

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ  
หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ  
พ.ศ. ๒๕๖๑ (ข้อ ๙)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแคณ  
อําเภอรราชสีมา ๓ จังหวัดศรีสะเกษ

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ  
หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ  
พ.ศ. ๒๕๖๑ (ข้อ ๙)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแคน  
อำเภอราชสีห์ จังหวัดศรีสะเกษ

## คำนำ

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมภายในเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการดำเนินงานและสะดวก รวดเร็ว ง่ายแก่การใช้จ่ายทรัพย์สินของประเทศชาติโดยรวม

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแคน ในฐานะหน่วยงานของรัฐซึ่งจะต้องรายงานติดตามผลการจัดวางระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (๙) วรรคสาม จึงได้จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในเสนอต่อนายอำเภอเพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้นดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในดังกล่าวมาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ และส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่สิ้นปีงบประมาณ

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแคน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในฉบับนี้คงจะเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการควบคุมภายในเป็นอย่างดี

คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแคน

## สารบัญ

หน้า

### คำนำ

การรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ ๖

- |   |    |
|---|----|
| ๑. หนังสือรับรองการประเมินผล การควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (ปก.๑)  | ๒  |
| ๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)                 | ๕  |
| ๒. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)                            | ๑๒ |
| ๔. รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖) | ๒๓ |

### ภาคผนวก ก

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
  - ๑.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแคน

### ภาคผนวก ข

๒. คำสั่งการแบ่งงานและมอบหมายเจ้าหน้าที่พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแคน
  - ๒.๑ คำสั่งการแบ่งงาน การบริหารและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแคน
  - ๒.๒ คำสั่งการแบ่งงานและมอบหมายเจ้าหน้าที่พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแคน
  - ๒.๓ คำสั่งการแบ่งงานและมอบหมายเจ้าหน้าที่พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแคน
  - ๒.๔ คำสั่งการแบ่งงานและมอบหมายเจ้าหน้าที่พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแคน
  - ๒.๕ คำสั่งการแบ่งงานและมอบหมายเจ้าหน้าที่พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแคน
  - ๒.๕ คำสั่งการแบ่งงานและมอบหมายเจ้าหน้าที่พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างกองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแคน

หนังสือรับรองการประเมินผล การควบคุมภายใน  
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)  
(แบบ ปค.๑)

**หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแคน อำเภอราชไศล จังหวัดศรีสะเกษ**

เรียน นายอำเภอราชไศล

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแคน ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแคน เห็นว่า การควบคุมภายใน ของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแล ของ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแคน

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปี ปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

**๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (๙)**

**๑.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พบว่า** ไม่ได้ดำเนินการโครงการกู้ชีพ กู้ภัย ทำให้ประชาชนในพื้นที่ อบต.เมืองแคนไม่ได้รับความช่วยเหลือเมื่อเกิดกรณีฉุกเฉิน เช่น เจ็บป่วยฉุกเฉิน และอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นภายในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแคนจึงเป็นความเสี่ยงที่ไม่สามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน

**๑.๒ งานธุรการ พบว่า** ไม่มีการทำลายเอกสารจึงเป็นความเสี่ยงที่ไม่สามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน

**๑.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ พบว่า** การประกาศประกวดราคาด้วยวิธี อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ล่าช้าเป็นความเสี่ยงที่ไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน

**๑.๔ งานออกแบบและควบคุมอาคาร พบว่า** ข่างผู้มีหน้าที่สำรวจพื้นที่ก่อสร้างและออกแบบงานก่อสร้างมีการคำนวณ ปริมาณงานผิดพลาดทำให้โครงการก่อสร้างที่ได้รับงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เกิดความล่าช้าใน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและไม่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายจึงเป็นความเสี่ยงที่ไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ ด้านการดำเนินงาน

**๑.๕ งานประสานสาธารณูปโภค พบว่า** ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้าป่วยเส้นเลือดใน สมองแตกทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ทำให้การซ่อมไฟฟ้าสาธารณะภายในหมู่บ้านไม่ได้รับการซ่อมแซม จึง เป็นความเสี่ยงที่ไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน

๑.๖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พบว่า กองทุนประกันสุขภาพชุมชนตำบลเมืองแคนไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติเนื่องจากมีเงินกองทุนฯคงเหลือมากกว่าหนึ่งเท่าของรายรับจึงเป็นความเสี่ยงที่ไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ

## ๒. การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน (๑๐)

### ๒.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- (๑) จัดหาแหล่งงบประมาณเพื่อจัดซื้อรถยนต์กู้ชีพกู้ภัย
- (๒) ฝึกอบรมพนักงานจ้างที่มีอยู่เพื่อปฏิบัติงานกู้ชีพกู้ภัย

### ๒.๒ งานธุรการ

เร่งรัดการสำรวจเอกสาร/หนังสือราชการที่ต้องทำลายและสรุปผลตามแบบบัญชี ๒๕ เพื่อขอทำลาย

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ กำชับเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนการประกาศประกวดราคา(e-bidding)

๒.๔ งานออกแบบและควบคุมอาคาร กำชับผู้อำนวยการกองช่างตรวจสอบรายละเอียดปริมาณงานก่อสร้างให้เป็นไปพื้นที่ที่สำรวจก่อนการออกแบบและคำนวณราคาก่อสร้างก่อนของบประมาณจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

### ๒.๕ งานประสานสาธารณูปโภค

(๑) มอบหมายนักทรัพยากรบุคคลดำเนินการตามระเบียบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(๒) มอบหมายให้ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและพนักงานจ้างตามภารกิจที่มีความรู้ความด้านงานไฟฟ้าออกซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะในหมู่บ้านที่ชำรุดไปพลางก่อน

๒.๖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เร่งรัดรพ.สต.เมืองแคน, ศพด.เมืองแคน , โรงเรียนในเขตพื้นที่, หมู่บ้าน จัดทำโครงการเพื่อขอรับสนับสนุนงบประมาณกองทุนหลักประกันสุขภาพชุมชนตำบลเมืองแคน

ชื่อผู้รายงาน



(นายสำนัก ปุพบุญ)

ตำแหน่ง นายกองค้การบริหารส่วนตำบลเมืองแคน

วันที่รายงาน ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
(แบบ ปค.๔)

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแคน  
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p>๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p>	<p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p>๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม</p> <p>ประกาศนโยบายคุณธรรม จริยธรรม ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแคน เพื่อให้ผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานส่วนตำบล รวมถึงพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแคน มีความตระหนักและให้ความสำคัญที่จะตอบสนองเจตนารมณ์ ด้านจริยธรรม ธรรมภิบาลและการป้องกันการทุจริต การประพฤติมิชอบในภาครัฐให้สามารถปฏิบัติภารกิจหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนาตำบลให้ครบทุกด้านส่งผลให้ประชาชนในตำบลมีความกินดีอยู่ดีและเกิดความไว้วางใจต่อองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแคน</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>ผู้บริหาร มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในสำนักงานปลัด มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการกับพนักงานในสำนักงานปลัดและมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการทุก ๖ เดือน</p> <p>๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>มีการแบ่งหน้าที่และมอบหมายงานในของ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแคน ตามคำสั่ง อบต.เมืองแคนที่ ๖๔๗ / ๒๕๖๗ ลว. ๒ ธ.ค. ๒๕๖๗ แบ่งออก ดังนี้</p> <p><u>สำนักปลัด๑.</u> งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๒. งานนโยบายและแผน</p> <p>๓. งานบริหารงานบุคคลและงานกิจการสภา</p> <p>๔. งานนิติการ</p> <p>๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๖. งานการเกษตร</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	<p><u>กองคลัง</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. งานการเงิน</li> <li>๒. งานการบัญชี</li> <li>๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</li> <li>๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</li> <li>๕. งานอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ</li> </ol> <p><u>กองช่าง</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. งานก่อสร้าง</li> <li>๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร</li> <li>๓. งานประสานสาธารณูปโภค</li> <li>๔. งานเกี่ยวกับกิจการประปา</li> <li>๕. งานผังเมือง</li> </ol> <p><u>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. งานบริหารการศึกษา</li> <li>๒. งานกิจการโรงเรียน</li> <li>๓. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</li> </ol> <p><u>กองสวัสดิการสังคม</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน</li> <li>๒. งานสังคมสงเคราะห์</li> <li>๓. งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน</li> <li>๔. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</li> <li>๕. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</li> </ol> <p><u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u></p> <p>หน่วยตรวจสอบภายใน มีการมอบหมายหน้าที่ให้แก่ นางสาวสุปราณี ปิยะวงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน โดยมี นางนริสรา พลทองมาก ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแคน เป็นผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	<p>๑.๕ มีการปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน (ข้อ ๕) ของสำนัก/กอง และระดับองค์กร เพื่อให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ</p>
<p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ การพิจารณาความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ การระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบควบคุมภายใน</p>	<p>๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน มีการสื่อสารให้พนักงานในสำนักงานปลัดทราบและเข้าใจตรงกัน</p> <p>๒.๑.๒ พนักงานทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัดผลได้ แต่ไม่เพียงพอที่มีความเสี่ยงที่ต้องวางวางแผนปรับปรุงการควบคุมภายในต่อไป</p> <p>๒.๒ ผู้บริหารและพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแคนทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกโดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาและจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว มีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก ดังนี้</p> <p>๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง เช่น ความถี่ที่จะเกิดกี่ครั้งต่อเดือน/ต่อปี ร้อยละของโอกาสที่จะเกิด มูลค่าความเสียหายที่จะเกิด ผลกระทบที่จะเกิดความเสี่ยงหายกับหน่วยงานทั้งในและนอกหน่วยงาน (ด้านชื่อเสียง) และผลกระทบต่อประชาชนผู้มาใช้บริการกับหน่วยงานเป็นต้น</p> <p>๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>๓.๑ การระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ การระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๓.๓ การจัดให้มีการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบายประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	<p>๓.๑ พนักงานในองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแควนมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒.๑ มีการใช้ระบบไลน์ในการติดต่อสื่อสารระหว่างพนักงาน สมาชิกสภา อบต. และกลุ่มผู้นำหมู่บ้าน ในการร้องทุกข์ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐานและมีการรายงานผลการแก้ไขปัญหาตามที่ได้รับเรื่องร้องทุกข์ให้ผู้ร้องทุกข์ได้รับทราบ</p> <p>๓.๒.๒ มีการใช้ระบบไลน์ในการติดต่อสื่อสารระหว่างพนักงาน สมาชิกสภา อบต. และกลุ่มผู้นำหมู่บ้าน</p> <p>๓.๒.๓ การมอบหมายหน้าที่ในการลงระบบสารสนเทศ การรับเบิยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการให้เป็นปัจจุบันเพื่อให้ผู้สูงอายุและผู้พิการได้รับเบิยยังชีพอย่างถูกต้องและครบถ้วน</p> <p>๓.๓.๑ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน และการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานเพื่อเป็นตัวชี้วัดระดับผลสำเร็จของการปฏิบัติงานของพนักงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน</p>
<p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>๔.๑ การจัดทำหรือจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายใน</p>	<p>๔.๑.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก เช่น ไลน์กลุ่ม เฟสบุ๊ก และเวปไซด์ ของ อบต. อย่างพอเพียง เหมาะสม และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๑.๒ มีการใช้ระบบ e – laas ในการจัดทำระบบบัญชี พร้อมกับการจัดทำบัญชีด้วยระบบมือ และการใช้ระบบ e – gp ในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และการรายงานผ่านระบบสารสนเทศต่างๆ</p> <p>๔.๑.๓ มีการลงระบบข้อมูลทางหลวงท้องถิ่นให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการขอรับงบประมาณในการพัฒนางานโครงสร้างพื้นฐาน</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๔.๑ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>๔.๑.๔ การประสานงานกับงานนโยบายและแผนให้มีการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่นของ อบต. โดยเฉพาะการลงระบบ SIS ,CCIS เพื่อให้มีข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนเด็กปฐมวัย และเด็กประถมศึกษาในการขอรับงบประมาณด้านการศึกษาจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้ครบถ้วน</p> <p>๔.๑.๕ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างเพียงพอ เหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์ และการลงระบบข้อมูลผู้ได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และผู้พิการได้อย่างทั่วถึง และงานด้านการสาธารณสุขเช่น สปสช. และ การช่วยเหลือดูแลระยะยาวสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง (LTC) เป็นต้น</p> <p>๔.๒ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๓.๑ จัดให้มีการบริการต่างๆ เช่น การจัดศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทางเว็บไซต์ อบต. เฟสบุ๊ก อบต. และไลน์กลุ่ม อบต.กับ ผู้นำชุมชนในตำบล อย่างเหมาะสม และทันต่อเหตุการณ์ และการจัดทำหนังสือแจ้งประชาสัมพันธ์ในเรื่องต่างๆให้ประชาชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ</p> <p>๔.๓.๒ จัดให้มีการบริการต่างๆ เช่น การออกหน่วยบริการจัดเก็บภาษี และการจัดทำหนังสือแจ้งประชาสัมพันธ์ในเรื่องต่างๆให้ประชาชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ</p> <p>๔.๓.๔ มีการจัดทำหนังสือแจ้งประชาสัมพันธ์ในเรื่องต่างๆให้ประชาชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ</p> <p>๔.๓.๕ จัดให้มีการบริการต่างๆ เช่น การออกสำรวจพื้นที่เพื่อค้นหาผู้ยากไร้ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ป่วยติดเตียง เพื่อให้ได้รับการบริการด้านการสงเคราะห์ได้อย่างทั่วถึง</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>๕. กิจกรรมการติดตามผล</b></p> <p>๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน หรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่าง</p>	<p>๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๕.๒ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยงทุก ๖ เดือน เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสม หรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข</p>

#### ผลการประเมินโดยรวม

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแคน มีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตาม การกิจตามแผนการดำเนินการที่สำคัญ บางภารกิจต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายในเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความเหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

ชื่อผู้รายงาน

(นายสำนัก ปุพบุญ)

ตำแหน่ง นายกองค้การบริหารส่วนตำบลเมืองแคน

วันที่รายงาน ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
(แบบ ปค.๕)

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแค  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินงาน หรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
(๑) งานนิติการ (๑.๑) งานนิติการ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงาน ด้านงานนิติการเป็นไปตาม ระเบียบกฎหมายและ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	การขออนุญาตใช้ที่สาธารณะ ประโยชน์ในการดำเนินการ ก่อสร้างบ่อบำบัดขยะยังไม่แล้ว เสร็จเนื่องจากกระบวนการขอ อนุญาตมีหลายขั้นตอนซึ่งอาจ ส่งผลให้การดำเนินโครงการ ก่อสร้างบ่อบำบัดขยะสิ่งปฏิกูล ไม่แล้วเสร็จได้ทันภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามที่มีการขอเงินไว้เบิก เหลือในปีได้	มอบหมายให้นิติกร เป็นผู้รับผิดชอบการขอ อนุญาต เป็นผู้ ประสานงานกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการขออนุญาตใช้ที่ สาธารณะประโยชน์	การควบคุมภายในที่ มีความเสี่ยงเพียงพอ แล้วสามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ที่ กำหนดไว้ให้อยู่ใน ระดับที่ยอมรับได้	-	-	-

แบบ ปค.๕ (ต่อ)

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
(๑) งานนิติการ (๑.๒) งานนิติการ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงานนิติการเป็นไปตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน	มอบหมายนิติกร เป็นผู้รับผิดชอบในการประสานกับสำนัก/กอง เพื่อรวบรวมเอกสารในการประเมินตามแบบประเมินด้านต่างๆ	การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอแล้ว ระดับการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับที่ดี	-	-	-

แบบ ปค.๕ (ต่อ)

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือการดำเนินงานอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>(๒) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๒.๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย วัตถุประสงค์ เพื่อช่วยเหลือประชาชนที่ได้รับบาดเจ็บหรืออันตรายอื่น ๆ เช่น ฐานสาธารณภัย ด้านคุณภาพชีวิต และด้านสาธารณสุขได้อย่างรวดเร็ว และทั่วถึงอย่างเป็นธรรม ภายใต้ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ต่างๆ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง กำหนด</p>	<p>ไม่ได้ดำเนินการโครงการกู้ชีพ กู้ภัย ทำให้ประชาชนในพื้นที่ อปท.เมืองแคบ ไม่ได้รับความช่วยเหลือ เมื่อเกิดกรณีฉุกเฉิน เช่น เจ็บป่วยฉุกเฉิน และอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นภายในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแคบ</p>	<p>การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ในแผนงาน รักษาความสงบเรียบร้อยของสังคม งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โครงการศูนย์กู้ชีพ กู้ภัย</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอในระดับหนึ่งแต่ยังไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่กำหนดไว้ได้ทั้งหมด</p>	<p>ไม่มีงบประมาณในการจัดซื้อรถยนต์กู้ชีพกู้ภัย และขาดเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานกู้ชีพกู้ภัย</p>	<p>๑. จัดหาแหล่งงบประมาณเพื่อจัดซื้อรถยนต์กู้ชีพกู้ภัย ๒. ฝึกอบรมพนักงานจ้างที่มีอยู่เพื่อปฏิบัติงานกู้ชีพกู้ภัย</p>	<p>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย /สำนักปลัด</p>

แบบ ปค.๕ (ต่อ)

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสียหายที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
(๓) บริหารงานทั่วไป (๓.๑) งานธุรการ วิสาหกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงาน ด้านงานธุรการ รวดเร็ว ถูกต้องปฏิบัติงานเป็นไป ตามระเบียบกฎหมายและ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๑. ไม่มีการทำลาย เอกสาร/หนังสือราชการ ต้องทำลาย	๑. มีคำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ในแต่ละ สำนัก/กองให้ ตรวจสอบเอกสาร/ หนังสือราชการที่ต้อง ทำลาย แต่ยังไม่แล้ว เสร็จเนื่องจากหนังสือ ราชการมีจำนวนมาก	การควบคุมภายในที่มี อยู่มีความเพียงพอ ในระดับหนึ่งแต่ยังไม่ สามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ของงาน บริหารงานทั่วไปที่ กำหนดไว้ได้ทั้งหมด	การตรวจสอบหนังสือ ราชการที่ต้องทำลาย ของแต่ละสำนัก/กองยังไม่ แล้วเสร็จจึงไม่ สามารถดำเนินการใน ขั้นตอนต่อไปในการขอ อนุญาตทำลายหนังสือ ราชการได้	เร่งรัดการสำรวจ เอกสาร/หนังสือ ราชการที่ต้องทำลาย และสรุปผลตามแบบ บัญชี ๒๕ เพื่อขอ ทำลาย	งานบริหารงาน ทั่วไป /สำนักปลัด

แบบ ปค.๕ (ต่อ)

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
(๓) งานบริหารงานทั่วไป (๓.๒) งานการจัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงินรายจ่าย วัตถุประสงค์ เพื่อให้เบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ประกอบการแต่ละโครงการอย่างรวดเร็วและถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ	การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน รายจ่ายลงรายละเอียดไม่ถูกต้อง ครบถ้วน	การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน รายจ่ายโครงการ/กิจกรรม ที่ดำเนินการ เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมเป็นผู้จัดทำ รายงานการขออนุมัติโครงการและกำหนดขอบเขตรายละเอียด คุณลักษณะของพัสดุที่ จัดซื้อจัดจ้างเพื่อส่ง เอกสารให้กับงานพัสดุเพื่อ ดำเนินจัดทำเอกสาร ประกอบฎีกาเบิกจ่ายต่อไป	การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอแล้วสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้			

แบบ ปค.๕ (ต่อ)

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>(๑) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ (๑.๑) การตรวจสอบพัสดุ</p> <p>เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <p>- มีพัสดุชำรุดที่ได้นำจ่ายออกแล้วเป็นระยะเวลาเกินกว่า ๑๐ ปี แต่มีการขายทอดตลาดบางส่วนซึ่งเป็นความเสี่ยงที่พัสดุที่จำหน่ายออกที่เหลืออาจสูญหาย</p>	<p>มีการขายทอดตลาดพัสดุแล้ว</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอแล้ว บรรลุตามวัตถุประสงค์ สามารถลดความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ/ กองคลัง</p>

แบบ ปค.๕(ต่อ)

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>(๑.๑) การตรวจสอบพัสดุ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกฎหมายกำหนด</p>	<p>การประกาศประกวดราคาด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ลำช้า</p>	<p>มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายงานก่อสร้างและคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง เพื่อให้มีหน้าที่จัดทำแบบปฏิบัติงานการก่อสร้างกลางและกำหนดราคา</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอในระดับหนึ่งแต่ยังไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของงานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สินที่กำหนดไว้ได้ทั้งหมด</p>	<p>มีการยกเลิกประกาศประกวดราคาด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เนื่องจากข้อบกพร่องประการสำคัญคือการจัดจ้างให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนการประกาศประกวดราคา (e-bidding)</p>	<p>กำกับเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนการประกาศประกวดราคา (e-bidding)</p>	<p>งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ/ กองคลัง</p>

แบบ ปค.๕(ต่อ)

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
(๒) งานการเงิน (๒.๑) การรับเงิน วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายกำหนด	ยังไม่ได้ดำเนินการรับเงิน ด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์การรับ เงินด้วยเงินสดอาจ ก่อให้เกิดการทุจริต	มอบหมายผู้อำนวยการ คลัง ควบคุม ตรวจสอบ การจัดเก็บภาษีและการ จัดเก็บค่าน้ำประปาให้เป็น ปัจจุบันและตรวจสอบ ยอดการจัดเก็บว่าถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่มีความ เพียงพอแล้วบรรลุ ตามวัตถุประสงค์ สามารถลดความ เสี่ยงอยู่ในระดับที่ ยอมรับได้	-	-	-

แบบ ปค.๕(ต่อ)

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>(๒) งานการเงิน (๒.๒) การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online วิสาหกิจ</p> <p>เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกฎหมายกำหนด</p>	<p>คำสั่งแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบและผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานในระบบ ไม่ตรงกับข้อมูลของธนาคาร เนื่องจากการเกษียณอายุราชการของ ผอ.กองคลัง คนเดิม ปัจจุบันมี ผอ.กองคลังคนใหม่ปฏิบัติหน้าที่ แต่ในระบบยังไม่สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้</p>	<p>ประสานธนาคารกรุงไทย เพื่อดำเนินการแก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบให้ถูกต้อง</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอแล้วบรรลุตามวัตถุประสงค์ สามารถลดความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>	-	-	-

แบบ ปค.๕(ต่อ)

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือการดำเนินงานอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
(๒) งานการเงิน (๒.๑) การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกฎหมายกำหนด	๑. ไม่ได้ดำเนินการขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment และ Cross Bank Bill Payment) ๒. ระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online ยังไม่มีความเหมาะสม เพียงพอ วัตถุประสงค์ และไม่มี การปฏิบัติ อย่างสม่ำเสมอ	๑. ปฏิบัติให้เป็นไปตามหนังสือสั่งการที่ มท. ๐๘๐๘.๔/ว๒๙๑๑ ลว. ๒๒ ก.ย. ๖๓ ๒. จัดวางระบบควบคุมภายในการรับเงิน - จ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้มีความเหมาะสม เพียงพอ วัตถุประสงค์ และไม่มี การปฏิบัติ อย่างสม่ำเสมอ	การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอแล้วบรรลุตามวัตถุประสงค์ สามารถลดความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้	-	-	-

แบบ ปค.๕(ต่อ)

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนงานการค้าเป็นการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>(๑) การส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๑.๑) งานบริหารการศึกษา</p> <p>๑. กำกับดูแลและควบคุม การปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้การบริหารจัดการศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กเป็นไปอย่าง ถูกต้องตามระเบียบ และ มาตราฐาน ที่กำหนด</p>	<p>งบประมาณค่าอาหารกลางวัน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.เมือง แคน ในเดือนกันยายนไม่ เพียงพอต่อการใช้จ่ายและ ไม่ได้ได้รับการจัดสรร</p> <p>งบประมาณจากทางองค์การ บริหารส่วนตำบลเมื่อแคน จึง ได้ขอความเห็นชอบจากคณะ กรรมการบริหารศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก อบต.เมืองแคนเพื่อใช้ เงินรายได้สะสมของ สถานศึกษาเบิกจ่ายเป็น ค่าอาหารกลางวันให้แก่ผู้รับ จ้าง</p>	<p>กำกับผู้อำนวยการกอง การศึกษา ซึ่งได้รับ มอบหมายให้เป็นผู้อำนวยการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>ผู้อำนวยการกองคลังศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก ให้ดูแล ควบคุม ตรวจสอบการ ปฏิบัติงานการเงินของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กให้มีความ รอบคอบเพื่อลดความ ผิดพลาดที่อาจเกิดความ เสียหายต่อองค์กรได้</p>	<p>การควบคุมภายใน ที่มีอยู่มีความ เพียงพอในบรรลุ ตามวัตถุประสงค์ สามารถลดความ เสี่ยงอยู่ในระดับที่ ยอมรับได้</p>	-	-	-

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
(๑) งานก่อสร้าง (๑.๑) ด้านการบริการและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริการ สาธารณะด้านโครงสร้าง เป็นไปอย่างทั่วถึง และเท่าเทียมกันทุกพื้นที่ในเขตตำบลเมืองแครง	ผู้รับจ้างไม่เข้าดำเนินการแก้ไขงานก่อสร้างให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดตามสัญญาจ้าง	กำกับผู้มีหน้าที่ควบคุมงานจ้างก่อสร้างให้ควบคุมการก่อสร้างให้รัดกุมและปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรฐานงานช่าง และกฎหมายระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอในบรรดาตามวัตถุประสงค์สามารถลดความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้	-	-	-

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>(๑) งานก่อสร้าง (๑.๑) ด้านการบริการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริการ สาธารณะด้านโครงสร้าง เป็นไปอย่างทั่วถึง และเท่าเทียมกันทุกพื้นที่ในเขตตำบลเมืองแคณ</p>	<p>โครงการงานก่อสร้างถนนดินไม่สามารถดำเนินการได้ทันภายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เนื่องจากสถานที่ก่อสร้างไม่สามารถดำเนินการก่อสร้างได้</p>	<p>ขออนุมัติต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแคณจ่ายเบี้ยสะสมเบิกจ่ายข้ามปี (กรณียังไม่ได้ก่อหนี้ผูกพัน) มอบหมาย ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุม ตรวจสอบ การดำเนินโครงการดังกล่าว</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอในบรรทัดตามวัตถุประสงค์สามารถลดความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>	-	-	-

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>(๒) งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <p>(๒.๑) งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณา กำหนดวงแผนงบประมาณ วิเคราะห์ความเสี่ยง</p> <p>เพื่อให้การออกแบบ การประมาณราคา และการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างเป็นไปตามประเภท หลักเกณฑ์ที่กำหนด</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <p>ช่างผู้มีหน้าที่สำรวจพื้นที่ก่อสร้างและออกแบบงานก่อสร้างมีการคำนวณก่อสร้างไม่ถูกต้อง</p> <p>ปริมาณงานผิดพลาดทำให้โครงการก่อสร้างที่ได้รับงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เกิดความล่าช้า</p> <p>ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการใช้จ่าย</p> <p>แผนการใช้จ่ายงบประมาณ</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p> <p>การขออนุมัติต่อผู้ว่าราชการจังหวัดศรีสะเกษเพื่อเปลี่ยนแปลงรายละเอียดปริมาณงานก่อสร้างให้ถูกต้อง</p> <p>ก่อนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>การประเมินผล</p> <p>การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอในระดับหนึ่งแต่ยังไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของงานออกแบบและควบคุมงานที่กำหนดไว้ได้ทั้งหมด</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p> <p>โครงการก่อสร้างที่ได้รับงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ พ.ศ.๒๕๖๘ มีการขออนุมัติต่อผู้ว่าราชการจังหวัดศรีสะเกษเพื่อเปลี่ยนแปลงรายละเอียดปริมาณงานก่อสร้าง</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p> <p>กำกับผู้อำนวยการกองช่างตรวจสอบรายละเอียดปริมาณงานก่อสร้างให้เป็นไปอย่างถูกต้อง</p> <p>พื้นที่ที่สำรวจก่อนการออกแบบและคำนวณราคาก่อสร้างก่อนขออนุมัติจาก</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>งานออกแบบและควบคุมอาคาร/กองช่าง</p>

แบบ ปค.๕ (ต่อ)

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>(๓) งานประสาน สาธารณูปโภค (๓.๑) งานไฟฟ้า วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การบริหารด้าน ไฟฟ้าสาธารณะครบทุกหมู่บ้าน เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็น ธรรม</p>	<p>ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้าป่วย เส้นเลือดในสมองแตกทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ทำให้การซ่อมไฟฟ้า สาธารณะภายในหมู่บ้าน ไม่ได้รับการซ่อมแซม</p>	<p>มอบหมายให้ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และพนักงานจ้างตาม ภารกิจที่มีความรู้ความ ด้านงานไฟฟ้า ออกซ่อมแซมไฟฟ้า สาธารณะในหมู่บ้านที่ ชำรุดไปพลางก่อน</p>	<p>การควบคุมภายในที่มี อยู่มีความเพียงพอในระดับหนึ่งแต่ยังไม่ สามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ของงาน ประสาน สาธารณูปโภคที่ กำหนดไว้ได้ทั้งหมด</p>	<p>ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ยังไม่สามารถมา ปฏิบัติงานได้และ ไฟฟ้าสาธารณะใน หมู่บ้านชำรุดใช้การ ไม่ได้หลายจุด</p>	<p>๑. มอบหมายนัก ทรัพยากรบุคคล ดำเนินการตามระเบียบ เกี่ยวกับงานบริหารงาน บุคคลดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. มอบหมายให้ผู้ช่วยเจ้า พนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยและ พนักงานจ้างตามภารกิจที่มีความรู้ความด้าน ไฟฟ้า ออกซ่อมแซมไฟฟ้า สาธารณะในหมู่บ้านที่ ชำรุดไปพลางก่อน</p>	<p>งานการเจ้าหน้าที่ /สำนักปลัด</p> <p>งานประสาน สาธารณูปโภค / กองช่าง</p>

แบบ ปค.๕ (ต่อ)

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>(๑) การส่งเสริมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (๑.๑) การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยโรคเอดส์ วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้การจ่ายเบี้ยยังชีพสูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยโรคเอดส์เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบฯ และเป็นธรรมอย่างทั่วถึง</p>	<p>กรมบัญชีกลางโอนเงินให้กับผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุไม่สามารถโอนเงินได้</p>	<p>ตรวจสอบการโอนเงินทุกครั้งและแจ้งให้ผู้มีสิทธิรับทราบถึงปัญหาของการโอนเงินไม่สำเร็จ</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอแล้วสามารถรองรับความเสี่ยงของงานส่งเสริมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาสได้</p>	-	-	-

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>(๑) การส่งเสริมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส</p> <p>(๑.๒) การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยโรคเอดส์ ผู้ด้อยโอกาส</p> <p>เพื่อให้การจ่ายเบี้ยยังชีพสูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยโรคเอดส์เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบฯ และเป็นธรรมอย่างทั่วถึง</p>	<p>เจ้าหน้าที่มีการออกข้อมูลบางรายการผิดพลาดทำให้กรมบัญชีกลางไม่สามารถโอนเงินให้กับผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับ เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุได้</p>	<p>ตรวจสอบการโอนเงินทุกครั้งที่หากมีข้อผิดพลาดแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอแล้วสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาสที่ได้</p>	-	-	-

แบบ ปค.๕ (ต่อ)

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นใดที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
(๒) งานสาธารณสุข (๒.๑) การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน วัตถุประสงค์ เพื่อให้เบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กลุ่มองค์กรชุมชนให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	มีความเสี่ยง มีการรายงานผลการดำเนินงาน ดำเนินโครงการเงินอุดหนุนล่าช้ากว่ากำหนด ๓๐ วัน	กำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเร่งรัด ติดตามหมู่บ้านต่างๆให้รายงานผลการดำเนินงานกำหนดเพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอในระดับหนึ่งแต่ยังไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของงานสาธารณสุขที่กำหนดไว้ได้ทั้งหมด	-	-	-

แบบ ปค.๕ (ต่อ)

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
(๒) งานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม (๒.๑) งานกองทุน ส่งเสริมสุขภาพชุมชน วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อสนับสนุนและส่งเสริม การจัดบริการสาธารณสุข ๒. เพื่อให้บุคคลสามารถ เข้าถึงบริการสาธารณสุขได้ อย่างทั่วถึงและมี ประสิทธิภาพ	กองทุนประกันสุขภาพ ชุมชนตำบลเมืองแค้น ไม่ได้รับการจัดสรร งบประมาณจาก สำนักงนกองทุน หลักประกันสุขภาพ แห่งชาติเนื่องจากมี เงินกองทุนฯคงเหลือ มากกว่าหนึ่งเท่าของ รายรับ	ประสาน รพ.สต.เมืองแค้น , ศพด.เมืองแค้น ,โรงเรียน ในเขตพื้นที่, หมู่บ้าน จัดทำโครงการเพื่อขอรับ สนับสนุนงบประมาณ กองทุนหลักประกัน สุขภาพชุมชนตำบลเมือง แค้นเพื่อไปดำเนินการ จัดบริการสาธารณสุขให้ ประชาชนสามารถเข้าถึง บริการสาธารณสุขได้อย่าง ทั่วถึง	การควบคุมภายในที่ มีอยู่มีความเพียงพอ ในระดับหนึ่งแต่ยังไม่ สามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ของงาน สาธารณสุขที่กำหนด ไว้ได้ทั้งหมด	การใช้งบประมาณ กองทุนหลักประกัน สุขภาพชุมชนตำบล เมืองแค้นยังมี งบประมาณคงเหลือ	เร่งรัดรพ.สต.เมืองแค้น, ศพด.เมืองแค้น ,โรงเรียน ในเขตพื้นที่, หมู่บ้าน จัดทำโครงการเพื่อขอรับ สนับสนุนงบประมาณ กองทุนหลักประกัน สุขภาพชุมชนตำบลเมือง แค้น	งานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม /กองสวัสดิการ สังคม

แบบ ปค.๕ (ต่อ)

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>งานตรวจสอบภายใน</p> <p>การปฏิบัติงานตรวจสอบวัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้การปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่นเป็นไปตามหลัก เกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖</p>	<p>๑. การปฏิบัติงานการติดตามความก้าวหน้าของรายงานผลการตรวจสอบยังไม่มีความรอบคอบปฏิบัติโดยชัดเจนและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด</p> <p>๒. หน่วยงานรับตรวจ ส่งเอกสารการตรวจสอบและรายงานผลการแก้ไขข้อตรวจพบตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน</p>	<p>๑. แจ้งเวียนพบทบทวนปฏิบัติการตรวจสอบภายในและแผนการตรวจสอบประจำปีให้หน่วยรับตรวจทราบถึงกำหนดการและหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอแล้ว</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>หน่วยตรวจสอบภายใน</p>

แบบ ปค.๕ (ต่อ)

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้	ล่าช้าและไม่ครบถ้วนทุกรายการ	๒. สามารถรายงานผล การตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ที่เกี่ยวข้องทราบ และติดตามผลการดำเนินงานดังกล่าว				

ชื่อผู้รายงาน   
 (นายสำนึก บุญญ)  
 ตำแหน่ง นายกองตรีการบริหารส่วนตำบลเมืองแคณ  
 วันที่รายงาน ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของ  
ผู้ตรวจสอบภายใน (ปก.๖)

## รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแคน

ผู้ตรวจสอบภายในของ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแคน ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านการหน่วยงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแคน มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลงชื่อ



ผู้รายงาน

(นางสาวสุปราณี ปิยะวงษ์)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๑๘ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภาคผนวก ก

ภาคผนวก ข



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแคน  
ที่ ๕๘๓/๒๕๖๗  
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแคน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นตามหลักเกณฑ์ จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕, ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงให้มีการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด โดยกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน ภายในสำนักปลัด ปฏิบัติงานใหม่ ตามคำสั่งนี้

นางนริศรา พลทองมาก ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ที่มีลักษณะงานบริหารองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน การบริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการบริหารงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานสูงมาก โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ได้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร

นางธนาวดี ธีระสานนท์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ช่วยเหลือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ที่มีลักษณะงานบริหารองค์การปกครองท้องถิ่นด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผนการบริหารงานขององค์การ ปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นางภัทรวดี พานจันงค์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานบริหารดำเนินงานบริหารงานทั่วไป งานเลขานุการงานนโยบายและแผน ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกอง หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากอง หรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานและควบคุมงานด้านบริหารทั่วไปและงานเลขานุการ ฯ และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดเป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ

สำนักงานปลัดได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัด พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ ของหน่วยงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการอื่นโดยเฉพาะ

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นางภัทรวดี พานจันงค์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่รับผิดชอบ

/ปฏิบัติงาน...

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือ ในฐานะหัวหน้าฝ่ายที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ให้ความช่วยเหลือดังนี้

๑. นายศักดิ์ศรี ช่วยสุข ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑ - ๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไปซึ่งลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตาม เป็นผู้ช่วยเหลืองานบริหารงานทั่วไปและมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) ด้านปฏิบัติการ
- ๒) ด้านการวางแผน
- ๓) ด้านการประสานงาน
- ๔) ด้านการบริการ

๒. นางสาวญาณิศา แจ่มศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณซึ่งลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือการดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในด้านต่างๆ ดังนี้

- ๑) ด้านการปฏิบัติการ
- ๒) ด้านการบริการ

(ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง แบบท้ายคำสั่ง)

๓. นายเลิศ แก้วไสย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง (ผู้มีทักษะ) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) ทำความสะอาดสำนักงาน ห้องประชุม และอาคารต่างๆ และช่วยเหลืองานธุรการ เช่น ถ่ายเอกสาร งานส่งหนังสือราชการแจก / ส่งหนังสือราชการให้กับสมาชิก / ชุมชน / กลุ่มบุคคลต่าง
- ๒) ช่วยเหลืองานดูแลจัดเตรียมและบริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุม
- ๓) เปิด-ปิดไฟฟ้า น้ำประปา เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าหลังเลิกงาน
- ๔) ดูแลรักษาความปลอดภัยทรัพย์สินวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์กลางวัน
- ๕) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวศิริราณี ศรีธรรมราชฎ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง แม่บ้าน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) ทำความสะอาดสำนักงาน ห้องประชุม และอาคารต่างๆ และช่วยเหลืองานธุรการ เช่น ถ่ายเอกสาร งานส่งหนังสือราชการ

- ๒) ดูแลรักษาวัสดุ - ครุภัณฑ์สำนักงาน และซ่อมเบื้องต้นให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน
- ๓) ช่วยงานบริการในงานเลี้ยงต้องรับและการจัดงานประเพณีต่าง ๆ
- ๔) ดูแลการจัดสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุม
- ๕) ดูแล บริการ ผู้มาติดต่อราชการ ให้ความสะดวกสบาย
- ๖) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายจิรัชย์ แก้วไสย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) ทำความสะอาดสำนักงาน ห้องประชุม และอาคารต่างๆ และช่วยเหลืองานธุรการ เช่น ถ่ายเอกสาร งานส่งหนังสือราชการ

- ๒) ดูแลรักษาวัสดุ-ครุภัณฑ์สำนักงาน และซ่อมแซมเบื้องต้นให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน
- ๓) ช่วยงานบริการในงานเลี้ยงต้อนรับและการจัดงานประเพณีต่างๆ
- ๔) ดูแลจัดเตรียมและบริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุม
- ๕) ดูแลบริการ ผู้มาติดต่อราชการ ให้ได้รับความสะดวก
- ๗) งานวิทยุสื่อสาร
- ๘) แจก / ส่งหนังสือราชการให้กับสมาชิก / ชุมชน / กลุ่มบุคคลต่าง
- ๙) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นายไพรัช แก้วไสย์ ตำแหน่ง ยาม มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) ดูแลรักษาความปลอดภัยและความสงบเรียบร้อยภายใน-ภายนอกอาคารสำนักงาน สถานที่ราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐-๑๘.๐๐ น. และตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐-๐๖.๐๐ น.
- ๒) เปิด-ปิดไฟฟ้า น้ำประปา เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าหลังเลิกงาน
- ๓) ดูแลรักษาความปลอดภัยทรัพย์สินวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์กลางวัน
- ๔) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. งานส่งเสริมการเกษตร มอบหมายให้ นางพัชรียา เขตนิมิตร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นายจิรวัฒน์ อรรถบุตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร
- ๒) งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช
- ๓) งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร
- ๔) งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร
- ๕) งานรักษาความสะอาด ตกแต่งดูแลสถานที่ และบริเวณสวนหย่อม ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแคน
- ๖) งานควบคุมและขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย
- ๗) งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย
- ๘) งานด้านปศุสัตว์
- ๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานนโยบายและแผน มอบหมายให้ นางพัชรียา เขตนิมิตร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานวิจัยจรรยา ซึ่งมึลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยประสานแผน ประมวลแผนพิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ และจัดทำเอกสารรายงานต่างๆ ทางด้านการจรรยา ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร การคมนาคมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และโครงการระดับจังหวัด หรือระดับประเทศ แล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ในด้านต่างๆ ดังนี้

- ๑) ด้านการปฏิบัติการ
- ๒) ด้านการวางแผน
- ๓) ด้านการประสานงาน
- ๔) ด้านการบริการ

(ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง แขนงท้ายคำสั่ง)

โดยมีนางสาวทิพยาภา จันทรแจ่ม ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ และนายณัฐวิธวินย์ แหวนหล่อ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LASS) เป็นบันทึกข้อมูลในระบบ E-Plan และข้อมูลสารสนเทศ info (ระบบฐานข้อมูลกลาง)

๑.๓ งานบริหารงานบุคคลและกิจการสภาฯ มอบหมายให้ นายบุญมี วรรณวงษ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ในด้านต่างๆ ดังนี้

- ๑) ด้านการปฏิบัติการ
- ๒) ด้านการวางแผน
- ๓) ด้านการประสานงาน
- ๔) ด้านการบริการ

(ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง แขนงท้ายคำสั่ง)

และมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างให้ความช่วยเหลือดังนี้

๑. นางสาวญาณิศา แจ่มศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) งานบันทึกข้อมูลระบบการเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียน อปท.
- ๓) งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- ๔) งานการขออนุมัติส่งบุคลากรเดินทางไปราชการ (ฝึกอบรม)
- ๕) งานประชุมสภา / คณะผู้บริหาร
- ๖) งานควบคุมวัสดุ เบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน
- ๗) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารบอร์ดประชาสัมพันธ์
- ๘) งานจัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๙) งานโต้ตอบหนังสือภายใน และภายนอก
- ๑๐) งานดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแคน
- ๑๑) ช่วยงานบริการในงานเลี้ยงต้อนรับและการจัดงานประเพณีต่างๆ
- ๑๒) ดูแลจัดเตรียมและบริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุม
- ๑๓) ดูแลบริการ ผู้มาติดต่อราชการ ให้ได้รับความสะดวก
- ๑๔) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบ

๑.๔ งานนิติการ (งานกฎหมายและคดี) มอบหมายให้ นางภัทรวดี พานจำนงค์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาการ/ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ งานทางกฎหมาย

/ซึ่งมีลักษณะ...

ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดีการสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งตำแหน่งต่างๆ เหล่านี้ลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความชำนาญในวิชาการทางกฎหมาย และลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้อง ในด้านต่างๆ ดังนี้

- ๑) ด้านการปฏิบัติการ
- ๒) ด้านการวางแผน
- ๓) ด้านการประสานงาน
- ๔) ด้านการบริการ

(ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง แนบท้ายคำสั่ง)

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ จำเอกธีระยุทธ พรธษา ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ โดยมี นายพนมทวน ปุพบุณย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วย เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ งานทางด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะกับดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมตลอดถึงภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันฝ่ายพลเรือน

- ๑) ด้านการปฏิบัติการ
- ๒) ด้านการบริการ
- ๓) ด้านการประสานงาน

(ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง แนบท้ายคำสั่ง) และมีพนักงานจ้างให้ความช่วยเหลือดังนี้

๑. นายชัยวัฒน์ สุนทรธีรกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ) มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถและดูแลรักษารถยนต์บรรทุกน้ำอเนกประสงค์
- ๒) ทำหน้าที่ควบคุมดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมรถยนต์บรรทุกน้ำอเนกประสงค์
- ๓) อยู่เวรเตรียมความพร้อมในงานป้องกันฯ
- ๔) รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการดับเพลิง
- ๕) ฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงาน
- ๖) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายไพรวรรณ ปิยะวงษ์พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิงมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยพนักงานขับรถและดูแลรักษารถยนต์บรรทุกน้ำอเนกประสงค์
- ๒) ทำหน้าที่ควบคุมดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมรถยนต์บรรทุกน้ำอเนกประสงค์
- ๓) อยู่เวรเตรียมความพร้อมในงานป้องกันฯ
- ๔) รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการดับเพลิง
- ๕) ฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงาน
- ๖) ปฏิบัติงานดับเพลิง
- ๗) ปฏิบัติงานส่งน้ำอุปโภค บริโภคบริการประชาชน

- ๘) ปฏิบัติงานสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย ภัยหนาว ภัยแล้งฯ
- ๙) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๖ งานปฏิบัติการระบบการแพทย์ฉุกเฉิน มอบหมายให้ จำเอกธีระยุทธ พรธษา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายพนมพวน ปุพบุญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และมี นายไพรวรรณ ปิยะวงษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ผู้ช่วยเหลือ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

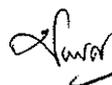
- ๑) ทำหน้าที่ขับรถพยาบาล (รถกู้ชีพ)
- ๒) ดูแลและบำรุงรักษาพยาบาล (รถกู้ชีพ)
- ๓) งานกู้ชีพกู้ภัย รับ-ส่งผู้ป่วยบาดเจ็บและป่วยฉุกเฉินเพื่อนำส่งโรงพยาบาล
- ๔) ดูแลและบำรุงรักษา ทำความสะอาด เครื่องมือ อุปกรณ์ในช่วยเหลือผู้ป่วย
- ๕) ทำความสะอาดศูนย์กู้ชีพ-กู้ภัย และรอบบริเวณอาคาร
- ๖) งานวิทยุสื่อสาร
- ๗) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕.๒ งาน ศตส. องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแคน มอบหมายให้นางภัทรวดี พานจำนงค์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี จำเอกธีระยุทธ พรธษา ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงานเลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ด้านแก้ไขปัญหาผู้เสพ ผู้ติดยาเสพติด
- ๒) ด้านการป้องกันกลุ่มผู้มีโอกาสเข้าไปใช้ยาเสพติด
- ๓) ด้านการบริหารจัดการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายสำนัก ปุพบุญ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแคน

พิมพ์/ทาน.....	/
หน.สำนักปลัด/ผอ.กอง.....	/
รองปลัด อบต. ....	/
ปลัด อบต. ....	/



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแคน  
ที่ ๕๘๔/๒๕๖๗  
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายใน กองคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕, ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในกองคลัง ดังนี้

นางนิธิกานต์ ซาดง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง ที่ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานคลัง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลัง หลายด้าน ฯลฯ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กองคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้เงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่าย ของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน กรรมการตรวจการจ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานโดยมีส่วนร่วมราชการที่เป็นส่วนงานต่างๆ ดังนี้

๑. งานการเงิน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบขอ นายณัฐวิธวิทย์ แหวนหล่อ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ๑) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
- ๒) การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน
- ๓) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมหน้าบาตล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

๔) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร  
๕) การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๖) นำฎีกาที่งานการบัญชีมาตรวจสอบหลักฐานงานต่างๆ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน ธนาคารกรุงไทย เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๗) การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๘) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๙) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๑๐) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไป โดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๑) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการหลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วน

๑๒) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทัน ในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๓) การนำฎีกาที่ลงรับแล้ว มาตัดยอดเงินงบประมาณ ตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักงานปลัด ดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่าย ขอสำเนาใบโอน และสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด

๑๔) ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไป หรือไม่ และประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณีประกาศ และเปิดซองแล้ว

๑๕) ตรวจสอบควบคุมการยืมเงินทรองจ่าย, เงินรับฝากประกันสัญญาเมื่อครบกำหนด

๑๖) งานธุรการ ได้ตอบหนังสือราชการต่าง ๆ

๑๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานการบัญชี

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายณัฐวิธวิทย์ แหวนหล่อ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมี นายณัฐวิธวิทย์ แหวนหล่อ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ

๑) รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๒) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรร ที่งานการเงินได้รับมาจากธนาคารกรุงไทย นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๓) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๔) รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป / อุดหนุนเฉพาะกิจ / เงินถ่ายโอน / เลือกทำตามแบบ / จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

/๕) การจัดทำ...

๕) การจัดทำทะเบียนคุมงานต่างๆ ได้แก่

- (๕.๑) ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบ กับ เงินสดรับ และเงินฝากธนาคาร ให้ถูกต้องตรงกัน
- (๕.๒) ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบ กับ บัญชีเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
- (๕.๓) ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบ เงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง
- (๕.๔) ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำตรวจสอบ สมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้อง
- (๕.๕) จัดทำทะเบียนคุมเงิน ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

(๕.๖) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมตรงจ่าย ติดตามการส่งใช้เงินยืมจากลูกหนี้จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสด เป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑, ๒, ๓, ทุกสิ้นเดือน และที่มีการปิดบัญชี

๖) จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

- (๖.๑) การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการงบกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลอง และรายงานรับเงิน และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน
- (๖.๒) การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชีจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี ภายใน ๔๐ วัน
- (๖.๓) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนด ได้แก่

- (๖.๓.๑) รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
- (๖.๓.๒) รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
- (๖.๓.๓) รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน , งวดเมษายน - กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ตุลาคม
- (๖.๓.๔) รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)
- (๖.๓.๕) ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทย ทุกสิ้นเดือนมิถุนายน , ธันวาคม
- (๖.๓.๖) ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำ) ทุกสิ้นเดือน ก.พ. , พ.ค. , ส.ค. , และ พ.ย. ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร(เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือนมีนาคม และกันยายน โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
- (๖.๓.๗) รายงาน GPP

๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางอาริยา พรรษา ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่-ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายธีรพงษ์ กตะศิลา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแคน จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งทำใบนำส่งเงินและใบสรุปนำส่งเงิน โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อให้สอบย้อนให้ตรงกัน

๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษี ทุกประเภท กับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแปลง โฉนด บล็อก ลีด ตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ใบอนุญาตสะสมอาหาร ใบอนุญาตกิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ใบอนุญาตรับจ้างตัดผม ใบอนุญาตตลาด ใบอนุญาตต่างๆ

๖) จัดทำ ภพท. ๑๙ บัญชี งบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องกัน

๗) งานจัดทำทะเบียน ผท.๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖

๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวทิพยาภา จันทร์แจ้ง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ เลขที่-ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวชไมพร ยนพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดและขอบเขตของปฏิบัติงานดังนี้

๑) ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

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

๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้ หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกบัญชี หรือทะเบียน

๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย และ

#### ๔.๑. งานตรวจอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นางนิธิตานต์ ชาดง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายณัฐวิธวิธณ์ แทวนหล่อ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดของ

งานและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) นำฎีกาที่ สำนัก/กอง ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานหน่วยงาน ผู้เบิก แล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก/กอง ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าว่างเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืน สำนัก/กอง เจ้าสังกัด ดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่าว่างงบประมาณแผนงาน ใด รายจ่ายใด ว่างเงินงบประมาณใกล้เคียง ให้รีบแจ้งสำนัก/กอง เจ้าของงบประมาณ และแจ้งสำนักปลัด ฝ่ายแผนงาน งบประมาณ ดำเนินการต่อไป

๒) ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่สำนัก/กอง ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐาน ผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ

๓) ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่าย หรือไม่ และประสานงานกับ สำนัก/กอง และฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักงานปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่าย ตามแผนงาน/โครงการ

๔) ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับ ในภาพรวมของอบต. กับฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักงานปลัด ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับ ถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้น ปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบทานความถูกต้องป้องกันการเบิกจ่ายเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการ

๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานธุรการ มอบหมายให้ นางสาวชไมพร ยนพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการภายใต้ การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง

๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้าน ใดด้านหนึ่ง และงานทะเบียนเอกสารเกี่ยวกับสิทธิต่างๆ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึก รายงานการประชุม เป็นต้น

๓) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรค ในการทำงานให้แจ้งให้ผู้ผู้อำนวยการกองคลังทราบในเบื้องต้นและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบ

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายสำนัก ปุพบุญ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแคน

พิมพ์/ทาน.....	/
หน.สำนักปลัด/ผอ.กอง.....	/
รองปลัด อบต. ....	/
ปลัด อบต. ....	/



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแคน

ที่ ๕๘๖/๒๕๖๗

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายใน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายใน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงอาศัยอำนาจตามตรา ๑๕, ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายใน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายใน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวฉัตรมณี รัตนวัน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นผู้รับผิดชอบและลักษณะงาน ปฏิบัติงานในกอง สำนักการศึกษาหรือในส่วนราชการอื่นที่กฎหมายกำหนดสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการ การศึกษาการเงินและงบประมาณ การประสานงาน การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล ตลอดจนการพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมถึงเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาในฐานะหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการทางการศึกษา ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในตำแหน่งหัวหน้ากอง หัวหน้า ผู้อำนวยการกองการศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักการศึกษา และผู้อำนวยการสำนักการศึกษา โดยมีลักษณะงานต่างๆ ดังนี้

งานบริหารการศึกษา มอบหมายให้ นางสาวฉัตรมณี รัตนวัน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ กำกับดูแลและควบคุมงาน โดยมี พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์กรปกครองส่วนตำบล และพนักงานจ้างตามภารกิจ รับผิดชอบและเป็นผู้ช่วยงาน ดังนี้

- ๑) กำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของกองการศึกษาฯ
- ๒) กำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓) ตรวจสอบการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองการศึกษาฯ
- ๔) ตรวจสอบหนังสือรับ หนังสือส่ง และรายงานประจำเดือนของกองการศึกษาฯ
- ๕) เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ
- ๖) ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๗) เข้าร่วมจัดกิจกรรมต่างๆ ของกองการศึกษาฯ
- ๘) เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๙) วิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้
- ๑๐) งานกิจกรรมนักเรียน งานวินัยและพัฒนานักเรียน งานบริการและสวัสดิการ
- ๑๑) งานด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี และวันสำคัญ
- ๑๒) การบริการและส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ซึ่งได้แก่ การรวบรวมข้อมูล /เกี่ยวกับ...

เกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตร ตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรม และสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น การจัดทำวารสาร หรือเอกสารต่างๆ

- ๑๓) การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- ๑๔) การวางแผนการศึกษา การปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา
- ๑๕) งานด้านการกีฬา และนันทนาการ
- ๑๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. นางสาวกานต์มณี ก้อนฝ้าย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการ รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) งานทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง
- ๒) งานด้านสารบรรณของงานธุรการกองการศึกษา
- ๓) ร่าง / พิมพ์ หนังสือ ตอบโต้
- ๔) งานจัดแฟ้มเอกสาร
- ๕) งานพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษา
- ๖) จัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา
- ๗) จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของกองการศึกษา
- ๘) ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณในกองการศึกษา
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. นางสาวฉัตรฐิยา พาทา ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ (เลขที่ตำแหน่ง ๕๕๓๐๘๖๖๐๐๖๙๖)
๒. นางสาวสุวรรณ สองศรี ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ (เลขที่ตำแหน่ง ๕๕๓๐๘๖๖๐๐๖๙๗)
๓. นางสาวไพรวลัย คำแก้ว ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ (เลขที่ตำแหน่ง ๕๕๓๐๘๖๖๐๐๖๙๘)

ปฏิบัติงาน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแคน โดยมี

๑. นางสาวนิชฌาภา ปิยะวงษ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) เป็นผู้ช่วย
๒. นางพรวิไล สมบัติ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) เป็นผู้ช่วย
๓. นางสาวสมพร สิงห์คำ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) เป็นผู้ช่วย

โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
- ๒) จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้สุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่นมุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ
- ๓) ปลูกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสีเสื้อแดง ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ
- ๔) ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์ฯ
- ๕) ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
- ๖) สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เข้มแข็งผู้ปกครองดูแลเด็ก ในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ
- ๗) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในห้อง

/จัดอาหารเสริม....

จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน

- ๘) จัดทำบัญชีรายรับ- รายจ่าย ตามโครงการอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก
- ๙) จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดอาหารกลางวันสำหรับเด็ก
- ๑๐) ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยายภาคสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ
- ๑๑) จัดทำบันทึกการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจการโรงเรียนฯ มอบหมายให้ นางสาวจุฑามาศ การะเกษ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๘๐-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ กำกับดูแลและควบคุมงาน ดังนี้

- ๑) ส่งเสริมการศึกษาเพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
- ๒) งานส่งเสริมการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา
- ๓) การพัฒนาเทคนิคการศึกษา
- ๔) งานส่งเสริมและพัฒนาเทคนิคการศึกษาเพื่ออาชีพ
- ๕) งานจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชน กีฬานักเรียน ศูนย์เยาวชน
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวจุฑามาศ การะเกษ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๘๐-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ กำกับดูแลและควบคุมงาน ดังนี้

- ๑) งานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา
- ๒) งานส่งเสริมศาสนา ได้แก่ งานการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน จัด
- ๓) ประชุมสัมมนาอบรมเกี่ยวกับศาสนา จัดทำแผนงานด้านการศาสนาและวัฒนธรรม งาน

อนุรักษ์ศาสนสถาน โบราณสถานและโบราณวัตถุ

๔) งานส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ อนุรักษ์งานศิลป์

๕) งานการสืบทอดส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรม

ชนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้าน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น

๖) งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรมพื้นบ้าน และงานวัฒนธรรมสัมพันธ์

๗) งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๘) งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี

๙) ดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานของสภาวัฒนธรรม

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้อง หรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งผู้อำนวยการกองการศึกษา ในขั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายสำนึก ปุพบุณ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแคน

พิมพ์/ทาน.....	✓
หน.สำนักปลัด/ผอ.กอง.....	✓
รองปลัด อบต. ....	✓
ปลัด อบต. ....	✓



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแก่น

ที่ ๕๘๖/๒๕๖๗

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายใน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายใน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕, ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายใน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายใน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวฉัตรมณี รัตนวัน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นผู้รับผิดชอบและลักษณะงาน ปฏิบัติงานในกอง สำนักการศึกษาหรือในส่วนราชการอื่นที่กฎหมายกำหนดสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการ การศึกษาการเงินและงบประมาณ การประสานงาน การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล ตลอดจนการพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมถึงเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาในฐานะหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการทางการศึกษา ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในตำแหน่งหัวหน้ากอง หัวหน้า ผู้อำนวยการกองการศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักการศึกษา และผู้อำนวยการสำนักการศึกษา โดยมีลักษณะงานต่างๆ ดังนี้

งานบริหารการศึกษา มอบหมายให้ นางสาวฉัตรมณี รัตนวัน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ กำกับดูแลและควบคุมงาน โดยมี พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้างตามภารกิจ รับผิดชอบและเป็นผู้ช่วยงาน ดังนี้

- ๑) กำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของกองการศึกษาฯ
- ๒) กำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓) ตรวจสอบการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองการศึกษาฯ
- ๔) ตรวจสอบหนังสือรับ หนังสือส่ง และรายงานประจำเดือนของกองการศึกษาฯ
- ๕) เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ
- ๖) ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๗) เข้าร่วมจัดกิจกรรมต่างๆ ของกองการศึกษาฯ
- ๘) เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๙) วิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้
- ๑๐) งานกิจกรรมนักเรียน งานวินัยและพัฒนานักเรียน งานบริการและสวัสดิการ
- ๑๑) งานด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี และวันสำคัญ
- ๑๒) การบริการและส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ซึ่งได้แก่ การรวบรวมข้อมูล

/เกี่ยวกับ...

เกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตร ตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรม และสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น การจัดทำวารสาร หรือเอกสารต่างๆ

- ๑๓) การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- ๑๔) การวางแผนการศึกษา การปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา
- ๑๕) งานด้านการศึกษา และนันทนาการ
- ๑๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. นางสาวกานต์มณี ก้อนฝ้าย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการ รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) งานทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง
- ๒) งานด้านสารบรรณของงานธุรการกองการศึกษา
- ๓) ร่าง / พิมพ์ หนังสือ ตอบโต้
- ๔) งานจัดแฟ้มเอกสาร
- ๕) งานพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษา
- ๖) จัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา
- ๗) จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของกองการศึกษา
- ๘) ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณในกองการศึกษา
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. นางสาวฉัตรฐิยา พาหา ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ (เลขที่ตำแหน่ง ๕๕๓๐๘๖๖๐๐๖๙๖)
๒. นางสาววรรณ สองศรี ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ (เลขที่ตำแหน่ง ๕๕๓๐๘๖๖๐๐๖๙๗)
๓. นางสาวไพรวลัย คำแก้ว ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ (เลขที่ตำแหน่ง ๕๕๓๐๘๖๖๐๐๖๙๘)

ปฏิบัติงาน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแคน โดยมี

๑. นางสาวนิชฎาภา ปิยะวงษ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) เป็นผู้ช่วย
๒. นางพรวิไล สมบัติ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) เป็นผู้ช่วย
๓. นางสาวสมพร สิงห์คำ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) เป็นผู้ช่วย

โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
- ๒) จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้สุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่น มุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ
- ๓) ปลูกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสีแกวต้อม ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ
- ๔) ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์ฯ
- ๕) ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
- ๖) สำนักรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองแลเด็ก ในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ
- ๗) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในห้อง

/จัดอาหารเสริม....

จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน

- ๘) จัดทำบัญชีรายรับ- รายจ่าย ตามโครงการอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก
- ๙) จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก
- ๑๐) ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ
- ๑๑) จัดทำบันทึกการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจการโรงเรียนฯ มอบหมายให้ นางสาวจุฑามาศ การเกษ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๘๐-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ กำกับดูแลและควบคุมงาน ดังนี้

- ๑) ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
- ๒) งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา
- ๓) การพัฒนาเทคนิคการกีฬา
- ๔) งานส่งเสริมและพัฒนาเทคนิคการกีฬาเพื่ออาชีพ
- ๕) งานการจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชน กีฬานักเรียน ศูนย์เยาวชน
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวจุฑามาศ การเกษ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๘๐-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ กำกับดูแลและควบคุมงาน ดังนี้

- ๑) งานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา
- ๒) งานส่งเสริมศาสนา ได้แก่ งานการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน จัดอนุรักษสถาน โบราณสถานและโบราณวัตถุ
- ๓) ประชุมสัมมนาอบรมเกี่ยวกับศาสนา จัดทำแผนงานด้านการศาสนาและวัฒนธรรม งาน
- ๔) งานส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ อนุรักษ์งานศิลป์
- ๕) งานการสืบทอดส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรมชนบทรณนิยมประเพณีพื้นบ้าน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
- ๖) งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรมพื้นบ้าน และงานวัฒนธรรมสัมพันธ์
- ๗) งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๘) งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี
- ๙) ดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานของสภาวัฒนธรรม
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้อง หรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งผู้อำนวยการกองการศึกษา ในขั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายสำนึก ปุพบุญ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแคน

พิมพ์/ทวน.....	✓
หน.สำนักปลัด/ผอ.กอง.....	✓
รองปลัด อบต. ....	✓
ปลัด อบต. ....	✓



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแค

ที่ ๕๘๕ /๒๕๖๗

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายใน กองช่าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕, ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายใน กองช่าง ดังนี้

มอบหมายให้ นายสมยศ บุญราช ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง ปฏิบัติงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่งานสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ค่อนข้างยาก เกี่ยวกับการออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้าง ด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบ ที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องๆ มีส่วนงานต่างๆ ดังนี้

๑. งานก่อสร้าง มอบหมายให้

นายสมยศ บุญราช ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายศักดิ์นา สมบัติ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ
๒. ด้านการกำกับดูแล
๓. ด้านการบริการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย  
(ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง แนบท้ายคำสั่ง)

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร มอบหมายให้

นายสมยศ บุญราช ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายศักดิ์นา สมบัติ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ และ นายจิรบุรณ ชาติง พนักงานจ้าง ตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงบประมาณ
๒. งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
๓. งานบริการข้อมูล และหลักเกณฑ์ต่างๆ
๔. งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ-ส่งต่างๆ ของกองช่าง
๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานประสานสาธารณูปโภค มอบหมายให้

/นายสมยศ...

นายสมยศ บุญราช ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่-  
ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายศักดิ์นา สมบัติ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน  
เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ และมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วย ดังนี้ นายวีระพงษ์ สุระมิตร พนักงาน-  
จ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ช่วยติดตั้ง ประกอบ ตัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา เครื่องมือเครื่องใช้ที่ใช้ในปฏิบัติงาน
- ๒) ติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษา ไฟกึ่งในเขตตำบลเมืองแคน
- ๓) ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า
- ๔) เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๕) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานเกี่ยวกับกิจการประปา มอบหมายให้ นายสมยศ บุญราช ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง  
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายศักดิ์นา  
สมบัติ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ และมีพนักงานจ้างเป็น  
ผู้ช่วย ดังนี้ นายวีระพงษ์ ทิพวัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การประปา มีหน้าที่  
รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจการประปา เช่น ดำเนินการผลิตและจำหน่ายน้ำประปา การจัดน้ำ  
สะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำของการประปา
- ๒) เตรียมน้ำสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง การติดตั้งประปา ตรวจสอบแก้ไข ปรับซ่อมมาตรวัดน้ำที่  
คลาดเคลื่อนหรือชำรุด ทำการตรวจสอบความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำ
- ๓) สำรวจและจัดทำแผนผังท่อต่อ ดำเนินการต่อท่อ ซ่อมท่อ แก้ไข ซ่อมแซมอุปกรณ์ประปา  
ต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้น้ำประปา
- ๔) บำรุงรักษาแหล่งน้ำดิบ และท่อ หรือรางส่งน้ำดิบ ปิด เปิดประตูน้ำกับดูแลรักษาให้อยู่ใน  
สภาพดี

๕). งานระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคู คลอง ท่อระบายน้ำ ทำการ  
สำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

๖). จัดทำแผนโครงการบำรุงรักษา คู คลอง สาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำและ  
แผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการ  
ปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณ ขุด  
ลอก คู คลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้น

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานผังเมือง มอบหมายให้ นายสมยศ บุญราช ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง  
ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายศักดิ์นา สมบัติ ตำแหน่ง นายช่าง-  
โยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมี นายจิรบุรณ ชาดง พนักงานจ้างตาม-  
ภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. สำรวจแผนที่ การกำหนด/การวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง
๒. งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่  
สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินฯ
๓. งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่  
สาธารณะ การบุกรุกที่ดินให้เป็นที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า

คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๔. การตรวจสอบการขอใช้ที่สาธารณะการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ/สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๕. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ในพื้นที่ตำบลและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ผู้อำนวยการกองช่างทราบในเบื้องต้นและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบ

๖. งานธุรการ มอบหมายให้ นางสาวอินทอร พรหมศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณซึ่งลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึกรายงาน ตรวจสอบหนังสือการดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในด้านต่างๆ ดังนี้

- ๑) ร่างพิมพ์ / โต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ
- ๒) การจัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา
- ๓) จัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงินของกองช่างและทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของกองช่าง
- ๔) งานด้านสารบรรณของงานธุรการ กองช่าง
- ๕) ลงทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง
- ๖) งานจัดแฟ้มเอกสาร จัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณของกองช่าง
- ๗) แจก / ส่งหนังสือราชการให้กับหน่วยงาน/ ชุมชน / กลุ่มบุคคลต่าง
- ๘) แจกเวียนหนังสือภายใน และภายนอก
- ๙) คัดแยกแฟ้ม เอกสาร จากห้องผู้บริหาร ส่งตามส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐) รับ - ส่ง เอกสาร พักตร์ ที่จัดส่งไปรษณีย์
- ๑๑) งานโต้ตอบหนังสือภายใน และภายนอก
- ๑๒) ถ่ายเอกสาร เข้าเล่มเอกสารต่างๆ
- ๑๓) ช่วยงานบริการในงานเลี้ยงต้อนรับและการจัดงานประเพณีต่างๆ
- ๑๔) ดูแลจัดเตรียมและบริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุม
- ๑๕) ดูแลบริการ ผู้มาติดต่อราชการ ให้ได้รับความสะดวก
- ๑๖) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารบอร์ดประชาสัมพันธ์
- ๑๗) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายสำนัก บุปพญ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแคน

พิมพ์/ทาบ.....
หน.สำนักปลัด/ผอ.กอง.....
รองปลัด อบต. ....
ปลัด อบต. ....



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแคน

ที่ ๕๘๗/๒๕๖๗

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองสวัสดิการสังคม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายใน กองสวัสดิการสังคม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการอาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕, ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายใน กองสวัสดิการสังคม โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนภายใน กองสวัสดิการสังคม ดังนี้

นางสาวนันทภัทร์ พันธุ์ศรี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงาน-สวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบงานทางด้านสวัสดิการสังคม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การส่งเสริมกีฬา การจัดทำมีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และกิจกรรมทางศาสนา งานห้องสมุด การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านวางแผน
๒. ด้านบริหารงาน
๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง แนบท้ายคำสั่ง) โดยมีส่วนงานต่างๆ ดังนี้

งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน มอบหมายให้

๑. นายพินิจ อรรคบุตร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติการ
๒. ด้านการประสานงาน
๓. ด้านการวางแผน
๔. ด้านการบริการ

(ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง แนบท้ายคำสั่ง)

งานสังคมสงเคราะห์ มอบหมายให้

นางสาวนันทภัทร์ พันธุ์ศรี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑เป็นหัวหน้า โดยมี นายพินิจ อรรคบุตร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และมี นายสรเสริญ วรรณเชษฐ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานด้านเยี่ยมยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์
๒. งานสังคมสงเคราะห์ผู้ยากไร้ด้อยโอกาส ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติ
๓. งานด้านการให้คำแนะนำ ด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ

/๔. งานด้านประ....

๔. งานด้านประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานสังคมสงเคราะห์
๕. งานสงเคราะห์การจัดทำศพ
๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน มอบหมายให้

นางสาวนันทภัทร์ พันธุ์ศรี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายพินิจ อรรถบุตร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานด้านสภาเด็กและเยาวชนประจำตำบล
๒. งานด้านส่งเสริมอาชีพเด็กและเยาวชน
๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

นางสาวนันทภัทร์ พันธุ์ศรี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายพินิจ อรรถบุตร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานฝึกอบรมอาชีพ
๒. งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม
๓. งานจัดระเบียบชุมชน
๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้

นางสาวนันทภัทร์ พันธุ์ศรี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวเพ็ชรรี ธนะศรี ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕ ๓ ๐๑ ๓๖๐๑ ๐๐๑ และมี นายสรเสริญ วรรณเขษฐ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานด้านธุรการ รับ-ส่ง หนังสือ งานจัดทำฎีกาต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. งานด้านเตรียมการจัดประชุมต่างๆ และจัดทำบันทึกรายงานการประชุม
๓. งานเอกสารทางราชการ พิมพ์หนังสือ คำสั่ง ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องในสวัสดิการสังคม
๔. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุขและงานควบคุมโรค
๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงาน ให้รายงานผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมในชั้นต้น เพื่อดำเนินการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทราบ

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

  
(นายสำนัก ปุพพญ)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแคน

พิมพ์/ทาน.....	✓
หน.สำนักปลัด/ผอ.กอง.....	✓
รองปลัด อบต. ....	✓
ปลัด อบต. ....	✓



คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแคน

ที่ ๕๘๘ /๒๕๖๗

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการอาศัยอำนาจตาม มาตรา ๑๕, ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับ ประกาศ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (อบต.) เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงาน ส่วนตำบล จังหวัดศรีสะเกษ เรื่องกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วน ตำบล พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔ จึงมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคคล ภายในหน่วยงานตรวจสอบภายใน สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแคน ดังต่อไปนี้

#### หน่วยตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นางสาวสุปราณี ปิยะวงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕ ๓ ๑๒ ๓๒๐๕ ๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการ ตรวจสอบภายใน โดยมีนางนริศรา พลทองมาก ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแคน (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๐-๑๐๐๑-๐๐๑ เป็นผู้กำกับดูแล

#### ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดเป้าหมาย-ทิศทาง การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการ ดำเนินงานด้านต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแคน โดยให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์การบริหาร ส่วนตำบลเมืองแคน คณะกรรมการ และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงาน ใน ลักษณะเดียวกันโดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และ ความเพียงพอของการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแคน ด้วย

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแคน ก่อน เสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการ สอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๓. รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและนำความไปเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้อง และให้ผลตรงกับ หลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

๔. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สินรวมทั้งการ บริการด้านอื่นๆ ของส่วนราชการเพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัดมี ประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๕. จัดทำรายงานการตรวจสอบรายเดือน เพื่อเสนอขอตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชาหรือ หน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน

/๖. ร่างแผนการ..

๖. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๗. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๘. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงาน ผลประเมินปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และคณะกรรมการตรวจสอบ

๑๐. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลก่อนเสนอ หมดกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีสิ้นสุดแล้วแต่ กรณี ใน กรณี ที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๑๑. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ (๘)

๑๒. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแคน และคณะกรรมการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการ ตรวจสอบ แล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๑๓. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุง แก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๑๔. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขต และรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้าง ผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๑๕. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแคน หน่วยรับ ตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๖. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงาน เช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบ ครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมาย จากคณะกรรมการตรวจสอบและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแคน

ทั้งนี้ตั้งแต่ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายสำนัก ปุพบุณ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแคน

พิมพ์/ทาบ.....	/
หน.สำนักปลัด/ผอ.กอง.....	/
รองปลัด อบต. ....	/
ปลัด อบต. ....	/



