



รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์
ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน
อำเภอเมืองอุตรดิตถ์ จังหวัดอุตรดิตถ์

สารบัญ

หน้า

ระดับองค์กร (อบต.)

- แบบ ปค.๔
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- แบบ ปค.๕
รายงานการประเมินผลและการควบคุมภายใน

๑

๒

๗

ระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง)

- แบบ ปค.๔
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- แบบ ปค.๕
รายงานการประเมินผลและการควบคุมภายใน

๒๐

๒๑

๓๐

(ภาคผนวก)

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
- คำสั่งแบ่งมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบพนักงานส่วนตำบล

๔๕

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน นายอำเภอเมืองอุดรดิตถ์

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่าการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน เห็นว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของผู้ว่าราชการจังหวัดอุดรดิตถ์

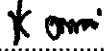
อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไปสรุปได้ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับข้อระเบียบ/กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
๒. การใช้รถยนต์ของหน่วยงานและการบำรุงรักษา
๓. การป้องกันและควบคุมโรค
๔. งานสารบรรณ
๕. งานการเงินและบัญชี มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินทำให้เอกสารไม่ครบถ้วน
๖. การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินไม่แล้วเสร็จ
๗. งานพัสดุสถานที่จัดเก็บพัสดุไม่เพียงพอแยกแ่การควบคุม
๘. ขาดบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่เฉพาะทาง
๙. การปฏิบัติงานด้านการก่อสร้าง
๑๐. ผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพฯ ไม่มารับเงินภายในกำหนดวันเวลาที่จ่ายเบี้ย
๑๑. ผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพฯ ไม่ให้ความร่วมมือด้านการแจ้งข้อมูลกรณีย้ายภูมิลำเนาออกนอกพื้นที่ หรือย้ายเข้ามา แล้วไม่ได้มาแจ้งลงทะเบียน เพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ณ อปท.
๑๒. การตั้งงบประมาณเพื่อจ่ายเบี้ยยังชีพของผู้สูงอายุ และผู้พิการ

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

- ๒.๑ ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ทำความเข้าใจเกี่ยวข้องกับข้อระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๒ ส่งเสริม สนับสนุนให้ เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาความรู้
- ๒.๓ ให้งานช่างรถทุกคันรับผิดชอบ บำรุงดูแลรักษารถยนต์แต่ละคันให้มีสภาพดี สามารถใช้งานได้ดีอยู่เสมอ หากเกิดเหตุชำรุด เสียหายให้แต่ละคนรับผิดชอบ และรีบแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเหนือตนขึ้นไปทราบทันที

- ๒.๔ ประสานหน่วยงานราชการที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ สาธารณสุข/ปศุสัตว์มาให้ความรู้
- ๒.๕ ร่วมดำเนินกิจกรรมป้องกันโรคในพื้นที่
- ๒.๖ กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานธรรมาภิบาลติดตามหนังสือและนำหนังสือจากผู้รับผิดชอบในงานนั้น ๆ มาเก็บไว้ที่งานสารบรรณกลางเป็นประจำไม่ให้มีการจองเลขรับ-ส่ง ประกาศ คำสั่งไว้ล่วงหน้า
- ๒.๗ จัดอบรมให้ความรู้หรือให้เข้ารับการอบรมด้านงานสารบรรณให้แก่ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน
- ๒.๘ จัดทำโครงการแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ รายงานปัญหาที่พบต่อผู้บังคับบัญชา
- ๒.๙ จัดหาสถานที่เก็บพัสดุโดยเฉพาะและเป็นสัดส่วนแยกประเภท
- ๒.๑๐ กำชับเจ้าหน้าที่ติดตามตรวจสอบการเบิก - จ่าย พัสดุให้รอบครอบมากขึ้น
- ๒.๑๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่ละกองได้ตรวจสอบเอกสารพร้อมรับรองความถูกต้องก่อนดำเนินการเบิกจ่าย
- ๒.๑๒ เจ้าหน้าที่การเงินและผู้อำนวยการกองคลัง มีการสอบทานการเบิกจ่ายตามขั้นตอน
- ๒.๑๓ สรรหาผู้มาดำรงตำแหน่งแทนที่ว่าง ประกาศ ประชาสัมพันธ์รับโอน (ย้าย) และขอใช้บัญชีจากหน่วยงานอื่น
- ๒.๑๔ จ้างเหมาบริการคนงานปฏิบัติหน้าที่งานด้านก่อสร้าง สำรวจ ออกแบบ
- ๒.๑๕ ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ทำความเข้าใจเกี่ยวข้องกับข้อระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องด้านการก่อสร้าง
- ๒.๑๖ ส่งเสริม สนับสนุนให้ เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ ด้านช่าง
- ๒.๑๗ เจ้าหน้าที่นำเงินไปมอบให้ผู้มีสิทธิที่บ้านให้ครบทุกรายโดยเร็วเป็นประจำทุกเดือน
- ๒.๑๘ เจ้าหน้าที่โอนเงินเข้าบัญชีแทนการรับเงินสดให้เพิ่มมากขึ้น
- ๒.๑๙ จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์ให้ผู้นำชุมชนแจ้งผู้มีสิทธิมารับเบี้ยตามกำหนด
- ๒.๒๐ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจเช็คข้อมูลการเสียชีวิตและการย้ายภูมิลำเนาจากทะเบียนราษฎรอำเภอเมืองอุดรดิตถ์เป็นประจำทุกเดือน
- ๒.๒๑ ทำหนังสือประสานงานกับผู้นำหมู่บ้านในการสำรวจข้อมูลผู้สูงอายุให้เป็นปัจจุบันเป็นประจำทุกเดือน

ลายมือชื่อ..... 


(นายธวัช คลังกรณ์)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน

วันที่ ๑๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ระดับองค์กร (อบต.)

ปก.๔ , ปก.๕



ระดับองค์กร

แบบ ปค. ๔

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน
รายงานประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

(๓) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(๔) ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน มีโครงสร้างหน่วยงานทั้งหมด ๔ กอง จำนวนพนักงานส่วนตำบล ๑๔ คน ลูกจ้างประจำ ๒ คน พนักงานครู ๒ คน พนักงานจ้าง ๑๒ คน และการจ้างเหมาปฏิบัติงานจำนวน ๑๒ คน มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่และสายการบังคับบัญชาอย่างชัดเจน มีกรอบอัตรากำลังจำนวน ๓๑ คน และมีผู้ปฏิบัติงาน ๓๐ คน ขาดอัตรากำลัง ๑ อัตรา (ตำแหน่งนายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ช่างนาถุงาน) สังกัด กองช่าง</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>พนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน/กอง มีส่วนในการกำหนดความเสี่ยงและประเมินความเสี่ยงรวมทั้งการกำหนดกิจกรรมในการปรับปรุงการควบคุมภายใน ซึ่งความเสี่ยงที่กำหนดนำมาจากการปฏิบัติงาน หรืออุปสรรคที่ไม่บรรลุวัตถุประสงค์โดยมีความเสี่ยงที่บรรลุวัตถุประสงค์ จำนวน ๑๒ เรื่อง ซึ่งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในฯ ได้มีการประชุมพิจารณาในวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๒</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>การกำหนดกิจกรรมการควบคุมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/กอง กำหนดไว้สามารถดำเนินการได้อย่างเป็นรูปธรรมและบางกิจกรรมสามารถลดความเสี่ยง หรือบรรลุวัตถุประสงค์ได้ แต่ยังมีบางความเสี่ยงที่ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ และจะกำหนดกิจกรรมในการปรับปรุงใหม่เพื่อนำเสนอผู้บริหารต่อไป</p>	<p>จากการประเมินการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี พบว่าในรอบปีสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ มีความเสี่ยงต้องประเมินทั้งสิ้น จำนวน ๑๔ เรื่อง และสามารถลดความเสี่ยงหรือควบคุมได้ จำนวน ๔ เรื่อง พบความเสี่ยงใหม่ จำนวน ๒ เรื่อง และต้องนำไปเป็นความเสี่ยงในปี ๒๕๖๓ จำนวน ๑๒ เรื่อง</p> <p>๑.สำนักปลัด</p> <p>๑.๑ เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับข้อระเบียบ/กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ได้ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงโดย ส่งเสริมให้พนักงานลูกจ้าง เข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานแต่ยังไม่ครอบคลุมทุกคน และทุกคน เนื่องจากมีงบประมาณไม่เพียงพอ จากการติดตามสังเกตพบว่ามีบุคลากรที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจในข้อระเบียบ/กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานอีกมาก เห็นควรนำความเสี่ยงนำไปดำเนินการปฏิบัติต่อไป</p> <p>๑.๒ การใช้รถยนต์ของหน่วยงานและการบำรุงรักษาเป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือการใช้รถยนต์สำหรับใช้ในการกิจของ อบต. พนักงานขับรถยนต์ขาดความรอบคอบ เอาใจใส่ดูแลรถยนต์ และขาดความระมัดระวังในการขับขี่ทำให้รถยนต์อาจชำรุดเสียหายเร็ว เช่น การใช้รถยนต์ส่วนกลาง บางครั้งพนักงานขับรถลาหรือมีเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ทำให้การไปติดต่อราชการจำเป็นต้องมีคนขับรถแทน ซึ่งอาจไม่อยู่ในภาระหน้าที่หรือความรับผิดชอบของบุคคลนั้น เห็นควรนำความเสี่ยงนำไปดำเนินการปฏิบัติต่อไป</p> <p>๑.๓ การป้องกันและควบคุมโรค จัดทำโครงการรณรงค์ป้องกันโรค เชิญวิทยากรที่ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขมาให้ความรู้กับประชาชน ซึ่งยังไม่สามารถป้องกันและควบคุมโรคได้อย่าง ๑๐๐ เปอร์เซ็นต์ เนื่องจากยังมีการเลี้ยงสัตว์เป็นจำนวนมาก และมีจำนวนสุนัขจรจัดที่เพิ่มขึ้น จึงเกิดเป็นปัจจัยเสี่ยงในพื้นที่ และยังไม่มีการกำจัด</p>

<p style="text-align: center;">(๓)</p> <p style="text-align: center;">องค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p>	<p style="text-align: center;">(๔)</p> <p style="text-align: center;">ผลการประเมิน/ข้อสรุป</p>
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน ได้มีการดำเนินการประเมินตามความเสี่ยงตามกิจกรรมที่กำหนดไว้ โดยใช้สารสนเทศและการสื่อสารหลายอย่างประกอบกัน อาทิเช่นการตั้งกลุ่มไลน์ ชื่อ งานที่ อบต. บ้านด่าน จำนวน ๑ กลุ่ม ในการประสานงาน การจัดทำ Facebook , เว็บไซต์ ของตำบล การจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ ซึ่งปรากฏว่าองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน ได้คะแนนรับการประเมิน LPA ได้คะแนน ร้อยละ ๗๐.๖๗</p> <p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน ได้กำหนดให้มีการติดตามผลการประเมินปีละครั้ง /๒ ครั้ง บางงานได้ออกคำสั่งประเมินผลเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาสรุปหาแนวทางแก้ไขปัญหา ลดจุดอ่อนหรือความเสี่ยงให้บรรลุวัตถุประสงค์</p>	<p>ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขโดยตรง เห็นควรนำความเสี่ยงนำไปดำเนินการปฏิบัติต่อไป</p> <p>๑.๔ งานสารบรรณ การลงเลขหนังสือรับ-ส่ง ประกาศ คำสั่ง บางเรื่องเจ้าของเรื่องมาลงเลขของหนังสือที่สารบรรณกลางโดยไม่ได้รับข้อมูอเรื่องและไม่นำสำเนาฉบับไว้ให้กับธุรการกลาง ทำให้ไม่ทราบว่าเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร หรืออาจเกิดความล่าช้าในการสืบค้น ได้ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงโดยการให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานธุรการติดตามและนำหนังสือจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ มาเก็บไว้ที่ส่วนกลางแต่ก็ยังพบว่ามีกรจองเลขหนังสือรับ-ส่ง , คำสั่ง บางเรื่องไม่นำสำเนาฉบับมาไว้ที่สารบรรณกลาง เกิดความล่าช้าในการสืบค้น เห็นควรนำความเสี่ยงนำไปดำเนินการปฏิบัติต่อไป</p> <p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงินและบัญชี ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยแต่ละกองได้ตรวจสอบเอกสารพร้อมรับรองความถูกต้องก่อนดำเนินการเบิกจ่ายให้มีการสอบถามการเบิกจ่ายตามขั้นตอน</p> <p>๒.๒ การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ได้จัดทำคำสั่งแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ให้แล้วเสร็จ</p> <p>๒.๓ งานพัสดุ จัดให้มีสถานที่ในการจัดเก็บพัสดุแยกเป็นสัดส่วนและประเภทของพัสดุ และกำชับเจ้าหน้าที่ติดตามตรวจสอบการเบิก-จ่าย พัสดุให้รอบครอบมากยิ่งขึ้น</p> <p>๓. กองช่าง</p> <p>๑.๑ ขาดบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ ได้ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงโดย ประกาศสรรหาและขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้มาดำรงตำแหน่งแทนที่ว่าง จากการติดตามสังเกตพบว่ายังไม่มีผู้มาดำรงตำแหน่งแทนที่ว่างแต่อย่างไร เห็นควรนำความเสี่ยงนำไปดำเนินการปฏิบัติต่อไป</p> <p>๑.๒ การปฏิบัติงานด้านการก่อสร้าง มีการดำเนินงานโครงการก่อสร้างต้องปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายของทางราชการที่เกี่ยวข้องเป็นจำนวนหลายฉบับทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้ง่ายรวมถึงการเปลี่ยนแปลงระเบียบกฎหมายให้ถือปฏิบัติบ่อย ๆ ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติได้ครบถ้วน อีกทั้งยังมีพื้นที่ดำเนินการอยู่ในเขตป่าสงวน</p>

<p>(๓) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p>	<p>(๔) ผลการประเมิน/ข้อสรุป</p>
	<p>แห่งชาติ ที่ราชพัสดุ ที่สาธารณประโยชน์ ที่ สปก. เป็นต้น ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ตามความต้องการของชุมชน เห็นควรนำความเสี่ยงนำไปดำเนินการปฏิบัติต่อไป</p> <p>๔. กองสวัสดิการสังคม</p> <p>๑.๑ ผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพฯ ไม่มารับเงินภายใน กำหนดวันเวลาที่จ่ายเบี้ย ดำเนินการตามแผนการปรับปรุง โดยให้เจ้าหน้าที่นำเงินเบี้ยฯ ไปมอบให้ผู้มีสิทธิที่บ้าน , โอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิแทนการรับเงินสด และแจ้งผู้นำให้ ผู้มีสิทธิมารับเบี้ยตามกำหนดจากการติดตามสังเกตพบว่ามี ผู้มีสิทธิไม่มารับตามกำหนด เห็นควรนำความเสี่ยงนำไป ดำเนินการปฏิบัติต่อไป</p> <p>๑.๒ ผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพฯ ไม่ให้ความร่วมมือด้านการ แจ้งข้อมูลกรณีย้ายภูมิลำเนาออกนอกพื้นที่ หรือย้ายเข้ามา แล้วไม่ได้มาแจ้งลงทะเบียน เพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ณ อปท. ทำให้สิทธิในการรับเงินขาดไปหรือระงับไปชั่วคราว ได้ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงโดยตรวจเช็คข้อมูลการ เสียชีวิตและการย้ายภูมิลำเนาจากรายชื่อราษฎรอำเภอ เมืองอุดรดิตถ์ จากการติดตามสังเกตพบว่ามีผู้มีสิทธิไม่แจ้ง ข้อมูลกรณีย้ายภูมิลำเนาออกนอกพื้นที่ หรือย้ายเข้ามา เห็นควรนำความเสี่ยงนำไปดำเนินการปฏิบัติต่อไป</p> <p>๑.๓ การตั้งงบประมาณเพื่อจ่ายเบี้ยยังชีพของผู้สูงอายุ และผู้พิการ ที่ได้รับการจัดสรรล่าช้า และการเพิ่มขึ้น ลดลง ของผู้มาขอรับเบี้ยยังชีพส่งผลต่อการใช้งบประมาณของ ท้องถิ่น ทำให้มีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นได้ง่าย จึงเป็นปัจจัยเสี่ยง ต่อการปฏิบัติงาน เห็นควรนำความเสี่ยงนำไปดำเนินการ ปฏิบัติต่อไปดำเนินการปฏิบัติต่อไป</p>

ผลการประเมินโดยรวม

จากการวิเคราะห์สำรวจพบว่า องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่านมีความเสี่ยง จำนวน ๑๒ เรื่อง ดังนี้

สำนักงานปลัด

๑. เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับข้อระเบียบ/กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
๒. การใช้รถยนต์ของหน่วยงานและการบำรุงรักษา
๓. การป้องกันและควบคุมโรค
๔. งานสารบรรณ

กองคลัง

๕. งานการเงินและบัญชี มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินทำให้เอกสารไม่ครบถ้วน
๖. การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินไม่แล้วเสร็จ
๗. งานพัสดุสถานที่จัดเก็บพัสดุไม่เพียงพออยากแก่การควบคุม

กองช่าง

๘. ขาดบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่เฉพาะทาง
๙. การปฏิบัติงานด้านการก่อสร้าง

กองสวัสดิการสังคม

๑๐. ผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพฯ ไม่มารับเงินภายในกำหนดวันเวลาที่จ่ายเบี้ย
๑๑. ผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพฯ ไม่ให้ความร่วมมือด้านการแจ้งข้อมูลกรณีย้ายภูมิลำเนาออกนอกพื้นที่ หรือย้ายเข้ามา แล้วไม่ได้มาแจ้งลงทะเบียน เพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ณ อปท.
๑๒. การตั้งงบประมาณเพื่อจ่ายเบี้ยยังชีพของผู้สูงอายุ และผู้พิการ

ลายมือชื่อ..... * omi

(นายธวัช คลังกรณ์)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน

วันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๒



ระดับองค์กร

แบบ ปค. ๕

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(๓) การติดตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ สำนักงานปลัด กิจกรรม	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยรับผิดชอบ
๑. เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับข้อระเบียบ/กฎหมาย หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องในภารกิจปฏิบัติงาน วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตาม ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๑.๑ ก่อให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ทำให้ราชการเกิดความเสียหายได้	๑.๑ ให้เจ้าหน้าที่ศึกษาเกี่ยวกับข้อระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๑.๑ เจ้าหน้าที่ศึกษาเกี่ยวกับข้อระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องแต่ยังไม่เพียงพอ เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการบ่อยครั้ง	๑.๑ เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ทำให้ราชการเกิดความเสียหายได้	๑.๑ ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๑.๒ ส่งเสริม สนับสนุน ให้ เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาความรู้	สำนักงาน

(๓) การติดตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของ รัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	(๙) หน่วยงาน รับผิดชอบ
<p>กิจกรรม</p> <p>๒. การใช้รถยนต์ของหน่วยงานและ การบำรุงรักษา</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้การใช้รถยนต์ของ หน่วยงานได้รับการบำรุงรักษาให้มี สภาพใช้งานได้ดียิ่งขึ้น</p>	<p>๒.๑ การใช้รถยนต์เกิดความชำรุดเสียหายเร็ว เนื่องจากการใช้งานขับรอบ ขาดความรอบคอบ บำรุงรักษารถยนต์</p> <p>๒.๒ การใช้รถยนต์ ส่วนกลางบางครั้ง ขับรถเร็วเกินไป</p> <p>๒.๓ การใช้รถยนต์ ส่วนกลางบางครั้ง ขับรถเร็วเกินไป</p> <p>๒.๔ การใช้รถยนต์ ส่วนกลางบางครั้ง ขับรถเร็วเกินไป</p> <p>๒.๕ การใช้รถยนต์ ส่วนกลางบางครั้ง ขับรถเร็วเกินไป</p>	<p>๒.๑ มีคำสั่งมอบ หมายงาน ให้ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ รถยนต์แต่ละคันให้ ชัดเจน</p> <p>๒.๒ มีคำสั่งมอบ หมายงาน ให้ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ รถยนต์ทุกคันควบคุม เชื่อมไม่เกี่ยวกับรถออก และรายงาน การ ควบคุมให้ทราบเป็น ประจำทุกครั้ง</p>	<p>๒.๑ มีการตรวจ เช็กสภาพรถยนต์ ทุกสัปดาห์ และ เดือน</p> <p>๒.๒ มีการติดตาม ตรวจสอบโดย หัวหน้าสำนักงานสถิติ ในการกำกับดูแล อย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>๒.๑ พนักงานขับรถ ขาดความรอบคอบ บำรุงรักษารถยนต์</p> <p>๒.๒ การใช้รถยนต์ ส่วนกลางบางครั้ง ขับรถเร็วเกินไป</p> <p>๒.๓ การใช้รถยนต์ ส่วนกลางบางครั้ง ขับรถเร็วเกินไป</p> <p>๒.๔ การใช้รถยนต์ ส่วนกลางบางครั้ง ขับรถเร็วเกินไป</p> <p>๒.๕ การใช้รถยนต์ ส่วนกลางบางครั้ง ขับรถเร็วเกินไป</p>	<p>๒.๑ ผู้บริหารได้กล่าว ตักเตือนและให้พนักงาน ขับรถทุกคันรับผิดชอบ บำรุงดูแลรักษารถยนต์ แต่ละคันให้มีสภาพดี สามารถใช้งานได้ดียิ่งขึ้น เสมอ หากเกิดเหตุชำรุด เสียหายให้แต่ละคน รับผิดชอบ และรีบแจ้ง ให้ผู้บังคับบัญชาตาม ลำดับชั้นเหนือตนขึ้นไป ทราบทันที</p> <p>๒.๒ ให้เจ้าหน้าที่ชุด ติดตาม ตรวจสอบสภาพ รถยนต์ให้สามารถใช้งาน ได้ดีอยู่เสมอ</p>	<p>สำนักงาน</p>

(๓) การติดตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการติดตามแผนการดำเนินการที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
กิจกรรม ๓. การป้องกันและควบคุมโรค วัตถุประสงค์ เพื่อป้องกันและควบคุมโรคที่อาจจะเกิดขึ้น	๓.๑ จัดทำโครงการ มาตรการป้องกันโรค ๓.๒ เชิญวิทยากรที่ ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข มาให้ความรู้กับประชาชน	๓.๑ ยังไม่เพียงพอ เนื่องจากยังมีกา รเสี่ยงสัตว์จำนวนมาก จึงเป็นปัจจัยเสี่ยงใน พื้นที่	๓.๑ กรณีเกิดการ ระบาดในพื้นที่จะ ไม่สามารถระงับ เหตุได้ทั้งหมดที่ ๓.๒ โรคระบาดมี การพัฒนาที่รุนแรง ขึ้นทุกปี ๓.๓ มีสุนัขจรจัด เพิ่มขึ้นยังเป็นความ เสี่ยงที่ต้องควบคุม ต่อไป	๓.๑ ไม่มีเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานด้าน สาธารณสุขโดยตรง	๓.๑ ประสาน หน่วยงานราชการที่ ปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวกับ สาธารณสุข/ บุคลากรมาให้ ความรู้/ร่วมดำเนินงาน กิจกรรมป้องกันใน พื้นที่	สำนักงานปศุ ภัณฑ์

(๓) การปฏิบัติตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของ รัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน รับผิดชอบ
<p>กิจกรรม</p> <p>๔. งานสารบรรณ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้งานสารบรรณเกิดความ เป็นระบบ สามารถสืบค้นได้สะดวก รวดเร็ว</p>	<p>๔.๑ งานสารบรรณ</p> <p>เกิดความล่าช้าในการ</p> <p>สืบค้นหา การจัดเก็บ</p> <p>เอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน</p>	<p>๔.๑ เจ้าหน้าที่</p> <p>ผู้ปฏิบัติงานธุรการ</p> <p>ติดตามหนังสือและ</p> <p>นำหนังสือจาก</p> <p>ผู้รับผิดชอบในงาน</p> <p>นั้น ๆ มาเก็บไว้ที่</p> <p>สารบรรณกลาง</p>	<p>๔.๑ เจ้าหน้าที่</p> <p>ผู้ปฏิบัติงานธุรการ</p> <p>ติดตามหนังสือและ</p> <p>นำหนังสือจาก</p> <p>ผู้รับผิดชอบในงาน</p> <p>นั้น ๆ มาเก็บไว้ที่</p> <p>งานสารบรรณกลาง</p> <p>แต่ยังไม่เพียงพอ</p> <p>เนื่องจากกว่าได้มีการ</p> <p>จองเลขหนังสือรับ-</p> <p>ส่ง, คำสั่งบางเรื่อง</p> <p>ไม่นำสำเนาмаเก็บ</p> <p>ไว้ที่งานสารบรรณ</p> <p>กลาง</p>	<p>๔.๑ งานสารบรรณ</p> <p>เกิดความล่าช้าใน</p> <p>การสืบค้นหา</p> <p>เอกสาร และ</p> <p>จัดเก็บเอกสารไม่</p> <p>ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>๔.๒ เจ้าหน้าที่</p> <p>ผู้ปฏิบัติงานไม่</p> <p>ติดตามทวงถาม</p> <p>หรือยังมีการจอง</p> <p>เลขหนังสือรับ-ส่ง</p> <p>คำสั่งประกาศไว้</p> <p>ล่วงหน้า</p>	<p>๔.๑ กำชับเจ้าหน้าที่</p> <p>ผู้ปฏิบัติงานธุรการ</p> <p>ติดตามหนังสือและนำ</p> <p>หนังสือจากรับผิดชอบ</p> <p>ในงานนั้น ๆ มาเก็บไว้</p> <p>ที่งานสารบรรณกลาง</p> <p>เป็นประจำไม่ให้มีการ</p> <p>จองเลขรับ-ส่งประกาศ</p> <p>คำสั่งไว้ล่วงหน้า</p> <p>ภายใน ๓๐ ก.ย.</p> <p>๒๕๖๒</p> <p>๔.๒ จัดอบรมให้ความรู้</p> <p>หรือให้เข้ารับการ</p> <p>อบรมดำเนินงานสาร</p> <p>บรรณให้แก่ เจ้าหน้าที่</p> <p>ที่ปฏิบัติงาน ภายใน</p> <p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๒</p>	<p>สำนักงาน</p>

(๓) การติดตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจติดตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานรับผิดชอบ
<p><u>กองคลัง</u></p> <p>๑. งานจัดเก็บรายได้ กิจการกรม</p> <p>๕. แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อพัฒนากระบวนการจัดเก็บ รายได้บรรลุมูลวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้</p> <p>๒. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการจัดเก็บ ภาษี</p>	<p>๕.๑ จากการพัฒนาความเสี่ยงได้มีการปรับปรุง ความเสี่ยง การจัดทำแผน ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ไม่แล้วเสร็จยังไม่บรรลุ วัตถุประสงค์ของ การ ควบคุมจึงต้องควบคุมต่อไป</p>	<p>๕.๑ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ดำเนินการฝ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินการจัดทำ แผน ที่ ภาษี และ ทะเบียนทรัพย์สิน</p>	<p>๕.๑ จัดทำคำสั่ง แต่งหน้าตีความ รับผิดชอบในการ ดำเนินการจัดทำ แผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>๕.๒ รายงานผล การดำเนินงานให้ ผู้บังคับบัญชา ทราบ</p>	<p>๕.๑ การดำเนินการ จัดทำแผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สินยังไม่แล้วเสร็จเนื่องจาก บุคลากรไม่เพียงพอ</p>	<p>๕.๑ จัดทำโครงการ แผน ที่ ภาษี และ ทะเบียนทรัพย์สิน ต่อไปจนกว่าจะแล้ว เสร็จ</p>	<p>กอง ภาษี</p>

(๓) การกิจกรรมที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการกิจการตามแผนการค้าเป็นการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ ของคลัง กิจกรรม	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยรับผิดชอบ
๖. การควบคุมพัสดุ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและลดการรั่วไหลของพัสดุไม่ให้เพิ่มขึ้น ๒. เพื่อลดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดหาพัสดุที่ซ้ำซ้อนหรือเกินความจำเป็น	๖.๑ พักผู้มีจำนวนมากและหลายประเภทห้องเก็บพัสดุไม่เพียงพอและไม่อยู่ในพื้นที่เดียวกันทำให้ยากต่อการควบคุม	๖.๑ ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ให้รอบคอบนำไปใช้งานตามวัตถุประสงค์ หรือไม่ตรวจสอบพัสดุให้เป็นปัจจุบัน ๖.๒ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุของทุกสำนักงานกอง	๖.๑ การจัดเก็บพัสดุยังไม่เป็นระเบียบยากแก่การค้นหา ๖.๒ การเบิกพัสดุไปใช้งานยังขาดการติดตามตรวจสอบ ตรวจสอบเท่าที่ควร เช่น วัสดุไฟฟ้า วัสดุประปา เครื่องมือที่ใช้ในการก่อสร้างซ่อมแซม	๖.๑ สถานที่จัดเก็บพัสดุไม่เพียงพอแก่การควบคุมพัสดุ ๖.๒ การติดตามตรวจสอบการนำพัสดุไปใช้งานตามวัตถุประสงค์ยังไม่เพียงพอเท่าที่ควร อาจเกิดการรั่วไหลหรือสูญหายได้	๖.๑ จัดหาสถานที่เก็บพัสดุโดยเฉพาะและ เป็นสัดส่วนแยกประเภท ๖.๒ กำชับเจ้าหน้าที่ติดตามตรวจสอบการเบิก - จ่าย พัสดุให้รอบคอบมากขึ้น	กองเจ้าหน้าที่

(๓) การกิจกรรมกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการกิจการตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ ของคลัง กิจกรรม ๗. การรับและเบิกจ่ายเงิน วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การบริการรับเงิน-จ่ายเงิน การจัดหาฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ และนอกร่างฎีกาเบิกจ่ายเงิน การบันทึกบัญชี การเก็บรักษาเงินเป็นไปอย่างถูกต้องตาม ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ลดระยะเวลาและขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน ๓. เพื่อให้การเบิกจ่ายและรายงานการเงิน ถูกต้องและมีความน่าเชื่อถือ	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	(๙) หน่วย รับผิดชอบ
	๗.๑ เอกสารประกอบ ฎีกาไม่ครบถ้วน เช่น แต่มีการเร่งรัด เบิกจ่ายเงิน	๗.๑ ถือปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวง มหาดไทยด้วยการ รับเงิน-การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน และการรักษาเงิน และการตรวจเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และแก้ไข เพิ่มเติม(ฉบับที่ ๓) ๗.๒ มีคำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ เป็นลายลักษณ์อักษร มีผู้อำนวยการกอง คลังติดตาม	๗.๑ สอบทาน การปฏิบัติงานให้ เป็นไประเบียบ หนังสือสั่งการ และมติ ครม. และกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง ๗.๒ ตรวจสอบ การรับ และการ ฝากเงิน - มีการ ตรวจสอบเอกสาร ประกอบ การ เบิกจ่ายให้ ครบถ้วนถูกต้อง ก่อนดำเนินการ เบิกจ่ายเงินในแต่ละ รายการ	๗.๑ การจัดทำ เอกสารประกอบการ เบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ๗.๒ มีการเร่งรัดการ เบิกจ่ายเงิน แต่ เอกสารไม่ครบถ้วน โดยไม่ผ่านการ ตรวจสอบก่อน	๗.๑ ให้หัวหน้า หน่วยงานแต่ละกองได้ ตรวจสอบเอกสาร พร้อมรับรองความ ถูกต้องก่อนดำเนินการ เบิกจ่าย ๗.๒ เจ้าหน้าที่การเงิน และผู้อำนวยความสะดวก การเบิกจ่ายตาม ขั้นตอน	เจ้าหน้า การเงิ ผู้อาน กอง

(๓) การกีดตมกฏหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการกิจตามแผนการดำเนินการ หรือที่ล้าคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงคั กอองชาง กิจกรรรม	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	(๙) หมายเหตุ รับผิด
๘. ขาดบุคลากรในการปฏิบัติงานด้าน งานก่อสร้าง , บุคลากรไม่เพียงพอ วัตถุประสงคั เพื่อให้งานก่อสร้างเป็นไปด้วยความ เรียบร้อย ถูกต้องตามแบบแปลน ปฏิบัติ ตามกฎหมายและหนังสือสั่งการ	๘.๑ เกิดข้อผิดพลาดในการ ส้ารวจ ออกแบบ และการ ควบคุมงานก่อสร้าง	๘.๑ สรรหาผู้มาดำรง ตำแหน่งแทนที่ว่าง (ตำแหน่งนายช่าง โยธา) ประะกาศ ประชะ ส้า มพันธ์ รับโอน (ย้าย) และ ใช้อ้บัญญัติชีจาก หน่วยงานอื่น	๘.๑ สรรหาผู้มา ดำรงตำแหน่ง แทนที่ว่าง โดย การประะกาศ ประชะ ส้า มพันธ์ รับโอน (ย้าย) และขอให้อ้บัญญัติชีจากหน่วยงานอื่น แต่ยังไม่ม่ผู้มา ดำรงตำแหน่งแต่ อย่งใด	๘.๑ พบข้อผิดพลาด ใน การ ส้า รวจ ออกแบบ และการ ควบคุมงานก่อสร้าง	๘.๑ สรรหาผู้มาดำรง ตำแหน่งแทนที่ว่าง โดย การ ประชะ ส้า มพันธ์ รับโอน (ย้าย) และขอให้อ้บัญญัติชีจากหน่วยงานอื่น ภายใน ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๒	๘.๒ จ้างเหมาบริการ คนงานปฏิบัติหน้าที่งาน ด้านก่อสร้าง ส้ารวจ ออกแบบ ภายใน ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๒

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ ก่อตั้ง	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	(๙) หน่วยงาน รับผิดชอบ
<p>๙. การปฏิบัติงานด้านการก่อสร้าง เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ ข้อระเบียบ/กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๙.๑ ก่อให้เกิดความ ผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ด้านการก่อสร้าง ทำให้ ราชการเกิดความเสียหายได้</p>	<p>๙.๑ ให้เจ้าหน้าที่ ศึกษาเกี่ยวกับ ข้อระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ด้านการก่อสร้าง</p>	<p>๙.๑ เจ้าหน้าที่ ศึกษาเกี่ยวกับ ข้อ ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ด้านการก่อสร้าง แต่ยังไม่เพียงพอ เนื่องจากมีการ เปลี่ยนแปลง เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการบ่อยครั้ง</p>	<p>๙.๑ เกิดการความ ผิดพลาดในการ ปฏิบัติงานด้านการ ก่อสร้าง ทำให้ ราชการเกิดความเสียหายได้</p>	<p>๙.๑ ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ ทำความเข้าใจเกี่ยวกับ ข้อระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ด้านการก่อสร้าง ภายใน ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๒</p> <p>๙.๒ ส่งเสริม สนับสนุน ให้ เจ้าหน้าที่เข้ารับ การอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ ภายใน ๓๐ ก.ย.๒๕๖๒</p>	<p>กอง ก</p>

(๓) การกีดตมกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการกิจการตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานรับผิดชอบ
<p>กองสวัสดิการสังคม กิจกรรม</p> <p>๑๐. การจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ และผู้ป่วยเอดส์</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อลดปัญหาการรับเงินล่าช้าเกินวันที่กำหนด</p>	<p>๑๐.๑ ผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ และผู้ป่วยเอดส์ ไม่มารับเงินภายในกำหนด เงินเบี้ยยังชีพคงค้างทำให้ต้องเก็บรักษาเงินไว้เป็นจำนวนมาก</p>	<p>๑๐.๑ ให้เจ้าหน้าที่นำเงินไปมอบให้ผู้มีสิทธิที่บ้าน</p> <p>๑๐.๒ โอนเงินเข้าบัญชีแทนการรับเงินสด</p> <p>๑๐.๓ ประชาสัมพันธ์ให้มารับเบี้ยยังชีพตามกำหนด</p>	<p>๑๐.๑ เจ้าหน้าที่นำเงินไปมอบให้ผู้มีสิทธิที่บ้านแต่ยังไม่ครบเนื่องจากมีจำนวนมากต้องใช้เวลาหลายวัน</p> <p>๑๐.๒ เจ้าหน้าที่โอนเงินเข้าบัญชี</p> <p>แทนการรับเงินสด แต่ยังไม่ครบทุกราย</p> <p>๑๐.๓ จัดทำหนังสือ ประชาสัมพันธ์ให้ผู้สูงอายุและผู้มีสิทธิมารับเบี้ยยังชีพตามกำหนดแต่ยังมารับไม่ครบทุกราย</p>	<p>๑๐.๑ เงินเบี้ยยังชีพฯ คงค้างทำให้ต้องเก็บรักษาเงินไว้เป็นจำนวนมาก</p>	<p>๑๐.๑ เจ้าหน้าที่นำเงินไปมอบให้ผู้มีสิทธิที่บ้านให้ครบทุกรายโดยเร็วเป็นประจำทุกเดือน</p> <p>๑๐.๒ เจ้าหน้าที่โอนเงินเข้าบัญชีแทนการรับเงินสดให้เพิ่มมากขึ้น ภายใน ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๒</p> <p>๑๐.๓ จัดทำหนังสือ ประชาสัมพันธ์ให้ผู้สูงอายุและผู้มีสิทธิมารับเบี้ยยังชีพตามกำหนด</p>	<p>กองสวัสดิการสังคม</p>

(๓) การติดตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการติดตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานรับผิดชอบ
<p>กิจกรรม</p> <p>๑๑. ผู้มีสิทธิรับเบี้ย ย้ายภูมิลำเนาโดยไม่แจ้งให้ออบต.ทราบ จึงไม่ไปลงทะเบียนเพื่อรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเบี้ยความพิการ ณ ภูมิลำเนาใหม่ที่ย้ายไป</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้การจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ และผู้ป่วยเอดส์ให้แก่ผู้มีสิทธิครบถ้วน</p>	<p>๑๑.๑ ผู้มีสิทธิรับเบี้ยไม่ได้รับเงินตามสิทธิหรือรับเงินขาดไป หรือถูกกระงับชั่วคราว เนื่องจากไม่แจ้งข้อมูลกรณีย้ายภูมิลำเนาออกนอกพื้นที่หรือย้ายเข้ามาในพื้นที่</p>	<p>๑๑.๑ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเช็คข้อมูลการเสียชีวิตและการย้ายภูมิลำเนาจากทะเบียนราษฎรอำเภอเมืองอุดรดิตถ์</p> <p>๑๑.๒ ประสานงานกับผู้นำหมู่บ้านในการสำรวจข้อมูลผู้สูงอายุให้เป็นผู้สูงอายุให้เป็นผู้สูงอายุปัจจุบัน</p>	<p>๑๑.๑ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเช็คข้อมูลการเสียชีวิตและการย้ายภูมิลำเนาจากทะเบียนราษฎรอำเภอเมืองอุดรดิตถ์แต่ยังไม่เพียงพอเนื่องจากมีการเสียชีวิตและย้ายภูมิลำเนาบ่อยครั้ง</p> <p>๑๑.๒ หนึ่งสื่อประสานงานกับผู้นำหมู่บ้านในการสำรวจข้อมูลผู้สูงอายุให้เป็นปัจจุบันแต่ยังไม่เพียงพอเนื่องจากมีการเสียชีวิตและย้ายภูมิลำเนาบ่อยครั้ง</p>	<p>๑๑.๑ ผู้มีสิทธิรับเบี้ย ไม่ได้รับเงินตามสิทธิหรือรับเงินขาดไป หรือถูกระงับชั่วคราว เนื่องจากไม่แจ้งข้อมูลกรณีย้ายภูมิลำเนาออกพื้นที่ หรือ ย้ายเข้ามาในพื้นที่</p>	<p>๑๑.๑ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเช็คข้อมูลการเสียชีวิตและการย้ายภูมิลำเนาจากทะเบียนราษฎรอำเภอเมืองอุดรดิตถ์เป็นประจำทุกเดือน</p> <p>๑๑.๒ ทำหนังสือประสานงานกับผู้นำหมู่บ้านในการสำรวจข้อมูลผู้สูงอายุให้เป็นปัจจุบันเป็นประจำทุกเดือน</p>	<p>กองส่งเสริมสังคม</p>

(๓) การจัดทำกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการติดตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ กิจกรรม	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานรับผิดชอบ
๑๒. การตั้งงบประมาณเพื่อจ่ายเบี้ยยังชีพของผู้สูงอายุ และผู้พิการ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ และผู้ช่วยเหลือ ให้แก่ผู้มีสิทธิถูกต้อง ครบถ้วน	๑๒.๑ ก าร จัด ส ร ร งบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปเป็นเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และเบี้ยความพิการไม่ เป็นไปตามยอด อดต.ได้รับ น้อยกว่างบประมาณที่ ต้องการเบิกจ่ายจริง	๑๒.๑ ให้เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิ ในระบบสารสนเทศ เบี้ยยังชีพครบถ้วน ถูกต้องตามยอดที่ ประกาศรายชื่อบุคคลที่ได้รับเงิน ๑๒.๒ จัดทำประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน (รายใหม่) เป็นประจำ ทุกเดือนและบันทึก ข้อมูลลงในระบบ สารสนเทศ	๑๒.๑ เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูลผู้มี สิทธิในระบบ เบี้ยยังชีพครบถ้วนถูกต้อง ตามยอดที่ประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิรับ เงิน ๑๒.๒ จัด ทำ ประกาศรายชื่อบุคคลที่ได้รับเงิน (ราย ใหม่) เป็นประจำ ทุกเดือนและบันทึก ข้อมูลลงในระบบ สารสนเทศ	๑๒.๑ เงินที่ได้รับ จัดสรรไม่เพียงพอ องค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่นจึง ต้อง ปรับ เก ลี ย งบประมาณมาจ่าย เป็นเบี้ยยังชีพให้แก่ ผู้มี สิ ทิ หิ ใน ช่ว ง ไตรมาสสุดท้ายของ ปีงบประมาณ	๑๒.๑ ทำหนังสือแจ้ง สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด กรณีนีเงินจัดสรรไม่ เพียงพอเพื่อเป็นข้อมูล รายงานกรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่นต่อไป ภายใน ๓๐ ก.ย.๒๕๖๒	กองส่ ึ่ง

ลายมือชื่อ..... * 

(นายชัชวาลย์ คลังกรณ์)

ตำแหน่ง นายกององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน

วันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๒

ระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง)

ปก.๔ , ปก.๕

ระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง)

แบบ ปค. ๔

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน
รายงานประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

(๓) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(๔) ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน มีโครงสร้างหน่วยงานทั้งหมด ๒ ฝ่าย จำนวนพนักงานส่วนตำบล ๕ คน พนักงานครู ๒ คน พนักงานจ้าง ๖ คน และการจ้างเหมาปฏิบัติงานจำนวน ๔ คน มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่และสายการบังคับบัญชาอย่างชัดเจน มีกรอบอัตรากำลังจำนวน ๑๖ คน และมีผู้ปฏิบัติงาน ๑๕ คน</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>พนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน/กอง มีส่วนในการกำหนดความเสี่ยงและประเมินความเสี่ยงรวมทั้งการกำหนดกิจกรรมในการปรับปรุงการควบคุมภายใน ซึ่งความเสี่ยงที่กำหนดนำมาจากการปฏิบัติงาน หรืออุปสรรคที่ไม่บรรลุวัตถุประสงค์โดยมีความเสี่ยงที่บรรลุวัตถุประสงค์ จำนวน ๔ เรื่อง ซึ่งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในฯ ได้มีการประชุมพิจารณาในวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๒</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>การกำหนดกิจกรรมการควบคุมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/กอง กำหนดไว้สามารถดำเนินการได้อย่างเป็นรูปธรรมและบางกิจกรรมสามารถลดความเสี่ยง หรือบรรลุวัตถุประสงค์ได้ แต่ยังมีบางความเสี่ยงที่ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ และจะกำหนดกิจกรรมในการปรับปรุงใหม่เพื่อนำเสนอผู้บริหารต่อไป</p>	<p>จากการประเมินการควบคุมภายในของสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี พบว่าในรอบปีสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ มีความเสี่ยงต้องประเมินทั้งสิ้น จำนวน ๕ เรื่อง และสามารถลดความเสี่ยงหรือควบคุมได้ จำนวน ๒ เรื่อง พบความเสี่ยงใหม่ จำนวน ๑ เรื่อง และต้องนำไปเป็นความเสี่ยงในปี ๒๕๖๓ จำนวน ๔ เรื่อง</p> <p>๑.สำนักงานปลัด</p> <p>๑.๑ เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับข้อระเบียบ/กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ได้ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงโดย ส่งเสริมให้พนักงานลูกจ้าง เข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานแต่ยังไม่ครอบคลุมทุกคน และทุกคน เนื่องจากมีงบประมาณไม่เพียงพอ จากการติดตามสังเกตพบว่ามีบุคลากรที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจในข้อระเบียบ/กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานอีกมาก เห็นควรนำความเสี่ยงนำไปดำเนินการปฏิบัติต่อไป</p> <p>๑.๒ การใช้รถยนต์ของหน่วยงานและการบำรุงรักษาเป็น ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือการใช้รถยนต์ สำหรับใช้ในภารกิจของ อบต. พนักงานขับรถยนต์ ขาดความรอบคอบ เอาใจใส่ดูแลรถยนต์ และขาดความระมัดระวังในการขับขี่ทำให้รถยนต์อาจชำรุดเสียหายเร็ว เช่น การใช้รถยนต์ส่วนกลาง บางครั้งพนักงานขับรถลาหรือมีเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ทำให้การไปติดต่อราชการ จำเป็นต้องมีคนขับรถแทน ซึ่งอาจไม่อยู่ในภาระหน้าที่หรือความรับผิดชอบของบุคคลนั้น เห็นควรนำความเสี่ยงนำไปดำเนินการปฏิบัติต่อไป</p> <p>๑.๓ การป้องกันและควบคุมโรค จัดทำโครงการรณรงค์ ป้องกันโรค เชื้อไวรัสฯ ที่ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขมาให้ ความรู้กับประชาชน ซึ่งยังไม่สามารถป้องกันและควบคุมโรคได้อย่าง ๑๐๐ เปอร์เซ็นต์ เนื่องจากยังมีการเลี้ยงสัตว์ เป็นจำนวนมาก และมีจำนวนสุนัขจรจัดที่เพิ่มขึ้น จึงเกิดเป็นปัจจัยเสี่ยงในพื้นที่ และยังไม่มีการนำ</p>

(๓) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(๔) ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน ได้มีการดำเนินการประเมินตามความเสี่ยงตามกิจกรรมที่กำหนดไว้ โดยใช้สารสนเทศและการสื่อสารหลายอย่างประกอบกัน อาทิเช่นการตั้งกลุ่มไลน์ ชื่อ งานที่ อบต. บ้านด่าน จำนวน ๑ กลุ่ม ในการประสานงาน การจัดทำ Facebook , เว็บไซต์ ของตำบล การจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ ซึ่งปรากฏว่าองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน ได้คะแนนรับการประเมิน LPA ได้คะแนนร้อยละ ๗๐.๖๗</p> <p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน ได้กำหนดให้มีการติดตามผลการประเมินปีละครั้ง /๒ ครั้ง บางงานได้ออกคำสั่งประเมินผลเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาสรุปหาแนวทางแก้ไขปัญหา ลดจุดอ่อนหรือความเสี่ยงให้บรรลุวัตถุประสงค์</p>	<p>ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขโดยตรง เห็นควรนำความเสี่ยงนำไปดำเนินการปฏิบัติต่อไป</p> <p>๑.๔ งานสารบรรณ การลงเลขหนังสือรับ-ส่ง ประกาศ คำสั่ง บางเรื่องเจ้าของเรื่องมาลงเลขจองหนังสือที่สารบรรณกลางโดยไม่ได้ระบุชื่อเรื่องและไม่นำสำเนาฉบับไว้ให้กับธุรการกลาง ทำให้ไม่ทราบว่าเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร หรืออาจเกิดความล่าช้าในการสืบค้น ได้ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงโดยการให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานธุรการติดตามและนำหนังสือจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ มาเก็บไว้ที่ส่วนกลางแต่ก็ยังพบว่ามีการจองเลขหนังสือรับ-ส่ง , คำสั่ง บางเรื่องไม่นำสำเนาฉบับมาไว้ที่สารบรรณกลาง เกิดความล่าช้าในการสืบค้น เห็นควรนำความเสี่ยงนำไปดำเนินการปฏิบัติต่อไป</p>

ผลการประเมินโดยรวม

จากการวิเคราะห์สำรวจพบว่า องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่านมีความเสี่ยง ๔ เรื่อง ดังนี้

สำนักงานปลัด

๑. เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับข้อระเบียบ/กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
๒. การใช้รถยนต์ของหน่วยงานและการบำรุงรักษา
๓. การป้องกันและควบคุมโรค
๔. งานสารบรรณ

ลายมือชื่อ.....

(นายรุ่งเรือง ใจเขี้ย)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๒

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน
 รายงานประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

(๓) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(๔) ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน มีโครงสร้างหน่วยงานทั้งหมด ๓ ฝ่าย จำนวนพนักงานส่วนตำบล ๔ คน พนักงานจ้าง ๓ คน และการจ้างเหมาปฏิบัติงานจำนวน ๓ คน มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่และสายการบังคับบัญชาอย่างชัดเจน มีกรอบอัตรากำลังจำนวน ๗ คน และมีผู้ปฏิบัติงาน ๗ คน</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง พนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน/กอง มีส่วนในการกำหนดความเสี่ยงและประเมินความเสี่ยงรวมทั้งการกำหนดกิจกรรมในการปรับปรุงการควบคุมภายใน ซึ่งความเสี่ยงที่กำหนดนำมาจากการปฏิบัติงาน หรืออุปสรรคที่ไม่บรรลุวัตถุประสงค์โดยมีความเสี่ยงที่บรรลุวัตถุประสงค์ จำนวน ๓ เรื่อง ซึ่งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในฯ ได้มีการประชุมพิจารณาในวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๒</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม การกำหนดกิจกรรมการควบคุมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/กอง กำหนดไว้สามารถดำเนินการได้อย่างเป็นรูปธรรมและบางกิจกรรมสามารถลดความเสี่ยง หรือบรรลุวัตถุประสงค์ได้ แต่ยังมีบางความเสี่ยงที่ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ และจะกำหนดกิจกรรมในการปรับปรุงใหม่เพื่อนำเสนอผู้บริหารต่อไป</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน ได้มีการดำเนินการประเมินตามความเสี่ยงตามกิจกรรมที่กำหนดไว้ โดยใช้สารสนเทศและการสื่อสารหลายอย่างประกอบกัน อาทิเช่นการตั้งกลุ่มไลน์ ชื่อ งานที่ อบต.บ้านด่าน จำนวน ๑ กลุ่ม ในการประสานงาน การจัดทำ Facebook , เว็บไซต์ ของตำบล การจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ ซึ่งปรากฏว่าองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน ได้คะแนนรับการประเมิน LPA ได้คะแนน ร้อยละ ๗๐.๖๗</p>	<p>จากการประเมินการควบคุมภายในของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน อำเภอเมือง จังหวัดอุดรดิตถ์ พบว่าในรอบปีสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ มีความเสี่ยงต้องประเมินทั้งสิ้น จำนวน ๓ เรื่อง และสามารถลดความเสี่ยงหรือควบคุมได้ จำนวน - เรื่อง และต้องนำไปเป็นความเสี่ยงในปี ๒๕๖๓ จำนวน ๓ เรื่อง</p> <p>๑. กองคลัง</p> <p>๑.๑ งานการเงินและบัญชี ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยแต่ละกองได้ตรวจสอบเอกสารพร้อมรับรองความถูกต้องก่อนดำเนินการเบิกจ่ายให้มีการสอบทานการเบิกจ่ายตามขั้นตอน</p> <p>๑.๒ การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ได้จัดทำคำสั่งแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ให้แล้วเสร็จ</p> <p>๑.๓ งานพัสดุ จัดให้มีสถานที่ในการจัดเก็บพัสดุแยกเป็นสัดส่วนและประเภทของพัสดุ และกำชับเจ้าหน้าที่ติดตามตรวจสอบการเบิก-จ่าย พัสดุให้รอบครอบมากยิ่งขึ้น</p>

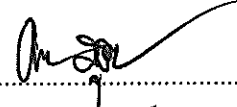
ผลการประเมินโดยรวม

จากการวิเคราะห์สำรวจพบว่า กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่านมีความเสี่ยง
จำนวน ๓ เรื่อง ดังนี้

กองคลัง

๑. งานการเงินและบัญชี มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินทำให้เอกสารไม่ครบถ้วน
๒. การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินไม่แล้วเสร็จ
๓. งานพัสดุสถานที่จัดเก็บพัสดุไม่เพียงพออยากแก่การควบคุม

ลายมือชื่อ.....



(นางธนิศา บุญนิตย์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๒

ชื่อหน่วยงาน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน
รายงานประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

(๓) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(๔) ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน มีโครงสร้างหน่วยงานทั้งหมด ๒ ฝ่าย จำนวนพนักงานส่วนตำบล ๑ คน พนักงานจ้าง ๒ คน และพนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงาน จำนวน ๓ คน มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่และสายการบังคับบัญชาอย่างชัดเจน มีกรอบอัตรากำลังจำนวน ๑๐ คน และมีผู้ปฏิบัติงาน ๘ คน ขาดอัตรากำลัง ๒ อัตรา (ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน และ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>พนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน/กอง มีส่วนในการกำหนดความเสี่ยงและประเมินความเสี่ยงรวมทั้งการกำหนดกิจกรรมในการปรับปรุงการควบคุมภายใน ซึ่งความเสี่ยงที่กำหนดนำมาจากการปฏิบัติงาน หรืออุปสรรคที่ไม่บรรลุวัตถุประสงค์โดยมีความเสี่ยงที่บรรลุวัตถุประสงค์ จำนวน ๒ เรื่อง ซึ่งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในฯ ได้มีการประชุมพิจารณาในวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๒</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>การกำหนดกิจกรรมการควบคุมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/กอง กำหนดไว้สามารถดำเนินการได้อย่างเป็นรูปธรรมและบางกิจกรรมสามารถลดความเสี่ยง หรือบรรลุวัตถุประสงค์ได้ แต่ยังมีบางความเสี่ยงที่ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ และจะกำหนดกิจกรรมในการปรับปรุงใหม่เพื่อนำเสนอผู้บริหารต่อไป</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน ได้มีการดำเนินการประเมินตามความเสี่ยงตามกิจกรรมที่กำหนดไว้โดยใช้สารสนเทศและการสื่อสารหลายอย่างประกอบกัน อาทิเช่น การตั้งกลุ่มไลน์ ชื่อ “งานที่ อบต.บ้านด่าน” จำนวน ๑ กลุ่ม เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงาน การจัดทำ Facebook , เว็บไซต์ของตำบล เป็นต้น</p>	<p>จากการประเมินการควบคุมภายในของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี พบว่าในรอบปีสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ มีความเสี่ยงต้องประเมินทั้งสิ้น จำนวน ๒ เรื่อง และต้องนำไปเป็นความเสี่ยงในปี ๒๕๖๓ จำนวน ๒ เรื่อง</p> <p style="text-align: center;"><u>๑. กองช่าง</u></p> <p>๑.๑ ขาดบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ ได้ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงโดย ประกาศสรรหาและขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้มาดำรงตำแหน่งแทนที่ว่าง จากการติดตามสังเกตพบว่ายังไม่มีผู้มาดำรงตำแหน่งแทนที่ว่างแต่อย่างใด เห็นควรนำความเสี่ยงนำไปดำเนินการปฏิบัติต่อไป</p> <p>๑.๒ การปฏิบัติงานด้านการก่อสร้าง มีการดำเนินงานโครงการก่อสร้างต้องปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายของทางราชการที่เกี่ยวข้องเป็นจำนวนหลายฉบับทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้ง่ายรวมถึงการเปลี่ยนแปลงระเบียบกฎหมายให้ถือปฏิบัติบ่อย ๆ ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติได้ครบถ้วน อีกทั้งยังมีพื้นที่ดำเนินการอยู่ในเขตป่าสงวนแห่งชาติ ที่ราชพัสดุ ที่สาธารณประโยชน์ ที่ สปก. เป็นต้น ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ตามความต้องการของชุมชน เห็นควรนำความเสี่ยงนำไปดำเนินการปฏิบัติต่อไป</p>

(๓) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(๔) ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน ได้กำหนดให้มีการติดตามผลการประเมินปีละครั้ง/๒ ครั้ง บางงานได้ออกคำสั่งประเมินผลเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาสรุปหาแนวทางแก้ไขปัญหา ลดจุดอ่อนหรือความเสี่ยงให้บรรลุวัตถุประสงค์</p>	

ผลการประเมินโดยรวม

จากการวิเคราะห์สำรวจพบว่า กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน มีความเสี่ยง ๒ เรื่อง ดังนี้

กองช่าง

๑. ขาดบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่เฉพาะทาง
๒. การปฏิบัติงานด้านการก่อสร้าง

ลายมือชื่อ.....

(นายสุมาณ จุฑา)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง
วันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๒

ชื่อหน่วยงาน กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน

รายงานประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

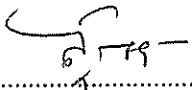
(๓) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(๔) ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน มีโครงสร้างหน่วยงานทั้งหมด ๒ ฝ่าย จำนวนพนักงานส่วนตำบล ๑ คน และการจ้างเหมาปฏิบัติงานจำนวน ๒ คน มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่และสายการบังคับบัญชาอย่างชัดเจน มีกรอบอัตรากำลังจำนวน ๔ คน และมีผู้ปฏิบัติงาน ๓ คน</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>พนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน/กอง มีส่วนในการกำหนดความเสี่ยงและประเมินความเสี่ยงรวมทั้งการกำหนดกิจกรรมในการปรับปรุงการควบคุมภายใน ซึ่งความเสี่ยงที่กำหนดนำมาจากการปฏิบัติงาน หรืออุปสรรคที่ไม่บรรลุวัตถุประสงค์โดยมีความเสี่ยงที่บรรลุวัตถุประสงค์ จำนวน ๓ เรื่อง ซึ่งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในฯ ได้มีการประชุมพิจารณาในวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๒</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>การกำหนดกิจกรรมการควบคุมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/กอง กำหนดไว้สามารถดำเนินการได้อย่างเป็นรูปธรรมและบางกิจกรรมสามารถลดความเสี่ยง หรือบรรลุวัตถุประสงค์ได้ แต่ยังมีบางความเสี่ยงที่ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ และจะกำหนดกิจกรรมในการปรับปรุงใหม่เพื่อนำเสนอผู้บริหารต่อไป</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน ได้มีการดำเนินการประเมินตามความเสี่ยงตามกิจกรรมที่กำหนดไว้ โดยใช้สารสนเทศและการสื่อสารหลายอย่างประกอบกัน อาทิเช่นการตั้งกลุ่มไลน์ ชื่อ งานที่ อบต. บ้านด่าน จำนวน ๑ กลุ่ม ในการประสานงาน การจัดทำ Facebook , เว็บไซต์ ของตำบล การจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ ซึ่งปรากฏว่าองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน ได้คะแนนรับการประเมิน LPA ได้คะแนนร้อยละ ๗๐.๖๗</p>	<p>จากการประเมินการควบคุมภายในของกองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน อำเภอเมืองจังหวัดอุดรดิตถ์ พบว่าในรอบปีสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ มีความเสี่ยงต้องประเมินทั้งสิ้น จำนวน ๔ เรื่อง และสามารถลดความเสี่ยงหรือควบคุมได้ จำนวน ๒ เรื่อง พบความเสี่ยงใหม่ จำนวน ๑ เรื่อง และต้องนำไปเป็นความเสี่ยงในปี ๒๕๖๓ จำนวน ๓ เรื่อง</p> <p>๔. กองสวัสดิการสังคม</p> <p>๑.๑ ผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพฯ ไม่มารับเงินภายในกำหนดวันเวลาที่จ่ายเบี้ย ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงโดยให้เจ้าหน้าที่นำเงินเบี้ยฯ ไปมอบให้ผู้มีสิทธิที่บ้าน , โอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิแทนการรับเงินสด และแจ้งผู้นำให้ผู้มีสิทธิมารับเบี้ยตามกำหนดจากการติดตามสังเกตพบว่ามีผู้มีสิทธิไม่มารับตามกำหนด เห็นควรนำความเสี่ยงนำไปดำเนินการปฏิบัติต่อไป</p> <p>๑.๒ ผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพฯ ไม่ให้ความร่วมมือด้านการแจ้งข้อมูลกรณีย้ายภูมิลำเนาออกนอกพื้นที่ หรือย้ายเข้ามาแล้วไม่ได้มาแจ้งลงทะเบียน เพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ณ อบต. ทำให้สิทธิในการรับเงินขาดไปหรือระงับไปชั่วคราวได้ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงโดยตรวจเช็คข้อมูลการเสียชีวิตและการย้ายภูมิลำเนาจากทะเบียนราษฎรอำเภอเมืองอุดรดิตถ์ จากการติดตามสังเกตพบว่ามีผู้มีสิทธิไม่แจ้งข้อมูลกรณีย้ายภูมิลำเนาออกนอกพื้นที่ หรือย้ายเข้ามาเห็นควรนำความเสี่ยงนำไปดำเนินการปฏิบัติต่อไป</p> <p>๑.๓ การตั้งงบประมาณเพื่อจ่ายเบี้ยยังชีพของผู้สูงอายุและผู้พิการ ที่ได้รับการจัดสรรล่าช้า และการเพิ่มขึ้น ลดลงของผู้มาขอรับเบี้ยยังชีพส่งผลกระทบต่อการใช้งานงบประมาณของท้องถิ่น ทำให้มีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นได้ง่าย จึงเป็นปัจจัยเสี่ยงต่อการปฏิบัติงาน เห็นควรนำความเสี่ยงนำไปดำเนินการปฏิบัติต่อไป</p>

ผลการประเมินโดยรวม

จากการวิเคราะห์สำรวจพบว่า กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่านมีความเสี่ยง จำนวน ๓ เรื่อง ดังนี้

กองสวัสดิการสังคม

๑. ผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพฯ ไม่มารับเงินภายในกำหนดวันเวลาที่จ่ายเบี้ย
๒. ผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพฯ ไม่ให้ความร่วมมือด้านการแจ้งข้อมูลกรณีย้ายภูมิลำเนาออกนอกพื้นที่ หรือย้ายเข้ามา แล้วไม่ได้มาแจ้งลงทะเบียน เพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ณ อปท.
๓. การตั้งงบประมาณเพื่อจ่ายเบี้ยยังชีพของผู้สูงอายุ และผู้พิการ

ลายมือชื่อ.....
(นายสุมาณ จุฑา)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
วันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๒

ระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง)

แบบ ปค. ๕

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือ หน้าที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ สำนักงานปลัด กิจกรรม	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับข้อระเบียบ/กฎหมาย หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตาม ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๑.๑ ก่อให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ทำให้ราชการเกิดความเสียหายได้	๑.๑ ให้เจ้าหน้าที่ ศึกษา เกี่ยวกับ ข้อระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๑.๑ เจ้าหน้าที่ ศึกษา เกี่ยวกับ ข้อระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง แต่ยังไม่เพียงพอ เนื่องจากมีการ เปลี่ยนแปลง กฎหมาย หนังสือสั่งการบ่อยครั้ง	๑.๑ เกิดการความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ทำให้ ราชการเกิดความเสียหายได้	๑.๑ ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ ทำความเข้าใจเกี่ยวกับข้อระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๑.๒ ส่งเสริม สนับสนุน ให้ เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาความรู้	สำนักงาน

(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)
ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของ รัฐหรือภารกิจตามแผนแม่บทการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการทำงาน ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงาน รับผิดชอบ
<p>กิจกรรม</p> <p>๒. การใช้รถยนต์ของหน่วยงานและ การบำรุงรักษา วัตถุประสงค์ เพื่อให้การใช้รถยนต์ของ หน่วยงานได้รับการบำรุงรักษาให้มี สภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอ</p>	<p>๒.๑ การใช้รถยนต์เกิดความชำรุดเสียหายเร็ว เนื่องจากพนักงานขับรถ ขาดความรอบคอบ บำรุงรักษารถยนต์ ๒.๒ การใช้รถยนต์ ส่วนกลางบางครั้งพนักงาน ขับรถหรือมีเหตุให้มี ส่วนกลางบางครั้งพนักงาน ขับรถปฏิบัติหน้าที่ได้ทำ ให้การไปติดต่อราชการ จำเป็นต้องมีคนขับรถแทน ซึ่งอาจไม่อยู่ในภาวะหน้าที่ หรือความรับผิดชอบของ บุคคลนั้น</p>	<p>๒.๑ มีคำสั่ง มอบหมายงานให้ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ รถยนต์แต่ละคันให้ ชัดเจน ๒.๒ มีคำสั่ง มอบหมายหน้าที่ให้ เจ้าพนักงาน ขับรถยนต์ทุกคัน ควบคุมเข็มไมล์ก่อน รถออกและรายงาน การควบคุมให้ทราบ เป็นประจำทุกครั้ง</p>	<p>๒.๑ มีการตรวจ เช็คสภาพรถยนต์ ทุกสัปดาห์และ เตือน ๒.๒ มีการติดตาม ตรวจสอบโดย หัวหน้าสำนักปลัด ในการกำกับดูแล อย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>๒.๑ พนักงานขับรถ ขาดความรอบคอบ บำรุงรักษารถยนต์ ๒.๒ การใช้รถยนต์ ส่วนกลางบางครั้ง พนักงานขับรถ หรือมีเหตุให้มี ส่วนกลางบางครั้ง พนักงานขับรถ ไปติดต่อราชการ จำเป็นต้องมี คนขับรถแทน</p>	<p>๒.๑ ผู้บริหารได้กล่าว ตักเตือนและให้พนักงาน ขับรถทุกคนรับผิดชอบ บำรุงดูแลรักษารถยนต์ แต่ละคันให้มีสภาพดี สามารถใช้งานได้ที่อยู่ เสมอ หากเกิดเหตุชำรุด เสียหายให้แต่ละคน รับผิดชอบ และรีบแจ้ง ให้ผู้บังคับบัญชาตาม ลำดับชั้นเหนือตนขึ้นไป ทราบทันที ๒.๒ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ติดตาม ตรวจสอบสภาพ รถยนต์ที่สามารถใช้งาน ได้ดีอยู่เสมอ</p>	<p>สำนักงาน รับผิดชอบ</p>

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>กิจกรรม</p> <p>๓. การป้องกันและควบคุมโรค</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อป้องกันและควบคุมโรคที่อาจจะเกิดขึ้น</p>	<p>๓.๑ จัดทำโครงการรณรงค์ป้องกันโรค</p> <p>๓.๒ เชิญวิทยากรที่ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข มาให้ความรู้กับประชาชน</p>	<p>๓.๑ ยังไม่เพียงพอ เนื่องจากยังมีการเลี้ยงสัตว์จำนวนมาก จึงเป็นปัจจัยเสี่ยงในพื้นที่</p>	<p>๓.๑ กรณีเกิดการระบาดในพื้นที่จะไม่สามารถระงับเหตุได้ทั้งหมด</p> <p>๓.๒ โรคระบาดมีการพัฒนาที่รุนแรงขึ้นทุกปี</p> <p>๓.๓ มีสุนัขจรจัดเพิ่มขึ้นยังเป็นความเสี่ยงที่ต้องควบคุมต่อไป</p>	<p>๓.๑ ไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขโดยตรง</p>	<p>๓.๑ ประสานหน่วยงานราชการที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุข/ปศุสัตว์มาให้ความรู้/ร่วมดำเนินการป้องกัน</p>	สำนักงานปศุ

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานรับผิดชอบ
กิจกรรม ๔. งานสารบรรณ วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานสารบรรณเกิดความเป็นระบบสามารถสืบค้นได้สะดวก รวดเร็ว	๔.๑ งานสารบรรณเกิดความล่าช้าในการสืบค้นหา การจัดเก็บเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน	๔.๑ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการติดตามหนังสือและนำหนังสือจากผู้รับผิดชอบในงานนั้น ๆ มาเก็บไว้ที่งานสารบรรณกลาง	๔.๑ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการติดตามหนังสือและนำหนังสือจากผู้รับผิดชอบในงานนั้น ๆ มาเก็บไว้ที่งานสารบรรณกลาง แต่ยังไม่เพียงพอเนื่องจากได้มีการจองเลขหนังสือรับ-ส่ง, คำสั่งบางเรื่องไม่นำสำเนาмаเก็บไว้ที่งานสารบรรณกลาง	๔.๑ งานสารบรรณเกิดความล่าช้าในการสืบค้นหาเอกสาร และจัดเก็บเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน ๔.๒ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไม่ติดตามทวงถามหรือยังมีการจองเลขหนังสือรับ-ส่ง คำสั่งประกาศไว้ล่วงหน้า	๔.๑ กำชับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการติดตามหนังสือและนำหนังสือจากรับผิดชอบในงานนั้น ๆ มาเก็บไว้ที่งานสารบรรณกลางเป็นประจำไม่มีการจองเลขรับ-ส่งประกาศ คำสั่ง ไว้ล่วงหน้า ภายใน ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๒ ๔.๒ จัดอบรมให้ความรู้หรือให้เข้ารับการอบรมด้านงานสารบรรณให้แก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ภายใน ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๒	สำนักงานปลัด

ลายมือชื่อ.....


(นายรุ่งเรือง ใจเป็ย)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด
วันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๒

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(๓) การปฏิบัติตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน รับผิดชอบ
<p>กองคลัง</p> <p>๑. งานจัดเก็บรายได้ กิจกรรม</p> <p>๑. แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อพัฒนากระบวนการจัดเก็บ รายได้บรรลุมูลวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้</p> <p>๒. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการจัดเก็บ ภาษี</p>	<p>๑.๑ จากการประเมินความเสี่ยงได้มีการปรับปรุง ความเสี่ยง การจัดทำแผนที่ ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ไม่แล้วเสร็จยังไม่บรรลุ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมจึงต้องควบคุมต่อไป</p>	<p>๑.๑ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ดำเนินการฝ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินการจัดทำ แผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน</p>	<p>๑.๑ จัดทำคำสั่ง แบ่งหน้าที่ความ รับผิดชอบในการ ดำเนินการจัดทำ แผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>๑.๒ รายงานผล การดำเนินงานให้ ผู้บังคับบัญชา ทราบ</p>	<p>๑.๑ การดำเนินการ จัดทำแผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สินยังไม่แล้วเสร็จเนื่องจาก บุคลากรมีไม่เพียงพอ</p>	<p>๑.๑ จัดทำโครงการ แผนที่ภาษี และ ทะเบียนทรัพย์สิน ต่อไปจนกว่าจะแล้ว เสร็จ</p>	<p>กองคลัง</p> <p>กองคลัง</p>

(๓) การปฏิบัติตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานรับผิดชอบ
<p><u>กองคลัง</u> กิจกรรม</p> <p>๒. การควบคุมพัสดุ วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุและลดการรั่วไหลของพัสดุไม่ให้เพิ่มขึ้น</p> <p>๒. เพื่อลดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดหาพัสดุที่ซ้ำซ้อนหรือเกินความจำเป็น</p>	<p>๒.๑ พักติมีจำนวนมากและหลายประเภทท้องเก็บพัสดุไม่เพียงพอและไม่อยู่ในพื้นที่เดียวกันทำให้ยากต่อการควบคุม</p>	<p>๒.๑ ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ให้รอบคอบนำไปใช้งานตามวัตถุประสงค์หรือไม่ตรวจสอบพัสดุให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๒.๒ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุของทุกสำนักกอง</p>	<p>๒.๑ การจัดเก็บพัสดุยังไม่เป็นระเบียบยากแก่การค้นหา</p> <p>๒.๒ การเบิกพัสดุไปใช้งานยังขาดการติดตามตรวจสอบเท่าที่ควร เช่น</p> <p>พัสดุไฟฟ้า</p> <p>พัสดุประปา</p> <p>เครื่องมือที่ใช้ในการก่อสร้าง</p> <p>ซ่อมแซม</p>	<p>๒.๑ สถานที่จัดเก็บพัสดุไม่เพียงพอยากแก่การควบคุมพัสดุ</p> <p>๒.๒ การติดตามตรวจสอบการนำพัสดุไปใช้งานตามวัตถุประสงค์ยังไม่เพียงพอที่ควร อาจเกิดการรั่วไหลหรือสูญหายได้</p>	<p>๒.๑ จัดหาสถานที่เก็บพัสดุโดยเฉพาะและเป็นสัดส่วนแยกประเภท</p> <p>๒.๒ กำชับเจ้าหน้าที่ติดตามตรวจสอบการเบิก - จ่าย พัสดุให้รอบคอบมากขึ้น</p>	กองคลัง เจ้าหน้าที่

(๓) การปฏิบัติตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการปฏิบัติตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจของรัฐ	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานรับผิดชอบ
<p><u>องค์คลัง</u> กิจกรรม</p> <p>๓. การรับและเบิกจ่ายเงิน</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การบริการรับเงิน-จ่ายเงิน การจัดหาฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ และนอกงบประมาณ การบันทึกบัญชี การเก็บรักษาเงินเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ระยะเวลาและขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๓. เพื่อให้การเบิกจ่ายและรายงานการเงิน ถูกต้องและมีความน่าเชื่อถือ</p>	<p>๓.๑ เอกสารประกอบ ฎีกาไม่ครบถ้วน เช่น แต่มีการเร่งรัด เบิกจ่ายเงิน</p>	<p>๓.๑ ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน - การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) ๓.๒ มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ เป็นสายลักษณะอักษรมีผู้อำนวยการองค์คลังติดตาม</p>	<p>๓.๑ สอบทาน การปฏิบัติงานให้ เป็นไประเบียบ หนังสือสั่งการ และมติ ครม. และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓.๒ ตรวจสอบ การรับ และการฝากเงิน - มีการตรวจสอบเอกสาร ประกอบการ เบิกจ่ายให้ ครบถ้วนถูกต้อง ก่อนดำเนินการ เบิกจ่ายเงินในแต่ละรายการ</p>	<p>๓.๑ การจัดทำ เอกสารประกอบการ เบิกจ่ายไม่ครบถ้วน</p> <p>๓.๒ มีการเร่งรัดการ เบิกจ่ายเงิน แต่ เอกสารไม่ครบถ้วน โดยไม่ผ่านการ ตรวจสอบก่อน</p>	<p>๓.๑ ให้หัวหน้า หน่วยงานแต่ละกองได้ ตรวจสอบเอกสาร พร้อมรับรองความ ถูกต้องก่อนดำเนินการ เบิกจ่าย</p> <p>๓.๒ เจ้าหน้าที่การเงิน และผู้อำนวยการกอง คลัง มีการสอบทาน การเบิกจ่ายตาม ขั้นตอน</p>	<p>เจ้าพนักงานการเงิน บัญชี ผู้อำนวยการกอง</p>

ลายมือชื่อ.....

(นางชนิดา บุญนิตย์)


ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๒

ชื่อหน่วยงาน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(๓) การปฏิบัติตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการติดตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจของรัฐ	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยรับผิดชอบ
<p>กองช่าง กิจกรรม ๑. ขาดบุคลากรในการปฏิบัติงานด้านงานก่อสร้าง, บุคลากรไม่เพียงพอ</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานก่อสร้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามแบบแปลน ปฏิบัติตามกฎหมายและหนังสือสั่งการ</p>	<p>๑.๑ เกิดข้อผิดพลาดในการสำรวจ ออกแบบ และการควบคุมงานก่อสร้าง</p>	<p>๑.๑ สรรหาผู้มาดำรงตำแหน่งแทนที่ว่าง (ตำแหน่งนายช่างโยธา) ประสิทธิภาพดี รับโอน (ย้าย) และขอใช้บัญชีจากหน่วยงานอื่น</p> <p>๑.๒ จัดหาบริการคนงานปฏิบัติหน้าที่งานด้านก่อสร้างสำรวจ ออกแบบ</p>	<p>๑.๑ สรรหาผู้มาดำรงตำแหน่งแทนที่ว่าง โดยพิจารณาประสิทธิภาพดี รับโอน (ย้าย) และขอใช้บัญชีจากหน่วยงานอื่น</p> <p>๑.๒ จัดหาบริการคนงานปฏิบัติหน้าที่งานด้านก่อสร้างสำรวจ ออกแบบ</p>	<p>๑.๑ พบข้อผิดพลาดในการสำรวจ ออกแบบ และการควบคุมงานก่อสร้าง</p>	<p>๑.๑ สรรหาผู้มาดำรงตำแหน่งแทนที่ว่าง โดยพิจารณาประสิทธิภาพดี รับโอน (ย้าย) และขอใช้บัญชีจากหน่วยงานอื่น</p> <p>๑.๒ จัดหาบริการคนงานปฏิบัติหน้าที่งานด้านก่อสร้าง สำรวจ ออกแบบ ภายใน ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๒</p>	<p>กอง</p>

(๓) การกิจกรรมกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ ของช่าง กิจกรรม	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	(๙) หน่วยงาน รับผิดชอบ
๒. การปฏิบัติงานด้านการก่อสร้าง เจ้าหน้าที่ ขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ ข้อระเบียบ/กฎหมาย หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง	๒.๑ ก่อให้เกิดความ ผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ทำให้ ด้านการก่อสร้าง ทำให้ ราชการเกิดความเสียหายได้	๒.๑ ให้เจ้าหน้าที่ ศึกษาเกี่ยวกับ ข้อระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้องด้านการ ก่อสร้าง	๒.๑ เจ้าหน้าที่ ศึกษาเกี่ยวกับ ข้อระเบียบ กฎหมาย หนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง ด้านการก่อสร้าง แต่ยังไม่เพียงพอ เนื่องจากมีการ เปลี่ยนแปลง เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย หนังสือ สั่งการบ่อยครั้ง	๒.๑ เกิดความ ผิดพลาดในการ ปฏิบัติงานด้านการ ก่อสร้าง ทำให้ ราชการเกิดความ เสียหายได้	๒.๑ ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ ทำความเข้าใจเกี่ยวกับ ข้อระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ด้านการก่อสร้าง ภายใน ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๒ ๒.๒ ส่งเสริม สนับสนุน ให้ เจ้าหน้าที่ที่เข้ารับ อบรมเพื่อพัฒนาความรู้ ภายใน ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๒	กอง

ลายมือชื่อ.....


(นายสุมาญ์ จุฑา)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๒

ชื่อหน่วยงาน กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(๓) การปฏิบัติตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการปฏิบัติตามแผนการดำเนินการ หรือที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ อื่น ๆ	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยรับผิดชอบ
<p>กิจกรรม</p> <p>๑.การจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ และผู้ป่วยเอดส์</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อลดปัญหาการรับเงินล่าช้าเกินวันที่กำหนด</p>	<p>๑.๑ ผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ และผู้ป่วยเอดส์ ไม่มารับเงินภายในกำหนด เงินเบี้ยยังชีพคงค้างทำให้ต้องเก็บรักษาเงินไว้เป็นจำนวนมาก</p>	<p>๑.๑ ให้เจ้าหน้าที่นำเงินไปมอบให้ผู้มีสิทธิที่บ้าน</p> <p>๑.๒ โอนเงินเข้าบัญชีแทนการรับเงินสด</p> <p>๑.๓ ประชาสัมพันธ์ให้มารับเบี้ยยังชีพตามกำหนด</p>	<p>๑.๑ เจ้าหน้าที่นำเงินไปมอบให้ผู้มีสิทธิที่บ้านแต่ยังไม่ครบเนื่องจากมีจำนวนมากต้องใช้เวลาหลายวัน</p> <p>๑.๒ เจ้าหน้าที่โอนเงินเข้าบัญชีแทนการรับเงินสดแต่ยังไม่ครบทุกราย</p> <p>๑.๓ จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีสิทธิมารับเบี้ยยังชีพตามกำหนดแต่ยังไม่ครบทุกราย</p>	<p>๑.๑ เงินเบี้ยยังชีพฯ คงค้างทำให้ต้องเก็บรักษาเงินไว้เป็นจำนวนมาก</p>	<p>๑.๑ เจ้าหน้าที่นำเงินไปมอบให้ผู้มีสิทธิที่บ้านให้ครบทุกรายโดยเร็วเป็นประจำทุกเดือน</p> <p>๑.๒ เจ้าหน้าที่โอนเงินเข้าบัญชีแทนการรับเงินสดให้เพิ่มมากขึ้น ภายใน ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๒</p> <p>๑.๓ จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีสิทธิมารับเบี้ยตามกำหนด</p>	<p>กองสวัสดิการสังคม</p>

(๓) การติดตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการค้าเป็นการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์กิจกรรม	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานรับผิดชอบ
<p>๒. ผู้มีสิทธิรับเบี้ย ย้ายภูมิลำเนาโดยไม่แจ้งให้ อบรมทราบ จึงไม่ได้ไปลงทะเบียนเพื่อรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเบี้ยความพิการ ณ ภูมิลำเนาใหม่ที่ย้ายไป</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้การจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ และผู้ป่วยเอดส์ ให้แก่ผู้มีสิทธิครบถ้วน</p>	<p>๒.๑ ผู้มีสิทธิรับเบี้ย ไม่ได้รับเงินตามสิทธิหรือรับเงินขาดไป หรือถูกระงับชั่วคราว เนื่องจากไม่แจ้งข้อมูลกรณีย้ายภูมิลำเนา ออกนอกพื้นที่หรือย้ายเข้ามาในพื้นที่</p>	<p>๒.๑ ให้เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเช็คข้อมูลการ เสียชีวิตและการย้าย ภูมิลำเนา จากทะเบียนราษฎร อำเภอเมืองอุดรดิตถ์</p> <p>๒.๒ ประสานงานกับ ผู้นำหมู่บ้านในการ สำรองข้อมูลผู้สูงอายุ ให้เป็นปัจจุบัน</p>	<p>๒.๑ เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเช็คข้อมูลการ เสียชีวิตและการ ย้ายภูมิลำเนาจาก ทะเบียนราษฎร อำเภอ เมือง อุดรดิตถ์แต่ยังไม่ เพียงพอเนื่องจากมีการเสียชีวิตและ ย้าย ภูมิลำเนา บ่อยครั้ง</p> <p>๒.๒ หนึ่ง สือ ประสานงานกับ ผู้นำหมู่บ้านในการ สำรอง ข้อมูล ผู้สูงอายุให้เป็น ปัจจุบันแต่ยังไม่ เพียงพอเนื่องจากมี การเสียชีวิตและ ย้าย ภูมิลำเนา บ่อยครั้ง</p>	<p>๒.๑ ผู้มีสิทธิรับเบี้ย ๆ ไม่ได้รับเงินตาม สิทธิหรือรับเงินขาด ไป หรือถูกระงับชั่วคราว เนื่องจาก ไม่แจ้งข้อมูลกรณี ย้ายภูมิลำเนาออก นอกพื้นที่หรือย้าย เข้ามาในพื้นที่</p>	<p>๒.๑ ให้เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเช็คข้อมูลการ เสียชีวิตและการย้าย ภูมิลำเนาจากทะเบียน ราษฎรอำเภอเมือง อุดรดิตถ์เป็นประจำทุก เดือน</p> <p>๒.๒ ทำ ท หนึ่ง สือ ประสานงานกับผู้นำ หมู่บ้านในการสำรวจ ข้อมูลผู้สูงอายุให้เป็น ปัจจุบันเป็นประจำทุก เดือน</p>	กองสวัสดิการสังคม

(๓) การติดตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการติดตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์กิจกรรม	(๓) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานรับผิดชอบ
<p>๓. การตั้งงบประมาณเพื่อจ่ายเบี้ยยังชีพของผู้สูงอายุ และผู้พิการ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ และผู้ช่วยเหลือแก่ผู้มีสิทธิถูกต้อง ครบถ้วน</p>	<p>๓.๑ การจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปเป็นเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเบี้ยความพิการไม่ไปตามยอดงบประมาณที่ได้รับน้อยกว่างบประมาณที่ต้องการเบิกจ่ายจริง</p>	<p>๓.๑ ให้เจ้าหน้าที่ที่บันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิในระบบสารสนเทศ เบี้ยยังชีพครบถ้วน ถูกต้องตามยอดที่ประกาศรายชื่อบุคคลผู้มีสิทธิรับเงิน</p> <p>๓.๒ จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน (รายใหม่) เป็นประจำทุกเดือนและบันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศ</p>	<p>๓.๑ เจ้าหน้าที่ที่บันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิในระบบสารสนเทศยังคงยึดมั่นปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ระเบียบข้อปฏิบัติที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๓.๑ เงินที่ได้รับจัดสรรไม่เพียงพอองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจึงต้องปรับเปลี่ยนงบประมาณจ่ายเป็นเบี้ยยังชีพให้แก่ผู้มีสิทธิในช่วงไตรมาสสุดท้ายของปีงบประมาณ</p>	<p>๓.๑ ทำหนังสือแจ้งสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด เพียงพอเพื่อเป็นข้อมูลรายงานกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นต่อไป ภายใน ๓๐ ก.ย.๒๕๖๒</p>	<p>กองสวัสดิการสังคม</p>

ลายมือชื่อ.....

(นายสุมาญ ใจหา)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

วันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๒



ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน

ที่ ๕๙๙/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐ
กำหนดไว้อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยให้มีการรายงานตามข้อ ๘ และข้อ ๙ นั้น เพื่อให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการ
ควบคุมภายในเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการ
รายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผล
การควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน ดังต่อไปนี้

- | | |
|---------------------------------------|---------------------|
| (๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน | ประธานกรรมการ |
| (๒) ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| (๔) หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการ |
| (๕) ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | กรรมการ |
| (๖) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | กรรมการและเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่อำนาจการ กำหนดแนวทาง รวบรวม พิจารณากลับกรอง และ
สรุปผลในการประเมินผลการควบคุมภายใน ประสานงาน และจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน ให้คณะกรรมการฯ เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับ
หน่วยงานย่อยของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอเพื่อ
คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้นดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
ดังกล่าวมาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ และส่งให้
สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

Kom

(นายธวัช คลังกรณ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน

ที่ ๖๑๔ / ๒๕๖๒

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุตรดิตถ์ (ก.อบต.จังหวัด) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๕๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๙ โดยกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสำนักงานปลัด เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

มอบหมายให้ นายสุมาณ จุฑา พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน เป็นหัวหน้าและผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุมดูแลส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน ซึ่งประกอบด้วย สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่างและกองสวัสดิการสังคม ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สั่งการที่สอดคล้องกับนโยบายของจังหวัด กระทรวงมหาดไทย และรัฐบาลรวมทั้งอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย โดยการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดมีการแบ่งงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้นายรุ่งเรือง ใจเปีย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี(๑)นายชัยรัตน์ อินขำ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ (๒)นางสาวภัททิรา พันธุ์พิชัย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ (๓) นายสรวิชัย เงินดวง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๐๘๐๘-๐๐๑ (๔)นางสาวสุพรรณิ อนันตเมฆ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ (๕) นายชัยวัฒน์ เหยือกเงิน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(๖)นายอเนก นูอินทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานขับรถบรรทุกน้ำ (๗)นายไพรัตน์ วาฤกษ์ดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง (๘)นายสมัย รอดฝุ่น พนักงานจ้างทั่วไปตำแหน่ง คนงานทั่วไป (๙)นางสาวชินพัฒน์ จันสวัสดิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (๑๐) นางสาวจิราภรณ์ แสนด่าน จ้างเหมาบริการ (๑๑) นายสนั่นชัย เตชะภู จ้างเหมาบริการเป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน

๑.๒ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน

๑.๓ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างซึ่ง อยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน

๑.๔ งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธี และงานประชาสัมพันธ์

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การทะเบียน การศึกษาการเลือกตั้ง

๑.๖ งานศูนย์บริการประชาชน

๑.๗ งานเกี่ยวกับทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๑.๘ งานเกี่ยวกับการติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตาม

คำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหาร

๑.๙ งานดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนและร้องทุกข์

๑.๑๐ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่นายรุ่งเรือง ใจเปีย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นายชัยรัตน์ อินขำ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ และนางสาวภัททิรา พันธุ์พิชัย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

งานบริหารงานทั่วไป(งานบริหารงานบุคคล)

มอบหมายให้นายชัยรัตน์ อินขำ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี (๑)นางสาวสุพรรณิ อนันตเมฆ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ (๒)นายสนั่นชัย เตชะภู จ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๑.๑ งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและ พนักงานจ้างของทุกสำนัก/ส่วนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน

๑.๒ งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเครื่องราชต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล , ลูกจ้างประจำ ,คณะผู้บริหาร, สมาชิกสภา อบต.

๑.๓ งานทะเบียนประวัติ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ช่วยผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน

๑.๔ งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ทุกคน

๑.๕ งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงาน จ้างทุกคน

๑.๖ งานควบคุมดูแลความรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุมและสัมมนาต่าง

๑.๗ การจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ

๑.๘ งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง

๑.๙ งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

๑.๑๐ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่นายชัยรัตน์ อินขำ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นางสาวภัททิรา พันธุ์พิชัย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

งานบริหารทั่วไป (งานสารบรรณ)

มอบหมายให้ นางสาวสุพรรณิ อนันตเมฆ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าและโดยมี (๑) นางสาวจิราภรณ์ แสนदान จ้างเหมาบริการ (๒) นายสนั่นชัย เตชะภู จ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.๑ งานสารบรรณ เช่น ควบคุมการรับ-ส่งหนังสือเก็บและค้นเอกสาร ร่าง โต้ตอบ ประมวลรายงาน
- ๑.๒ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการจัดงานต่าง ๆ
- ๑.๓ งานเกี่ยวกับการ รับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทหนังสือ จัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๔ งานเกี่ยวกับการเก็บและค้นหาหนังสือกรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือ โต้ตอบตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือ เอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และคัดลอกลงรายการต่าง ๆ
- ๑.๕ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๑.๖ งานเลขานุการ และการประชุมคณะผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบลเจ้าหน้าที่
- ๑.๗ งานสาธารณกุศลของ อบต. และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๑.๘ งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๑.๙ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งทั่วไป
- ๑.๑๐ งานจัดทำคำสั่งและประกาศของ อบต.
- ๑.๑๑ งานกิจการสภา อบต.
- ๑.๑๒ งานข้อมูลข่าวสาร
- ๑.๑๓ งานบริการต้อนรับ งานรัฐพิธีต่าง ๆ
- ๑.๑๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวสุพรรณิ อนันตเมฆ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายชัยรัตน์ อินขำ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางสาวภัททิรา พันธุ์พิชัย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี (๑) นายสนั่นชัย เตชะภู จ้างเหมาบริการ (๒) นางสาวจิราภรณ์ แสนदान จ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ๒.๑ งานจัดทำแผนการพัฒนารองการบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน
- ๒.๒ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และข้อบัญญัติต่าง ๆ
- ๒.๓ งานขออนุมัติงบประมาณดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๒.๔ งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน
- ๒.๕ งานด้านวิชาการระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศ และการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน
- ๒.๖ งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน
- ๒.๗ งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- ๒.๘ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ อบต. และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

- ๒.๙ งานประชาสัมพันธ์ และบริการข้อมูลข่าวสาร
- ๒.๑๐ งานจัดวางระบบควบคุมภายใน
- ๒.๑๑ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่นางสาวภททิรา พันธุ์พิชัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นายชัยรัตน์ อินชา นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓.งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้นายรุ่งเรือง ใจเปีย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และ (๑)นายชัยรัตน์ อินชา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ (๒)นางสาวสุพรรณิ อนันตเมฆ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ๓.๑ จัดทำร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล ระเบียบที่เกี่ยวข้องขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓.๒ งานดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนและร้องทุกข์
- ๓.๓ งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนและร้องทุกข์ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ด้านดำเนินการทางคดีแพ่งและคดีอาญาทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- ๓.๔ งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลก่อนการบังคับใช้
- ๓.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่นายรุ่งเรือง ใจเปีย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้(๑)นายชัยรัตน์ อินชา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (๒)นางสาวภททิรา พันธุ์พิชัย ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (๓)น.ส.สุพรรณิ อนันตเมฆ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายรุ่งเรือง ใจเปีย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าและโดยมี (๑)นายชัยรัตน์ อินชา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ (๒) นางสาวภททิรา พันธุ์พิชัย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ (๓)นางสาวสุพรรณิ อนันตเมฆ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ (๔)นายชัยวัฒน์ เหยือกเงิน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานปฏิบัติงานป้องกันฯ (๕)นายอเนก นุอินทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานขับรถบรรทุกน้ำ ซึ่งมีหน้าที่ ดังนี้๔.๑ งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ๔.๒ งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับสาธารณภัย
- ๔.๓ งานรักษาความสงบเรียบร้อยภายในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน
- ๔.๔ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๔.๕ งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ
- ๔.๖ งานช่วยเหลือ สงเคราะห์ผู้ประสบเหตุภัยพิบัติ อาทิเช่น ภัยแล้ง ภัยหนาว อุทกภัย เป็นต้น
- ๔.๗ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่นายรุ่งเรือง ใจเปีย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ (๑)นายชัยรัตน์ อินชา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (๒)นางสาวภททิรา พันธุ์พิชัยตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕. งานกิจการสภา อบต.

มอบหมายให้ นางสาวสุพรรณิ อนันตเมฆ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และโดยมี (๑)นายสนั่นชัย เตชะภู จ้างเหมาบริการ (๒)นางสาวจิราภรณ์ แสนदान จ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๕.๑ งานระเบียบกฎหมายข้อบังคับเกี่ยวข้องกับกิจการสภา
- ๕.๒ งานจัดการประชุม อำนวยการและประสานงานกิจการสภา
- ๕.๓ จัดทำรายงานการประชุมองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๕.๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่นางสาวสุพรรณิ อนันตเมฆ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นายชัยรัตน์ อินขำ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบหมายให้ นายสรวิชญ์ เงินดวง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๐๘๐๘-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี (๑)นางสุมาพร ม่วงโมทย์ ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๒๒๒๖-๐๘๖ (๒)นางสาวชมภูนุช แสงสว่าง ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๒๒๒๖-๐๘๖ (๓)นางสาวชนิศา อรุณรักษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ ดังนี้

- ๖.๑ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ การบริหารและวิชาการ งานการเงิน งานพัสดุ งานถ่ายโอนโรงเรียน พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหาร การศึกษาที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการศึกษาหลายด้าน
- ๖.๒ งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา งานพัฒนาหลักสูตรทางการศึกษา งานวิจัยทางการศึกษา งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไปด้วยกรณีพิเศษให้คำปรึกษาแนะนำปัญหาทางวิชาการ งานประสานการดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๖.๓ งานด้านแผนงานโครงการงบประมาณ พิจารณาตรวจสอบรายงานผลการดำเนินการต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงาน พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของกองการศึกษาได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบ การประเมิน การทำประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่าย เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์งบประมาณรายรับรายจ่าย
- ๖.๔ กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามฎีกาต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น คณะกรรมการตรวจการจ้าง เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการศึกษา เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานเป็นต้น การจัดฝึกอบรม
- ๖.๕ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนของ อบต.
- ๖.๖ งานบริหารงานบุคคลบุคลากรทางการศึกษา เกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนขั้นเงินเดือน และงานสวัสดิการอื่น ๆ ทางการศึกษาของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- ๖.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่นายสรวิชญ์ เงินดวง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นางสาวภัทริรา พันธุ์พิชัย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

/มอบหมาย...

มอบหมายให้(๑) นางสุมาพร ม่วงโมทย์ ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๑๕ เป็นหัวหน้าโดยมี (๑)นางสาวชนิศา อรุณรักษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ ดังนี้

๑. รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล
๔. จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๕. การจัดการกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๖. ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๗. เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๘. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๙. จัดอบรม สั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๑๐. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๑๑. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
๑๒. ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียน การสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๑๓. งานบริการขึ้นพาหนะรถตุ๋รับ – ส่งเด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.บ้านด่าน
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสุมาพร ม่วงโมทย์ ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นางสาวชมภุช แสงสว่าง ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน

มอบหมายให้นางสาวชมภุช แสงสว่าง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๑๖ เป็นหัวหน้าโดยมี (๑)นางสาวชนิศา อรุณรักษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (๒)นางอภิญญา พรหมเพชร พนักงานจ้างเหมาเป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรม สั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๖. ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๗. งานบริการขึ้นพาหนะรถตุ๋รับ – ส่งเด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.บ้านด่าน
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวชมภูณุช แสงสว่าง ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
ให้นางสุมาพร ม่วงไหมย์ ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน

มอบหมายให้ นายชัยวัฒน์ เหยือกเงิน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานปฏิบัติงานป้องกัน
และบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่สำนักปลัด อบต. มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
๒. งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้าน กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
๓. งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและ ระงับสาธารณภัยต่างๆ
๔. งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
๖. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
๗. งานกิจการและการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)
๘. งานขับรถกู้ชีพ กู้ภัยเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบความเดือดร้อนและกิจกรรมต่าง ๆ ของ อบต.
๙. งานช่วยเหลือ สงเคราะห์ผู้ประสบเหตุภัยพิบัติ อาทิเช่น ภัยแล้ง ภัยหนาว อุทกภัย เป็นต้น
๑๐. งานช่วยเหลือในการบำรุง รักษา ซ่อมแซมระบบประปา ไฟฟ้า ถนน เป็นต้น
๑๑. งานจัดสถานที่กิจกรรมต่าง ๆ เช่น จัดตั้งเวที โต๊ะ เก้าอี้ เต็นท์ เป็นต้น
๑๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายชัยวัฒน์ เหยือกเงินตำแหน่ง คนงานปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ไม่อยู่
หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายเอนก นุอินทร์ ตำแหน่ง คนงานขับรถบรรทุกน้ำปฏิบัติหน้าที่แทน

มอบหมายให้ นายเอนก นุอินทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานขับรถบรรทุกน้ำ
เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่สำนักปลัด อบต. มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. งานขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ และงานขับรถกู้ชีพ กู้ภัยเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยและเพื่อใช้
ในกิจกรรมต่าง ๆ ของ อบต.
๓. งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกัน
บรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ

๔. งานช่วยเหลือ สงเคราะห์ผู้ประสบเหตุภัยพิบัติ อาทิเช่น ภัยแล้ง ภัยหนาว อุทกภัย เป็นต้น
๕. งานช่วยเหลือในการบำรุง รักษา ซ่อมแซมระบบประปา ไฟฟ้า ถนน เป็นต้น
๖. งานจัดสถานที่กิจกรรมต่าง ๆ เช่น จัดตั้งเวที โต๊ะ เก้าอี้ เติ้นท์ เป็นต้น
๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายเอนก นุอินทร์ ตำแหน่ง คนงานขับรถบรรทุกน้ำ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายชัยวัฒน์ เหยือกเงิน ตำแหน่ง คนงานปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติหน้าที่แทน

มอบหมายให้นายสมัย รอดฝุ่น พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่สำนักปลัด อบต. มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. เปิด - ปิด สำนักงาน ดูแลรักษาความสะอาดอาคาร
๓. ดูแลทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย
๔. รับ-ส่งหนังสือในเขตตำบล ส่วนราชการ อาทิเช่น อำเภอ จังหวัด
๕. จัดเตรียมสถานที่สำหรับการประชุมและกิจกรรมต่าง ๆ
๖. ดูแลตกแต่ง ตัดหญ้าต้นไม้ บริเวณอาคารที่ทำการและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.บ้านด่านทั้งหมด
๗. งานช่วยเหลือขับรถกู้ชีพ กู้ภัย, ขับรถยนต์ส่วนบุคคล เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยและเพื่อใช้ในกิจกรรมต่าง ๆ
๘. งานฉีดพ่นกำจัดวัชพืช และฉีดพ่นหมอกควันกำจัดยุง
๙. งานจัดสถานที่กิจกรรมต่าง ๆ เช่น จัดตั้งเวที โต๊ะ เก้าอี้ เติ้นท์ เป็นต้น
๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายสมัย รอดฝุ่น ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายชัยวัฒน์ เหยือกเงิน ตำแหน่ง คนงานปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติหน้าที่แทน

มอบหมายให้ นางสาวชนิศา อรุณรักษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่สำนักปลัด อบต. มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดอบรม สั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๒. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.
๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๔. ดูแลรับผิดชอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ให้มีความสะอาด เรียบร้อย ถูกสุขอนามัย
๕. อบรม เลี้ยงดูเด็กเล็กให้มีพัฒนาการตามวัย ทั้งทางด้านร่างกาย อารมณ์ และจิตใจสังคมและด้านสติปัญญา
๖. งานบริการขึ้นพาหนะรถตุ๋รับ - ส่งเด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.บ้านด่าน
๗. งานทำความสะอาดบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.บ้านด่าน เช่น ห้องเรียน , ห้องน้ำ
๘. งานเตรียมอุปกรณ์เรียน การสอน เพื่อใช้เป็นสื่อการเรียนการสอน
๙. งานช่วยเหลืองานต้อนรับ งานรัฐพิธี กิจกรรมต่าง ๆ ของ อบต.
๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวชนิศา อรุณรักษ์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวพพร ม่วงโมทย์ ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน

มอบหมายให้ นางสาวชินพัฒน์ จันสวัสดิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่สำนักปลัด อบต. มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้


๑. งานขับรถยนต์ส่วนกลาง เพื่อใช้ในส่วนราชการขององค์กร
๒. ดูแลทำความสะอาดรถทั้งภายในและภายนอก
๓. ตรวจสอบสภาพโดยรวมของรถว่าใช้งานได้ดี เตรียมความพร้อมในการขับขี่ยานพาหนะ
๔. ขับรถรับ – ส่งหนังสือราชการ การเบิกจ่าย ฝากเงิน และเพื่อใช้ในกิจกรรมของ อบต.
๕. ขับรถรับ – ส่งบุคลากรเพื่อไปประชุมส่วนราชการ
๖. งานช่วยเหลือขับรถกู้ชีพ กู้ภัย เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยและเพื่อใช้ในกิจกรรมต่าง ๆ
๗. งานช่วยเหลืองานต้อนรับ งานรัฐพิธี กิจกรรมต่าง ๆ ของ อบต.
๘. งานจัดสถานที่กิจกรรมต่าง ๆ เช่น จัดตั้งเวที โต๊ะ เก้าอี้ เต้นท์ เป็นต้น
๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวชินพัฒน์ จันสวัสดิ์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายชัยวัฒน์ เขียวเงิน ตำแหน่ง พนักงานปฏิบัติงานป้องกันฯ และนายเอนก นุอินทร์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ ปฏิบัติหน้าที่แทน

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานหัวหน้าสำนักงานปลัดทราบทันที เพื่อวินิจฉัยดำเนินการแก้ไขและรายงานให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ เดือนธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....๕.....เดือนธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒

(ลงชื่อ) 
(นายธวัช คลังกรณ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน

ที่...๒๑๔/๒๕๖๒

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี (ก.อบต.จังหวัด) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๕๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๕ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๙ โดยกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในกองคลัง เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

มอบหมายให้ นางธนิศา บุญนิทย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในกองคลัง มีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชีงานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงานสรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดส่วนการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับ รายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจง เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผน ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. งานการเงิน

มอบหมายให้ นางธนิศา บุญนิทย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี (๑)นางสาวจิรนนท์ คำมามูล พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ (๒)นางสาวศิริพร พันอัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ ดังนี้

/การจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง...

- ๑.๑ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน , คณะกรรมการรับ-ส่งเงินฝากธนาคาร คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
- ๑.๒ การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการเงินและบัญชีลงบัญชี
- ๑.๓ การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม(นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน ค่าเช่าบ้านบุคลากรถ่ายโอน ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการเงินและบัญชี
- ๑.๔ การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคาร โดยใช้บริการ Self-Service Banking
- ๑.๕ การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ
- ๑.๖ นำฎีกาที่งานการเงินและบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ
- ๑.๗ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
- ๑.๘ การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบพ. ภายในเดือน ธันวาคม ของทุกปี
- ๑.๙ การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร
- ๑.๑๐ การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบเสร็จรับเงินใบเสร็จรับเงินใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง
- ๑.๑๑ การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสมพร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน
- ๑.๑๒ การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้ในฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
- ๑.๑๓ การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วนต่าง ๆ
- ๑.๑๔ ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
- ๑.๑๕ การจัดทำเวรบริการประชาชนประจำเดือน ภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน
- ๑.๑๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางธนิศา บุญนิตย์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวจිරนนท์ คำมามูล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. งานการบัญชี

มอบหมายให้นางสาวจิรนนท์ คำมามูล พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี (๑)นางสาวศิริพร พันอัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๒)นางสาวพรรณราย พรหมพิลา พนักงานจ้างเหมาบริการ ซึ่งมีหน้าที่ ดังนี้

- ๑.๑๑ รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ
- ๑.๑๒ ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดอุดรดิตถ์ นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับโอนเงินต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ
- ๑.๑๓ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาและผู้บริหารทราบทุกวัน
- ๑.๑๔ รายงานการรับจ่าย เงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ จ.ส. ๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน
- ๑.๑๕ การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่
 - ๑.๑๕.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
 - ๑.๑๕.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง
 - ๑.๑๕.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง
- ๑.๑๖ ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน
- ๑.๑๗ จัดทำทะเบียนคุม ส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน เงินผู้ดูแลเด็ก เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร/เงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
- ๑.๑๘ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ได้รับเงินเป็นเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการตัดบัญชี
- ๑.๑๙ จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่
 - ๑.๑๙.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระจายทำการ กระทบยอด รายงานจ่ายตามงบประมาณ (รายงานรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระจายทำการรายจ่ายงบประมาณรายรับจริง ประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน
 - ๑.๑๙.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๑.๒๐ การจัดรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๑. รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
๒. รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม-มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม
๓. รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม เมษายน กรกฎาคม ตุลาคม)
๔. ปรับดอกระเบียบเงินฝากธนาคาร เพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำ ทุกสิ้นเดือน) ปรับดอกระเบียบเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือน มีนาคม กันยายน และธันวาคม โดยจัดทำไปผ่านรายการบัญชีทั่วไป
๕. ปรับดอกระเบียบเงินฝากธนาคารกรุงไทย ทุกสิ้นเดือนมิถุนายน ธันวาคม
๖. รายงานเศรษฐกิจรากฐานก่อนวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน
๗. รายงาน GPP
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวจิรนนท์ คำมามูล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวศิริพร พันอัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้นางสาวผกามาศ สฤชติกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง เป็นหัวหน้า โดยมี (๑)นางอัญชลี เชื้อผาเต่า พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๒)นายเจนศิริ ไสวดี พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ ดังนี้

- ๓.๑ จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่านจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำไปส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับการเงินเรื่องการรับโอนเงินต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงินกรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะตรวจสอบยืนยันให้ตรงกัน
- ๓.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภท กับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่ม เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน
- ๓.๓ งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี
- ๓.๔ จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชีเร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกค้าโดยตรง
- ๓.๕ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ภาษีป้ายกิจการค่าน้ำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา
- ๓.๖ งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะให้หมดไป โดยไม่มีค้างหรือมีรายการต้องตัดมาตราบนี้ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ
- ๓.๗ จัดทำ ภพท. ๑๙ บัญชี งบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๘ งานจัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓๔,๕,๖

๓.๙ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวผกา มาศ คำมามูล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวจิรนนท์ คำมามูล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นายธนภัทร ภัทรมหาสกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และมี (๑)นางวรรณ นาคปน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ (๒)นางสาวอิสริยาภรณ์ แก้วศล พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานพัสดุ งานทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และงานอื่นๆ ซึ่งมีหน้าที่ ดังนี้

๔.๑ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๔.๒ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผต. ๑ ผต.๒ ผต. ๓ และ ผต. ๕ และรายงานตามแบบ ผต. ๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

๔.๓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย

๔.๔ จัดทำบัญชีรายจ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๔.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีที่พัสดุไม่ใช้หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๔.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายธนภัทร ภัทรมหาสกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวจิรนนท์ คำมามูล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน ในตำแหน่งรักษาราชการแทน เจ้าพนักงานพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวศิริพร พันอัน พนักงานงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีเป็นผู้ช่วยกองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. การจัดทำฎีกาเบิกเงิน ตามงบประมาณและนอกงบประมาณ

๒. ลงทะเบียนคุมฎีกาเบิกเงินและลงเลขที่ขอเบิก , เลขที่คลังรับ

๓. ลงทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายตามแผนงานต่าง ๆ

๔. สรุปยอดงบประมาณรายจ่ายคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนของทุกเดือน

๕. จัดทำใบยืมเงินสะสม, ใบยืมเงินเงินงบประมาณ

๖. จัดทำใบ บก.๒๘ (ภาษีหัก ณ ที่จ่าย)

๗. การลงระบบ E-laas

๘. ดำเนินการเบิกจ่าย ฝากเงิน จ่ายเช็คธนาคาร ตลอดจนบริษัท กิจการร้านค้าต่าง ๆ

๙. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางอัญชลี เชื้อผาเต่า พนักงานงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยกองคลังมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายพร้อมทั้งตรวจสอบเร่งรัดการ จัดเก็บ ติดตามลูกหนี้ และปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์ค้างรับให้เป็นปัจจุบัน

๒. รับเงินรายได้ทุกประเภท เพื่อนำเข้าเป็นรายได้ของ อบต.บ้านด่าน
๓. เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินระหว่างปีงบประมาณ และเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ใช้ประจำวัน
๔. การเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากรพิจารณาแบบแสดงรายการหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน คำร้อง คำขอ คำอุทธรณ์ เอกสารแนบเรื่อง ตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อประเมินภาษี
๕. ลงบัญชีทะเบียนต่าง ๆ และติดตามทวงถามเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
๖. จัดทำ ภ.บ.ท.๑๐ ตั้งแต่หมู่ที่ ๑ - ๑๒
๗. จัดทำแบบ ผ.ท. ๔,๕,๖
๘. บันทึกรายได้ในการจัดภาษีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
๙. การรับเงินในการจัดเก็บภาษี และรายได้อื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่านและจัดทำใบนำส่งเงินรายได้ให้แก่เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๑๐. การตรวจสอบรายชื้อผู้ค้างชำระภาษี และจัดทำหนังสือเร่งรัดภาษี และรายได้อื่นที่ค้างชำระ
๑๑. งานกรอกรายการในใบเสร็จรับเงินด้วยโปรแกรมประปา v.๒๐
๑๒. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางวรรณมา นาคปน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่กองคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี-จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑,ผด.๒,ผด.๓, ผด.๕และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ
๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุเมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย
๓. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ , ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน
๕. ลงทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา
๖. ลงทะเบียนคุมที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
๗. รับเรื่องเกี่ยวกับการแจ้งซ่อม , การจัดหาวัสดุ - ครุภัณฑ์
- ๘.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้อำนวยการกองคลังทราบทันที เพื่อวินิจฉัยดำเนินการแก้ไขและรายงานให้นายกองการบริหารส่วนตำบลทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ เดือนธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....๔.....เดือนธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒

(ลงชื่อ) **k omni**

(นายรัช คลังกรม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน

ที่ ๕๑๒/๒๕๖๒

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี (ก.อบต.จังหวัด) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๔๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ โดยกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในกองช่าง เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

มอบหมายให้ นายสุมาณ จุฑา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในกองช่าง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุงานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารงานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่และน้ำมันเชื้อเพลิง งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. งานก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายสุมาณ จุฑา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายสุภัทรชัย ทิพลัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ ดังนี้

- ๑.๑ รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย แผนการปฏิบัติงานการก่อสร้าง โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานด้านต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานวิศวกรรมโยธา งานไฟฟ้าสาธารณะ งานสูบน้ำด้วยพลังไฟฟ้า งานสาธารณูปโภค งานธุรการ
- ๑.๒ การติดตามผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ ประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน และปรับปรุงแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน
- ๑.๓ การตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานให้คำปรึกษาและแนะนำการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- ๑.๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายสุมาณ จุฑา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายสุภัทรชัย ทิพลัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ ดังนี้

/๒.๑. ออกแบบ...

- ๒.๑. ออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- ๒.๒. วางโครงการจัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- ๒.๓. ให้คำปรึกษา แนะนำด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- ๒.๔. ตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย
- ๒.๕. ควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม ออกแบบรายการทางสถาปัตยกรรม สํารวจข้อมูล เพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
- ๒.๖. วิเคราะห์ วิจัยทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- ๒.๗. ประมาณราคาค่าก่อสร้างด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และงานด้านศิลปกรรม-สำรวจ พื้นที่ ออกแบบงานก่อสร้าง
- ๒.๘ ควบคุมการก่อสร้างตามโครงฯ
- ๒.๙ ตรวจสอบแบบแปลนประกอบการขออนุญาตก่อสร้าง
- ๒.๑๐ ตรวจสอบสถานที่ประกอบการขออนุญาตก่อสร้าง
- ๒.๑๑ วัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์ของภูมิประกาศ วางหมุดหลักฐานหรือหมายในการสำรวจ
- ๒.๑๒ ทำบันทึกข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ที่ได้จากการสำรวจ ซ่อมบำรุง จัดเก็บรักษา เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๒.๑๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีนี้ นายสุมาณ จุฑา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายสุภัทรชัย ทิพลัย ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. งานประสานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายสุมาณ จุฑา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี(๑) นายสุภัทรชัย ทิพลัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๒) นายโสภณ วิชาเยะ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ (๓)นายศักดิ์ทวี นักร้อง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ (๔)นายธวัชชัย มากคล้าย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ

- ๓.๑ งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา
- ๓.๒ การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจ พื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง
- ๓.๓ การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาดูแลคลองสาธารณะการปฏิบัติงานงบประมาณชุดลอก คลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้น
- ๓.๔ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่
- ๓.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานผังเมือง

มอบหมายให้ นายสุมาณ จุฑา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่างเลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี (๑) นายสุภัทรชัย ทิพลัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ ดังนี้

- ๔.๑ สํารวจแผนที่ การกำหนด/การวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง

- ๔.๒ งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคาร การระวางชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินในพื้นที่
- ๔.๓ งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินให้เป็นที่สาธารณะดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพานท่อระบายน้ำ
- ๔.๔ การตรวจสอบการขอใช้ที่สาธารณะ การครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ
- ๔.๕ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตามพ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๕๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตาม

๕. งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้นายสุมาณ จุฑา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี (๑)นายสุภัทรชัย ทิพลัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา(๒)นายโสภณ วิชาเยะ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานสูบน้ำ (๓)นายศักดิ์ทวี นักร้อง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ (๔)นายธวัชชัย มากคล้าย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ ดังนี้

มีหน้าที่ส่งเสริมการเกษตร กลุ่มเกษตรกร กิจการสหกรณ์ ส่งเสริมด้านปศุสัตว์ ด้านเทคโนโลยีการเกษตร การบริหารงานเกษตรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย เช่น การดูแล บำรุงซ่อมแซมสถานีสูบน้ำ ฯลฯ

๖.งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด

มอบหมายให้ นายสุมาณ จุฑา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี (๑)นายสุภัทรชัย ทิพลัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา(๒)นายโสภณ วิชาเยะ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ (๓)นายศักดิ์ทวี นักร้อง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ (๔)นายธวัชชัย มากคล้าย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ ช่วยเหลืองานควบคุมและป้องกันโรคระบาด เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ ดังนี้

- ๖.๑ งานควบคุมและป้องกันโรคระบาดพืช
- ๖.๒ งานควบคุมและป้องกันโรคระบาดสัตว์
- ๖.๓ งานข้อมูลวิชาการ
- ๖.๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้นางสาวนฤมล ทองมังกร พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑. งานสารบรรณของกองช่าง
- ๒. งานสารบรรณ เช่น ลงทะเบียนคุม รับ – ส่ง ของสำนักงานปลัด กรณี เจ้าพนักงานธุรการสำนักงานปลัด ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๓.งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๔.งานเลขานุการ และการประชุมประจำกองช่าง

- ๕.งานสาธารณกุศลของอบต. และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๖.งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๗.งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งทั่วไป
๘. งานบริการ และงานรัฐพิธีต่าง ๆ
- ๙.งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวนฤมล ทองมังกร ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นายสุมาณู จุฑา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง ปฏิบัติหน้าที่แทน
มอบหมายให้นายโสภณ วิชาเยะ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานสูบน้ำ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมเครื่องสูบน้ำ
๒. ตรวจสอบเครื่องสูบน้ำ มอเตอร์ ระบบไฟฟ้าและแพสูบน้ำ
๓. จดเลขมิเตอร์ไฟฟ้าก่อนสูบน้ำและหลังสูบน้ำทุกครั้ง
๔. ซ่อมแซมอุปกรณ์สถานีสูบน้ำ
๕. จัดเตรียมสถานที่ในกิจกรรมต่าง ๆ ของ อบต.เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เต็นท์ ฯลฯ
- ๖.งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายโสภณ วิชาเยะ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นายศักดิ์ทวี นักร้อง ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ ปฏิบัติหน้าที่แทน
มอบหมายให้นายศักดิ์ทวี นักร้อง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานสูบน้ำ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.ควบคุมเครื่องสูบน้ำ
๒. ตรวจสอบเครื่องสูบน้ำ มอเตอร์ ระบบไฟฟ้าและแพสูบน้ำ
๓. จดเลขมิเตอร์ไฟฟ้าก่อนสูบน้ำและหลังสูบน้ำทุกครั้ง
๔. ซ่อมแซมอุปกรณ์สถานีสูบน้ำ
๕. จัดเตรียมสถานที่ในกิจกรรมต่าง ๆ ของ อบต.เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เต็นท์ ฯลฯ
- ๖.งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายศักดิ์ทวี นักร้อง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นายโสภณ วิชาเยะ ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ ปฏิบัติหน้าที่แทน

มอบหมายให้นายสุภัทรชัย ทิพลัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับการช่วยออกแบบก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านช่างโยธา
๒. การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา เช่น ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา เป็นต้น
๓. ช่วยปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและ ทดลองวัสดุ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญช่วยซ่อมแซมสร้างวัสดุครุภัณฑ์เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิด
- ๔.งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายสุภัทรชัย ทิพลัย ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นายโสภณ วิชาเยะ ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ ปฏิบัติหน้าที่แทน

/มอบหมายให้...

มอบหมายให้นายสุภัทรชัย ทิพลัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา ปฏิบัติหน้าที่แทน ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วยกองช่าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา
๒. ดูแลรับผิดชอบงานด้านติดตั้ง รื้อถอน ซ่อมบำรุง ไฟฟ้าสาธารณะในเขตตำบลบ้านด่าน และควบคุมดูแลระบบไฟฟ้าและแสงสว่างภายในอาคาร นอกอาคาร ที่ทำการ อบต.,งานไฟฟ้าแสงสว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.
- ๓.งานจัดเตรียมสถานที่ ตั้งเวทีในงานกิจกรรมต่าง ๆ ของ อบต.
- ๔.งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายสุภัทรชัย ทิพลัย ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นายโสภณ วิชาเย ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ เป็นผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ปฏิบัติหน้าที่แทน

มอบหมายให้นายธวัชชัย มากคล้าย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ เป็นผู้ช่วยกองช่าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.ควบคุมเครื่องสูบน้ำ
๒. ตรวจสอบเครื่องสูบน้ำ มอเตอร์ ระบบไฟฟ้าและแพสูบน้ำ
๓. จดเลขมิเตอร์ไฟฟ้าก่อนสูบน้ำและหลังสูบน้ำทุกครั้ง
๔. ซ่อมแซมอุปกรณ์สถานีสูบน้ำ
๕. จัดเตรียมสถานที่ในกิจกรรมต่าง ๆ ของ อบต.เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เต้นท์ ฯลฯ
- ๖.งานซ่อมแซมระบบประปา
- ๗.งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายธวัชชัย มากคล้าย ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นายโสภณ วิชาเย ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ ปฏิบัติหน้าที่แทน

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้อำนวยการกองช่างทราบทันที เพื่อวินิจฉัยดำเนินการแก้ไขและรายงานให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ เดือนธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือนธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒

(ลงชื่อ) 

(นายธวัช คลังกรม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน

ที่.....๒๑๗/๒๕๖๒

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของกองสวัสดิการสังคมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี (ก.อบต.จังหวัด) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๔๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ โดยกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในกองสวัสดิการสังคม เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นายสุมาญ จุฑา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เป็นหัวหน้า โดยมี (๑)นายวีระชาติ จันทร์คำ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑(๒)นางสาวสุกัญญา ปิตาวงษ์ พนักงานจ้างเหมาบริการ (๓)นางสาวสุดารัตน์ กลิ่นหอม พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ ดังนี้

- ๑.ควบคุมตรวจสอบการทำงานแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของกองสวัสดิการสังคมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน
- ๒.ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการงานสวัสดิการ พัฒนาชุมชนและงานสังคมสงเคราะห์ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของกองสวัสดิการสังคม
- ๓.งานส่งเสริมสุขภาพ งานอนามัย
- ๔.งานศูนย์วัฒนธรรมกีฬาและเยาวชน
- ๕.งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- ๖.งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุพพลภาพ ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง
- ๗.งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ คนพิการและทุพพลภาพ
- ๘.งานสนับสนุนกิจการสตรีและผู้สูงอายุ
- ๙.งานสำรวจสภาพปัญหาสังคมต่างๆ
- ๑๐.งานส่งเสริมและสนับสนุนการรวมกลุ่มเพื่อกิจการสตรีและผู้สูงอายุ
- ๑๑.งานส่งเสริมทุนอาชีพและการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ เช่น งานเศรษฐกิจชุมชน กลุ่มต่างๆที่ได้รับสนับสนุนเงินในการรวมกลุ่มอาชีพ เป็นต้น
- ๑๒.งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ เช่น งานพ่นหมอกควัน เป็นต้น
- ๑๓.งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- ๑๔.งานประสานและความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องขอรับบริการ
- ๑๕.งานให้คำปรึกษา แนะนำด้านสวัสดิการสังคมแก่ผู้มาขอรับคำปรึกษา

๑๖.งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การอนามัย สุขาภิบาล เช่น
งานด้านอาชีพ งานแก้ไขปัญหาความอยากจน ฯลฯ

๑๗.งานบริการสาธารณสุข

๑๘.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้
นายวีระชาติ จันทร์คำ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ทำหน้าที่แทน

๒.งานสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้ นายวีระชาติ จันทร์คำ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง
๗๔-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี (๑)นางสาวสุกัญญา ปีตาวงษ์ พนักงานเจ้าหน้าที่ (๒)
นางสาวสุดารัตน์ กลิ่นหอม พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตชุมชน และดำเนินการสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของ
ประชาชนในประเภทต่าง ๆ ส่งเสริมประชาชนในท้องถิ่นให้มีความคิดริเริ่มในการพัฒนา
ท้องถิ่นของตน
๒. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
๓. งานจัดระเบียบชุมชน
๔. งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำมาซึ่งบริหารขั้นพื้นฐานแก่ชุมชน
๕. งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
๖. งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย
และสุขาภิบาล
๗. งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
๘. งานสวัสดิการสังคม การสังคมสงเคราะห์เด็ก คนชราผู้ป่วย คนพิการและทุพพลภาพ
ประชาชนผู้ทุพขยอก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง และผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
๙. งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
๑๐. งานออกเยี่ยมเยียน ติดตามหาข้อเท็จจริงแนะนำ และให้คำปรึกษา
๑๑. งานติดตามผลงานและจัดทำรายงานผลงาน
๑๒. งานจัดเก็บรวบรวมข้อมูล
๑๓. งานด้านส่งเสริมสุขภาพ
๑๔. งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส
๑๕. งานพัฒนาศักยภาพกลุ่มอาชีพ เช่นพัฒนากลุ่มอาชีพที่รับเงินทุนเศรษฐกิจชุมชน
๑๖. งานโครงการประชารัฐร่วมใจเทิดไท้องค์ราชัน ราชนิ
๑๗. งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ
๑๘. งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนตนเอง
๑๙. งานกิจการกีฬา นันทนาการเพื่อสุขภาพให้แก่เยาวชน ประชาชน
๒๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นายวีระชาติ จันทร์คำ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถ
ปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ปฏิบัติหน้าที่แทน

/ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย...

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อวินิจฉัยดำเนินการแก้ไขต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ เดือนธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....๕.....เดือนธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒

(ลงชื่อ) * omi
(นายรัช คลังกรณ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน

ที่ ๕๙๙/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐ
กำหนดไว้อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยให้มีการรายงานตามข้อ ๘ และข้อ ๙ นั้น เพื่อให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการ
ควบคุมภายในเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการ
รายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผล
การควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน ดังต่อไปนี้

- | | |
|---------------------------------------|---------------------|
| (๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน | ประธานกรรมการ |
| (๒) ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| (๔) หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการ |
| (๕) ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | กรรมการ |
| (๖) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | กรรมการและเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่อำนาจการ กำหนดแนวทาง รวบรวม พิจารณากลับกรอง และ
สรุปผลในการประเมินผลการควบคุมภายใน ประสานงาน และจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน ให้คณะกรรมการฯ เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับ
หน่วยงานย่อยของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอเพื่อ
คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้นดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
ดังกล่าวมาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ และส่งให้
สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

Kom

(นายธวัช คลังกรณ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน โทร./โทรสาร ๐-๕๕๔๔-๖๓๖๕ ต่อ ๑๔
ที่ อต ๗๒๘๐๑/
วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒
เรื่อง การรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน

ตามหนังสืออำเภอเมืองอุตรดิตถ์ ที่ อต ๐๐๒๓.๖/ว ๖๗๓๓ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แจ้งว่าด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑ โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือเป็นหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์นี้ และให้ใช้หลักเกณฑ์นี้ในการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ดังนั้น จึงขอแจ้งให้ทุกส่วนราชการดำเนินการรายงานการจัดวางระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามแบบ ปค. ๔ , ปค. ๕ ได้ดำเนินการจัดทำรายงานดังกล่าวพร้อมส่งให้เลขานุการฯ ภายในวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เพื่อรวบรวมในระดับองค์กรและรายงานเสนอผู้บริหารผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินต่อไป

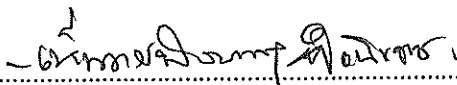
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือที่แนบมาพร้อมนี้หรือเห็นควรประการใดโปรดพิจารณาสั่งการ

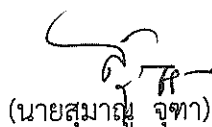
รภัทรา

(นางสาวภัททรา พันธุ์พิชัย)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/เลขานุการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด อบต.




(นายสุมาณู จุฑา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด

/ความเห็นของปลัด...

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

กัญญา จุฑา

กัญญา จุฑา
(นายสุมาณ จุฑา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

วิวัฒน์

วิวัฒน์

(นายวิวัฒน์ คลังกรณ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน

- รับทราบ

๑) นางธนิดา บุญนิตย์ ตำแหน่ง ผอ.กองคลัง

๒) นายณกร มณีนุท ตำแหน่ง ผอ.กองช่าง

๓) นายสุมาณ จุฑา รักษาราชการแทน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด

๔) นายสุมาณ จุฑา รักษาราชการแทน ตำแหน่ง ผอ.กองสวัสดิการสังคม

วิวัฒน์

กัญญา จุฑา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน โทร./โทรสาร ๐-๕๕๔๔-๖๓๖๕ ต่อ ๑๔
ที่ อต ๗๒๘๐๑/

วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวน ๑ เล่ม

เรื่องเดิม

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน ที่ ๕๙๙/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตาม ประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุม ภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมภายในเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่น อย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ โดยให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่อำนาจการ กำหนดแนวทาง รวบรวม พิจารณา กลั่นกรอง และสรุปผลในการประเมินผลการควบคุมภายใน ปรุ่สานงาน และจัดทำรายงานการประเมินผลการ ควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน ให้คณะกรรมการฯ เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุม ภายในระดับหน่วยงานย่อยของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้ นายอำเภอเพื่อคณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้นดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุม ภายในดังกล่าวมาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ และ ส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ นั้น

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน ได้ดำเนินการจัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการ ควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๘ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว นั้น

ข้อเสนอแนะ

คณะกรรมการฯ ได้สรุปผลในการประเมินผลการควบคุมภายในและจัดทำรายงานการประเมินผล การควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่านและเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับ หน่วยงานย่อยของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้อำเภอเมืองอุตรดิตถ์ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ลงชื่อ).....ภัททิรา.....

(นางสาวภัททิรา พันธุ์พิชัย)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

กรรมการและเลขานุการ

/ความเห็นของหัวหน้า...

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด อบต.

หรือ/ตรงกับเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก.

[Signature]
(นายรุ่งเรือง ใจเปีย)
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- ที่ตรงหลักเขต อบต. ไป

[Signature]
(นายสุมาณี จุฑา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

อนุมัติดำเนินการ

** am'*
(นายธวัช คลังกรณ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน

ที่ อต ๗๒๘๐๑/๑๖๔๑



ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน
๒๐๐ ม.๓ ต.บ้านด่าน อ.เมือง
จังหวัดอุตรดิตถ์ ๕๓๐๐๐

๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน นายอำเภอเมืองอุตรดิตถ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ จำนวน ๑ เล่ม

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของ
รัฐกำหนดไว้อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยให้มีการรายงานตามข้อ ๘ และข้อ ๙ นั้น เพื่อให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มี
การควบคุมภายใน เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน
ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ นั้น

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน ขอรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน
ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๙ ให้อำเภอเมืองอุตรดิตถ์ทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป รายละเอียด
ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

K. Omm.

(นายธวัช คลังกรม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน

๕๖๐๕
๒๐ ธ.ค. ๖๒

สำนักงานปลัด อบต.

โทร/โทรสาร ๐-๕๕๔๔-๖๓๖๕

ร่าง.....
พิมพ์.....
ทาน.....
ตรวจ.....

ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน