



รายงานการควบคุมภายใน
ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย
มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
ประจำปีงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม
อำเภอเซกา จังหวัดบึงกาฬ



รายงานการควบคุมภายใน
ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย
มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
ประจำปีงบประมาณรายจ่าย พ.ศ.๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม
อำเภอเชกา จังหวัดบึงกาฬ

ที่ บก ๘๐๓๐๖/ ๓๖๕



องค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม

อำเภอเชกา จังหวัดบึงกาฬ ๓๘๑๕๐

๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง ส่งรายงานปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

เรียน นายอำเภอเชกา

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๑๑๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑
และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน
ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. สำเนาแบบ ปค.๑	จำนวน	๑	ชุด
	๒. สำเนาแบบ ปค.๔	จำนวน	๑	ชุด
	๓. สำเนาแบบ ปค.๕	จำนวน	๑	ชุด
	๔. สำเนาแบบ ปค.๖	จำนวน	๑	ชุด

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ประกอบหลักเกณฑ์กระทรวงการ
คลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๘
วรรคสาม กำหนดให้คณะกรรมการหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๓ (๖) กรณีองค์การบริหารส่วนตำบล
เสนอรายงาน การประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
เพื่อพิจารณาลงนามและจัดส่งให้นายอำเภอเพื่อรวบรวมสรุปรายงานและจัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการ
ปกครองท้องถิ่นจังหวัดภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม ได้ดำเนินการปฏิบัติการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๖๖ เสร็จแล้ว
รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายอุทิศ อินลี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม

หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม

โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๔๒๔๔-๐๔๐๕

“ สร้างเมือง สร้างคน สร้างรายได้ ”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม อำเภอลำทะเมนชัย จังหวัดบุรีรัมย์

ที่ บก ๘๐๓๐๖/-

วันที่ ๒๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม

เรื่องเดิม

ตามระเบียบพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๔ วรรคสาม กำหนดให้คณะกรรมการหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๑ (๖) กรณีองค์การบริหารส่วนตำบล เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณา ลงนามและจัดส่งให้นายอำเภอภายในเก้าสิบวัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ นั้น

ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์และถูกต้องตามระบบมาตรฐานควบคุมภายใน หน่วยตรวจสอบภายในได้ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ระเบียบ/ข้อกำหนด

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อเสนอ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ หากเห็นชอบโปรดลงนามในร่างคำสั่งแนบท้ายบันทึกข้อความฉบับนี้

๒. ให้ทุกสำนัก/กองทบทวนปรับปรุงและสำรวจภารกิจและความเสี่ยงในแต่ละภารกิจของสำนัก/กอง และจัดทำแบบ ปค.๔ และปค.๕ (ระดับหน่วยงานย่อย) ส่งให้หน่วยตรวจสอบภายใน ภายในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

๓. ให้หน่วยตรวจสอบภายใน รวบรวมแบบ ปค. ๔ และปค.๕ แล้วจัดทำ ปค.๔ และ ปค.๕ ในภาพรวมของระดับองค์กร

๔. ให้หน่วยตรวจสอบภายใน จัดทำแบบ ปค.๖ เพื่อเสนอหน่วยงานของรัฐ (นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม) เพื่อพิจารณา ลงนาม และจัดทำแบบ ปค.๑ จัดส่งให้ผู้กำกับดูแล (อำเภอลำทะเมนชัย) ภายในเก้าสิบวัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบพิจารณา

ลงชื่อ

(นางจุลิตา รัตนพลทิ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

/ความเห็น.....

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก่าม

(นายประเสริฐ ตั้งอุบละ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก่าม

- ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก่าม



อนุมัติ



ไม่อนุมัติ

(นายอุทิศ อินลี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก่าม

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานรัฐ)

เรียน นายอำเภอเซกา

องค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงินและไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลาและโปร่งใส รวมทั้งด้านปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม เห็นว่าการควบคุมของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ภายใต้การดูแลของผู้ว่าราชการจังหวัดบึงกาฬ

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑) งานบริหารงานทั่วไป : กิจกรรมงานด้านธุรการและงานสารบรรณ

ความเสี่ยงที่มีอยู่ คือ งานธุรการปัจจุบันใช้ระบบสารบรรณ E Office ในหนังสือรับ - ส่ง ผู้ออกเลขส่ง - รับ อาจมีความซับซ้อนอยู่บ้างเล็กน้อย

๒) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม : กิจกรรมการป้องกันช่วยเหลือประชาชน

จากโรคติดต่อและการรักษาความสะอาด ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ คือ ไม่มีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านสาธารณสุขโดยตรง ซึ่งงานสาธารณสุขเป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน ในระหว่างนี้จึงจำเป็นต้องกำกับดูแลโดยหัวหน้าสำนักปลัด มีเจ้าหน้าที่ป้องกันเป็นผู้ช่วย

๓) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย : กิจกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ความเสี่ยงที่มีอยู่ คือ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยไม่มีเพียงพอต่อการใช้งาน

- ครุภัณฑ์ยานพาหนะ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยไม่มีเพียงพอต่อการใช้งาน

๔) งานการเงินและบัญชี : กิจกรรมการรับและการเบิกจ่ายเงิน

ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ คือ

- เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบทำให้การเบิกจ่ายเกิดความล่าช้า
- หน่วยเบิกจ่ายไม่ตรวจสอบก่อนวางฎีกาทำให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบฎีกาของกองคลังต้องเพิ่มความละเอียดรอบคอบและใช้เวลาในการตรวจสอบแต่ละฎีกามากขึ้น

๕) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ : กิจกรรมด้านการเงินจัดเก็บรายได้
บุคลากรด้านการจัดเก็บรายได้ ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ด้านระเบียบ ข้อกฎหมาย
เกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๖) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ : กิจกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ คือ เอกสารเบิกจ่ายที่ยังไม่ครบถ้วน

๗) งานออกแบบและควบคุมอาคาร : กิจกรรมด้านการออกแบบและควบคุมอาคาร
ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ คือ ไม่มีข้าราชการที่รับผิดชอบในด้านการออกแบบ

๘) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก : งานกิจกรรมการศึกษา (การจัดการศึกษา ศูนย์ ผดด.)
ความเสี่ยงที่มีอยู่ คือ ครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรับผิดชอบงานหลายอย่าง

๙) งานสังคมสงเคราะห์ : กิจกรรมด้านการจัดทำข้อมูลผู้รับเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ
ความเสี่ยงที่มีอยู่ คือ

- การลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ เมื่อระบบสารสนเทศ มีการปรับปรุงข้อมูลทำให้
ระบบกรมบัญชีกลาง ไม่สามารถดึงข้อมูล ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ไปจ่ายเบี้ยยังชีพได้ ทำให้ต้องเบิกเบี้ยยังชีพใน
ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ไปพลางก่อน

- คนพิการที่อาศัยอยู่นอกพื้นที่หรือต่างจังหวัดแล้วไม่ได้มาแจ้งทำบัตรต่อเจ้าหน้าที่หรือ
ทำบัตรตามที่อยู่ปัจจุบัน

- ผู้สูงอายุไม่แจ้งเมื่อมีการย้ายที่อยู่อาศัย

๒.การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑) งานบริหารงานทั่วไป : กิจกรรมงานด้านธุรการและงานสารบรรณ

- งานธุรการปัจจุบันใช้ระบบสารบรรณ E Office ในหนังสือรับ – ส่ง ผู้ออกเลขส่ง – รับ
โดยให้เจ้าหน้าที่ธุรการกลางอธิบายให้ความรู้และคำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ทุกท่านในองค์การให้เป็นไปในแนวทาง
เดียวกัน

๒) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม : กิจกรรมการป้องกันและช่วยเหลือประชาชน
จากโรคติดต่อและการรักษาความสะอาด

-ประกาศ รับโอน(ย้าย) นักวิชาการสาธารณสุข จำนวน ๑ อัตรา เพื่อมาปฏิบัติงานด้าน
สาธารณสุข

๓) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย : กิจกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอ

- จัดตั้งงบประมาณเพื่อเป็นค่าบำรุงรักษาและจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในงานป้องกันและ
บรรเทาสาธารณภัยให้เพียงพอต่อความต้องการ

๔) งานการเงินและบัญชี : กิจกรรมการรับและการเบิกจ่ายเงิน

- กำกับให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องศึกษาทำความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ หนังสือ
สั่งการ และบันทึกแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัด ให้รับทราบขั้นตอนการดำเนินการและ
ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนก่อนส่งมาเบิก

- ให้คำปรึกษาแนะนำ การจัดลำดับก่อน – หลังของเอกสาร เพื่อลดขั้นตอนการ
ตรวจสอบเอกสาร และกำหนดระยะเวลา ในการจัดส่งเอกสาร เพื่อเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

- ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้อย่างสม่ำเสมอ

๕) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ : กิจกรรมงานด้านการเงินจัดเก็บรายได้

- ได้รับบรรจุเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๓ อัตรา

๖) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ : กิจกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

- กำชับให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณจัดทำแผนการเบิกจ่ายแต่ละไตรมาสให้ตรงกับความต้องการใช้งานมากที่สุด

๗) งานออกแบบและควบคุมอาคาร : กิจกรรมด้านการออกแบบและควบคุมอาคาร

- เปิดรอบตำแหน่งวิศวกรโยธาเพื่อมีหน้าที่ในการควบคุมแบบและควบคุมงาน

- การตั้งงบประมาณไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณ

- ส่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไปอบรมโครงการเกี่ยวกับการออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง

๘) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก : งานกิจกรรมการศึกษา (การจัดการศึกษา ศูนย์ ผดด.)

- ผูกอบรมครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรับผิดชอบแต่ละศูนย์ของตนเองและแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละคน

๙) งานสังคมสงเคราะห์ : กิจกรรมด้านการจัดทำข้อมูลผู้รับเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ

- แจ้งให้ผู้สูงอายุรีบดำเนินการติดต่อแจ้งข้อมูลใหม่เพื่อที่เจ้าหน้าที่จะได้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ได้รับเบี้ยยังชีพเป็นปกติ และกรมบัญชีกลางจะได้รับดำเนินการคกเบิกเงินให้ในเดือนที่ถูกระงับการจ่ายเบี้ย

- ทำหนังสือให้ผู้นำตามหมู่บ้านในเขตพื้นที่ช่วยประชาสัมพันธ์เพิ่มขึ้น

ลงชื่อ



(นายอุทิศ อินสี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก่าม

วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

รายงานการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโลกก้าม

ผู้ตรวจสอบภายในของการบริหารส่วนตำบลโลกก้าม ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน ๒๕๖๖ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงินและไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ต้นเวลา และ โปร่งใส รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ

จากผลการสอบทาน ดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลโลกก้าม มีความเพียงพอ ปฏิบัติมาอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑

อย่างไรก็ตาม มีข้อตรวจพบและสังเกต เกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยง

๑.๑ งานธุรการ งานธุรการปัจจุบันใช้ระบบสารบรรณ E Office ในหนังสือรับ – ส่ง ผู้ออกเลขส่ง – รับ พร้อมเจ้าของเรื่องนำเอกสารให้ธุรการกลางจัดเก็บไว้ อาจมีความซับซ้อนอยู่บ้างเล็กน้อย

๑.๒ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ ขาดบุคลากรรับผิดชอบที่มีความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับงานสาธารณสุขโดยตรง

๑.๓ กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ความเสี่ยงที่มีอยู่ คือ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมีไม่เพียงพอต่อการใช้งาน

- ครุภัณฑ์ยานพาหนะ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมีไม่เพียงพอต่อการใช้งาน

๑.๔ งานการเงิน มีความเสี่ยงด้าน – เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบทำให้การเบิกจ่ายเกิดความล่าช้า

- หน่วยเบิกจ่ายไม่ตรวจสอบก่อนวางฎีกา ทำให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบฎีกาของกองคลังต้องเพิ่มความละเอียดรอบคอบและใช้เวลาในการตรวจสอบแต่ละฎีกามากขึ้น

๑.๕ งานพัฒนาและงานจัดเก็บรายได้ บุคลากรด้านการจัดเก็บรายได้ ยังขาดความรู้ ความเข้าใจด้านระเบียบ ข้อกฎหมาย เกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๑.๖ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ การส่งเอกสารการเบิกจ่ายยังไม่ครบถ้วน ทำให้เกิดการล่าช้า

๑.๗ การออกแบบและการควบคุม ขาดข้าราชการในตำแหน่งวิศวกรโยธา ที่รับผิดชอบด้านการออกแบบ

๑.ผลงานกิจกรรมการศึกษา ครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรับผิดชอบแต่ละศูนย์ของตนเองนอกจากทำหน้าที่จัดการเรียนการสอนและยังทำหน้าที่ การเงิน การบัญชี และพัสดุ อีกทั้งยังขาดความรู้ความสามารถด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุ ทั้งยังเป็นปัญหาเกี่ยวกับอัตราครุมีสัดส่วนที่ไม่ถูกต้องและสอดคล้องกับการดำเนินการตามมาตรฐานศูนย์เด็กเล็ก

๑.๔งานสังคมสงเคราะห์ ความเสี่ยงที่มีอยู่ ดังนี้

- การลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ เมื่อระบบสารสนเทศ มีการปรับปรุงข้อมูลทำให้ระบบกรมบัญชีกลาง ไม่สามารถดึงข้อมูล ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ไปจ่ายเบี้ยยังชีพได้ ทำให้ต้องเบิกเบี้ยยังชีพในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีฯ ไปพลางก่อน

- การประชาสัมพันธ์ถึงผู้นำชุมชน ผ่านหอกระจายข่าวถึงประชาชนยังทำได้ไม่ครอบคลุม และทุกพื้นที่เพราะประชาชนส่วนใหญ่มีอาชีพการเกษตร กริถียงพาราและสร้างบ้านที่ปักในส่วนยางพารามีระยะห่างไกลหอกระจายข่าวของหมู่บ้านทำให้รับทราบถึงข้อมูลข่าวสารล่าช้าและไม่ทันต่อห้วงเวลาการปรับปรุงข้อมูลเพื่อส่งส่วนกลาง

๒ การปรับปรุงการควบคุมภายใน คณะทำงานและติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในระดับองค์กร ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก่าม ร่วมกันประชุมวางแผนและปรับปรุง พร้อมติดตามระบบควบคุมภายในขององค์กรให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตามความเสี่ยงของกิจกรรมทั้ง ๔ กิจกรรม

ลายมือชื่อ



ผู้ตรวจสอบภายใน

(นางสุติดา รัตนพลที)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๒๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ประกอบด้วย ๕ หลักการ ดังนี้ ๑. หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม ๒. ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ แสดงให้เห็นถึงความ เป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการ พัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการ ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ๓. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สาย การบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่ เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ ภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล ๔. หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้าง แรงจูงใจพัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ ๕. หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความ รับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุม ภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ	ผลการประเมิน องค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม แบ่งส่วนราชการ ออกเป็น ๕ สำนัก/กอง ดังนี้ ๑.สำนักปลัด แบ่งโครงสร้าง ออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ ๑.) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - งานการเจ้าหน้าที่ - งานนิติการ - งานกิจการสภาอบต. - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานส่งเสริมสาธารณสุข - งานป้องกันและควบคุมโรค - งานบริหารงานทั่วไป ๒.) ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานงบประมาณ - งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ - งานงบประมาณและเงินอุดหนุน - งานยุทธศาสตร์และแผนงาน - งานตรวจติดตามและประเมินผล - งานบริหารงานทั่วไป ๒.กองคลัง แบ่งโครงสร้าง ออกเป็น ๔ งาน คือ ๑) งานการเงินและบัญชี ๒) งานพัฒนารายได้ ๓) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๔) งานพัสดุและทรัพย์สิน ๓.กองช่าง แบ่งโครงสร้าง ออกเป็น ๔ งาน คือ ๑) งานควบคุมอาคาร ๒) งานการโยธา ๓) งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง ๔) งานสาธารณูปโภค ๔.กองสวัสดิการสังคม แบ่งโครงสร้าง ออกเป็น ๖ งาน คือ ๑) งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม ๒) งานสังคมสงเคราะห์ ๓) งานพัฒนาชุมชน ๔) งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
	สภาพแวดล้อมการควบคุม(ต่อ) ๕) งานกิจการสตรีและคนชรา ๖) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ๕.กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม แบ่งโครงสร้างออกเป็น ๔ งาน คือ ๑) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๒) งานบริหารการศึกษา ๓) งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ ๔) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ พบว่ามีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่จำนวน ๔ กิจกรรม ดังนี้ ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป : กิจกรรมด้านงานธุรการและงานสารบรรณ - แจ้งในที่ประชุมผู้บริหารพนักงานที่เกี่ยวข้องกับการลงเลขหนังสือรับ – ส่ง ประกาศคำสั่งต่างๆให้ธุรการกลางเป็นผู้ออกเลขส่งและรับลงในระบบอิเล็กทรอนิกส์พร้อมเจ้าของเรื่องนำเอกสารกลางให้ธุรการจัดเก็บไว้ ๑.๒ งานส่งเสริมสาธารณสุข : กิจกรรมงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - บรรจุโครงการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าในแผนพัฒนาท้องถิ่นและข้อบัญญัติ - บรรจุโครงการป้องกันโรคไข้เลือดออกในข้อบัญญัติ ๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย : กิจกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - มีการออกคำสั่งแบ่งงาน มอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๔ งานการเงินและบัญชี : กิจกรรมการรับและการเบิกจ่ายเงิน - ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน-การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม

แบบ ปค.๕

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
	สภาพแวดล้อมการควบคุม(ต่อ) -พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ๑.๕ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ : กิจกรรมด้านการเงิน จัดเก็บรายได้ - ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ - มีผู้อำนวยการกองคลังติดตาม ๑.๖ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ : กิจกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง - ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ - มีผู้อำนวยการกองคลังติดตาม ๑.๗ งานออกแบบและควบคุมอาคาร : กิจกรรมด้านการออกแบบและควบคุมอาคาร - มีคำสั่งมอบหมาย แต่งตั้งให้เจ้าหน้าที่ดูแลงานออกแบบและควบคุมอาคาร ๑.๘ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก : งานกิจกรรมการศึกษา (การจัดการศึกษา ศูนย์ ผดด.) - ครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรับผิดชอบแต่ละศูนย์ของตนเอง นอกจากทำหน้าที่ในการจัดการเรียนการสอนแล้วยังทำหน้าที่การเงิน การบัญชี และพัสดุด้วยทำให้จัดการเรียนการสอนอาจไม่เต็มที่ - อัตราครูกับนักเรียนยังมีสัดส่วนที่ไม่ถูกต้องและสอดคล้องกับการดำเนินงานตามมาตรฐานศูนย์เด็ก ๑.๙ งานสังคมสงเคราะห์ : กิจกรรมด้านการจัดทำข้อมูลผู้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ - มีคำสั่งมอบหมาย แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย ๕ หลักการ ดังนี้ ๑. หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรอย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ ๒. หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ๓. หน่วยงานของรัฐพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ๔. หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน	๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป : กิจกรรมด้านงานธุรการและงานสารบรรณ พบ ความเสี่ยงจากปัจจัยภายใน คือ มีการออกเลขหนังสือส่ง โดยกองอื่นเอาหนังสือมาออกเลขส่งหนังสือโยไม่แจ้งให้ธุรการกลางทราบ ๒.๒ งานส่งเสริมสาธารณสุข : กิจกรรมงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พบความเสี่ยงจากปัจจัยภายใน คือ ขาดข้าราชการหรือบุคลากรที่มีความรู้เกี่ยวกับสาธารณสุขรับผิดชอบโดยตรง ๒.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย : กิจกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พบความเสี่ยงจากปัจจัยภายใน คือ - ครัวเรือนยานพาหนะ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมีไม่เพียงพอต่อการใช้งาน ๒.๔ งานการเงินและบัญชี : กิจกรรมการรับและการเบิกจ่ายเงิน การประเมินความเสี่ยง พบว่า - การจัดทำเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน - มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน อาจตรวจสอบผิดพลาดได้ ๒.๕ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ : กิจกรรมงานด้านการเงินจัดเก็บรายได้ พบการประเมินความเสี่ยง กิจกรรมงานด้านการเงินจัดเก็บรายได้ จากการประเมินพบว่า - บุคลากรด้านการจัดเก็บรายได้ยังขาดความรู้ความเข้าใจด้านระเบียบ ข้อกฎหมายเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ทำให้การจัดเก็บภาษีไม่ถูกต้องตามระเบียบ ทำให้การจัดเก็บภาษีล่าช้ากว่าที่กฎหมายกำหนด - การจัดเอกสารจึงทำให้เกิดข้อผิดพลาด ๒.๖ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ : กิจกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินความเสี่ยง พบว่า - มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณงานมากทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน - เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน

องค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง(ต่อ)	๒.๗ งานออกแบบและควบคุมอาคาร : กิจกรรมด้านการออกแบบและควบคุมอาคาร การประเมินความเสี่ยงของกองช่าง พบว่า - ขาดข้าราชการในตำแหน่งวิศวกรโยธาในการออกแบบโดยตรง ๒.๘ งานกิจกรรมการศึกษา (การจัดการศึกษา ศูนย์ ผดต.) การประเมินความเสี่ยงของกองการศึกษา พบว่า - ครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรับผิดชอบแต่ละศูนย์ของตนเอง นอกจากทำหน้าที่ในการจัดการเรียนการสอนแล้วยังทำหน้าที่การเงิน การบัญชี และพัสดุด้วยทำให้จัดการเรียนการสอนอาจไม่เต็มที่ ๒.๙ งานสังคมสงเคราะห์ : กิจกรรมด้านการจัดทำข้อมูลผู้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ การประเมินความเสี่ยงของกองสวัสดิการสังคม พบว่า - การลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ เมื่อระบบสารสนเทศมีการปรับปรุงข้อมูลทำให้ระบบกรมบัญชีกลาง ไม่สามารถดึงข้อมูล ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ไปจ่ายเบี้ยยังชีพได้ ทำให้ต้องเบิกเบี้ยยังชีพในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๓.กิจกรรมการควบคุม ประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้ ๑. หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๒. หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม ทั่วไประดับเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ ๓. หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	๓.กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป : กิจกรรมด้านงานธุรการ และงานสารบรรณ - งานธุรการปัจจุบันใช้ระบบสารบรรณ E Office ในหนังสือรับ – ส่ง ผู้ออกเลขส่ง – รับ พร้อมเจ้าของเรื่อง นำเอกสารให้ธุรการกลางจัดเก็บไว้ ๓.๒ งานส่งเสริมสาธารณสุข : กิจกรรมงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - บรรจุโครงการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าในแผนพัฒนาท้องถิ่นและข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่าย - บรรจุโครงการป้องกันโรคไข้เลือดออกในแผนพัฒนาท้องถิ่นและข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ๓.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย : กิจกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - มีการออกคำสั่งแบ่งงาน มอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

องค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๓.กิจกรรมการควบคุม(ต่อ)	๓.๔ งานการเงินและบัญชี : กิจกรรมการรับและการเบิกจ่ายเงิน - ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน - การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ - มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร - มีพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓.๕ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ : กิจกรรมงานด้านการเงินและจัดเก็บรายได้ - ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มศักยภาพในการทำงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย - ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ๓.๖ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ : กิจกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง กิจกรรมข้อ ๓.๔ และ ๓.๕ มีการควบคุม ดังนี้ - ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน - การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ - มีผู้อำนวยการกองคลังติดตาม - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๓.๗ งานออกแบบและควบคุมอาคาร : กิจกรรมด้านการออกแบบและควบคุมอาคาร กิจกรรมการควบคุม ประเมินแล้วพบว่า - มีคำสั่งมอบหมาย แต่งตั้งให้เจ้าหน้าที่ดูแลงานการออกแบบและควบคุมอาคาร ๓.๘ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก : งานกิจกรรมการศึกษา (การจัดการศึกษา ศูนย์ ผดด.) - มีคำสั่งมอบหมาย แต่งตั้งให้ครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรับผิดชอบแต่ละศูนย์ของตนเองและแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละคน

องค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๓. กิจกรรมควบคุม (ต่อ)	๓.๔ งานสังคมสงเคราะห์ : กิจกรรมด้านการจัดทำข้อมูล ผู้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ -มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอธิบายแนวทางการรับ เงินเบี้ยยังชีพต่างๆในการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ในผู้รับเข้าใจ - ประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับเบี้ยยังชีพต่างๆเข้าใจในการปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้ ๑. หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่ เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการ ควบคุมภายในที่กำหนด ๒. หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุม ภายในซึ่งมีความจำเป็นให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่ กำหนด ๓. หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับ เรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ นำระบบอินเทอร์เน็ต เข้ามาใช้ในการบริหารและการ ปฏิบัติงานราชการของ อบต. ๔.๒ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรม ต่าง ๆ ของท้องถิ่น ๔.๓ มีการรวบรวมข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี แนวทางการปฏิบัติต่าง ๆ แจ้งให้พนักงานทราบเพื่อใช้เป็น แนวทางการปฏิบัติงาน ๔.๔ จัดให้มีการประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจนโยบายและ แนวทางการปฏิบัติงาน ๔.๕ จัดให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในทุกภาคส่วนเพื่อ นำมาพัฒนาและส่งเสริมการมีส่วนร่วม
๕. วิธีการติดตามประเมินผล ประกอบด้วย ๒ หลักการ ดังนี้ ๑. หน่วยงานของรัฐระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผล ระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้ง ตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตาม องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๒. หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือ จุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้ กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่าง เหมาะสม	๕. วิธีการติดตามประเมินผล ๕.๑ ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล เพื่อสอบถามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องโดยเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติ หัวหน้างาน และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องติดตามกำกับดูแล เพื่อให้การดำเนินงานของอบต. เป็นไปตามแผนการดำเนินงานประจำปี ๕.๒ ตรวจสอบข้อบกพร่องต่างๆในการปฏิบัติงาน แต่ละ กิจกรรม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินกิจกรรมควบคุม ต่อไป ๕.๓ มีการติดตาม กำกับดูแลการปฏิบัติงานแต่ละกิจกรรม อย่างต่อเนื่องและเหมาะสม ๕.๔ มีการรายงานผลการคลาดเคลื่อนของการดำเนินงาน และมีการปรับปรุงและแก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มี ข้อบกพร่องอย่างสม่ำเสมอและตลอดเวลา ๕.๕ มีการสอบทานความสอดคล้องกันระหว่างแผนการ ปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องเป็นไปในทางที่ถูกต้อง สอดคล้องกัน

ผลการประเมินโดยรวม

องค์การบริหารส่วนตำบลโสกก่าม มีการประเมินผลการควบคุมภายใน ครบทั้ง ๕ สำนัก/กอง คือ สำนักปลัด กองคลัง กองสวัสดิการสังคม กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และกองช่าง มีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพตามสมควรอย่างไรก็ตามมีจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงการควบคุมภายใน จำนวน ๙ กิจกรรม ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป : กิจกรรมด้านงานธุรการและงานสารบรรณ
๒. งานส่งเสริมสาธารณสุข : กิจกรรมงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย : กิจกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. งานการเงินและบัญชี : กิจกรรมการรับและการเบิกจ่ายเงิน
๕. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ : กิจกรรมงานด้านการเงินจัดเก็บรายได้
๖. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ : กิจกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
๗. งานออกแบบและควบคุมอาคาร : กิจกรรมด้านการออกแบบและควบคุมอาคาร
๘. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก : งานกิจกรรมการศึกษา (การจัดการศึกษา ศูนย์ ผดต.)
๑๐. งานกิจกรรมสังคมสงเคราะห์ : กิจกรรมด้านการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ

ในกิจกรรมที่มีจุดอ่อน องค์การบริหารส่วนตำบลโสกก่าม ต้องไปดำเนินการจัดทำแผนการ

ปรับปรุง ต่อไป

ลายมือชื่อ.....

(นายอุทิศ อินลี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก่าม

วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลโสกก่าม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

แบบ ปค. ๕

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. งานบริหารงานทั่วไป : งานธุรการ ปัจจุบันใช้ระบบสารบรรณ E Office ใน หนังสือรับ-ส่ง ผู้ออกเลขส่ง - รับ พร้อมเจ้าหน้าที่ของเรื่องนำเอกสารให้ธุรการ กลางจัดเก็บไว้	- เจ้าหน้าที่ธุรการ ใช้ระบบสาร บรรณ E Office และหนังสือภายใน	- แจ้งใบที่ประชุมผู้บริหาร พนักงานที่เกี่ยวข้องในการ ใช้ระบบสารบรรณ E Office	- มีการติดตาม ตรวจสอบ โดยมี หัวหน้าและปลัด อบต.ในการกำกับ ดูแลอย่างสม่ำเสมอ	การใช้ระบบสารบรรณ E Office ยังมีความซับซ้อน อยู่บ้างเล็กน้อย	เจ้าหน้าที่ธุรการความรู้ใน ใช้ระบบสารบรรณ E Office	สำนักปลัด นายพรหมรินทร์ ไปนาน ระยะเวลาดำเนินการ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านธุรการ และงานสารบรรณของหน่วยงานเป็น ระบบ สามารถสืบค้นได้อย่างรวดเร็ว ๒. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงานในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	- ขาดข้าราชการที่ มีความรู้เกี่ยวกับ สารบรรณ รับผิดชอบโดยตรง	- บรรจุโครงการนี้เกิดขึ้น ป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าใน แผนพัฒนาท้องถิ่นและ ข้อบัญญัติเรื่อง งบประมาณ รายจ่ายฯ - บรรจุโครงการป้องกันโรค ใช้เลือดออกไม่แผนพัฒนา ท้องถิ่นและข้อบัญญัติเรื่อง งบประมาณรายจ่ายฯ - มีการประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนทราบ - มีการรักษาความสะอาด	มีการควบคุมดูแล อย่างต่อเนื่อง	ไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ งานด้านสารบรรณ โดยตรงซึ่งงาน สารบรรณ เป็นงานที่ ต้องใช้ความรู้แบบลึกซึ้ง ในระหว่างนี้จึงจำเป็นต้อง ต้องกำกับดูแลโดย หัวหน้าสำนักปลัด และ มีเจ้าหน้าที่งานป้องกัน เป็นผู้ช่วย	- เปิดกรอบอัตรากำลัง ตำแหน่ง นักวิชาการ สาธารณสุข จำนวน ๑ อัตรา เพื่อมาปฏิบัติงาน ด้านสารบรรณ	สำนักปลัด นายพรหมรินทร์ ไปนาน ระยะเวลาดำเนินการ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๓. กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยมีประสิทธิภาพใน การให้บริการแก่ประชาชนในเขตตำบล โสกก่ามและใกล้เคียง	- ครุภัณฑ์ยานพาหนะ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ ในการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยมี ไม่เพียงพอต่อการไ้ งาน	มีการออกคำสั่งแบ่งงาน มอบหมายหน้าที่ในการ ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	มีการตรวจสอบ โดยหัวหน้าสำนัก ปลัดในการใน การกำกับดูแล อย่างสม่ำเสมอ	- ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือในการ ป้องกันและ บรรเทาสาธารณ ภัยมีไม่เพียงพอต่อ การใช้งาน	- จัดตั้งงบประมาณเพื่อเป็นค่า บำรุงรักษาและจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้ในงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยให้เพียงพอต่อความ ต้องการ	สำนักปลัด นายพรหมินทร์ ไปนาน ระยะเวลาดำเนินการ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
๔. งานการเงินและบัญชี : กิจกรรม การรับและการเบิกจ่ายเงิน วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การบริการรับเงิน-จ่ายเงิน การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตาม งบประมาณและนอกงบประมาณ การบันทึกบัญชี การเก็บรักษาเงิน เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อให้การเบิกจ่ายและรายงาน การเงินถูกต้องและมีความน่าเชื่อถือ	- การจัดทำเอกสาร ประกอบการเบิกจ่าย ไม่ครบถ้วน - มีการเร่งรัดการเบิก จ่ายเงิน อาจทำให้ ตรวจสอบผิดพลาดได้	- ยึดปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวง มหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน - การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ - มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบเป็นสายสัมพันธ์ อักษร - มีพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- มีการควบคุม ดูแลอย่าง ต่อเนื่องโดยมี ผอ.กองคลัง ตรวจทาน	- เอกสารประกอบ การเบิกจ่ายไม่ครบ ทำให้การเบิกจ่าย เกิดความล่าช้า - หน่วยเบิกจ่ายไม่ ตรวจสอบก่อนวาง ฎีกาทำให้เจ้าหน้าที่ ที่ตรวจสอบฎีกา ของกองคลังต้อง เพิ่มความละเอียด รอบคอบและใช้ เวลาในการ ตรวจสอบและ ฎีกามากขึ้น	- กำกับให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ศึกษาทำความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ และบันทึก แจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัด ให้ รับทราบขั้นตอนการดำเนินการและ ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนก่อน ส่งมาเบิก - ให้คำปรึกษาแนะนำ การจัดลำดับ ก่อน - หลังของเอกสาร เพื่อลด ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร และ กำหนดระยะเวลา ในการจัดส่ง เอกสาร เพื่อเป็นไปตามระเบียบที่ กำหนด กำหนด - ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเพื่อ เพิ่มพูนความรู้อย่างสม่ำเสมอ	กองคลัง นางชลิตา ปัญญา ระยะเวลาดำเนินการ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๕.งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ : กิจกรรมด้านการเงินจัดเก็บรายได้ วัตถุประสงค์การควบคุม - เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด สามารถจัดเก็บรายละเอียดครบทุกประเภทถูกต้อง เป็นธรรมกับทุกฝ่าย และเกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้	ความเสี่ยง -มีการเปลี่ยนแปลง แนวทาง การปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีแบบใหม่	- ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มศักยภาพในการทำงานการเรียนรู้และปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย -ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย	- การปฏิบัติงานจะต้องยึดตามระเบียบกฎหมายต่าง ๆ เช่น พรบ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และ พรบ.ภาษีป้าย - เจ้าหน้าที่ที่จัดเก็บรายได้ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติงานจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- บุคลากรด้านการจัดเก็บรายได้ยังขาดความรู้ความเข้าใจในด้านระเบียบ ข้อกฎหมายเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	- จัดให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม	กองคลัง นางชลิตา ปัญญา ระยะเวลาดำเนินการวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
๖.งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ : กิจกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง วัตถุประสงค์การควบคุม เพื่อให้การดำเนินการถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖	- มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณงานมากทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน - เล อ ก ส าร ประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน	- ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน - การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ - มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษรมีผู้อำนวยการกองคลังติดตาม - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- ออกรับการจัดเก็บภาษีนอกสถานที่ - มีการควบคุมที่เพียงพอแล้วโดยผอ.กองคลังตรวจทาน	- เอกสารเบิกจ่ายที่ยังไม่ครบถ้วน	- กำชับให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ จัดทำ แผน การ เบิกจ่ายแต่ละไตรมาสให้ตรงกับความต้องการใช้งานมากที่สุด	กองคลัง นางชลิตา ปัญญา ระยะเวลาดำเนินการวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๗. งานออกแบบและควบคุมอาคาร กิจกรรมด้านการออกแบบและความควบคุมอาคาร วัตถุประสงค์การควบคุม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการปฏิบัติงานและการให้บริการประชาชน	- ขาดข้าราชการในตำแหน่งวิศวกรโยธาที่รับผิดชอบในการออกแบบโดยตรง	มีคำสั่งมอบหมายแต่งตั้งให้เจ้าหน้าที่ดูแลงานออกแบบและความควบคุมอาคาร	- มีการควบคุมดูแลอย่างต่อเนื่อง โดยให้ นายช่างโยธา เป็นผู้รับผิดชอบ	- ไม่มีข้าราชการที่รับผิดชอบในการออกแบบการออกแบบ	- เปิดกรอบคำแนะนําวិธีการโยธาเพื่อมีหน้าที่ในการควบคุมแบบและควบคุมงาน - การตั้งงบประมาณไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณ - ส่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไปอบรมโครงการเกี่ยวกับโครงการออกแบบและการออกแบบก่อสร้าง	กองช่าง นายเทพบุตร เทพา ระยะเวลาดำเนินการ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
๘. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก : งานกิจการการศึกษา (การจัดการศึกษา ศูนย์ฯ) วัตถุประสงค์ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการจัดการเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในพื้นที่ วัตถุประสงค์ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการจัดการเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในพื้นที่	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กได้รับมอบหมายแต่ละศูนย์ของตนเองนอกจากรายงานที่ในการจัดการเรียนการสอนแล้วยังทำหน้าที่การเงิน การบัญชี และพัสดุด้วยทำให้จัดการเรียนการสอนอาจไม่เต็มที่ อีกทั้งยังขาดความรู้ความสามารถในด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุ - อัตราครูกับนักเรียนยังมีสัดส่วนที่ไม่ถูกต้องและสอดคล้องกับการดำเนินงานตามมาตรฐานศูนย์เด็ก	คำสั่งมอบหมายแต่งตั้งให้ครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรับผิดชอบแต่ละศูนย์ของตนเองและแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละคน	มีการควบคุมที่เพียงพอแล้ว โดยให้ครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรับผิดชอบแต่ละศูนย์ของตนเองและแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละคน	ครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรับผิดชอบงานหลายงาน	ฝึกอบรมครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบแต่ละศูนย์ของตนเองและแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละคน	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม นายเทพบุตร เทพา ระยะเวลาดำเนินการ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินงานหรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๔. งานส่งเสริมสงเคราะห์ กิจกรรม : ด้านการจัดทำ ข้อมูล ผู้รับ เบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ วัตถุประสงค์ - เพื่อประชาชนผู้สูงอายุได้รับ เบี้ยยังชีพภายในตำบลได้ ทั่วถึง - เพื่อให้คนพิการภายใน ตำบลได้มีบัตรในการใช้สิทธิ บริการต่างๆได้ทั่วถึง	- การลงทะเบียนของ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ เมื่อ ระบบสารสนเทศ มีการ ปรับปรุงข้อมูลทำให้ระบบ กรมบัญชีกลางไม่สามารถ ดึงข้อมูล ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ไปจ่ายเบี้ยยังชีพ ทำให้ ต้องไปเบิกเบี้ยยังชีพ ใน ข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี - คนพิการไม่ ตรวจสอบวันหมดอายุบัตร ผู้พิการของตนเอง - ผู้สูงอายุมีการย้ายที่อยู่ อาศัยไม่มีการแจ้งทำให้ ปีงบประมาณต่อมาไม่ได้ รับเงินเบี้ยยังชีพ	- กำกับเจ้าหน้าที่ให้รับ ตรวจสอบข้อมูลของ ผู้สูงอายุที่มีปัญหา - แจ้งต่อผู้พิการ โดยตรงโดยการจด บันทึก - เจ้าหน้าที่ ประสานงานกับ ผู้นำหมู่บ้านตามเขต พื้นที่ให้แจ้งผู้พิการ ทราบ	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ให้ชัดเจนและ ดำเนินการเบิกจ่ายเบี้ย ใน ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีฯ พลังก่อน - แจ้งต่อผู้พิการโดยตรง โดยการจด บันทึก - แจ้งเจ้าหน้าที่ประสานงานกับผู้นำ ชุมชน หมู่บ้านตามเขตพื้นที่โดย แจ้งผู้พิการทราบ	- ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ไม่รับคำใบ้การ ติดต่อเจ้าหน้าที่ กรณีไม่มีข้อสงสัย หรือไม่รับเบี้ยยังชีพฯ - คนพิการที่อยู่นอก พื้นที่หรือต่างจังหวัด ญาติไม่ได้มาแจ้งทำ บัตรต่อเจ้าหน้าที่ หรือไปแจ้งทำบัตร ตามที่อยู่ปัจจุบัน - ผู้สูงอายุไม่แจ้งต่อ เจ้าหน้าที่เมื่อมีการ ย้ายที่อยู่อาศัย	- แจ้งให้ผู้สูงอายุรับ ดำเนินการติดต่อแจ้ง ข้อมูลใหม่เพื่อที่ เจ้าหน้าที่จะได้ ดำเนินการแก้ไข ข้อมูลให้ได้รับเบี้ยยัง ชีพเป็นปกติ และ กรมบัญชีกลางจะได้ รับดำเนินการตกเบิก เงินในเดือนที่ถูก ระงับการจ่ายเบี้ย - ทำหนังสือให้ผู้นำ ตามหมู่บ้านในเขต พื้นที่ช่วย ประชาสัมพันธ์ เพิ่ม	กองสวัสดิการ นาวิการัตน์ บุญชาญ ระยะการดำเนินงาน วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ลงชื่อ

(นายสุทธิศักดิ์ อินลี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโลกก้าม
วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม อำเภอลำทะเมนชัย จังหวัดบุรีรัมย์

ที่ บก ๘๐๓๐๑/-

วันที่ ๑๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง ส่งแบบ ปค.๔ และ ปค.๕ ระดับหน่วยย่อย

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม

เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการจัดการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แจ้งให้ทุกสำนัก/กอง ทบทวนปรับปรุงและสำรวจภารกิจและความเสี่ยงในแต่ละภารกิจของสำนัก/กอง และจัดทำแบบ ปค. ๔ และ ปค.๕ (ระดับหน่วยงานย่อย) ส่งให้หน่วยตรวจสอบภายใน

ข้อเท็จจริง

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม อำเภอลำทะเมนชัย จังหวัดบุรีรัมย์ ได้ติดตามประเมินผล ควบคุมภายใน งวดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งแบบรายงาน ปค. ๔ และ ปค.๕ (ระดับหน่วยงานย่อย) รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายพรมรินทร์ ปิ่นนาน)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม

(นายประเสริฐ ตั้งอุปะ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ประกอบด้วย ๕ หลักการ ดังนี้ ๑. หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม ๒. ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ แสดงให้เห็นถึงความ เป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการ พัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการ ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ๓. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สาย การบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่ เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ ภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล ๔. หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้าง แรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ของรัฐ ๕. หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความ รับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุม ภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ	ผลการประเมิน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแบ่งโครงการ ออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้ ๑.) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - งานการเจ้าหน้าที่ - งานนิติการ - งานกิจการสภา อบต. - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานส่งเสริมสาธารณสุข - งานป้องกันและควบคุมโรค - งานบริหารงานทั่วไป ๒.) ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานงบประมาณ - งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ - งานงบประมาณและเงินอุดหนุน - งานยุทธศาสตร์และแผนงาน - งานตรวจติดตามและประเมินผล - งานบริหารงานทั่วไป จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐาน การควบคุมภายใน พบว่ามีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้น ใหม่ จำนวน ๒ กิจกรรม ดังนี้ ๑.งานส่งเสริมสาธารณสุข : กิจกรรมงานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม ๒.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย : กิจกรรมการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป : กิจกรรมด้านงานธุรการและ งานสารบรรณ - แจ้งในที่ประชุมผู้บริหารพนักงานที่เกี่ยวกับการลงเลข หนังสือรับ - ส่ง ประกาศคำสั่งต่างๆให้ธุรการกลางเป็นผู้ออก เลขส่งและรับลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์พร้อม เจ้าของเรื่องนำเอกสารให้ธุรการกลางจัดเก็บไว้

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
	๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม(ต่อ) ๑.๒ งานส่งเสริมสาธารณสุข : กิจกรรมงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - บรรจุโครงการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าในแผนข้อบัญญัติ - บรรจุโครงการป้องกันโรคไข้เลือดออกในข้อบัญญัติ ๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย : กิจกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - มีการออกคำสั่งแบ่งงาน มอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. การประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย ๔ หลักการ ดังนี้ ๑. หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรอย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ ๒. หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ๓. หน่วยงานของรัฐพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ๔. หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน	๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ งานส่งเสริมสาธารณสุข : กิจกรรมงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พบความเสี่ยงจากปัจจัยภายใน คือ ขาดข้าราชการหรือบุคลากรที่มีความรู้เกี่ยวกับสาธารณสุขรับผิดชอบโดยตรง ๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย : กิจกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พบความเสี่ยงจากปัจจัยภายใน คือ - ครุภัณฑ์ยานพาหนะ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมีไม่เพียงพอต่อการใช้งาน
๓. กิจกรรมการควบคุม ประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้ ๑. หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๒. หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ ๓. หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	๓.กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ งานส่งเสริมสาธารณสุข : กิจกรรมงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - บรรจุโครงการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าในข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายฯ - บรรจุโครงการป้องกันโรคไข้เลือดออกในข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายฯ

	๓.กิจกรรมการควบคุม (ต่อ) ๓.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย : กิจกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - มีการออกคำสั่งแบ่งงาน มอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้ ๑. หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๒. หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๓. หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ นำระบบอินเตอร์เน็ต เข้ามาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติงานราชการของอบต. ๔.๒ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆของท้องถิ่น ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนในพื้นที่อย่างแท้จริง โดยทางโทรศัพท์และโทรสาร หอกระจายข่าวหมู่บ้าน ๔.๓ มีการรวบรวมข้อมูลกฎหมาย ระเบียบคณะรัฐมนตรี แนวทางการปฏิบัติต่างๆ แจ้งให้พนักงานทราบเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ๔.๔ จัดให้มีการประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง ๔.๕ จัดให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในทุกภาคส่วนเพื่อนำมาพัฒนาและส่งเสริมการมีส่วนร่วม
๕. กิจกรรมการติดตามผล ประกอบด้วย ๒ หลักการ ดังนี้ ๑. หน่วยงานของรัฐระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๒. หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	๕. วิธีการติดตามประเมินผล ๕.๑ ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล เพื่อสอบถามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องโดยเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติ หัวหน้างาน และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องติดตามกำกับดูแล เพื่อให้การดำเนินงานของ อบต.เป็นไปตามแผนการดำเนินงานประจำ ๕.๒ ตรวจสอบข้อบกพร่องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน แต่ละกิจกรรมเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินกิจกรรมควบคุมต่อไป ๕.๓ มีการติดตาม กำกับดูแลการปฏิบัติงานแต่ละกิจกรรมอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม ๕.๔ มีการรายงานผลความคลาดเคลื่อนของการดำเนินงาน และมีการปรับปรุงและแก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีข้อบกพร่องอย่างสม่ำเสมอและตลอดเวลา ๕.๕ มีการสอบถามความสอดคล้องกันระหว่างแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องเป็นไปในทิศทางที่ถูกต้อง สอดคล้องกัน

ผลการประเมินโดยรวม

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโสกก่าม อำเภอเซกา จังหวัดบึงกาฬ มีการประเมินผลการควบคุมภายในที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพตามสมควรอย่างไรก็ตามมีจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงการควบคุมภายในจำนวน ๒ กิจกรรม ดังนี้

๑. งานส่งเสริมสาธารณสุข : กิจกรรมงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย : กิจกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ในกิจกรรมที่มีจุดอ่อน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโสกก่าม อำเภอเซกา จังหวัดบึงกาฬ ต้องไปดำเนินการจัดทำแผนการปรับปรุง ต่อไป

(ลงชื่อ).....

(นายพรนรินทร์ พานาน)

หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม : กิจกรรมการป้องกันและช่วยเหลือ ประชาชนจากโรคติดต่อและการรักษา ความสะอาด วัตถุประสงค์ ประชาชนมีสุขภาพพลานามัยที่ดี ห่างไกลจากโรคติดต่อต่างๆตลอดจน การรักษาความสะอาด	- ขาดข้าราชการที่มี ความรู้เกี่ยวกับ สาธารณสุข รับผิดชอบโดยตรง	-บรรจุโครงการจัดวัคซีน ป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าใน ข้อบัญญัติเรื่อง งบประมาณ รายจ่ายฯ -บรรจุโครงการป้องกันโรค ใช้เลือดออกในข้อบัญญัติเรื่อง งบประมาณรายจ่ายฯ -มีการประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนทราบ -มีการรักษาความสะอาด	มีการควบคุมดูแล อย่างต่อเนื่อง	ไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ งานด้านสาธารณสุข โดยตรง ซึ่งงาน สาธารณสุขเป็นงานที่ ต้องใช้ความรู้แบบลึกซึ้ง ในระ ห ว ่ ง นี้ จึง จำเป็นต้องกำกับดูแล โดยหัวหน้าสำนักปลัด มี เจ้าพนักงานป้องกันฯ เป็นผู้ช่วย	- เปิดกรอบ อัตรากำลัง ตำแหน่ง นักวิชาการ สาธารณสุข จำนวน ๓ อัตรา เพื่อมา ปฏิบัติงานด้าน สาธารณสุข	สำนักปลัด นายพรหมรินทร์ ไปนาน ระยะเวลาดำเนินการ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ต่อ)
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆที่ สำคัญ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๓. ภารกิจกรมงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยมีประสิทธิภาพในการ ให้บริการแก่ประชาชนในเขตตำบล โสกก้ามและใกล้เคียง	- ศรัทธียานพาหนะ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือในการ ป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัยมีไม่เพียงพอ ต่อการใช้งาน	มีการออกคำสั่งแบ่ง งานมอบหมาย หน้าที่ในการ ปฏิบัติงานป้องกัน และบรรเทาสา ธารณภัย	มีการตรวจสอบ โดยหัวหน้าสำนัก ปลัดในการในการ กำกับดูแลอย่าง สม่ำเสมอ	- ศรัทธียานพาหนะ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือในการ ป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัยมีไม่เพียงพอต่อ การใช้งาน	- จัดตั้งงบประมาณเพื่อ เป็นค่าบำรุงรักษาและ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ใน งานป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัยให้เพียงพอต่อ ความต้องการ	สำนักปลัด นายพรหมรินทร์ ไปนาน ระยะเวลาดำเนินการ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ลงชื่อ.....
(นายพรหมรินทร์ ไปนาน)
หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม อำเภอสองแคว จังหวัดบึงกาฬ

ที่ ปก ๘๐๓๐๒/-

วันที่ ๑๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง ส่งแบบ ปค.๔ และ ปค.๕ ระดับหน่วยย่อย

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม

เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการจัดการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แจ้งให้ทุกสำนัก/กอง ทบทวนปรับปรุงและสำรวจภารกิจและความเสี่ยงในแต่ละภารกิจของสำนัก/กอง และจัดทำแบบ ปค. ๔ และ ปค.๕ (ระดับหน่วยงานย่อย) ส่งให้หน่วยตรวจสอบภายใน

ข้อเท็จจริง

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม อำเภอสองแคว จังหวัดบึงกาฬ ได้ติดตามประเมินผล ควบคุมภายใน งวดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งแบบรายงาน ปค. ๔ และ ปค.๕ (ระดับหน่วยงานย่อย) รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางชลิตา ปัญญารส)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม

(นายประเสริฐ ตั้งอุปละ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม

(นายอุทิศ อินลี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ประกอบด้วย ๕ หลักการ ดังนี้ ๑. หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม ๒. ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ แสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ๓. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ ภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล ๔. หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ ๕. หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ	ผลการประเมิน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแบ่งโครงการ ออกเป็น ๔ งาน ดังนี้ ๑) งานการเงินและบัญชี ๒) งานพัฒนารายได้ ๓) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๔) งานพัสดุและทรัพย์สิน จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน พบว่ามีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่ จำนวน ๓ กิจกรรม ดังนี้ ๑. งานการเงินและบัญชี : กิจกรรมการรับและการเบิกจ่ายเงิน ๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ : กิจกรรมด้านการเงินจัดเก็บรายได้ ๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ : กิจกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ งานการเงินและบัญชี : กิจกรรมการรับและการเบิกจ่ายเงิน - ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ -พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ๑.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ : กิจกรรมงานด้านการเงินจัดเก็บรายได้ - ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มศักยภาพในการทำงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย - ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
	๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม(ต่อ) ๑.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ : กิจกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง - ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ - มีผู้อำนวยการกองคลังติดตาม
๒. การประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย ๔ หลักการ ดังนี้ ๑. หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรอย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ ๒. หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ๓. หน่วยงานของรัฐพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ๔. หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน	๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี : กิจกรรมการรับและการเบิกจ่ายเงิน การประเมินความเสี่ยง พบว่า - การจัดทำเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน - มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน อาจตรวจสอบผิดพลาดได้ ๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ : กิจกรรมงานด้านการเงินจัดเก็บรายได้ พบการประเมินความเสี่ยง กิจกรรมงานด้านการเงินจัดเก็บรายได้ จากการประเมินพบว่า - มีการเปลี่ยนแปลงแนวทางปฏิบัติและมีการจัดเก็บภาษีแบบใหม่ ๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ : กิจกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินความเสี่ยง พบว่า - มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณงานมากทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน - เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน
๓. กิจกรรมการควบคุม ประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้ ๑. หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๒. หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ ๓. หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	๓.กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ งานการเงินและบัญชี : กิจกรรมการรับและการเบิกจ่ายเงิน - ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน - การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ - มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร - มีพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
	๓.กิจกรรมควบคุม (ต่อ) ๓.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ : กิจกรรมงานด้านการเงินและจัดเก็บรายได้ - มีคำสั่งแต่งตั้งพนักงานจ้างเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บรายได้ - ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มศักยภาพในการทำงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย - ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ๓.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ : กิจกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง กิจกรรมข้อ ๓.๑ และ ๓.๒ มีการควบคุม ดังนี้ - ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน – การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ - มีผู้อำนวยการกองคลังติดตาม - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้ ๑. หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๒. หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๓. หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ นำระบบอินเทอร์เน็ต เข้ามาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติงานราชการของ อบต. ๔.๒ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรม ต่าง ๆ ของท้องถิ่น ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนในพื้นที่อย่างแท้จริง โดยทางโทรศัพท์และโทรสารหอกระจายข่าวหมู่บ้าน ๔.๓ มีการรวบรวมข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี แนวทางการปฏิบัติต่าง ๆ แจ้งให้พนักงานทราบเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ๔.๔ จัดให้มีการประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง ๔.๕ จัดให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในทุกภาคส่วนเพื่อนำมาพัฒนาและส่งเสริมการมีส่วนร่วม
๕. กิจกรรมการติดตามผล ประกอบด้วย ๒ หลักการ ดังนี้ ๑. หน่วยงานของรัฐระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๒. หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	๕. วิธีการติดตามประเมินผล ๕.๑ ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล เพื่อสอบถามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องโดยเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติ หัวหน้างาน และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องติดตามกำกับดูแล เพื่อให้การดำเนินงานของ อบต.เป็นไปตามแผนการดำเนินงานประจำปี ๕.๒ ตรวจสอบข้อบกพร่องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน แต่ละกิจกรรม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินกิจกรรมควบคุมต่อไป ๕.๓ มีการติดตาม กำกับดูแลการปฏิบัติงานแต่ละกิจกรรมอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม ๕.๔ มีการรายงานผลความคลาดเคลื่อนของการดำเนินงาน และมีการปรับปรุงและแก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีข้อบกพร่องอย่างสม่ำเสมอและตลอดเวลา ๕.๕ มีการสอบถามความสอดคล้องกันระหว่างแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องเป็นไปในทิศทางที่ถูกต้อง สอดคล้องกัน

ผลการประเมินโดยรวม

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโสกก่าม มีการประเมินผลการควบคุมภายในที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพตามสมควรอย่างไรก็ตามมีจุดอ่อน ที่ต้องปรับปรุงการควบคุมภายใน จำนวน ๓ กิจกรรม ดังนี้

- ๑.งานการเงินและบัญชี : กิจกรรมการรับและการเบิกจ่ายเงิน
- ๒.งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ : กิจกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๓.งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ : กิจกรรมงานด้านการเงินจัดเก็บรายได้

ในกิจกรรมที่มีจุดอ่อน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโสกก่าม ต้องไปดำเนินการจัดทำแผนการปรับปรุง ต่อไป

ลายมือชื่อ.....



(นางชลิตา ปัญญารส)

นักวิชาการเงินและบัญชี รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโสกก่าม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

แบบ ปค. ๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ ภารกิจอื่นๆที่สำคัญ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑.งานการเงินและบัญชี : กิจกรรม การรับและการเบิกจ่ายเงิน วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การบริการรับเงิน-จ่ายเงิน การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตาม งบประมาณและนอกงบประมาณ การบันทึกบัญชี การเก็บรักษาเงิน เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อให้การเบิกจ่ายและรายงาน การเงินถูกต้องและมีความ น่าเชื่อถือ	- การจัดทำเอกสาร ประกอบเบิกจ่าย ไม่ครบถ้วน - มีการเร่งรัดการเบิก จ่ายเงิน อาจทำให้ ตรวจสอบผิดพลาดได้	- ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การ เบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บ รักษาเงินและการตรวจเงินของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ - มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบเป็นสายหลักและอีก - มีพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	- มีการ ควบคุมดูแลอย่าง ต่อเนื่อง โดยมี ผอ.กองคลัง ตรวจทาน	- เอกสารประกอบการ เบิกจ่ายไม่ครบทำให้ การเบิกจ่ายเกิดความ ล่าช้า - หน่วยเบิกจ่ายไม่ ตรวจสอบก่อนวางฎีกา ทำให้เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบฎีกาของกอง คลังต้องเพิ่มความ ละเอียดรอบคอบและ ใช้เวลา ในการ ตรวจสอบแต่ละฎีกา มากขึ้น	- กำกับให้เจ้าหน้าที่ ผู้เกี่ยวข้องศึกษาทำความเข้าใจ ในกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ และบันทึก แจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัด ให้รับทราบขั้นตอนการ ดำเนินการและตรวจสอบ เอกสารให้ครบถ้วนก่อนส่ง มาเบิก - ให้คำปรึกษาแนะนำ การ จัดทำบัญชีก่อน - หลังของ เอกสาร เพื่อลดขั้นตอนการ ตรวจสอบเอกสาร และ กำหนดระยะเวลา ในการ จัดส่งเอกสาร เพื่อเป็นไป ตามระเบียบที่กำหนด - ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการ อบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ อย่างสม่ำเสมอ	กองคลัง นางชลิตา ปิณฑารส ระยะเวลาดำเนินการ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ต่อ)
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๓.งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ : กิจกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง วัตถุประสงค์การควบคุม เพื่อให้การดำเนินการที่ถูกต้องตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บ รักษาเงินและการตรงเงินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖	- มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและ ปริมาณงานมากทำให้เกิดอุปสรรคใน การปฏิบัติงาน - เอกสาร ประกอบการจัดซื้อ จัดจ้างไม่ครบถ้วน	- ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน - การ เบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บ รักษาเงินและการตรงเงินของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ - มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ เป็นสายหลักอีกขงมีผู้อำนวยการ กองคลังติดตาม - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- มีการ ควบคุมดูแลอย่าง ต่อเนื่องโดยมี ผอ.กองคลัง ตรวจทาน	เอกสารการ เบิกจ่ายที่ยังไม่ ครบถ้วน	- กำชับให้หน่วยงานเจ้าของ งบประมาณจัดทำแผนการ เบิกจ่ายแต่ละไตรมาสให้ ตรงกับความต้องการใช้งาน มากที่สุด	กองคลัง นางชติตา ปัญญา ระหว่างเวลาดำเนินการ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าน
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ต่อ)
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่ มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๔.งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ : กิจกรรมด้านการเงินจัดเก็บรายได้ วัตถุประสงค์การควบคุม - เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพ จัดเก็บรายได้ ครบถ้วน ถูกต้องไม่มีลูกหนี้ค้างชำระ เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง และสามารถจัดเก็บรายได้ ครบถ้วนทุกปี - เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บ รายได้ได้อย่างครบถ้วน น่าเชื่อถือ และเป็นธรรม	-มีการเปลี่ยนแปลง แนวทางปฏิบัติและมี การจัดเก็บภาษีแบบ ใหม่	-ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การฝึกอบรม เพื่อเพิ่ม ศักยภาพในเรียนรู้และ การปฏิบัติงาน - ปฏิบัติงาน พระราชบัญญัติภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้างภาษีป้าย	- การปฏิบัติงานจะต้องยึด ระเบียบกฎหมายต่างๆ เช่น พรบ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูก สร้างและ พรบ.ภาษีป้าย -เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้หรือผู้ ที่ได้รับมอบหมายได้ ปฏิบัติงานจัดเก็บภาษีและ ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ได้อย่าง มีประสิทธิภาพ - ออกให้บริการจัดเก็บภาษีนอก สถานที่	- บุคลากรด้านการ จัดเก็บรายได้ยังขาด ความรู้ความเข้าใจ ด้านระเบียบ ข้อ กฎหมายเกี่ยวกับ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูก สร้าง	- จัดให้เจ้าหน้าที่เข้า รับการฝึกอบรม	กองคลัง นางชลิตา ปัญญารส ระยะเวลาดำเนินการ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ลงชื่อ.....
 (นางชลิตา ปัญญารส)
 นักวิชาการเงินและบัญชี รักษาการแทน
 ผู้อำนวยการกองคลัง
 วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโสกก่าม อำเภอกงหรา จังหวัดบึงกาฬ

ที่ บก ๘๐๓๐๓/-

วันที่ ๑๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง ส่งแบบ ปค.๔ และ ปค.๕ ระดับหน่วยย่อย

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก่าม

เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการจัดการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แจ้งให้ทุกสำนัก/กอง ทบทวนปรับปรุงและสำรวจภารกิจและความเสี่ยงในแต่ละภารกิจของสำนัก/กอง และจัดทำแบบ ปค. ๔ และ ปค.๕ (ระดับหน่วยงานย่อย) ส่งให้หน่วยตรวจสอบภายใน

ข้อเท็จจริง

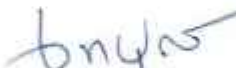
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโสกก่าม อำเภอกงหรา จังหวัดบึงกาฬ ได้ติดตามประเมินผล ควบคุมภายใน งวดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งแบบรายงาน ปค. ๔ และ ปค.๕ (ระดับหน่วยงานย่อย) รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

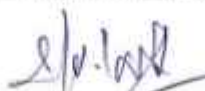
ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป


(นายเทพบุตร เทพา)

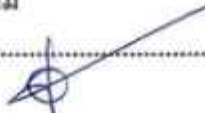
ผู้อำนวยการกองการศึกษา รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองช่าง

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก่าม


(นายประเสริฐ ตั้งอุบละ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก่าม

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก่าม


(นายอุทิศ อินลี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก่าม

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ประกอบด้วย ๕ หลักการ ดังนี้ ๑. หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม ๒. ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ แสดงให้เห็นถึงความ เป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการ พัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการ ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ๓. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สาย การบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่ เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ ภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล ๔. หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้าง แรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ของรัฐ ๕. หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความ รับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุม ภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ	ผลการประเมิน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลแบ่งโครงการ ออกเป็น ๔ งาน ดังนี้ ๑) งานควบคุมอาคาร ๒) งานการโยธา ๓) งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง ๔) งานสาธารณูปโภค จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐาน การควบคุมภายใน พบว่ามีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้น ใหม่ จำนวน ๑ กิจกรรม ดังนี้ ๑.งานออกแบบและควบคุมอาคาร : กิจกรรมด้านการ ออกแบบและควบคุมอาคาร ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ งานออกแบบและควบคุมอาคาร : กิจกรรมด้านการ ออกแบบและควบคุมอาคาร - มีคำสั่งมอบหมาย แต่งตั้งให้เจ้าหน้าที่ดูแลงานออกแบบ และควบคุมอาคาร
๒. การประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย ๔ หลักการ ดังนี้ ๑. หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน ของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความ เสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ ๒. หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุ วัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน ของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการ ความเสี่ยงนั้น ๓. หน่วยงานของรัฐพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุ วัตถุประสงค์ ๔. หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่ อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน	๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ งานออกแบบและควบคุมอาคาร : กิจกรรมด้านการ ออกแบบและควบคุมอาคาร การประเมินความเสี่ยงของกองช่าง พบว่า - ขาดข้าราชการในตำแหน่งวิศวกรโยธาในการออกแบบ โดยตรง

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓. กิจกรรมการควบคุม ประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้ ๑. หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๒. หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ ๓. หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ งานออกแบบและควบคุมอาคาร : กิจกรรมด้านการออกแบบและควบคุมอาคาร กิจกรรมการควบคุม ประเมินแล้วพบว่า มีคำสั่งมอบหมายแต่งตั้งให้เจ้าหน้าที่ดูแลงานการออกแบบและควบคุมอาคาร
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้ ๑. หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๒. หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศรวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๓. หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ นำระบบอินเทอร์เน็ต เข้ามาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติงานราชการของ อบต. ๔.๒ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ของท้องถิ่น ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนในพื้นที่อย่างแท้จริง โดยทางโทรศัพท์และโทรสารหอกระจายข่าวหมู่บ้าน ๔.๓ มีการรวบรวมข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ มติ คณะรัฐมนตรี แนวทางการปฏิบัติต่าง ๆ แจ้งให้พนักงานทราบเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ๔.๔ จัดให้มีการประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง ๔.๕ จัดให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในทุกภาคส่วนเพื่อนำมาพัฒนาและส่งเสริมการมีส่วนร่วม
๕. กิจกรรมการติดตามผล ประกอบด้วย ๒ หลักการ ดังนี้ ๑. หน่วยงานของรัฐระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๒. หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	๕. วิธีการติดตามประเมินผล ๕.๑ ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลเพื่อสอบถามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องโดยเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติ หัวหน้างาน และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องติดตามกำกับดูแล เพื่อให้การดำเนินงานของ อบต.เป็นไปตามแผนการดำเนินงานประจำปี ๕.๒ ตรวจสอบข้อบกพร่องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน แต่ละกิจกรรม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินกิจกรรมควบคุมต่อไป ๕.๓ มีการติดตาม กำกับดูแลการปฏิบัติงานแต่ละกิจกรรมอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม ๕.๔ มีการรายงานผลความคลาดเคลื่อนของการดำเนินงาน และมีการปรับปรุงและแก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีข้อบกพร่องอย่างสม่ำเสมอและตลอดเวลา ๕.๕ มีการสอบถามความสอดคล้องกันระหว่างแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องเป็นไปในทิศทางที่ถูกต้อง สอดคล้องกัน

ผลการประเมินโดยรวม

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโสกก่าม มีการประเมินผลการควบคุมภายในที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพตามสมควรอย่างไรก็ตามมีจุดอ่อน ที่ต้องปรับปรุงการควบคุมภายใน จำนวน ๑ กิจกรรม ดังนี้

๑.งานออกแบบและควบคุมอาคาร : กิจกรรมด้านการออกแบบและควบคุมอาคาร

ในกิจกรรมที่มีจุดอ่อน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโสกก่าม ต้องไปดำเนินการจัดทำแผนการปรับปรุง ต่อไป

ลายมือชื่อ.....



(นายเทพบุตร เทพา)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลไสโกก้าม
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

แบบ ปค. ๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑.งานออกแบบและควบคุมอาคาร กิจกรรมด้านการออกแบบและ ควบคุมอาคาร วัตถุประสงค์การควบคุม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการ ปฏิบัติงานและการให้บริการ ประชาชน	- ขาดข้าราชการใน ตำแหน่งวิศวกรโยธาที่ รับผิดชอบในการ ออกแบบโดยตรง	มีคำสั่งมอบหมาย แต่งตั้งให้เจ้าหน้าที่ ดูแลงานออกแบบ และควบคุมอาคาร	- มีการควบคุมดูแล อย่างต่อเนื่อง โดยให้ นายช่างโยธา เป็น ผู้รับผิดชอบ	- ไม่มีข้าราชการที่ รับผิดชอบในด้าน การออกแบบ	- เปิดกรอบตำแหน่ง วิศวกรโยธาเพื่อมี หน้าที่ในการควบคุม แบบและควบคุมงาน - การตั้งงบประมาณ ไว้ในข้อบัญญัติ งบประมาณ - ส่งเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานไปอบรม โครงการเกี่ยวกับการ ออกแบบและควบคุม งานก่อสร้าง	กองช่าง นายประดิษฐ์ มูลราช ระยะเวลาดำเนินการ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ลงชื่อ.....


(นายเทพบุตร เทพา)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลโสกก่าม อำเภอเซกา จังหวัดบึงกาฬ

ที่ บก ๘๐๓๐๔/-

วันที่ ๑๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง ส่งแบบ ปค.๔ และ ปค.๕ ระดับหน่วยย่อย

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก่าม

เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการจัดการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แจ้งให้ทุกสำนัก/กอง ทบทวนปรับปรุงและสำรวจภารกิจและความเสี่ยงในแต่ละภารกิจของสำนัก/กอง และจัดทำแบบ ปค. ๔ และ ปค.๕ (ระดับหน่วยงานย่อย) ส่งให้หน่วยตรวจสอบภายใน

ข้อเท็จจริง

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโสกก่าม อำเภอเซกา จังหวัดบึงกาฬ ได้ติดตามประเมินผล ควบคุมภายใน งวดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งแบบรายงาน ปค. ๔ และ ปค.๕ (ระดับหน่วยงานย่อย) รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายเทพบุตร เทพา)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก่าม

(นายประเสริฐ ตั้งอุปละ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก่าม

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก่าม

(นายอุทิศ อินลี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก่าม

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโสกก่าม แบบ ปค.๔
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ประกอบด้วย ๕ หลักการ ดังนี้ ๑. หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม ๒. ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ แสดงให้เห็นถึงความ เป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการ พัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการ ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ๓. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สาย การบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่ เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ ภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล ๔. หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้าง แรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ ๕. หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความ รับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ	ผลการประเมิน กองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลแบ่งโครงการ ออกเป็น ๔ งาน ดังนี้ ๑) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๒) งานบริหารการศึกษา ๓) งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ ๔) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐาน การควบคุมภายใน พบว่ามีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้น ใหม่ จำนวน ๑ กิจกรรม ดังนี้ ๑. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก : งานกิจกรรมการศึกษา (การจัดการศึกษา ศูนย์ ผดด.) ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก : งานกิจกรรมการศึกษา (การจัดการศึกษา ศูนย์ ผดด.) - ครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรับผิดชอบแต่ละศูนย์ของตนเอง นอกจากทำหน้าที่ในการจัดการเรียนการสอนแล้วยังทำหน้าที่ การเงิน การบัญชี และพัสดุด้วยทำให้จัดการเรียนการสอน อาจไม่เต็มที่ - อัตราครูกับนักเรียนยังมีสัดส่วนที่ไม่ถูกต้องและสอดคล้อง กับการดำเนินงานตามมาตรฐานศูนย์เด็ก
๒. การประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย ๔ หลักการ ดังนี้ ๑. หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน ของ การปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรอย่างชัดเจน และเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับ วัตถุประสงค์ ๒. หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุ วัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ๓. หน่วยงานของรัฐพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อ ประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ๔. หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมี ผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน	๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก : งานกิจกรรมการศึกษา (การจัดการศึกษา ศูนย์ ผดด.) การประเมินความเสี่ยงของกองการศึกษา พบว่า ครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรับผิดชอบแต่ละศูนย์ของตนเอง นอกจากทำหน้าที่ในการจัดการเรียนการสอนแล้วยังทำหน้าที่ การเงิน การบัญชี และพัสดุด้วยทำให้จัดการเรียนการสอน อาจไม่เต็มที่

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๓. กิจกรรมการควบคุม ประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้ ๑. หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๒. หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ ๓. หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก : งานกิจกรรมการศึกษา (การจัดการศึกษา ศูนย์ ผดศ.) - มีคำสั่งมอบหมาย แต่งตั้งให้ครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรับผิดชอบแต่ละศูนย์ของตนเองและแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละคน
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้ ๑. หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๒. หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๓. หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ นำระบบอินเทอร์เน็ต เข้ามาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติงานราชการของ อบต. ๔.๒ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรม ต่าง ๆ ของท้องถิ่น ๔.๓ มีการรวบรวมข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี แนวทางการปฏิบัติต่าง ๆ แจ้งให้พนักงานทราบเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ๔.๔ จัดให้มีการประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน ๔.๕ จัดให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในทุกภาคส่วนเพื่อนำมาพัฒนาและส่งเสริมการมีส่วนร่วม
๕. กิจกรรมการติดตามผล ประกอบด้วย ๒ หลักการ ดังนี้ ๑. หน่วยงานของรัฐระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๒. หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	๕. วิธีการติดตามประเมินผล ๕.๑ ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลเพื่อสอบถามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องโดยเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติ หัวหน้างาน และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องติดตามกำกับดูแล เพื่อให้การดำเนินงานของอบต.เป็นไปตามแผนการดำเนินงานประจำปี ๕.๒ ตรวจสอบข้อบกพร่องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน แต่ละกิจกรรม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินกิจกรรมควบคุมต่อไป ๕.๓ มีการติดตาม กำกับดูแลการปฏิบัติงานแต่ละกิจกรรมอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม ๕.๔ มีการรายงานผลความคลาดเคลื่อนของการดำเนินงาน และมีการปรับปรุงและแก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีข้อบกพร่องอย่างสม่ำเสมอและตลอดเวลา ๕.๕ มีการสอบถามความสอดคล้องกันระหว่างแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องเป็นไปในทิศทางที่ถูกต้อง สอดคล้องกัน

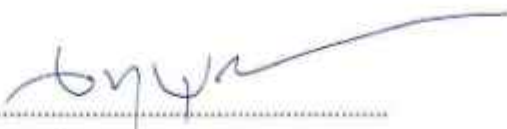
ผลการประเมินโดยรวม

กองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลโสกก่าม มีการประเมินผลการควบคุมภายในที่เพียงพอ และมีประสิทธิภาพตามสมควรอย่างไรก็ตามมีจุดอ่อน ที่ต้องปรับปรุงการควบคุมภายใน จำนวน ๑ กิจกรรม ดังนี้

๑. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก : งานกิจกรรมการศึกษา (การจัดการศึกษา ศูนย์ ผดด.)

ในกิจกรรมที่มีจุดอ่อน กองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลโสกก่าม ต้องไปดำเนินการจัดทำแผนการปรับปรุงต่อไป

ลายมือชื่อ.....



(นายเทพบุตร เทหา)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก : งานกิจกรรมการศึกษา (การจัดการศึกษา ศูนย์ มดต.) วัตถุประสงค์ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ สูงสุดในการจัดการเรียนของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในพื้นที่	- ครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรับผิดชอบแต่ละศูนย์ ของตนเองนอกจากทำหน้าที่ในการจัดการ เรียนการสอนแล้วยังทำหน้าที่การเงิน การ บัญชีและพัสดุด้วยทำให้จัดการเรียนการสอน อาจไม่เต็มที่ยังขาดความรู้ ความสามารถ ไม่ด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุ - อัตราครูกับนักเรียนยังมีสัดส่วนที่ไม่ถูกต้อง และสอดคล้องกับการดำเนินงานตามมาตรฐาน ศูนย์เด็ก	คำสั่งมอบหมาย แต่งตั้งให้ครูศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบแต่ละศูนย์ ของตนเองและแบ่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ของแต่ละคน	มี ก ร ร บ ค ม ที่ เพียงพอแล้ว โดยให้ครู ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบแต่ละศูนย์ ของตนเองและแบ่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ของแต่ละคน	ครูศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กรับผิดชอบงาน หลายงาน	มีกรอบมาตรฐาน พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบแต่ละ ศูนย์ของตนเอง และแบ่งหน้าที่ ความรับผิดชอบ ของแต่ละคน	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม นายเทพบุตร เทพา ระยะเวลาดำเนินการ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ลงชื่อ.....

(นายเทพบุตร เทพา)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม อำเภอสองแคว จังหวัดบึงกาฬ

ที่ บก ๘๐๓๐๕/-

วันที่ ๑๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง ส่งแบบ ปค.๔ และ ปค.๕ ระดับหน่วยย่อย

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม

เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการจัดการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แจ้งให้ทุกสำนัก/กอง ทบทวนปรับปรุงและสำรวจภารกิจและความเสี่ยงในแต่ละภารกิจของสำนัก/กอง และจัดทำแบบ ปค. ๔ และ ปค.๕ (ระดับหน่วยงานย่อย) ส่งให้หน่วยตรวจสอบภายใน

ข้อเท็จจริง

กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม อำเภอสองแคว จังหวัดบึงกาฬ ได้ติดตามประเมินผล ควบคุมภายใน งวดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งแบบรายงาน ปค. ๔ และ ปค.๕ (ระดับหน่วยงานย่อย) รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางวิภารัตน์ บุญชาญ)
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม

(นายประเสริฐ ตั้งอุทะ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม

(นายอุทัย อินลี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม

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

แบบ ปค.๔

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ประกอบด้วย ๕ หลักการ ดังนี้ ๑. หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม ๒. ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ แสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ๓. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ ภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล ๔. หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ ๕. หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ	ผลการประเมิน กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลแบ่งโครงการออกเป็น ๖ งาน ดังนี้ ๑) งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม ๒) งานสังคมสงเคราะห์ ๓) งานพัฒนาชุมชน ๔) งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ๕) งานกิจการสตรีและคนชรา ๖) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน พบว่ามีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่จำนวน ๑ กิจกรรม ดังนี้ ๑.งานสังคมสงเคราะห์ : กิจกรรมด้านการจัดทำข้อมูลผู้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑) งานสังคมสงเคราะห์ : กิจกรรมด้านการจัดทำข้อมูลผู้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ - มีคำสั่งมอบหมาย แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๒. การประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย ๔ หลักการ ดังนี้ ๑. หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรอย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ ๒. หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ๓. หน่วยงานของรัฐพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ๔. หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน	๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑) งานสังคมสงเคราะห์ : กิจกรรมด้านการจัดทำข้อมูลผู้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ การประเมินความเสี่ยงของกองสวัสดิการสังคม พบว่า การลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ เมื่อระบบสารสนเทศ มีการปรับปรุงข้อมูลทำให้ระบบกรมบัญชีกลาง ไม่สามารถดึงข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการ ไปจ่ายเบี้ยยังชีพ ทำให้ต้องไปเบิกเบี้ยยังชีพในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

องค์ประกอบควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๓. กิจกรรมการควบคุม ประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้ ๑. หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๒. หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ ๓. หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ งานสังคมสงเคราะห์ : กิจกรรมด้านการจัดทำข้อมูลผู้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ - มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอธิบายแนวทางการรับเงินเบี้ยยังชีพต่างๆในการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ในผู้รับเข้าใจ - ประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับเบี้ยยังชีพต่างๆเข้าใจในการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้ ๑. หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๒. หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๓. หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ นำระบบอินเทอร์เน็ต เข้ามาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติงานราชการของ อบต. ๔.๒ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรม ต่าง ๆ ของท้องถิ่น ๔.๓ มีการรวบรวมข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี แนวทางการปฏิบัติต่าง ๆ แจ้งให้พนักงานทราบเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ๔.๔ จัดให้มีการประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน ๔.๕ จัดให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในทุกภาคส่วนเพื่อนำมาพัฒนาและส่งเสริมการมีส่วนร่วม
๕. กิจกรรมการติดตามผล ประกอบด้วย ๒ หลักการ ดังนี้ ๑. หน่วยงานของรัฐระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๒. หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	๕. วิธีการติดตามประเมินผล ๕.๑ ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลเพื่อสอบถามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องโดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หัวหน้างาน และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องติดตามกำกับดูแล เพื่อให้การดำเนินงานของอบต. เป็นไปตามแผนการดำเนินงานประจำปี ๕.๒ ตรวจสอบข้อบกพร่องต่างๆในการปฏิบัติงาน แต่ละกิจกรรม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินกิจกรรมควบคุมต่อไป ๕.๓ มีการติดตาม กำกับดูแลการปฏิบัติงานแต่ละกิจกรรมอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม ๕.๔ มีการรายงานผลการคลาดเคลื่อนของการดำเนินงาน และมีการปรับปรุงและแก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีข้อบกพร่องอย่างสม่ำเสมอและตลอดเวลา ๕.๕ มีการสอบถามความสอดคล้องกันระหว่างแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องเป็นไปในทางที่ถูกต้อง สอดคล้องกัน

ผลการประเมินโดยรวม

กองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลโสกก่าม มีการประเมินผลการควบคุมภายในที่เพียงพอ และมีประสิทธิภาพตามสมควรอย่างไรก็ตามมีจุดอ่อน ที่ต้องปรับปรุงการควบคุมภายใน จำนวน ๑ กิจกรรม ดังนี้

๑.งานสังคมสงเคราะห์

ในกิจกรรมที่มีจุดอ่อน กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลโสกก่าม ต้องไปดำเนินการจัดทำแผนการปรับปรุง ต่อไป

ลายมือชื่อ.....

(นางวิภารัตน์ บุญชาญ)

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลโสกก่าม

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

การกักตักกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการกักตักตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑.งานสังคมสงเคราะห์ กิจกรรม : ด้านการจัดทำข้อมูลผู้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ วัตถุประสงค์ - เพื่อประชาชนผู้สูงอายุได้รับเบี้ยยังชีพภายในตำบลได้ทั่วถึง - เพื่อให้คนพิการภายในตำบลได้มีบัตรในการใช้สิทธิบริการต่างๆได้ทั่วถึง	- ผู้สูงอายุเปลี่ยนแปลงวันเดือน ปี เกิด ทำให้ข้อมูลที่เคยลงระบบสารสนเทศครั้งแรกไม่ตรงกับกรมปกครองและมีผู้สูงอายุรายใหม่ที่บัญชีไม่เคลือบไหวพอลถึงวันที่ได้สิทธิรับเบี้ยยังชีพถูกปิด - คนพิการไม่ตรวจสอบวันหมดอายุบัตรผู้พิการของตัวเอง - ผู้สูงอายุมีการย้ายที่อยู่อาศัยไม่มีมีการแจ้ง ทำให้ระบบประมวลต่อมาไม่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพ - การลงทะเบียนผู้สูงอายุพิการ เมื่อระบบสารสนเทศมีการปรับปรุงข้อมูล ทำให้ระบบกรมบัญชีกลาง ไม่สามารถดึงข้อมูล ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ไปจ่ายเบี้ยยังชีพ ทำให้	- กำกับเจ้าหน้าที่ให้ตรวจสอบข้อมูลบัญชีของผู้สูงอายุที่มีปัญหา - แจ้งต่อผู้พิการโดยตรงโดยการจดบันทึก - เจ้าหน้าที่ประสานงานกับผู้รับบำนาญตามเขตพื้นที่ให้แจ้งผู้พิการทราบ	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลผู้สูงอายุ และแจ้งให้ผู้สูงอายุติดต่อแจ้งแก้ไขวัน เดือน ปี เกิดในบัตรประชาชนใหม่ให้ - ประชาชนใหม่ให้เจ้าหน้าที่สอบ - แจ้งต่อผู้พิการโดยการจดบันทึก - เจ้าหน้าที่ประสานงานกับผู้รับบำนาญตามเขตพื้นที่ให้แจ้งผู้พิการทราบ	- ผู้สูงอายุไม่รับดำเนินการติดต่อแจ้งแก้ไข วัน เดือน เกิด ในบัตรประชาชนใหม่กับเจ้าหน้าที่ - คนพิการที่อยู่นอกพื้นที่หรือต่างจังหวัดญาติไม่ได้มาแจ้งทำบัตรต่อเจ้าหน้าที่หรือไปแจ้งทำบัตรตามที่อยู่ปัจจุบัน - ผู้สูงอายุไม่แจ้งเมื่อมีการย้ายที่อยู่อาศัย	- แจ้งให้ผู้สูงอายุรับดำเนินการติดต่อแจ้งข้อมูลใหม่เพื่อที่เจ้าหน้าที่จะได้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ได้รับเบี้ยยังชีพเป็นปกติและกรมบัญชีกลางจะได้รับดำเนินการตกเบิกเงินในเดือนที่ถูกระงับการจ่ายเบี้ย - ทำหนังสือให้ผู้รับตามหมู่บ้านในเขตพื้นที่ช่วยประชาสัมพันธ์เพิ่มขึ้น	กองสวัสดิการสังคม นางสาวรัตน์ บุญชาวยุ ระยะเวลาดำเนินการวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	- ต้องไปเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพใน ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย					กองสวัสดิการสังคม นางวิภารัตน์ บุญชาญ ระยะเวลาดำเนินการ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ลงชื่อ.....

(นางวิภารัตน์ บุญชาญ)

ผู้อำนวยการสวัสดิการสังคม

วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม

ที่ ๔๗๒/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
แต่ละสำนัก/กอง (ระดับหน่วยงานย่อย)ขององค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
ข้อ ๖ และข้อ ๘ แล้วรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ต่อคณะกรรมการและคณะทำงาน
ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน รายงานการติดตามประเมินผลและวางระบบการควบคุมภายใน ของ
องค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม นั้น

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของสำนักปลัดดำเนินการด้วยความ
เรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายในจึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินระบบ
การควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

สำนักงานปลัด

๑. นายพรหมรินทร์ ไปนาน	หัวหน้าสำนักปลัด	ประธานคณะทำงาน
๒. นายสรวิชัย มณีวงษ์	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	คณะทำงาน
๓. นางสาววารี แสนสุภา	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	คณะทำงาน
๔. นางสาวนุรีน วิหาโชค	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	เลขานุการ

กองช่าง

๑. นายเทพบุตร เทพา	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ประธานคณะทำงาน
	รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง	
๒. นายรุ่งโรจน์ จันทรพุทธ	นายช่างโยธาชำนาญงาน	คณะทำงาน
๓. นายจรุงเกียรติ คำสีทา	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	คณะทำงาน
๔. นางสาวอรรณฎา เปียนสาย	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	เลขานุการ

กองคลัง

๑. นางชลิตา ปัญญารส	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	ประธานคณะทำงาน
	รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง	
๒. นางสาวลักขณ์ ประจักษ์โก	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	คณะทำงาน
๓. นางสาวนภาพร ไชยฤทธิ์	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	คณะทำงาน

๔. นางกิตติยาภา จันทรโคตร	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	คณะทำงาน
๕. นายบำรุง แจ้งไพร	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	คณะทำงาน
๖. นายศุภวัฒน์ พระภูมิ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	เลขานุการ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. นายเทพบุตร เทพา	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ประธานคณะทำงาน
๒. นายกิตติศักดิ์ ประจักษ์โก	นักวิชาการศึกษา	คณะทำงาน
๓. นางสาวจรัญญา มาสขาว	ครู	คณะทำงาน
๔. นางเทวี มะลิทอง	ครู	คณะทำงาน
๕. นางกชพรรณ คำสีทา	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาววิภาวี วิชาโชค	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	เลขานุการ

กองสวัสดิการสังคม

๑. นางวิภารัตน์ บุญชาญ	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	ประธานคณะทำงาน
๒. นางสาวชัยญานุช เหมะธูลีน	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๓. นายโกศล โพธินาม	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน	คณะทำงาน
๔. นายจตุรณ อุ้นคำ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	เลขานุการ

หน่วยตรวจสอบภายใน

๓. นางชุลิตา รัตนพลท์	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	ประธานคณะทำงาน/ เลขานุการ
-----------------------	----------------------------------	------------------------------

โดยให้ คณะทำงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของแต่ละสำนัก/กอง (หน่วยงานย่อย) รายงานผลการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของแต่ละสำนัก/กอง รายงานให้ หน่วยตรวจสอบภายในทราบ เพื่อดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายอุทิศ อินลี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก่าม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก่าม

ที่ ๔๗๓/๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ราชการของหน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก่าม

เพื่อให้การบริหารราชการของหน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก่ามเป็นไปด้วยความเหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบึงกาฬ ในการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๔ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก่าม

๑. นางชุลิตา รัตนพลทิ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖ - ๓ - ๑๒ - ๓๒๐๕ - ๐๐๑ เป็น หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและเป็นผู้ตรวจสอบภายใน ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

มีหน้าที่ปฏิบัติงานตรวจสอบป้องกันการรั่วไหลเสียหายในการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในฐานะที่เป็นเครื่องมือของผู้บริหาร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินงาน การบริหารจัดการการงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ ของหน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการ รวมทั้งตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ ให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการ และนโยบายของส่วนราชการ กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง การประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน และเทคนิควิธีการตรวจสอบ วางแผนการทำงานและจัดทำเอกสารรายงานการตรวจสอบและข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารทราบ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
๒. งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี
๓. งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
๔. รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตรวจสอบเลขหลักฐานการทำสัญญา สะเอกสารต่างๆทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อการตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้อง และได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง
๕. ตรวจสอบการปฏิบัติงานทางการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พสดุ และทรัพย์สิน และการบริหารงานด้านอื่นๆ ของหน่วยงานต่างๆ ตามหลักเกณฑ์และกรอบของการตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด คุ่มค่า และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๖. จัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่างๆ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงานและนำไปพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงาน

๗. ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๘. ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายรวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่กำหนด

๙. งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๐. งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๑๑. งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

๑๒. งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน

๑๓. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง

๑๔. งานควบคุมภายใน

๑๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ผู้อำนวยการกองช่างในชั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายอุทัย อินธิ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก่าม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโลกก้าม

ที่ ๔๘๒/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลโลกก้าม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่า ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๔ วรรคสาม กำหนดให้ คณะกรรมการหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๑ (๖) กรณีองค์การบริหารส่วนตำบล เสนอรายงานการประเมินควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๔ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนามและจัดส่งให้นายอำเภอฯ ภายในเก้าสิบ วัน นับแต่สิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้การควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลดำเนินการด้วยความ เรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐและเกิดประโยชน์สูงสุด ในการบริหารจัดการ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลตามกระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๕ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโลกก้าม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๒. หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองคลัง หรือผู้รักษาราชการแทน	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองช่าง หรือผู้รักษาราชการแทน	กรรมการ
๗. นักวิชาการตรวจสอบภายใน	เลขานุการ

โดยมีหน้าที่

๑. อำนวยการในการประเมินควบคุมภายใน
๒. กำหนดแนวทางในการประเมินควบคุมภายใน
๓. รวบรวมพิจารณาถ้อยแถลง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน ในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบล โลกก้าม
๔. ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับทุกสำนัก/กอง ที่สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโลกก้าม
๕. จัดทำรายงานการประเมินควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
๖. กำหนดแนวทางการดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลโลกก้าม โดย ดำเนินการดังนี้

/(๑) ให้ทุกสำนัก.....

(๓) ให้ทุกสำนัก/กอง (ระดับหน่วยงานย่อย) รายงานการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในงวด
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดและรวบรวมแบบรายงานดังกล่าว ส่งหน่วยตรวจสอบภายใน ดังนี้

- แบบ ปค. ๔
- แบบ ปค. ๕

(๒) ให้หน่วยตรวจสอบภายใน รวบรวมแบบ ปค. ๔ และ ปค.๕ (ระดับหน่วยย่อย) แล้วจัดทำแบบ
ปค.๔ และแบบ ปค. ๕ ในภาพรวมขององค์กร (ระดับองค์กร)

(๓) ให้หน่วยตรวจสอบภายใน จัดทำ แบบ ปค.๖ เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (นายกองค์การ
บริหารส่วนตำบลโสกก้าม) เพื่อพิจารณาลงนาม และจัดทำ ปค.๑ จัดส่งให้ผู้กำกับดูแล (อำเภอเขกา) ภายใน ๖๐ วัน

(๔) ให้หน่วยตรวจสอบภายใน ติดตามเร่งรัดสำนัก/กอง จัดส่งรายงานตามกำหนดข้างต้นโดยเคร่งครัด
กรณีมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานปลัด อบต. ทราบโดยด่วน

(๕) ให้คณะกรรมการฯ เป็นผู้ประสานการดำเนินงาน เป็นที่ปรึกษา เสนอแนะรายงานการติดตาม
ประเมินระบบควบคุมภายในแก่สำนัก/กอง เพื่อให้สัมฤทธิ์ผลอย่างเป็นธรรม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายอุทิศ อินลี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม

สำเนา



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม

ที่ ๑๘๓/๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติราชการพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบึงกาฬ (ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๕๔ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจน และมีประสิทธิภาพ จึงยกเลิคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม ที่ ๔๒๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายอุทิศ อินลี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก้าม

ร่าง
พิมพ์
ตรวจ
ทาน
1/1



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก่าม

ที่ ๑๘๓/๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติราชการพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบข้อ ๙ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบึงกาฬ (ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจน และมีประสิทธิภาพ จึงยกเลิคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก่าม ที่ ๔๒๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายอุทิศ อินธิ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก่าม

รายละเอียดการมอบหมายการปฏิบัติงานหน้าที่ที่แกพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลไสภักดิ์
แบบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไสภักดิ์ ที่ ๑๘๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	งานและหน้าที่ที่ความรับผิดชอบ	ปฏิบัติราชการแทนกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถ ปฏิบัติราชการได้
๑.	นายประเสริฐ ตั้งอุปละ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นักบริหารระดับสูง (อำนวยการ) ๒๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๓	- รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติงานประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลในด้านบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติงานประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล - เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๖ ส่วนราชการ คือ สำนักปลัด อบต. กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองสวัสดิการสังคม และหน่วยตรวจสอบภายใน - ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมาย วินิจฉัย สั่งการควบคุมการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุงติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการ - ปฏิบัติตามนโยบายการปฏิบัติงานที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบการปฏิบัติงานที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น งานบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานบริหารนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพิทักษ์ ระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาดและจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุม ทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น - งานตรวจสอบ ควบคุม พิจารณาวางแผนอัตราค่าจ้างหน้าที่และงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล - ควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและกาเลือกตั้งซ่อม - ควบคุมดูแลทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล	- นายประเสริฐ อุปละ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๒๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๓) - นายพลธรินทร์ โปรม หัวหน้าสำนักปลัด (๒๖-๓-๐๐-๒๕๐๑-๐๐๓) - นายพศุภ ฤทธิ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๒๖-๓-๐๐-๒๕๐๑-๐๐๓) - นางวิภากรัตน์ บุญสุข ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (๒๖-๓-๐๐-๒๕๐๑-๐๐๓) - นางเสิดา ปัญญา นักวิชาการโณและนักผู้ชำนาญการ รักษาการ แผนผู้ชำนาญการกองคลัง (๒๖-๓-๐๐-๒๕๐๑-๐๐๓) (ตามลำดับ)

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	งานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปฏิบัติราชการแทนกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถ ปฏิบัติราชการได้
		- งานเลขานุการกิจการสภา - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	
๒.	นายประดิษฐ์ มุลราช รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ๒๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	- เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการควบคุม ตรวจสอบ คัดข้อ ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุมการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการ โดยการมอบหมายของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นลายลักษณ์อักษร - เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการจัดทำร่างข้อบัญญัติตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด - เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม - เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการพิจารณาว่าอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ - เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ - ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล โสภกัม ที่ ๒๒๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง มอบอำนาจให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	งานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	ผู้ปฏิบัติราชการแทนกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถ ปฏิบัติราชการได้
๑.	นายพรหมรินทร์ โปพาน หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๒๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	- เป็นผู้บังคับบัญชาปกครอง ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสำนักปลัด ให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย และแบบแผนของทางราชการ - ตรวจสอบ กลั่นกรอง งานของทุกส่วนในสำนักปลัด ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไป - ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ คำสั่ง หรือกฎหมายอื่นใดที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักปลัด - รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	- นายสุวิทย์ มณีวงศ์ หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (๒๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓) - น.ส.นุรีน วิชาโชค นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (๒๖-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๓) - น.ส.วารี แสนสุภา นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (๒๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) - น.ส.กนกวรรณ สอนนุชชาติ นิติกรปฏิบัติการ (๒๖-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑) - นายเกรียง พ้องปก เจ้าพนักงานป้องกันฯ ปฏิบัติงาน (๒๖-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑) (ตามลำดับ)
๒.	นายสุวิทย์ มณีวงศ์ หัวหน้าฝ่ายแผนงานและ งบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๒๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	- บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับฝ่าย - รับผิดชอบบริหารงานทั่วไปฝ่ายแผนงานและงบประมาณ - ปกครองดูแลผู้บังคับบัญชาในฝ่ายแผนงานและงบประมาณ - ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานเทศโนโลยีสารสนเทศ งานจัดตั้งงบประมาณ และงานวิจัยและประเมินผล - ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท รวมทั้งการตั้งงบประมาณและการโอนงบประมาณของฝ่ายแผนงานและงบประมาณ - ประเมินการปฏิบัติงานและพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานในฝ่ายแผนงานและงบประมาณก่อนนำเสนอผู้บริหารรับทราบ - ติดตามและประเมินผลงาน แก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน	- น.ส.นุรีน วิชาโชค นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (๒๖-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๓)

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	งานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	ผู้ปฏิบัติราชการแทนกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถ ปฏิบัติราชการได้
๓	น.ส.วารี แสนสุภา นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ๒๖-๓-๐๑-๓๕๐๖-๐๐๑	- รับผิดชอบดูแลผู้ได้บังคับบัญชาในงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป (กรณีที่มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป) ประกอบด้วย งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานนิติการ งานกิจการสภา งานสาธารณสุข งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย - งานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย และการเลื่อนระดับและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งชั้นของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง - งานการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล และเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานจ้าง - งานการแจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน การแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ประกันตน การเลือกสถานพยาบาล แจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน และงานเกี่ยวกับประกันสังคมของพนักงานจ้างทุกกอง - งานเกี่ยวกับการสรรหาพนักงานจ้าง และการขออนุมัติให้พนักงานจ้างออกจากราชการของทุกสำนัก/กอง - งานการบันทึกข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) - งานเกษียณอายุราชการของพนักงานส่วนตำบล - งานทะเบียนประวัติและประวัติพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง - การขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ - งานขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง ปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของทุกกอง - งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง - งานควบคุมสถิติรับลาประเภทต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง - งานเกี่ยวกับสมุดลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง - งานออกหนังสือรับรองอายุราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง - งานการขอพระราชทานยศหรือเหรียญกษาปณ์ เพื่อรับเกียรติคุณหรือเชิดชูเกียรติ เฉพาะของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง ของทุกสำนัก/กอง - งานเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การศึกษาดูงาน การขอรับทุนการศึกษา ของทุกสำนัก/กอง	- น.ส.นุริน วิชาโชค - นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (๒๖-๓-๐๑-๓๕๐๓-๐๐๑)

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	งานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	ผู้ปฏิบัติรายการแทนกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถ ปฏิบัติราชการได้
		- งานเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งไปราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างทุกส่วน/กอง - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการกำหนดค่าแห่ง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๔	น.ส.นุรีน วิธาโชติ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ๒๒-๓๐๓๓๐๑๐๑-๐๐๑	- การวางแผนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามาตรฐานงาน พัฒนาศักยภาพ การดำเนินการประจำปี - งานรวบรวม วิเคราะห์และให้เกียรติข้อมูลสถิติที่จำเป็นต่องานมาใช้ในการวางแผนการประเมินผลแผนทุก ระดับ - การจัดเก็บรวบรวมข้อมูล การจัดทำฐานข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อมูล รวมถึงการจัดประชุมเพื่อรวบรวม ปัญหาและควรต้องดำเนินการที่สำคัญของหน่วยงานส่วนตำบล เพื่อให้ประกอบการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วน ตำบลให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาและนโยบายในระยะต่างๆ - งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อความโปร่งใสและเบิกจ่าย E-pla , Info - ดูแลเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบล - งานเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาการวางแผนของพนักงานส่วนตำบลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดเตรียมเอกสารการประชุมต่างๆ - งานด้านงบประมาณ การจัดทำเอกสารและการจัดทำเอกสารและการดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณตาม ข้อบัญญัติงบประมาณ - จัดทำประกาศการโอนงบประมาณแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานและรายงาน ตามระเบียบฯ - รับผิดชอบเอกสาร ระเบียบเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ เพื่อให้ใช้ประกอบในการปฏิบัติงานด้านสำนักงานและรายงาน - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการกำหนดค่าแห่ง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	นายสรวิทย์ มณีวงศ์ หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๒๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	งานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปฏิบัติราชการแทนกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถ ปฏิบัติราชการได้
๕	นางสาวกนกวรรณ สอนบุชาติ นิติกรปฏิบัติกร ๒๖-๓๐๓๔๓๐๔๐๐๓	- งานนิติกรสัญญาขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานรับเรื่องร้องเรียน - งานร่างและพิจารณาตรวจร่างแก้ไข เปลี่ยนแปลง เทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง - งานดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ หรือ การร้องทุกข์ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง - งานตีความ วินิจฉัย ไม่คำปรึกษา ให้คำแนะนำทางวิชาการและตอบข้อหารือปัญหาการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ หลักเกณฑ์ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง - งานร่าง ตรวจร่างนิติกรรม สัญญาต่างๆ - งานรับเรื่องร้องเรียน รับเรื่องร้องทุกข์ - งานรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง หรือคดีปกครอง - งานพิจารณาตรวจสอบสวนคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้งตามกฎหมายในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบจะผิดของเจ้าหน้าที่ - งานเผยแพร่ให้ความรู้ทางด้านกฎหมาย หรือไม่ควรร่วมช่วยเหลือ ไม่คำปรึกษาด้านกฎหมายแก่ประชาชน - งานสอบสวนและเปรียบเทียบรับทราบละเมิด เทศบัญญัติและกฎหมายอื่นๆ - งานการจับข้อพิพาทได้วิธีอื่นนอกเหนือจากทางฟ้องศาล - งานสอบสวนข้อเท็จจริงของทุกสำนัก/กอง - งานสอบสวนวินัยของทุกสำนัก/กอง - งานสอบสวน ตรวจพิจารณาและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล หรือการร้องทุกข์และการอุทธรณ์ - งานดำเนินการคดีฟ้องร้อง มีหน้าที่เกี่ยวกับ - ปฏิบัติงานในการดำเนินคดีฟ้องร้อง รวมทั้งตรวจสอบ ติดตามและรวบรวมเอกสารหลักฐาน เพื่อดำเนินคดีฟ้องร้องที่เกี่ยวข้องกับศาลปกครอง - ปฏิบัติงานในการดำเนินคดีฟ้องร้อง รวมทั้งตรวจสอบ ติดตามและรวบรวมเอกสารหลักฐาน เพื่อดำเนินคดีฟ้องร้องที่เกี่ยวข้องกับศาลอาญา - ปฏิบัติงานในการดำเนินคดีฟ้องร้อง รวมทั้งตรวจสอบ ติดตามและรวบรวมเอกสารหลักฐาน เพื่อดำเนินคดีฟ้องร้องที่เกี่ยวข้องกับคดีแพ่ง - อุทธรณ์ฎีกา - ศึกษาและวิเคราะห์ เพื่อเสนอแนะวางแผนที่เกี่ยวข้องทางด้านกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารส่วนตำบลเสนาอำเภ	- นายสรวิชัย มณีวงศ์ - หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (๒๖-๓๐๓-๒๑๑๐๑-๐๐๓)

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	งานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปฏิบัติราชการแทนกรณีเป็นผู้หรือไม่สามารถ ปฏิบัติราชการได้
๖	นายไกรทอง ป้องปก เจ้าพนักงานป้องกันบรรเทา สาธารณภัยปฏิบัติงาน ๒๖-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	- ศึกษาและวิเคราะห์ เพื่อเสนอแนะโครงการที่เกี่ยวข้องทางด้านกฎหมายแก่องค์การบริหารส่วนตำบลเสนา - ประสานงานด้านกฎหมายกับสำนักงานอัยการ ศาล ที่ดินจังหวัด สถานีตำรวจท้องที่และจังหวัด - ปฏิบัติงานในการบังคับคดียึดอายัดตามวิธีพิจารณาความอาญา และพระราชบัญญัติความรั่วรั่วทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๔ - ปฏิบัติงานในการรับเรื่องร้องเรียนตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ.๒๕๕๒ - งานตรวจหาบัญชีผู้มีเงินฝากบัญชีรายหัวบัญชีรายหัวบัญชีรายหัว - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย - งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการ - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย - รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ - จัดทำแผนร่วมกับฝ่ายป้องกันภัยสาธารณะและป้องกันภัย พ.ศ. ๒๕๕๒ - งานตรวจหาสารเสพติดที่ยังคงมีอยู่ตามท้องที่ - งานควบคุมและตรวจสถานที่ของนายตำรวจอัยการ - งานควบคุมกำกับจัดหรือทำลายสิ่งที่ยังคงมีอยู่ตามท้องที่ - งานทำแผนการตรวจระบบความปลอดภัยในสถานที่ - งานส่งเสริมการจัดให้มี ระบบความปลอดภัยในสถานที่ - งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ระบบความปลอดภัย - งานตรวจสอบและรับรองระบบความปลอดภัยในสถานที่ - งานป้องกันและระงับอัคคีภัย - งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดตั้งและหน่วยงานความมั่นคงภายในกองและจะส่งเอกสารมายังต่าง ๆ - งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน - งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย - งานอบรมรณรงค์ป้องกันและระงับอัคคีภัยในสถานศึกษา - งานอบรมการป้องกันและระงับอัคคีภัยให้สำหรับราชการ	- นายสรวิทย์ มณีวงศ์ - หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (๒๖-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑)

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	งานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปฏิบัติราชการแทนกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถ ปฏิบัติราชการได้
		- งานอบรมการป้องกันและระงับอัคคีภัยให้สถานประกอบการ - งานฝึกอบรมการดับเพลิงเบื้องต้นและภาคฝึกซ้อมอพยพหนีไฟให้ส่วนราชการ - งานฝึกอบรมการดับเพลิงเบื้องต้นและภาคฝึกซ้อมอพยพหนีไฟให้สถานประกอบการ - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	นายเกรียงไกร ละมูล ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
๗	นางสาวรัชชลิ ละมูล ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	- งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือและเรื่องมาเสนอผู้บริหาร - จัดประชุมคณะกรรมการบริหารส่วนตำบล - งานจัดทำ จัดเตรียม น้ำเสนอ รวบรวมเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการประชุมพนักงานส่วนตำบล ถูกจ้าง และพนักงานจ้างประจำเดือน - งานควบคุมและรับผิดชอบจ้างเลี้ยงรับรองการประชุมสัมมนาต่าง ๆ - งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา - การจัดตั้งและงานที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ข้อมูลข่าวสารราชการองค์การบริหารส่วนตำบล - จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของสำนักงานปัด - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	นางสาวรัชชลิ ละมูล ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ
๘	นายเกรียงไกร ละมูล ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	- ช่วยเหลืองานธุรการและงานสารบรรณกลาง, บันทึกข้อมูล, การประชุมสภา ผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล, ฎีกาเบิกจ่ายของสำนักงานปัด - ช่วยเหลืองานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล - ช่วยเหลืองานสาธารณสุข - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	ส.อ.ศรีทวีชัย คำจุมพล คนงานทั่วไป
๙	นายชาติรี ชัยสมภาร นักการภารโรง	- เปิด-ปิด สำนักรงาน - ดูแลทำความสะอาดภายในอาคารที่ทำการและบริเวณสำนักงาน - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	นายชาติรี ชัยสมภาร นักการภารโรง นายเกรียงไกร ละมูล ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
๑๐	ส.อ.ศรีทวีชัย คำจุมพล คนงานทั่วไป	- ปฏิบัติงานที่ต้องส่งแรงงานทั่วไป - ปฏิบัติหน้าที่ซ่อมแซมสิ่งสาธารณ - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	

กองคลัง

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	งานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปฏิบัติราชการแทนกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถ ปฏิบัติราชการได้
๑.	นางเสธิดา ปัญญารส นักวิชาการเงินและบัญชี ๒๒-๓๐-๐๔-๒๐๐๓-๐๐๑๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกอง คลัง	- เป็นผู้บังคับบัญชาปกครอง ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และ พนักงานจ้าง ในกองคลัง ให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย และแบบแผนของทางราชการ - ตรวจสอบ กลั่นกรอง งานของทุกส่วนในกองคลัง ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไป - ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ คำสั่ง หรือกฎหมายอื่นใดที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกองคลัง - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	- นายพรหมรินทร์ ไปนาน หัวหน้าสำนักงานปลัด (รักษาราชการแทนทั่วไป ระดับต้น) ๒๒-๓๐-๐๔-๒๐๐๓-๐๐๑๑
๓.	นางเสธิดา วัฒนพงษ์ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ)	- การโยกเงินงบประมาณ การแก้ไขงบประมาณที่ในระบอบมีผลกระทบ e-boss - ปิดงบประมาณการเงิน ประจำปีงบประมาณให้แล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคม - ปิดงบในระบบ e-boss ทุกเดือน - จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป - จัดทำบัญชีแยกประเภท - รวบรวมต้นฉบับส่งจัดตั้งให้เรียบร้อยเพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่นต่อไป - รวบรวมใบเสร็จรับเงินส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบและจัดส่งงบประมาณคลัง - ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบและจัดส่งงบประมาณคลัง - ตรวจสอบบัญชีทุกฉบับก่อนดำเนินการจัดตั้งเข้าเพิ่ม - ทำบัญชีใน e-boss - รับผิดชอบในการรับเงินตามใบนำส่งเงิน - จัดทำใบสรุปใบนำส่งเงินส่งเจ้าหน้าที่พร้อมทั้งรวมเงินรายได้นำฝากธนาคารทุกวันที่มีการนำเงินมาส่ง - จัดทำทะเบียนรายรับ สมุดเงินสดรับ สมุดแยกประเภทรับ ในนามมาตรฐาน ๑.๒ และ ๓ - รับผิดชอบในการจัดทำรายงานงบเงินคงเหลือประจำวัน - จัดทำรายงานบัญชีและทำการงานประจำเดือนก่อนวันที่ ๕ ของเดือน - จัดทำ งบ.๑๑ ของทุกเดือนให้เป็นปัจจุบัน - รวบรวมภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตามแบบ งบ.๑๑ ๕๓ นำส่งสรรพากร ภายในวันที่ ๗ ของแต่ละเดือน และภาษีเงินได้ - งบ.๑๑ ๓ ก่อเงินต้นเดิมกรม - รับผิดชอบในการจัดทำงบการเงินทุกประเภท	นางเสธิดา ปัญญารส นักวิชาการเงินและบัญชี ๒๒-๓๐-๐๔-๒๐๐๓-๐๐๑๑

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	งานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปฏิบัติราชการแทนกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถ ปฏิบัติราชการได้
๔	นางจิตติยาภา จันทรีโคตร เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน ๒๖-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	- ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือก่อนการเบิกจ่ายเงินในฎีกาเบิกเงินของทุกกอง - จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลังและแผนการใช้จ่ายเงินรวม - ตัดฎีกาให้มีการเบิกจ่ายให้เรียบร้อยและนำเข้าเข้าสู่เพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย - จัดทำเอกสารการสอบราคา ประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ บันทึกรับรองและเปิดซอง สอบราคาและประกวดราคา ประสานงานกับคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ทำสัญญาต่างๆ ตลอดจน เอกสารรายละเอียดที่เกี่ยวข้องทุกรายการ - งานควบคุมคลังพัสดุเกี่ยวกับการควบคุมการเบิกจ่ายเก็บรักษาตรวจสอบการโอนการอิมพัสดุ ครุภัณฑ์ สำรวจทรัพย์สินประจำปีและจ่ายพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและให้จัดจ้างบงบรัฐวิสาหกิจ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบล พร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามแผนการจัดหาพัสดุ - ดำเนินการสืบราคาพัสดุก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง - จัดทำบัญชีและทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานเกี่ยวกับงานพัสดุ - จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์ ทุกครั้งที่ได้รับการจัดหาให้เป็นปัจจุบัน - จัดทำรายงานต่างๆ ตลอดจนแบบสรุปผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างประจำปี - จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และรวบรวมใบเบิกพัสดุต่าง ๆ - งานพัสดุในระบบ e-class - งานพัสดุที่ต้องจัดทำในระบบ E-GP ทุกอย่าง - งานบำรุงรักษา พืชและทรัพย์สิน - งานซ่อมแซมพัสดุและทรัพย์สิน - บันทึกข้อมูลเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง พร้อมทั้งรวบรวมใบเสร็จรับเงินให้แต่ละกองเบิก - งานลงทะเบียนรับจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ - บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง - ลงทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง - สรุปการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี - ปฏิบัติงานจัดจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโลกาม - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	นางสาวภาพร ไชยฤทธิ์ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๒๖-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	งานและหน้าที่ที่ความรับผิดชอบ	ปฏิบัติราชการแทนกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถ ปฏิบัติราชการได้
๔.	นางสาวมาพร ไชยฤทธิ์ เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ๒๖-๓-๐๔-๕๖๐๕-๐๐๓	- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย - งานจัดทำประกาศให้มาขึ้นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี - งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้เสียภาษีในใบประมาณการจัดเก็บจากทะเบียนคนผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) - งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี คำธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ - งานพิจารณาประเมินและกำหนดค่าภาษี คำธรรมเนียมใดเบี่ยงต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ - งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี - งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร คำธรรมเนียมและรายได้อื่น - งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้ายใบ - ทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคนผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน - งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี - งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน - งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ - งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี คำธรรมเนียมและรายได้อื่น - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดด้านหนึ่ง - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	นางกิตติยาภา จันทรีโคตร เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน ๒๖-๓-๐๔-๕๖๐๓-๐๐๓
๕.	นางสาวสุกัญญา บุญแสน ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	- งานธุรการกองคลัง - ช่วยเหลืองานด้านธุรการ หรืออื่นๆ ของกองคลัง - งานจัดทำปฏิทิน เอกสารประกอบปฏิทิน หรือเอกสารอื่นของกองคลัง - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย - ช่วยเหลืองานด้านการจัดเก็บรายได้ - ช่วยเหลืองานจัดเก็บภาษี - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	นายศุภวิทย์ พระภูมิ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๖.	นายศุภวิทย์ พระภูมิ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	นางสาวสุกัญญา บุญแสน ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	งานและหน้าที่ที่ความรับผิดชอบ	ปฏิบัติราชการแทนกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถ ปฏิบัติราชการได้
๓	นายบำรุง แจ่มโพธิ์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	- ช่วยเหลืองานการเงินและบัญชี - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	นางสาววิภา โพธิ์งาม ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๔	นางสาววิภา โพธิ์งาม ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	- ช่วยเหลืองานการเงินและบัญชี - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	นายบำรุง แจ่มโพธิ์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๕	นางสาวธนัญญา หัตถกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	- ช่วยเหลืองานพัสดุ - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	นายบำรุง แจ่มโพธิ์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๑๐	นายณณชัย ทาระจะจิต พนักงานจดหมายเหตุ	- ปฏิบัติหน้าที่จดหมายเหตุ - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	นายสุภาวัฒน์ พระภูมิ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

กองช่าง

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	งานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปฏิบัติราชการแทนกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถ ปฏิบัติราชการได้
๑.	นายเทพบุตร เกตุ ผอ.กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ๒๖-๓๐-๐๕-๕๗๐๙-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ กองช่าง	- เป็นผู้บังคับบัญชาปกครอง ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในกองช่าง ให้ปฏิบัติตามหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย และแผนของทางราชการ - ตรวจสอบ กลั่นกรอง งานของทุกส่วนในกองช่าง ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไป - ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ คำสั่ง หรือกฎหมายอื่นใดที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกองช่าง - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	นายรุ่งโรจน์ จันทพรพิทย นายช่างโยธาชำมาญงาน ๒๖-๓๐-๐๕-๕๗๐๙-๐๐๑
๒.	นายรุ่งโรจน์ จันทพรพิทย นายช่างโยธาชำมาญงาน ๒๖-๓๐-๐๕-๕๗๐๙-๐๐๑	- งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน หรือสิ่งติดตั้งอื่น - งานวางแผนโครงการและควบคุมการก่อสร้าง - งานซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน - งานดูแลและบำรุงรักษาอาคาร - งานแก้ไขปรับปรุงและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ - งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง - งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา - งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา - งานวิศวกรรมจราจรทางบก - งานภูมิทัศน์ - งานขออนุญาตปลูกสร้างอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	- นายเทพบุตร เกตุผา ผอ.กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ๒๖-๓๐-๐๕-๕๗๐๙-๐๐๑ - ว่าที่ร้อยตรีจุงเกียรติ คำสีทา ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า
๓.	ว่าที่ร้อยตรีจุงเกียรติ คำสีทา ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	- งานออกแบบ จัดสถานที่ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธีประเพณีและงานอื่นๆ - งานประมาณการ - งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธีและงานอื่นๆ - งานเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่ - งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า - งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า	นางสาวอรุณฤกษ์ เปียสลาย ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	งานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปฏิบัติราชการแทนกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถ ปฏิบัติราชการได้
๔	นางสาวอรุณฤฎา เปียสสาย ผู้ช่วยเจ้าพนักงานที่ดูแลการ	- งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย - งานธุรการกองช่าง - ช่วยเหลืองานด้านธุรการ หรืออื่นๆ ของกองช่าง - งานจัดทำฎีกา เอกสารประกอบฎีกา หรือเอกสารอื่นของกองช่าง - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	ว่าที่ร้อยตรีรุ่งเกียรติ คำสีหา ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า
๕	นายมหาศักดิ์ ป้อมภัย พนักงานผลิตน้ำประปา	- จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และสถานที่ให้พร้อมใช้งาน เช่น เครื่องสูบน้ำ พราย กรอง กรวดกรอง สารคลอรีน ดังกักเก็บน้ำ เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกพร้อมให้บริการ - ควบคุม ดูแล กระบวนการผลิตที่ผ่านการตรวจสอบ วิเคราะห์คุณภาพของน้ำดิบก่อนเข้าขั้นตอนการผลิตเป็นน้ำประปา โดยการปรับปรุงคุณภาพน้ำ ถึงตกตะกอนและถังกรอง จนถึงกระบวนการฆ่าเชื้อโรค เพื่อนำไปบริโภคและใช้ ครัวเรือน และควบคุมคุณภาพน้ำประปาที่ผลิตได้ ต้องใสสะอาด ปลอดภัย และเป็นไปตามมาตรฐาน - ดูแล บำรุงรักษาความสะอาดของอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ตามแผนการซ่อมบำรุงและบริเวณสถานที่สิ่งแวดล้อมภายในบริเวณ เพื่อให้มีความสะอาด ปลอดภัย ตามมาตรฐานที่กำหนด - ประสานงานและอำนวยความสะดวกในงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน - สรุปสถิติข้อมูลและปัญหาอุปสรรค เพื่อนำไปวิเคราะห์ปรับปรุงพัฒนาด้านบริการให้มีคุณภาพ - ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงาน - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	นายสุริยา โพธิ์สิงห์ พนักงานผลิตน้ำประปา
๖	นายสุริยา โพธิ์สิงห์ พนักงานผลิตน้ำประปา	- จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และสถานที่ให้พร้อมใช้งาน เช่น เครื่องสูบน้ำ พราย กรอง กรวดกรอง สารคลอรีน ดังกักเก็บน้ำ เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกพร้อมให้บริการ - ควบคุม ดูแล กระบวนการผลิตที่ผ่านการตรวจสอบ วิเคราะห์คุณภาพของน้ำดิบก่อนเข้าขั้นตอนการผลิตเป็นน้ำประปา โดยการปรับปรุงคุณภาพน้ำ ถึงตกตะกอนและถังกรอง จนถึงกระบวนการฆ่าเชื้อโรค เพื่อนำไปบริโภคและใช้ ครัวเรือน และควบคุมคุณภาพน้ำประปาที่ผลิตได้ ต้องใสสะอาด ปลอดภัย และเป็นไปตามมาตรฐาน - ดูแล บำรุงรักษาความสะอาดของอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ตามแผนการซ่อมบำรุงและบริเวณสถานที่สิ่งแวดล้อมภายในบริเวณ เพื่อให้มีความสะอาด ปลอดภัย ตามมาตรฐานที่กำหนด	นายมหาศักดิ์ ป้อมภัย พนักงานผลิตน้ำประปา

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	งานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปฏิบัติราชการแทนกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถ ปฏิบัติราชการได้
		- ประสานงานและอำนวยความสะดวกกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน - สรุปสถิติข้อมูลและปัญหาอุปสรรค เพื่อนำไปวิเคราะห์ปรับปรุงพัฒนางานด้านบริการให้มีคุณภาพ - ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงาน - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	งานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปฏิบัติราชการแทนกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถ ปฏิบัติราชการได้
๑.	นายเทพบุตร เกฬา รองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) ๒๖-๓-๐๕๖๑๐๙๐๐๑	- เป็นผู้บังคับบัญชาปกครอง ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย และแบบแผนของทางราชการ - ตรวจสอบ กลั่นกรอง งานของทุกส่วนในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ก่อนนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไป - ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ คำสั่ง หรือกฎหมายอื่นใดที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	นางเทวี มะลิทอง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ ๒๖-๓-๐๕๖๑๐๐-๐๗๖ - นายกิตติศักดิ์ ประจักษ์โก นักวิชาการศึกษา (ลูกจ้างประจำ)
๒.	นายกิตติศักดิ์ ประจักษ์โก นักวิชาการศึกษา (ลูกจ้างประจำ)	- มีหน้าที่ส่งเสริมสุขภาพ มาตราฐาน และเผยแพร่การศึกษา การประสานการค้าเป็นงานกับ สถานศึกษาและหน่วยงานอื่นการจัด - ทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ - การจัดกิจกรรมเด็กและเยาวชน ส่งเสริมและพัฒนาเด็กเล็กก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา - งานเกี่ยวกับเศรษฐกิจชุมชน สถิติทางการศึกษา และทดลองวิจัยทางการศึกษา - งานเผยแพร่และแนวทางการศึกษา เกี่ยวกับการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา - งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ แนะนำหลักสูตรการเรียนการสอน - งานกำกับและควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา - งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงานและตรวจสอบการค้าเป็นงานของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - ติดตามประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - งานส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ การสืบทอดส่งเสริมและอนุรักษ์ ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้าน เพื่อ สร้างสรรค์และพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น - งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น - งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี	นายเทพบุตร เกฬา รองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น)

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	งานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปฏิบัติราชการแทนกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถ ปฏิบัติราชการได้
		- ส่งเสริมการศึกษาเพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป - งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและนอกกระบวนการศึกษา - งานการจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชน กีฬานักเรียน ศูนย์เยาวชน - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๓	นางรัศมี ทาต้อง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ ๒๖-๓-๐๕๖๖๐๐-๐๗๕	ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านยางเรียน ดังนี้ - งานการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านยางเรียน การควบคุมดูแลความเรียบร้อย การวางระบบการ พัฒนาการเรียนการสอนสำหรับเด็กให้สมวัย เป็นผู้เรียนเป็นสำคัญ - จัดอบรมเลี้ยงสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้คุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตาม วัย - จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน - จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาและเอกสารงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านยางเรียน - รวบรวมปัญหา ความต้องการของเด็ก ผู้ปกครอง และชุมชน เพื่อทำเป็นโครงการพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก บ้านยางเรียน - จัดทำแผนการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาเด็ก - จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านยางเรียน - ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย - รวบรวมปัญหา ความต้องการ ผลการดำเนินงาน พัฒนาการของเด็ก เพื่อจัดทำสรุปแบบนิเทศงาน จากผู้เกี่ยวข้องการศึกษาฯ - ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของห้องเรียน ห้องน้ำและสถานที่ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	- นางรัศมี โททิพ ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ ๒๖-๓-๐๕๖๖๐๐-๐๗๕

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	งานและหน้าที่ที่ความรับผิดชอบ	ปฏิบัติราชการแทนกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถ ปฏิบัติราชการได้
๔	นางว้อย โทพิบูล ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ ๒๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๕	ได้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดงสว่าง ดังนี้ - งานการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดงสว่าง การควบคุมดูแลความเรียบร้อย การวางระบบการพัฒนาการเรียนการสอนสำหรับเด็กให้สมัย เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ - จัดอบรมส่งเสริมและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย - จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน - จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาและเอกสารงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดงสว่าง - รวบรวมปัญหา ความต้องการของเด็ก ผู้ปกครอง และชุมชน เพื่อทำเป็นโครงการพัฒนาศูนย์เด็กเล็กบ้านดงสว่าง - จัดทำแผนการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาเด็ก - จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดงสว่าง - ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย - รวบรวมปัญหา ความต้องการ ผลการดำเนินงาน พัฒนาการของเด็ก เพื่อจัดทำรูปแบบนิเทศงานจากผู้อำนวยการกองการศึกษา - ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของห้องเรียน ห้องน้ำและสถานที่ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	นางรัชมี ทาต้อง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ ๒๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๕

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	งานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปฏิบัติราชการแทนกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถ ปฏิบัติราชการได้
๕.	นางเทวี มะลิทอง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ ๒๖-๓-๐๔-๖๖๐๐-๐๗๖	ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนสำราญ ดังนี้ - งานการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนสำราญ การควบคุมดูแลความเรียบร้อย การวางระบบการพัฒนาการเรียนการสอนสำหรับเด็กให้สมวัย เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ - จัดอบรมเลี้ยงสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย - จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน - จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาและเอกสารงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านโนนสำราญ - รวบรวมปัญหา ความต้องการของเด็ก ผู้ปกครอง และชุมชน เพื่อทำเป็นโครงการพัฒนาศูนย์เด็กเล็กวัดบ้านโนนสำราญ - จัดทำแผนการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาเด็ก - จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านโนนสำราญ - ปฏิบัติงานร่วมกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย - รวบรวมปัญหา ความต้องการ ผลการดำเนินงาน พัฒนาการของเด็ก เพื่อจัดทำสรุปแบบนิเทศงานจากผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ - ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของห้องเรียน ห้องน้ำและสถานที่ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	นางสาวจริญญา มาสขาว ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ ๒๖-๓-๐๔-๖๖๐๐-๐๗๘

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	งานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปฏิบัติราชการแทนกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถ ปฏิบัติราชการได้
๒.	นางสมคิด พนมศักดิ์ ครู ๒๒-๓-๐๔-๖๖๐๐-๐๓๕	ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาตาไ้ ดังนี้ - งานการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาตาไ้ การควบคุมดูแลความเรียบร้อย การวางระบบการพัฒนาการเรียนการสอนสำหรับเด็กให้สมบูรณ์ เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ - จัดอบรมเลี้ยงสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย - จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน - จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาและเอกสารงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านนาตาไ้ - รวบรวมปัญหา ความต้องการของเด็ก ผู้ปกครอง และชุมชน เพื่อทำเป็นโครงการพัฒนาศูนย์เด็กเล็กบ้านนาตาไ้ - จัดทำแผนการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาเด็ก - จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านนาตาไ้ - ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย - รวบรวมปัญหา ความต้องการ ผลการดำเนินงาน พัฒนาการของเด็ก เพื่อจัดทำสรุปแบบนิเทศงานจากผู้เกี่ยวข้องกองการศึกษาฯ - ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของห้องเรียน ห้องน้ำและสถานที่ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	- นางกชพรณ คำสีทา - ครู วิษยฐานะศุขชำนาญการ ๒๒-๓-๐๔-๖๖๐๐-๐๓๕ - นางนวิศรา ไกรรัตน์ - ผู้ดูแลเด็ก (พี่กชช)

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	งานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปฏิบัติราชการแทนกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถ ปฏิบัติราชการได้
๗.	นางกชพรณ คำสิงห์ ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ ๒๖-๓-๐๔-๖๖๐๐-๐๗๗	ได้รับผลิตขอบปฏิบัติหน้าที่ที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบ่อพนา ดังนี้ - งานการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบ่อพนา การควบคุมดูแลความเรียบร้อย การวางระบบการ พัฒนาการเรียนการสอนสำหรับเด็กให้สมวัย เป็นผู้เรียนเป็นสำคัญ - จัดอบรมเลี้ยงสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตาม วัย - จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน - จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาและเอกสารงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบ่อพนา - รวบรวมปัญหา ความต้องการของเด็ก ผู้ปกครอง และชุมชน เพื่อทำเป็นโครงการพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก บ้านบ่อพนา - จัดทำแผนการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาเด็ก - จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบ่อพนา - ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย - รวบรวมปัญหา ความต้องการ ผลการดำเนินงาน พัฒนาการของเด็ก เพื่อจัดทำสรุปแบบนิเทศงาน จากผู้เกี่ยวข้องการกองการศึกษา - ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของห้องเรียน ห้องน้ำและสถานที่ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	- บางสมคิด พนมศักดิ์ ครู ๒๖-๓-๐๔-๖๖๐๐-๐๗๗ - นางสาวอรุณ เรืองเงิน ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	งานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปฏิบัติราชการแทนกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถ ปฏิบัติราชการได้
๘.	นางสาวจริญา มาสขาว ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ ๒๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๘	ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนสำราญ ดังนี้ - งานการพัฒนาคุณภาพพัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนสำราญ การควบคุมดูแลความเรียบร้อย การวางระบบการพัฒนาการเรียนการสอนสำหรับเด็กให้สมวัย เป็นผู้เรียนเป็นสำคัญ - จัดอบรมส่งเสริมและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย - จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน - จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาและเอกสารงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนสำราญ - รวบรวมปัญหา ความต้องการของเด็ก ผู้ปกครอง และชุมชน เพื่อทำเป็นโครงการพัฒนาศูนย์เด็กเล็กบ้านโนนสำราญ - จัดทำแผนการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาเด็ก - จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนสำราญ - ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย - รวบรวมปัญหา ความต้องการ ผลการดำเนินงาน พัฒนาการของเด็ก เพื่อจัดทำสรุปแบบนิเทศงานจากผู้เกี่ยวข้องการกองการศึกษา - ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของห้องเรียน ห้องน้ำและสถานที่ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	นางเทวี มะลิทอง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ ๒๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๖

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	งานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปฏิบัติราชการแทนกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถ ปฏิบัติราชการได้
๙.	นางนริศรา ไกรรัตน์ ผู้ดูแลเด็ก (ทักกะ)	- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของ ครูผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาตาไก้ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	นางสาวจินตนา คำสีทา ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)
๑๐.	นางสาวจินตนา คำสีทา ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของ ครูผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาตาไก้ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	นางนริศรา ไกรรัตน์ ผู้ดูแลเด็ก (ทักกะ)
๑๑.	นางอุบลรัตน์ กุลภา ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของ ครูผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโสกก้าม และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	นางมลิวรรณ โตเพชร ผู้ดูแลเด็ก (ทักกะ)
๑๓.	นางสาวอรรณ ไกรรัตน์ ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของ ครูผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโสกก้าม และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	นางมลิวรรณ โตเพชร ผู้ดูแลเด็ก (ทักกะ)
๑๔.	นางริมเลักษณ์ โพธิ์มูล ผู้ดูแลเด็ก (ทักกะ)	- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของ ครูผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดงสว่าง และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	นางร้อย โพธิ์มูล ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ ๒๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๕
๑๕.	นางสาวอรุณ เวื่อนเงิน ผู้ดูแลเด็ก (ทักกะ)	- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของ ครูผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบ่อพนา และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	นางกชพรรณ คำสีทา ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ ๒๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๗
๑๖.	นางสาววิภา วิชโชต	- งานธุรการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - ช่วยเหลืองานด้านธุรการ หรืออื่นๆ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานจัดทำฎีกา เอกสารประกอบฎีกา หรือเอกสารอื่นของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	- นายกิตติศักดิ์ ประจักษ์โก นักวิชาการศึกษา (ถูกจ้างประจำ)

กองสวัสดิการสังคม

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	งานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปฏิบัติราชการแทนกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถ ปฏิบัติราชการได้
๑.	นางสาวจิณณิชา บุณยชัย ผอ.กองสวัสดิการสังคม นักบริหารสวัสดิการสังคม ระดับต้น ๒๖-๓๑-๑๓-๒๕๐๑-๐๐๑	- เป็นผู้บังคับบัญชาปกครอง ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในกองสวัสดิการสังคม ให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย และแบบแผนของทางราชการ - ตรวจสอบ กลั่นกรอง งานของทุกส่วนในกองสวัสดิการสังคม ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไป - ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ คำสั่ง หรือกฎหมายอื่นใดที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกองสวัสดิการสังคม - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	- นางสาวจิณณิชา บุณยชัย - นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ - ๒๖-๓๑-๑๓-๒๕๐๑-๐๐๑
๒.	นางสาวจิณณิชา บุณยชัย นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ ๒๖-๓๑-๑๓-๒๕๐๑-๐๐๑	- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน - งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่องค์กรชุมชน - งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษาการอนามัยและสุขภาพ - งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน - งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน - งานสวัสดิการเด็กและเยาวชนช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส - งานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในชุมชน - งานสังคมสงเคราะห์ด้านชรา คนพิการและทุพพลภาพ และช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ - งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน - งานสภาพเด็กและเยาวชนในตำบล - งานส่งเสริมสุขภาพดำเนินการพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ - งานจัดกิจกรรมภายในศูนย์เยาวชนและประชาชน - งานประสานหน่วยงานอื่นๆ เกี่ยวกับกิจกรรมเยาวชน - งานให้ความร่วมมือ จัดทำ ตรวจสอบ และให้ความร่วมมืองานชุมชนร่วมกับงานพัฒนาชุมชน - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	- นางจิณณิชา บุณยชัย - ผอ.กองสวัสดิการสังคม - นักบริหารสวัสดิการสังคม ระดับต้น - ๒๖-๓๑-๑๓-๒๕๐๑-๐๐๑

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	งานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปฏิบัติราชการแทนกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถ ปฏิบัติราชการได้
๓.	นายจรณ อุ้นคำ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	- งานสารบรรณ การรับ - ส่ง ได้ตอบหนังสือของกองสวัสดิการสังคม - งานตรวจสอนเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญทางราชการ - งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ความคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของกองสวัสดิการสังคม ทั่วทุกเรื่องให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้ - งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัย สถานที่ราชการและควบคุมดูแล พัสดุเครื่องมือ เครื่องใช้ของกองสวัสดิการสังคม - งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ - งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของกองการสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองการสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ - งานประสานงานส่วนราชการต่างๆ - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	นายโกศล โพธิ์นาม ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน
๔.	นายโกศล โพธิ์นาม ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน	- ช่วยงานนักพัฒนาชุมชน - ช่วยงานสวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส - ช่วยงานสังคมสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ และช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ - ช่วยงานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน - ช่วยงานงานสภาเด็กและเยาวชนในตำบล - ช่วยงานประสานหน่วยงานอื่น ๆ เกี่ยวกับกิจกรรมเยาวชน - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	นายจรณ อุ้นคำ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ

หน่วยตรวจสอบภายใน

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	งานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปฏิบัติราชการแทนกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๑	นางจุติดา รัตนพลทิ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ ๒๖-๓-๑๒-๒๖๐๕-๐๐๑	๑. หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลไสภักดิ์ มีหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการ สิ่งกีดขวางองค์การบริหารส่วนตำบลไสภักดิ์ ๒. หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลไสภักดิ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้ ๒.๑ กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการ และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอ ของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย ๒.๒ กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ๒.๓ จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ๒.๔ จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย ๒.๕ ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๒.๔ ๒.๖ จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่เกิดจากพบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที ๒.๗ ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุง แก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ ให้เสนอขอเหตุผลและ ๒.๘ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอเหตุผลและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญ	นายประเสริฐ ตั้งอุปละ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง) ๒๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	งานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปฏิบัติราชการแทนกรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
		ต่อไป ๒.๔ ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง ๒.๑๐ ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน ๒.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๓. ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเสี่ยงพอและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งรวมถึง ๓.๑ ประเมินความเสี่ยง ประสิทธิภาพและประสิทธิภาพและประสิทธิภาพในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง ๓.๒ สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ ๓.๓ สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินและการเงินการคลัง ๓.๔ ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยงานรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น ๓.๕ วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร ๔. สายการบังคับบัญชา - ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๔ กำหนดให้การบริหารงานทั่วไปของหน่วยตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คือ นายกองต์การบริหารส่วนตำบลโสภณเป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยตรวจสอบภายใน และมีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโสภณเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการฝ่ายประจำสูงสุด ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ โดยเสนองานผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโสภณในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น เสนอขอปฏิบัติ อนุมัติแผนการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบ ติดตามผลการตรวจสอบ ฯลฯ เพื่อเสนอมาขอองค์การบริหารส่วนตำบลโสภณพิจารณาสั่งการ - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	