช่าง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงตามพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง ปี ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๐

## ๖. งานธุรการ

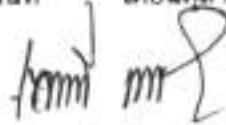
มอบหมายให้ นางกัลยกร ครอบเคหา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๒-๐๓๐๑-๓๔๐๑-๐๐๓ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวจรรยา ผิวสา ตำแหน่ง นักการ(ทั่วไป) นางสาววิภาดา มาลา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- ๖.๑ งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ - ส่งต่างๆ ของกองช่าง
- ๖.๒ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน ค่ารักษาพยาบาล ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฎีกาค่าวัสดุสำนักงาน ฎีกาโครงการต่างๆ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันนับแต่วันที่ตรวจรับพัสดุแล้วเสร็จ
- ๖.๓ ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุสำนักงาน วัสดุก่อสร้าง ขออนุมัติดำเนินโครงการต่างๆ ของกองช่างที่ได้รับอนุมัติตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายและมีงบประมาณเพียงพอ
- ๖.๔ งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ
- ๖.๕ งานกิจการประปา การผลิต การจำหน่ายประปา การติดตั้งประปา การจัดทำงบประมาณรายจ่าย แผนปรับปรุง การแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ ของการประปาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย
- ๖.๖ การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน การดำเนินการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน ก่อนจะทำแผนที่ภาษีและทรัพย์สินไปจัดเก็บภาษี การตรวจสอบผลการดำเนินการจัดเก็บเอกสารข้อมูล ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ร่วมกับกองคลัง
- ๖.๗ ตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปีงบประมาณในหน่วยงานกองช่าง ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ของทุกปี
- ๖.๘ การออกแบบใบอนุญาตก่อสร้าง/ต่อเติม, รื้อถอน, เคลื่อนย้ายอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และการขออนุญาตซุดดิน / ถมดิน และการขนย้ายดิน ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์ เรื่อง การซุดดิน ถมดิน และการขนย้ายดิน พ.ศ.๒๕๕๗
- ๖.๙ การปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ๖.๑๐ รายงานสถิติการขออนุญาตก่อสร้างอาคารทุก เดือน ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน
- ๖.๑๑ รายงานการขออนุญาตก่อสร้าง/ต่อเติม, รื้อถอน, เคลื่อนย้ายอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ ทุก เดือน ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน
- ๖.๑๒ รายงานผลการขอใช้น้ำประปาเปลี่ยนแปลงการใช้น้ำทุกเดือน ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน
- ๖.๑๓ รายงานข้อมูลสถิติการ ขออนุญาตก่อสร้างต่อสำนักงานสถิติจังหวัด ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน
- ๖.๑๔ รายงานการขอใบอนุญาตซุดดิน / ถมดิน และขนย้ายดิน ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์ พ.ศ.๒๕๕๗ ภายในวันที่ ๕ ของเดือน
- ๖.๑๕ รายงานผลการซ่อมบำรุง ทางถนน ไฟฟ้า สาธารณูปโภคที่มีคำร้องขอความช่วยเหลือ เมื่อมีผู้ร้องทุกข์ ให้ผู้ร้องทุกข์ทราบผลการดำเนินการ ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกวันที่ ๕ ของทุกเดือน

๖.๑๖ รายงานขออนุญาตก่อสร้าง ให้ผู้ยื่นคำร้องทราบโดย ทางระบบส่งข้อความ (SMS) เมื่อได้รับ อนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นแล้ว

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายเจตธิมเกียรติ์ ควันพิมาย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์  
ที่ ๔๕๙ / ๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายใน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

\*\*\*\*\*

อ้างถึง คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์ ที่ ๔๕๙ / ๒๕๖๕ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายใน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เพื่อให้การบริหารงานกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม), พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.นม.) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลลงวันที่๒กรกฎาคม ๒๕๔๙ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.พ. และ ก.อบต. ส่วนที่สดุที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว๑๕๔ ลงวันที่ ๘กรกฎาคม ๒๕๔๙ จึงให้ยกเลิกคำสั่ง อบต.โนนประจักษ์ ที่ ๔๕๙ / ๒๕๖๔ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายใน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

**๑.งานบริหารการศึกษา**

มอบหมายให้ นางสมจิตร สัตย์ชื่อ เลขที่ตำแหน่ง ๒ ๐๓๐๘ ๓๘๐๓ ๐๐๑ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ชำนาญการ รักษาราชการแทน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ กำกับดูแล ภายใน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ต่างๆ ดังนี้

- ๑.งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ของสถานศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์ ดังนี้
  - ๑.๑ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนการศึกษา
  - ๑.๒ แผนพัฒนาการศึกษา
- ๒.งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีทางการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ๓.งานมาตรฐานคุณภาพการศึกษา และการจัดทำหลักสูตร
- ๔.งานประสานและปฏิบัติตามแผนงานโครงการประจำปีงบประมาณ
- ๕.จัดทำแผนบริหารงบประมาณ และงานขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๖. งานนิเทศการศึกษา ควบคุมดูแลกำกับติดตาม ประเมินผลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๗.งานบริหารจัดการ นิเทศการศึกษา ควบคุมดูแลกำกับติดตาม ประเมินผล ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๘.งานควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๙.งานเกี่ยวกับการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
- ๑๐.งานจัดการศึกษา
- ๑๑.งานอุดหนุนโรงเรียน เครือข่ายการศึกษา และหน่วยงานอื่น ๆ

/ ๑๒.งานสำรวจ รวบรวม.....

- ๑๒.งานสำรวจ รวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติ ทางการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ๑๓.งานประสาน และสนับสนุนการจัดกิจกรรมต่างๆ ของกองการศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๔.งานประสานและปฏิบัติตามแผนงานโครงการประจำปี
- ๑๕.งานควบคุม การเบิกจ่าย การลงบัญชี พัสดุครุภัณฑ์ จำทำฎีกาเบิกเงิน ของกองการศึกษา
- ๑๖.งานจัดทำเอกสารเผยแพร่ แผ่นพับ และงานประชาสัมพันธ์
- ๑๗.ติดตามรวบรวมข้อมูลและรายงานข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๘. รายงานจำนวนนักเรียน ผ่านระบบ สารสนเทศท้องถิ่น LEC ตามที่กรมส่งเสริมฯ กำหนด
๑๙. รายงานแบบสรุปการใช้เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
  - ๑๙.๑ แบบ ศพด.๑/๖๓ รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนมกราคม (เป็นการรายงานของไตรมาสที่ ๑) เมษายน(เป็นการรายงานของไตรมาสที่๒) กรกฎาคม (เป็นการรายงานของไตรมาสที่ ๓) ตุลาคม (เป็นการรายงานของไตรมาสที่ ๔)
  - ๑๙.๒ รายงานการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับอัตราและผู้ครองตำแหน่งที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (แบบ ศพด.๒/๖๓ คือแบบ ศพด.๔ เดิม) กรณีมีการเปลี่ยนแปลง อัตราและผู้ครองตำแหน่ง
  - ๑๙.๓ รายงานการขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร และค่าเช่าบ้าน ในปีงบประมาณ (แบบ ศพด.๓/๖๓ คือแบบ ศพด.๕ เดิม) ขอรับการจัดสรรงบประมาณเงินค่าสวัสดิการ (ค่าการศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน)ที่เกิดขึ้นในระหว่างปีงบประมาณเพื่อรองรับการจัดสรรในไตรมาสต่อไปโดยให้รายงานภายใน วันที่ ๑๕ ของทุก ๆ เดือน
  - ๑๙.๔ รายงานยืนยันข้อมูลงบประมาณด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่เบิกจ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไปสำหรับสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (แบบ ศพด.๔/๖๓) โดยให้รายงานภายในวันที่ ๑๕ กรกฎาคม
๒๐. จัดทำฎีกาเบิกจ่าย ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๒๑. ดูแล จัดสรรงบประมาณ อาหารกลางวัน ,อาหารเสริม (นม ) สำหรับเด็กเล็กปฐมวัย และนักเรียนในเขตพื้นที่ตำบลโนนประจักษ์ ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ทุกไตรมาส
๒๒. จัดทำแผนเบิกจ่ายงบประมาณประจำกองการศึกษา รายไตรมาส ๑-๔ ก่อนเริ่มไตรมาส นั้น ๆ
๒๓. จำทำแผนจัดหาพัสดุภายในกองการศึกษา ประจำปีงบประมาณ
๒๔. งานลงระบบ EGP จัดซื้อจัดจ้าง , รายงานขอซื้อขอจ้าง กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ ตามระเบียบพัสดุ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค ( กวจ ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ
๒๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑. งานเผยแพร่วัฒนธรรมพื้นบ้าน ประเพณีท้องถิ่น
๒. งานจัดกิจกรรมทางวัฒนธรรมประเพณีในวันสำคัญ
๓. งานวันสำคัญของชาติ พิธีทางศาสนาและรัฐพิธี
๔. งานโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวัฒนธรรม
๕. งานกิจการศาสนาและเกี่ยวกับวันสำคัญทางศาสนา
๖. งานส่งเสริมประเพณีศิลปะและวัฒนธรรม
๗. งานส่งเสริมการศึกษาในกองที่เกี่ยวข้อง
๘. งานส่งเสริมเผยแพร่หลักธรรมทางศาสนาแก่นักเรียน นักศึกษา เยาวชน และประชาชน
๙. งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการปฏิบัติงานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๑๐. งานส่งเสริมกิจการศาสนา
๑๑. งานส่งเสริมและอนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรม
๑๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ๓. งานกิจการโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบหมายให้นางสุนทรธาร รุ่งทะเล เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๓๓๙ ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองอ้ายแหบ เป็นหัวหน้าโดยมี นางลัดดา กล้าหาญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก, นางสุกัญญา พลแสน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก และนางสาว ปาพั่น คิดการ พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย แบ่งอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

### ๓.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองอ้ายแหบ มอบหมายให้

๑. นางสุนทรธาร รุ่งทะเล ตำแหน่งครู คศ ๑ เป็นหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองอ้ายแหบ มีหน้าที่และรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงานและวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. จัดทำและดำเนินการงานระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๓. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
  ๑. ระบบประกันคุณภาพภายใน ตามมาตรฐานการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
  ๒. แผนพัฒนาการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก( ตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก )
    - ๓.๑ แผนการพัฒนาการศึกษา ๕ ปี ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
    - ๓.๒ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษา
    - ๓.๓ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ภายหลังจากหน่วยวงงานต้นสังกัดประกาศใช้
    - ๓.๔ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ภายในเดือนพฤษภาคม
๓. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ
๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ,ชุมชน,คณะกรรมการบริหาร ศพค. และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง )
  - ประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง
  - รายงานแผนการจัดประสบการณ์ ทุกวันศุกร์ของสัปดาห์
๕. ดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๖. จัดให้มีการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๗. จัดให้มีการประเมินคุณภาพภายใน ตามมาตรฐานการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๘. จัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพภายใน
๙. จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพการศึกษา อย่างต่อเนื่อง

๓.๒ ระบบประกันคุณภาพภายนอก

๑. กำหนดมาตรฐานการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. จัดให้มีการประเมินคุณภาพภายนอกตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. จัดทำรายงานประจำปี ที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพภายนอก
๔. จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

มีหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย และคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่ ที่ ๔๘๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กำหนดไว้ โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากร และการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วม และการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงานและวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง
- ๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา(ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล
- ๔) จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ๕) ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๖) เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๗) นิเทศ ส่งเสริมสนับสนุน การจัดการประสบการณ์การเรียนรู้ของครู ครูผู้ดูแลเด็ก และผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ตลอดจนบุคลากร อื่นๆ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๘) จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง ภายในเดือน สิงหาคม
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสุกัญญา นกแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองฮ้ายแทน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนี้
  - กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ
  - กิจกรรมสร้างสรรค์
  - กิจกรรมเสรี
  - กิจกรรมเสริมประสบการณ์
  - กิจกรรมกลางแจ้ง
  - กิจกรรมเกมการศึกษา

/๒) จัดอบรมสั่งสอน.....



๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

- ๓) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๖) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
- ๗) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๘) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- ๙) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- ๑๐) จัดทำ/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- ๑๑) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- ๑๒) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
- ๑๓) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- ๑๔) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- ๑๕) จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
  - บัญชีเรียกชื่อนักเรียน
  - สมุดรายงานประจำตัวเด็ก
  - สมุดบันทึกการพัฒนาการเด็ก
  - แบบบันทึกการพัฒนาการเด็ก
- ๑๖) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- ๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเสว มอบหมายให้ นางสมจิตร สัตย์ชื่อ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ชำนาญการ เป็นหัวหน้าและมี นางถิตตา กล้าหาญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. นางสมจิตร สัตย์ชื่อ ตำแหน่ง หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเสว มีหน้าที่และรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงานและวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. จัดทำและดำเนินการงานระบบประกันคุณภาพการศึกษา ภายในเดือนสิงหาคม
๓. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ระบบประกันคุณภาพภายใน ตามมาตรฐานการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. แผนพัฒนาการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก( ตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก )
  - ๕.๑ แผนการพัฒนาการศึกษา ๕ ปี ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
  - ๕.๒ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษา
  - ๕.๓ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ภายในเดือนกันยายน
  - ๕.๔ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ภายในเดือนพฤษภาคม
๖. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ (เกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ,ชุมชน,คณะกรรมการบริหาร ศพค. และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง )
๗. ดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

/ ๘.จัดให้มีการติดตาม.....

๘. จัดให้มีการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ภายในเดือนกันยายน
๙. จัดให้มีการประเมินคุณภาพภายใน ตามมาตรฐานการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๐. จัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพภายใน
๑๑. จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพการศึกษา อย่างต่อเนื่อง

๓.๒ ระบบประกันคุณภาพภายนอก

๑. กำหนดมาตรฐานการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. จัดให้มีการประเมินคุณภาพภายนอกตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ภายในเดือนสิงหาคม
๓. จัดทำรายงานประจำปี ที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพภายนอก
๔. จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๒. นางลัดดา กล้าหาญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่และรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑) คุรุประจำชั้นศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองอ้ายแหวน

๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนี้

- กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ
- กิจกรรมสร้างสรรค์
- กิจกรรมเสรี

- กิจกรรมเสริมประสบการณ์

- กิจกรรมกลางแจ้ง

- กิจกรรมเกมการศึกษา

๓) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๔) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๖) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๗) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๘) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๙) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๑๐) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๑๑) จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๑๒) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

๑๓) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน

๑๔) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน

๑๕) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๑๖) จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

- บัญชีเรียกชื่อนักเรียน

- สมุดรายงานประจำตัวเด็ก

- สมุดบันทึกการพัฒนาการเด็ก

- แบบบันทึกการพัฒนาการเด็ก

๑๗) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

/๑๘.ปฏิบัติงานอื่น.....

๑๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. งานการเงิน และบัญชี ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเสวงและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองอ้ายแหบ**

**๓.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองอ้ายแหบ**

มอบหมายให้ นางสุคนธ์ธาร รุ่งทะเล ตำแหน่ง ครู เป็นหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองอ้ายแหบ และให้ นางสมจิตร สัตย์ชื่อ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ ทำหน้าที่เป็น ทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานคลัง นางสุคนธ์ธาร รุ่งทะเล เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน ,นางสุกัญญา นกแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก และ นางสาวสุรวิรัตน์ ประจง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ ผู้ช่วยนักวิชาการเงินฯ (กองคลัง ) เป็น ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงิน โดยมีหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ และจัดทำบัญชีตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงิน ของสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยมี นางสุกัญญา พลแสน ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองอ้ายแหบ และ นางสาวปาหนัน คีตการ เป็นผู้ช่วย ทำหน้าที่ดังนี้

**๑. งานการเงิน**

- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองอ้ายแหบ
- ลงเลขคลังรับฎีกา
- จัดทำรายงานจัดทำเช็คและรายงานเบิกถอนเงินฝากธนาคาร
- เขียนเช็คสั่งจ่ายเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินตามระเบียบข้อ ๖๙, ๗๐ นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

เพื่อเบิกจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันสั่งจ่าย

- จัดทำฎีกาหักภาษี ณ ที่จ่าย ในระบบคอมพิวเตอร์ ตามกฎหมายและนำส่งกรมสรรพากร

ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป

- จัดเก็บเอกสารทางการเงิน ตามรายงานการจัดทำเช็คไว้รอตรวจสอบ
- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน เป็นประจำทุกวันเสนอคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และ

หัวหน้าหน่วยงานคลัง เพื่อตรวจสอบและนำเสนอผู้บริหารทราบ

- ออกใบเสร็จรับเงิน "เงินบริจาค" , นำเงินเข้าบัญชีสถานศึกษา และทำหนังสือขอบคุณ ให้กับผู้บริจาคภายในวันถัดไป ที่ได้รับเงินบริจาค และรายงานให้ผู้บริหารทราบภายใน ๓ วัน และเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้รายงานเงินบริจาคทั้งปีงบประมาณ ให้ผู้บริหารทราบภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม

นางสาวปาหนัน คีตการ พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมาบริการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รับผิดชอบงานดังนี้

๑) จัดทำฎีกา และ ลงทะเบียนคุมฎีกา สมุดเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ(หน่วยงานย่อย) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองอ้ายแหบ

๒) ลงเลขคลังรับฎีกาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ที่ขอเบิก

๓) เป็นผู้ช่วยในการจัดทำฎีกาต่าง ๆ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้งในระบบมือและระบบบัญชีคอมพิวเตอร์

๔) เป็นผู้ช่วยจัดทำรายงานจัดทำเช็คและรายงานเบิกถอนเงินฝากธนาคารทั้งในระบบมือและระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ และเขียนเช็คสั่งจ่ายเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินตามระเบียบฯ ข้อ ๖๙,๗๐ นำเสนอ

๕) จัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงิน เป็นประจำทุกเดือนและ รายงานเสนอหัวหน้า เพื่อรายงานให้ผู้บริหารทราบ

**๒. งานบัญชี**

มอบหมายให้ นางสุคนธ์ธาร รุ่งทะเล ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๓๓๙ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสุกัญญา พลแสน ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก และ นางสาวปาหนัน คีตการ พนักงานจ้างเหมาบริการ และ นางสาวสุรวิรัตน์ ประจง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ ผู้ช่วยนักวิชาการเงินฯ (กองคลัง ) เป็นผู้ช่วย รายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติมีดังนี้

/ ลงบัญชีในสมุด.....

- ลงบัญชีในสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย ทะเบียนเงินยืม
- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ลงบัญชีแยกประเภท
- ปรับคอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ธ.ก.ส .(เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือนมีนาคม,กันยายน
- จัดทำบัญชีตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษา

สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี ๒๕๖๒

- การรับเงินบริจาค ให้ออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้บริจาค ,นำเงินเข้าบัญชีสถานศึกษา และรายงานผู้บังคับบัญชาให้ทราบ ในวันถัดไป

- การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่
- งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน,รายงานเงิน

รับฝาก,งบริบจ่ายเงินสด, กระทบทำการกระทบยอด, รายจ่ายตามงบประมาณ(รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ, กระทบทำการรายจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือนนำเสนอผู้บริหารทราบ

- รายงานทุก ๓ เดือน ได้แก่

- รายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส เสนอผู้บังคับบัญชาขั้นต้น เพื่อรายงานให้ผู้บริหาร ทราบ

- รายงานทุก ๖ เดือน ได้แก่

- รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๓๐ เมษายน, งวด เมษายน – กันยายน รายงานภายในวันที่ ๓๐ ของเดือนตุลาคม

- รายงานประจำปี

- รายงานรายรับ-รายจ่ายจริงตามงบประมาณ ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ของทุกปี

- จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบ

แสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ,งบทrophyสิน,งบเงินสะสม,งบทrophyสิน,งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชีภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ของทุกปี

- รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีเพื่อนำเสนอสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโนน

ประดู่ทราบ ภายใน ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี

### ๓.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเสว

มอบหมายให้ นางสมจิตร สัตย์ชื่อ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ เป็นหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเสว ทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานคลัง และให้ นางสุคนธ์ธาร รุ่งทะเล ตำแหน่ง ครู คศ. ๑ ทำหน้าที่เป็น เจ้าหน้าที่การเงิน โดยมีหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ และจัดทำบัญชีตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงิน ของสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยมี นางลัดดา กล้าหาญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก สังกัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเสว และนางสาวปาหนัน คิดการ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และนางสาวสุรรัตน์ ประจง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ ผู้ช่วยนักวิชาการเงินฯ ( กองคลัง ) เป็นผู้ช่วย

#### ๑. งานการเงิน

- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเสว
- ลงเลขคลังรับฎีกา
- จัดทำรายงานจัดทำเช็คและรายงานเบิกถอนเงินฝากธนาคาร
- เขียนเช็คส่งจ่ายเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินตามระเบียบข้อ ๖๙, ๗๐ นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

เพื่อเบิกจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันส่งจ่าย

- จัดทำฎีกาหักภาษี ณ ที่จ่าย ในระบบคอมพิวเตอร์ ตามกฎหมายและนำส่งกรมสรรพากร

ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป

- จัดเก็บเอกสารทางการเงิน ตามรายงานการจัดทำเช็คไว้รอตรวจสอบ

- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน เป็นประจำทุกวันเสนอคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และหัวหน้าหน่วยงานคลัง เพื่อตรวจสอบและนำเสนอผู้บริหารทราบ

- ออกใบเสร็จรับเงิน "เงินบริจาค" ,นำเงินเข้าบัญชีสถานศึกษา และทำหนังสือขอบคุณ ให้กับผู้บริจาคภายในวันถัดไป ที่ได้รับเงินบริจาค และรายงานให้ผู้บริหารทราบภายใน ๓ วัน และเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้รายงานเงินบริจาคทั้งปีงบประมาณ ให้ผู้บริหารทราบภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม

**นางสาวปาหนัน คีตการ พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมาบริการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รับผิดชอบงานดังนี้**

- ๑) จัดทำฎีกา และ ลงทะเบียนคุมฎีกา สมุดเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ(หน่วยงานย่อย) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเสว
- ๒) ลงเลขคลังรับฎีกาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ที่ขอเบิก
- ๓) เป็นผู้ช่วยในการจัดทำฎีกาต่าง ๆ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้งในระบบมือและระบบบัญชีคอมพิวเตอร์
- ๔) เป็นผู้ช่วยจัดทำรายงานจัดทำเช็คและรายงานเบิกถอนเงินฝากธนาคารทั้งในระบบมือและระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ และเขียนเช็คส่งจ่ายเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินตามระเบียบฯ ข้อ ๒๙,๗๐ นำเสนอ
- ๕) จัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงิน เป็นประจำทุกเดือนและ รายงานเสนอหัวหน้า เพื่อรายงานให้ผู้บริหารทราบ

**๒.งานบัญชี**

มอบหมายให้ **นางสุนทรธรร รุ่งทะเล** ตำแหน่ง ครู คศ ๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๓๓๙ เป็นหัวหน้า โดยมี **นางสุกัญญา พลแสน** ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก และ **นางสาวปาหนัน คีตการ พนักงานจ้างเหมาบริการ** เป็นผู้ช่วย และ **นางสาวสุรวิรัตน์ ประจง** ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ ผู้ช่วยนักวิชาการเงินฯ (กองคลัง) รายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติมีดังนี้

- ลงบัญชีในสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย ทะเบียนเงินยืม
- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ลงบัญชีแยกประเภท
- ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคาร ธ.ก.ส.(เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือนมีนาคม,กันยายน
- จัดทำบัญชีตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษา

สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี ๒๕๖๒

- การรับเงินบริจาค ให้ออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้บริจาค ,นำเงินเข้าบัญชีสถานศึกษา และรายงานผู้บังคับบัญชาให้ทราบ ในวันถัดไป

- การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่
- งบทดลองยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน,รายงานเงิน

รับฝาก,งบรับจ่ายเงินสด, กระจายทำการกระทบยอด, รายจ่ายตามงบประมาณ(รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ, กระจายทำการรายจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือนนำเสนอผู้บริหารทราบ

- รายงานทุก ๓ เดือน ได้แก่

- รายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เพื่อรายงานให้

ผู้บริหาร ทราบ

- รายงานทุก ๖ เดือน ได้แก่

-รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน , งวดเมษายน – กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม

- รายงานประจำปี

- รายงานรายรับ-รายจ่ายจริงตามงบประมาณ ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ของทุกปี

/รายงานรายรับ.....

- จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชีภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ของทุกปี

- รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีเพื่อนำเสนอสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่ทราบ ภายใน ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี

**๔. งานพัสดุ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเสวและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองอ้ายแหบ**

มอบหมายให้ นางสมจิตร สัตย์ชื่อ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ชำนาญการ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเสว และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองอ้ายแหบ และนางสุคนธ์ธาร รุ่งทะเล ตำแหน่ง ครู คศ. ๑ เป็น เจ้าหน้าที่พัสดุ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเสว และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองอ้ายแหบ โดยมีหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบพัสดุของสถานศึกษา ,พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

นางลัดดา กล้าหาญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ

นางสุกัญญา นกแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

**งานพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเสว , ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองอ้ายแหบ**

**๔.๑ นางสุคนธ์ธาร รุ่งทะเล ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๓๓๙** รายละเอียดและขอบเขตของงานปฏิบัติงาน ดังนี้

**๑) แผนจัดหาพัสดุ**

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

วงเงินตั้ง ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไปในระบบ e-gp

- จัดทำแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามประกาศ คตง. พ.ศ. ๒๕๔๖ ให้แล้วเสร็จภายใน

วันที่ ๑๕ ตุลาคม ของทุกปี และรายงานให้ผู้บริหารทราบ

-ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และเมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย

- การตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ให้จัดทุกไตรมาส และรายงานให้ผู้บริหารทราบ ภายใน๓๐ วัน นับแต่วันทำการสุดท้ายของไตรมาส (ธันวาคม,มีนาคม,มิถุนายน ,กันยายน)

**๒) งานจัดซื้อจัดจ้าง**

- จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างพัสดุตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐ ทุกวิธีการจัดหา ตามข้อ ๒๒

- เสนอรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการจัดหรือซื้อจัดจ้างแต่ละครั้งตามระเบียบฯข้อ ๒๕

- จัดทำร่างสัญญา เอกสารสั่งซื้อหรือสั่งจ้างหรือบันทึกตกลงจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงิน

ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)

- จัดทำใบตรวจรับพัสดุทุกกรณีและดำเนินการตรวจพัสดุภายใน ๓ วัน รายงานต่อผู้บริหาร

- ส่งคืนหลักประกันสัญญาให้กับผู้ค้าประกันภายใน ๑๕ วัน นับแต่ครบระยะเวลา

ค้าประกันสัญญาตามสัญญาจ้าง

- ทำรายงานการตรวจสอบพัสดุก่อนคืนหลักประกันสัญญาก่อนครบสัญญาจ้างงานจ้างตาม

สัญญาการก่อสร้างล่วงหน้า ๓ เดือน และล่วงหน้า ๑๕ วัน ก่อนครบกำหนดหลักประกันสัญญาจ้าง

๓) งานควบคุมพัสดุ

- ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
- รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อนำเสนอผู้บริหารทราบภายใน ๓๐ วันทำการนับจากสิ้นปีงบประมาณภายใน ๓๐ ตุลาคม ของทุกปี เพื่อรายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตามระเบียบฯ
- รายงานจากจำนวนพัสดุเมื่อหมดความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาถึงผู้บริหารตามระเบียบที่กำหนดโดยวิธีการ
- จัดทำเอกสารสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- จัดทำใบตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุภายใน ๓ วัน นับแต่ได้รับพัสดุ

๔) งานทะเบียนทรัพย์สิน

- ลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ ภายใน ๗ วัน นับแต่ตรวจรับพัสดุ
- จัดทำทะเบียนคุมการยืมพัสดุ เมื่อครบกำหนดคืนครุภัณฑ์ต้องติดตามทวงถามก่อนสิ้นปีงบประมาณ (๓๐ กันยายน ของทุกปี) และจัดทำบัญชียืมครุภัณฑ์ภายใน ๑ ตุลาคม ของทุกปี
- จัดทำใบเบิกวัสดุและบัญชีรับจ่ายวัสดุรวบรวมประจำเดือน
- บันทึกระบบทะเบียนทรัพย์สินประจำปีภายใน ๓๐ กันยายน ของทุกปี รายงานให้ผู้บริหารทราบ

ให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

การมอบหมายงานในหน้าที่ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กรณีเดินทางไปราชการ หรือลา หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาปฏิบัติราชการแทนตามลำดับดังนี้

๑. นางสุคนธ์ธาร รุ่งทะเล เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๓๓๔ ตำแหน่งครู ศศ.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองอ้ายแหบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายเจสิมเกียรติ ควันพิมาย )  
นายกองค์การบริหารองค์ตำบลโนนประจักษ์



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์

ที่ นม ๙๑๓๐๑๖/

วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน (ตามระเบียบฯข้อ ๖) ระดับหน่วยงานย่อย (สำนักปลัด) ประจำปี ๒๕๖๕

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย	แบบ ปค. ๑	จำนวน ๑ ฉบับ
	แบบ ปค. ๔	จำนวน ๑ ฉบับ
	แบบ ปค. ๕	จำนวน ๑ ฉบับ

### เรื่องเดิม

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานรับตรวจรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ภายใน ๙๐ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ นั้น

### ข้อเท็จจริง

บัดนี้ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์ ได้ดำเนินการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบด้วย แบบ ปค. ๑, ๔ และ ๕ ตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมกันนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

นางสาวอินริตา จ่านนิตย์

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ รักษาราชการแทน  
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(นายวีรวิทย์ เคียนจันทรित)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์

ความเห็นนายกององค์การบริหารส่วนตำบล

(นายเจียมเกียรติ์ ควันพิมาย)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจักษ์





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่

ที่ นม ๙๙๓๐๒/

วันที่ ๓ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน(ตามระเบียบฯข้อ ๖) ระดับหน่วยงานย่อย ประจำปี ๒๕๖๕

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่

กองคลัง ขอรายงานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานรับตรวจรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ภายใน ๙๐ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ งวดปีงบประมาณ ๒๕๖๕ สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ดังรายละเอียดแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางสาวประคอง สิตการ)

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน ศึกษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่

เพื่อโปรดทราบ/แจ้งเลขานุการ(Center)

รวบรวมจัดทำระดับองค์กรต่อไป

(นายวิรัช เดียนจันทริค)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ทราบ/ดำเนินการ

(นายเฉลิมเกียรติ ควินพิมาย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่

ที่ นม ๙๑๓๐๗/

วันที่ ๒๐ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน(ตามระเบียบฯข้อ ๖) ระดับหน่วยงานย่อย ประจำปี ๒๕๖๕

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่

กองช่าง ขอรายงานการควบคุมภายใน ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๕.๒/ว๓๔๔๔ ลว ๒๖ ต.ค. ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ วดบิงบประมาณ ๒๕๖๕ สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ดังรายละเอียดแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางกัญญา ครอบเคหา)

นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาราชการแทน  
ผู้อำนวยการกองช่าง

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่

เพื่อโปรดทราบ /แจ้งเลขานุการ(Center)  
รวบรวมจัดทำระดับองค์กรต่อไป

(นายวิวิทย์ เคียนจังหวัด)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ทราบ/ดำเนินการ

(นายเจลิมเกียรติ์ ควันพิมาย)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่

ที่ นม ๙๑๓๐๔/

วันที่ ๑๙ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานการจัดวางระบบควบคุมภายใน และการประเมินผลการควบคุมภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่

- |   |              |
|---|--------------|
| สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค. ๑ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. รายงานผลการประเมินองค์ประกอบควบคุมภายใน แบบ ปค.๔                   | จำนวน ๑ ชุด  |
| ๓. รายงานผลการประเมินควบคุมภายใน สำหรับระยะเวลาดำเนินงาน              | จำนวน ๑ ชุด  |

### เรื่องเดิม

ตามระเบียบคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ให้หน่วยงานรับตรวจจัดวางระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ (ข้อ ๕) โดยใช้มาตรฐานการควบคุมแนวทางให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ และรายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในตามระเบียบฯ (ข้อ ๖) อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

### ข้อเท็จจริง

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้ดำเนินการวางระบบควบคุมภายในและจัดทำรายงานควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์การปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน ของรัฐ ปีพ.ศ. ๒๕๖๑ เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายบันทึกนี้

### ข้อเสนอแนะเพื่อโปรดพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และนำข้อมูลส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการต่อไป

(นางสมจิตร์ สัตย์ชื่อ )

นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ รักษาราชการแทน  
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

(นายวีรวิทย์ เคียนจิ่งหรีด )

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่

(  ) อนุมัติ (  ) ไม่อนุมัติ

( นายเดลิมาเกียรติ์ ควันพิมาย )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประจู่

# สำเนาฉบับ



ที่ นม ๙๑๓๐๕/๖๖๒๒

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่  
๗๘ หมู่ที่ ๑๐ อำเภอสีดา นม ๓๐๔๓๐

๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอส่งรายงานการควบคุมภายใน ประจำปี ๒๕๖๕

เรียน นายอำเภอสีดา

สิ่งที่ส่งมาด้วย (สำเนา) รายงานการควบคุมภายใน ประจำปี ๒๕๖๕

จำนวน ๒ ชุด

ด้วย มาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่ ได้ดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปี ๒๕๖๕ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายเฉลิมเกียรติ ควันพิมาย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่

หน่วยตรวจสอบภายใน อบต.

โทร. ๐-๕๔-๙๗๗-๐๓๕

ร่าง.....  
พิมพ์.....  
ทาน.....

