รายงานการประเมินผล
การควบคุมภายในระดับหน่วยงานรัฐ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง
อำเภอวังม่วง จังหวัดสระบุรี

แบบ ปค.๑

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน นายอำเภอวังม่วง

องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๘ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้มั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช่การเงินที่เชื่อถือได้ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วงเห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของผู้ว่าราชการจังหวัด

อนึ่ง เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายใน นักวิชาการตรวจสอบภายใน และไม่ได้มอบหมายให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน จึงไม่ได้จัดทำแบบ ปค.๖

(ลงชื่อ) สิบตำรวจโท

(สิริศักดิ์ หอมรื่น)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง
วันที่ ๒๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๘

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวในปีงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

๑.๑ กิจกรรม งานนโยบายและแผน การจัดทำทำแผนพัฒนาตำบลฯ ฉบับเพิ่มเติม ฉบับแก้ไข และฉบับเปลี่ยนแปลง

๑.๒ กิจกรรม งานบริหารงานบุคคล

๑.๓ กิจกรรม งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๔ กิจกรรม งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ และเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

๑.๕ กิจกรรม งานสาธารณสุข การป้องกันโรคไข้เลือดออก

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

๑.๕ กิจกรรม งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑.๖ กิจกรรม งานบันทึกบัญชี และการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน

๑.๗ กิจกรรม การเบิกจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๑.๘ กิจกรรม งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๑.๙ กิจกรรม งานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

๑.๑๐ กิจกรรม การกำหนดราคากลาง งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๑.๑๑ กิจกรรม งานก่อสร้าง

๑.๑๒ กิจกรรม งานสาธารณูปโภค ได้แก่ งานไฟฟ้าสาธารณะ งานซ่อมบำรุงทาง

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

๑.๑๓ กิจกรรม งานด้านการบริหารด้านการศึกษา

๑.๑๔ กิจกรรม งานด้านการส่งเสริม ศาสนาและวัฒนธรรม

๑.๑๕ กิจกรรม งานด้านธุรการและงานสารบัญ

๑.๑๖ กิจกรรม งานด้านการเงินและบัญชี

๑.๑๗ กิจกรรม งานด้านพัสดุ

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

๒.๑ กิจกรรม การจัดประชุมประชาคม

- การส่งเสริมให้แก่ประชาชนในเรื่องการมีส่วนร่วมและความสำคัญของการประชุมประชาคมรวมถึงประโยชน์ที่จะได้รับ
- เปิดโอกาสให้มีการแสดงความคิดเห็นแบบหลากหลายวิธีและหลายช่องทาง
- จัดเรียงลำดับความสำคัญของโครงการและพิจารณาบรรจุโครงการที่สามารถจะดำเนินการได้ภายในกรอบระยะเวลาของแผนพัฒนาเพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

๒.๒ กิจกรรม งานบริหารงานบุคคล

๒.๒.๑ การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร

- ประชาสัมพันธ์การสรรหาบุคลากรตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ขอใช้บัญชีผู้ผ่านการสรรหาสายงานผู้บริหารของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- กำหนดระเบียบ ประกาศ คำสั่ง เกี่ยวกับการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร
- สร้างเกณฑ์ชี้วัดความสำเร็จของงาน
- กำหนดระบบการตรวจสอบและควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๒.๒.๒ การพัฒนาบุคลากร

- การอบรมในหลักสูตรที่สอดคล้องและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๒.๓ กิจกรรม งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- จัดซื้อครุภัณฑ์ อุปกรณ์และเครื่องมือให้มีความเหมาะสม
- จัดทำโครงการฝึกอบรมแต่งตั้ง อปพร. หรืออบรมทบทวน อปพร.
- การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร
- การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับงานการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตลอดจนการช่วยเหลือประชาชนที่ประสบภัย

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

๒.๕ กิจกรรม งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- กำหนดระยะเวลา แผนการดำเนินงาน ห้วงระยะเวลาของการแล้วเสร็จ เป็นช่วงๆ ของ การจัดทำแผนที่ภาษี
- จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม เกี่ยวกับการจัดทำแผนที่ภาษี หรือเข้าไปศึกษาการจัดทำแผนที่ภาษีของ อปท.อื่น ที่ประสบความสำเร็จในการจัดทำแผนที่ภาษี

๒.๖ กิจกรรม การบันทึกบัญชี และการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน

- จัดส่งเจ้าหน้าที่ เข้ารับการฝึกอบรม เกี่ยวกับระบบการบันทึกบัญชี e-LAAS ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น
- ศึกษาระเบียบกฎหมายเพิ่มเติมเป็นประจำ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับสถานการณ์ทำงานให้เข้ากับระเบียบกฎเกณฑ์มุ่งเรียนรู้ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- จัดให้มีการแสดงระบบบัญชีรายรับ รายจ่าย และรายงานทางการเงินเป็นประจำทุกวัน

๒.๗ กิจกรรม การเบิกจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

- จัดส่งเจ้าหน้าที่ เข้ารับการฝึกอบรม เกี่ยวกับระบบการบันทึกบัญชี e-LAAS ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น
- ขออนุมัติงบประมาณในการจัดซื้อคอมพิวเตอร์สำหรับประมวลผล เพื่อใช้ในการจัดทำระบบการบันทึกบัญชี e-laas ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
- จัดหาเจ้าหน้าที่เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานทดแทน

๒.๘ กิจกรรม งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- รับโอน สรรหา และแต่งตั้งบุคลากร ผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุโดยตรง
- จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม
- จัดทำแผนการออกสำรวจภาษีให้ครบถ้วน
- จัดทำฐานข้อมูลผู้เสียภาษีให้ถูกต้องและครบถ้วน

๒.๙ กิจกรรม งานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง

- จัดส่งเจ้าหน้าที่ เข้ารับการฝึกอบรมปฏิบัติหน้าที่ ด้านงานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

๒.๑๐ กิจกรรม การกำหนดราคากลาง งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- ผู้บังคับบัญชามีการควบคุมและประสานขอความร่วมมือจากร้านวัสดุก่อสร้างในพื้นที่เพื่อสืบราคางานก่อสร้าง และกำหนดราคากลางโดยใช้ราคากลางจากพาณิชย์จังหวัด
- จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเข้าร่วมอบรมเพื่อเพิ่มทักษะ เทคนิค ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อจะได้นำมาใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง

๒.๑๑ กิจกรรม งานด้านก่อสร้าง

- ดำเนินการสรรหาบุคลากรตามกรอบอัตรากำลังให้ครบถ้วนเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน หรือจ้างเหมาบริการในงานที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมให้เพียงพอตามความเหมาะสม
- จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเข้าร่วมอบรมเพื่อเพิ่มทักษะ เทคนิค ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อจะได้นำมาใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง

๒.๑๒ กิจกรรม งานสาธารณูปโภค

๒.๑๒.๑ งานไฟฟ้าสาธารณะ

- ดำเนินการสรรหาบุคลากรตามกรอบอัตรากำลังให้ครบถ้วนเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน หรือจ้างเหมาบริการในงานที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมให้เพียงพอตามความเหมาะสม
- จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเข้าร่วมอบรมเพื่อเพิ่มทักษะ เทคนิค ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อจะได้นำมาใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง

๒.๑๒.๒ งานซ่อมบำรุงทาง

- กำหนดให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงเครื่องมือเครื่องจักร วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้เสมอ และกำชับ ติดตามการรายงานผลอย่างเคร่งครัด
- สำรวจความจำเป็นและปริมาณงาน เพื่อจัดสรรกำลังคนให้เพียงพอและเหมาะสม

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

๒.๑ กิจกรรม งานด้านการบริหารการศึกษา

- มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในด้านการศึกษาให้มีความรู้ความสามารถในการบริหารการด้านศึกษา โดยส่งให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเข้าร่วมฝึกอบรมสัมมนาเกี่ยวกับการบริหารด้านการศึกษาเพื่อเป็นการพัฒนาด้านการศึกษาให้ควบคุมและสามารถนำมาใช้ให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๒.๒ กิจกรรม งานด้านการส่งเสริม ศาสนาและวัฒนธรรม

- ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาและวัฒนธรรม ขนมธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น เช่น งานสันทนาการ งานศิลปะวัฒนธรรม งานส่งเสริมสนับสนุนการกีฬาและนันทนาการและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีการมอบหมายให้มีบุคลากรเข้ารับการอบรมอย่างต่อเนื่องเพื่อเป็นแนวทางในการนำกิจกรรมต่างๆ ในด้านการส่งเสริม ศาสนาและวัฒนธรรมมาปรับใช้ต่อไป

๒.๓ กิจกรรม งานด้านธุรการและงานสารบัญ

- จัดให้มีการอบรมทางวิชาการในเรื่องระเบียบงานธุรการ งานสารบัญ โดยเป็นงานเกี่ยวข้องกับการดูแลด้านเอกสารต่างๆ การติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กรตลอดจนการเก็บและค้นหาเอกสารต่างๆ ร่วมทั้งการจัดเตรียมการประชุม

๒.๔ กิจกรรม งานด้านการเงินและบัญชี

- แบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในการรับเงินและการบันทึกบัญชีให้ชัดเจน
- จัดให้มีผู้รับผิดชอบกำกับดูแลการเก็บรักษาเงินให้เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับกำหนดหลักเกณฑ์การรับและการเก็บรักษาเงินให้รัดกุม เหมาะสม และเป็นลายลักษณ์อักษร
- ให้มีการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินให้เป็นตามระเบียบที่กำหนด

๒.๕ กิจกรรม งานด้านพัสดุ

- จัดให้มีการอบรมความรู้ความเข้าในระเบียบพัสดุให้แก่คณะกรรมการตรวจงานอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้คณะกรรมการตรวจงาน ใช้เป็นแนวทางในการตรวจรับงานได้อย่างถูกต้อง
- จัดทำคู่มือและแนวทางการปฏิบัติงานในตรวจรับพัสดุ
- ส่งเสริมและพัฒนาด้านระเบียบให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุให้มีความรู้หรือการปฏิบัติงานด้านพัสดุอย่างสม่ำเสมอ

ระดับองค์กร

องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง อำเภอวังม่วง จังหวัดสระบุรี
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม **สำนักปลัดฯ** - งานบริหารงานทั่วไป/ งานการเจ้าหน้าที่/ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/ งานแผนงานและงบประมาณ/ งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม/ งานพัฒนาชุมชน/ งานบริหารงานสาธารณสุข - การมอบหมายงาน หน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคลากรในตำแหน่งอย่างเหมาะสม และมีการติดตามกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรโดยการประชุมประจำเดือน	- คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง ที่ ๑๙๑/๒๕๖๘ เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด ลว. ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๘ - มีการติดตาม ควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด และกำชับการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นไปวัตถุประสงค์และบรรลุตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
กองคลัง - งานบริหารงานทั่วไป งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน งานจัดเก็บรายได้ - การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งอย่างเหมาะสม มีการติดตาม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากร	- คำสั่ง อบต.วังม่วง ที่ ๑๘๙/๒๕๖๘ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง ลว. ๑ พ.ค. ๒๕๖๘ - คำสั่ง อบต.วังม่วง ที่ ๓๕๐ /๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-Laas) ลว. ๑สิงหาคม ๒๕๖๘ -คำสั่ง อบต.วังม่วง ที่ ๓๔๘ /๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจรับเงินและลงนามใบเสร็จรับเงิน ลว. ๑ สิงหาคม ๒๕๖๘ - มีการติดตามควบคุมการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิดเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
กองช่าง - การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อสัตย์และจริยธรรม - การกำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน - หัวหน้าหน่วยงานจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล	๑.๑ คำสั่ง อบต.วังม่วง ที่ ๕/๒๕๖๘ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง ลว. ๒ ม.ค. ๒๕๖๘ ๑.๒ มีการส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมในองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม กำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปได้และไม่สร้างความกดดันให้แก่พนักงานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่เป็นไปไม่ได้ ๑.๒ มีการติดตามผล การตรวจสอบและการประเมินผลทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก มีการจัดการความเสี่ยงอย่างรอบคอบ และพิจารณาวิธีการลดหรือป้องกันความเสี่ยง

องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง อำเภอวังม่วง จังหวัดสระบุรี
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
- หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน - หน่วยงานกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบ การควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๓ มีการจัดโครงสร้างและการปฏิบัติงานภายในกองช่างที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะของการดำเนินงานของกองช่าง มีการประเมินผลปรับปรุงการทำงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง ๑.๔ มีการกำหนดขอบเขต อำนาจหน้าที่ รวมทั้งใช้งานบุคลากรให้ตรงกับระดับความรู้และความสามารถ และพัฒนาทักษะความรู้โดยการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมอย่างเหมาะสม ๑.๕ กองช่างมีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม มีการกำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายใน ที่ปรากฏตามคำสั่งแบ่งงานในภารกิจ ๓ งาน คือ - กิจกรรมด้านการกำหนดราคากลาง งานออกแบบและควบคุมอาคาร - กิจกรรมด้านงานสำรวจ ก่อสร้าง - กิจกรรมด้านสาธารณูปโภค (งานไฟฟ้าสาธารณะ, งานซ่อมบำรุงทาง)
<u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u> - ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีในการควบคุมโดยให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ จริยธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องและที่ไม่ถูกต้อง รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง บุคลากรเข้าใจขอบเขต อำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีความรู้ความสามารถและทักษะในงานที่ได้รับมอบหมาย	สภาพแวดล้อมการควบคุมของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ในภาพรวมเหมาะสมและมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิผล มีกิจกรรมที่บรรลุวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตาม มีการเปลี่ยนแปลงของ ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ หลักเกณฑ์ แนวทาง ที่มีการแก้ไขหรือเพิ่มเติมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ทำให้มีเรื่องที่ต้องปรับปรุง คือ การวางแผนการดำเนินการกิจกรรมด้านงานบริหารการศึกษา กิจกรรมด้านการส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ต้องนำไปจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีถัดไป

องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง อำเภอวังม่วง จังหวัดสระบุรี
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง <u>สำนักปลัดฯ</u> - การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายแต่ละงานยังมีจุดอ่อนในการปฏิบัติงาน ทั้งสภาพแวดล้อมภายใน และสภาพแวดล้อมภายนอกของการปฏิบัติงานแต่ละงาน	- มีการวิเคราะห์งานและปัญหาของงาน เพื่อประเมินจุดแข็งและจุดอ่อนในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทราบจุดอ่อน อุปสรรค และความเสี่ยงที่มีอยู่ ซึ่งได้แก่ ๑. ปัจจัยภายใน ๑.๑ บุคลากรที่ยังขาดทักษะการปฏิบัติงาน ๑.๒ การไม่สามารถสรรหาบุคลากรตามกรอบอัตรากำลัง ๑.๓ งบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด ๒. ปัจจัยภายนอก ๒.๑ การเปลี่ยนแปลงทางด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ๒.๒ การเปลี่ยนแปลงระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการ ตลอดจนวิธีการปฏิบัติงาน ๒.๓ การมีส่วนร่วม และการตระหนักรู้ของประชาชน
<u>กองคลัง</u> - การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายแต่ละงานยังมีจุดอ่อนในการปฏิบัติงาน ทั้งสภาพแวดล้อมภายใน และสภาพแวดล้อมภายนอกของการปฏิบัติงานแต่ละงาน	- การเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายไม่เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงินในบางครั้ง - การจัดหาพัสดุบางครั้งไม่เป็นไปตามแผนการจัดหาในบางครั้ง - การจัดทำแผนที่และทะเบียนทรัพย์สินไม่ต่อเนื่องเนื่องจากบุคลากร - การเบิกจ่ายในระบบอิเล็กทรอนิกส์และสารสนเทศมีปัญหาในบางครั้ง เนื่องจากบุคลากรยังขาดทักษะการปฏิบัติงาน - การตรวจฎีกาเพื่ออนุมัติจ่ายเงิน ไม่เรียบร้อยในบางครั้งทำให้เกิดความล่าช้าในการเบิกจ่าย - การเปลี่ยนแปลงระเบียบ และระบบอิเล็กทรอนิกส์

องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง อำเภอวังม่วง จังหวัดสระบุรี
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
กองช่าง	
๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์	๒.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้ ไม่ว่าจะเป็นการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร รวมทั้งงานไฟฟ้า ให้เป็นมาตรฐานเพื่อดำเนินการตามคำร้องขอของประชาชนได้อย่างทั่วถึง
๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน อย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยง	๒.๒ ผอ.กลุ่มงาน และผู้เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอก โดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาและจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยงและโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง
๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยง ที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์	๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง
๒.๔ การระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบ การควบคุมภายใน	๒.๔ หน่วยงานมีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นมาจากความล้าช้าอันเนื่องมาจากขั้นตอนของการออกแบบและการก่อสร้างในบางงาน จึงได้กำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง พิจารณาถึงความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นจากการกำหนดวิธีการควบคุม
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	
- การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายแต่ละงานยังมีจุดอ่อนในการปฏิบัติงาน ทั้งสภาพแวดล้อมภายใน และสภาพแวดล้อมภายนอกของการปฏิบัติงานแต่ละงาน	มีการประเมินความเสี่ยงโดยนำกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ใช้กันอย่างแพร่หลายมาใช้ และมีการจัดการกับความเสี่ยงต่าง ๆ ที่ผ่านขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ รวมทั้งยังสามารถกำหนดแนวทางป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตจากปัจจัยต่าง ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไปจากเครื่องมือที่นำมาใช้ อย่างไรก็ตามถึงแม้มีการประเมินความเสี่ยงก็ยังคงสามารถเกิดขึ้นได้ เช่น การจัดประเพณีท้องถิ่น ความเสี่ยง คือ การจัดซื้อจัดจ้างในโครงการบางอย่างไม่สามารถดำเนินการได้ อาจส่งผลให้มีการเรียกเงินคืน เมื่อหน่วยตรวจสอบมาตรวจสอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง อำเภอวังม่วง จังหวัดสระบุรี
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓. กิจกรรมการควบคุม <u>สำนักปลัดฯ</u> - การกำหนดโครงสร้างและกำหนดอัตรากำลังของส่วนราชการ - การวิเคราะห์งาน และปัญหาของงาน ในส่วนราชการ - การกำหนดหน้าที่ มอบหมายงานให้บุคลากร - ระเบียบ หนังสือสั่งการ หน่วยงานกำกับดูแล ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ให้บุคลากร	- มีการกำหนดโครงสร้างและกำหนดอัตรากำลังของส่วนราชการให้มีความเหมาะสมกับภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตลอดจนเป็นไปตามประกาศ ก.อบต. กำหนด - มีการกำหนดหน้าที่ และมอบหมายงานให้บุคลากรปฏิบัติงานทดแทนในตำแหน่งที่ว่าง - มีการปฏิบัติราชการตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ หน่วยงานผู้กำกับดูแลเพื่อให้เกิดการควบคุมการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ - จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้าฝึกอบรมเพิ่มเติม
<u>กองคลัง</u> - การกำหนดโครงสร้างและกำหนดอัตรากำลังของส่วนราชการ - การวิเคราะห์งาน และปัญหาของงาน ในส่วนราชการ - การกำหนดหน้าที่ มอบหมายงานให้บุคลากร - ระเบียบ หนังสือสั่งการ หน่วยงานกำกับดูแล ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ให้บุคลากร	- การปฏิบัติตามคำสั่งมอบหมายงาน - มีการจัดทำแผนรายจ่าย แผนการจัดพัสดุ - จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้าฝึกอบรมเพิ่มเติม - ปฏิบัติราชการระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ หน่วยงานผู้กำกับดูแล
<u>กองช่าง</u> ๓.๑ การระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ การระบุและพัฒนากิจกรรมควบคุมทั่วไป ด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุน การบรรลุวัตถุประสงค์ ๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จ ที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	๓.๑ มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง โดยสรุปรายงานผลการทำงานทั้งด้านการออกแบบ ประมาณราคา กำหนดราคากลาง และการก่อสร้างซ่อมแซมถนน รวมถึงไฟฟ้าภายในการควบคุมภายในของกองช่าง ๓.๒ มีการประชุมเพื่อชี้แจงให้บุคลากรทราบถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง ๓.๓ มีกิจกรรมการควบคุมของกองช่างโดยติดตามประเมินผลทุกระยะ อย่างต่อเนื่อง เนื่องจากเกิดจากต้องแก้ไขปัญหาความต้องการของประชาชน สร้างแรงจูงใจให้กับผู้นำชุมชน/ประชาชนในพื้นที่ได้การปกป้อง ป้องกันรักษาเห็นคุณค่าของสาธารณสมบัติของส่วนรวมร่วมกัน

องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง อำเภอวังม่วง จังหวัดสระบุรี
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓. กิจกรรมการควบคุม <u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u> มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจได้ว่า เมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ได้กำหนดไว้ กิจกรรมควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทำให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุมมีความเหมาะสม เพียงพอ และสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยงตามสมควร โดยกิจกรรมควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติ โดยผู้บริหารและหัวหน้างาน กำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร <u>สำนักปลัด</u> - การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร การประชาสัมพันธ์ หรือการประชุมชักซ้อมความเข้าใจ การประชุมหารือ ในการจัดทำโครงการ/กิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบล หรือการประชุมชี้แจงให้แก่หน่วยงานและประชาชน การประชา สัมพันธ์ทุกสื่อ เช่น ประกาศ ประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย ทำหนังสือแจ้งผ่านกำนัน ผู้ใหญ่บ้านทุกหมู่และประชา สัมพันธ์สื่อออนไลน์	- <u>ภายนอก</u> มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น สื่อออนไลน์ Facebook, Website อบต.วังม่วง,กลุ่มไลน์ที่ทำการปกครองอำเภอ กลุ่มไลน์ผู้นำหมู่บ้าน – ผู้นำท้องถิ่น และหนังสือแจ้งประชาสัมพันธ์ วารสารประจำเดือน เป็นต้น การประชุมชักซ้อมความเข้าใจการประชุมเพื่อหารือในการจัดทำโครงการ/กิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบล หรือการประชุมชี้แจงให้แก่หน่วยงานและภาคประชาชน - <u>ภายใน</u> มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานเหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้ และมีการสื่อสารไปยังบุคลากรทุกระดับ ในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้ใช้ข้อมูลสามารถนำไปใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน รวมทั้งจัดหารูปแบบการสื่อสารที่ชัดเจน ทันเวลาและสะดวกต่อตัวผู้ใช้ ผ่านระบบเครือข่าย
<u>กองคลัง</u> - การนำระบบ internet มาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติราชการ - การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ติดประกาศ เว็บไซต์ - การติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกหน่วยงาน	- การนำระบบ internet มาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติราชการ - การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ติดประกาศ เว็บไซต์ - การติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกหน่วยงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง อำเภอวังม่วง จังหวัดสระบุรี
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<u>กองช่าง</u> ๔.๑ มีการจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุน ให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๒ มีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบ ที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๓ มีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตาม การควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๑ มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างพอเพียง เหมาะสม เชื่อถือได้ และเท่าทันเหตุการณ์ ๔.๒ มีการรวบรวมคำร้องของประชาชนไว้อย่างเป็นระบบ และมีการนำข้อมูลเส้นทางถนนในเขตรับผิดชอบ ไฟฟ้าเข้าสู่เว็บไซต์ของหน่วยงานราชการ ๔.๓ มีการให้คำปรึกษา รับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก โดยการประชาสัมพันธ์ผ่านระบบสารสนเทศของหน่วยงาน
<u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u> มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เชื่อมโยงกับการปฏิบัติงาน เหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้ และมีการสื่อสารไปยังบุคลากรทุกระดับ ในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้ใช้ข้อมูลสามารถนำไปใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน	ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสม มีระบบสารสนเทศที่สามารใช้ได้ครอบคลุมทั้ง สำนัก/กองที่อยู่ในสังกัด รวมทั้งจัดหารูปแบบการสื่อสารที่ชัดเจน ทันเวลาและสะดวกต่อตัวผู้ใช้ ผ่านระบบเครือข่าย รวมทั้งได้จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เผยแพร่ทั้งภายนอกและภายในองค์กร
๕. การติดตามประเมินผล <u>สำนักปลัด</u> - การติดตามประเมินผลการดำเนินงาน รายงานความก้าวหน้าตามโครงการ/กิจกรรม - การวัดผลและประเมินประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน - การประเมินความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการ/กิจกรรม ที่ได้ดำเนินงาน	- มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน มีการรายงานความก้าวหน้าตามโครงการ/กิจกรรม พร้อมข้อเสนอแนะเสนอผู้บริหารระดับสูง เพื่อสั่งการแก้ไขและกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปีต่อไป - มีการวัดผลและประเมินประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน - มีการประเมินความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการ/กิจกรรม ที่ได้ดำเนินงาน

แบบ ปค.๔

องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง อำเภอวังม่วง จังหวัดสระบุรี
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<u>กองคลัง</u> - การติดตามประเมินผลการดำเนินงาน รายงานความก้าวหน้าตามโครงการ/กิจกรรม -การวัดประเมินผลประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน -การประเมินความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการ/กิจกรรม ที่ได้ดำเนินงาน	-มีการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน รายงานความก้าวหน้าตามโครงการ/กิจกรรม -มีการวัดประเมินผลประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน -มีการประเมินความคุ้มค่า ของการใช้จ่ายงบประมาณ ตามโครงการ/กิจกรรม ที่ได้ดำเนินงาน
<u>กองช่าง</u> ๕.๑ มีการระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน หรือการประเมินผล เป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕.๒ มีการประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลา ต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล ๕.๒ ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสม โดยผู้บริหารมีการติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และสิ้นปีมีการประเมินตนเองร่วมกันระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ รวมทั้งมีการประเมินอิสระโดยผู้ตรวจสอบภายใน ผลการประเมินมีการจัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะ เสนอผู้บริหารระดับสูง เพื่อสั่งการแก้ไขและกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปีต่อไป
<u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u> มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดวิธีติดตามการดำเนินงานตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและให้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามปกติ หากพบข้อบกพร่องได้มีการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที	ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสม โดยผู้บริหารมีการติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และสิ้นปีมีการประเมินตนเองร่วมกันระหว่างผู้บริหารและพนักงาน รวมทั้งมีการประเมินอิสระโดยผู้ตรวจสอบภายใน ผลการประเมินมีการจัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะเสนอผู้บริหารระดับสูง เพื่อสั่งการแก้ไขและกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปีต่อไป

(ลงชื่อ) สิบตำรวจโท
(สิริศักดิ์ หอมรื่น)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง
วันที่ ๒๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๘

แบบ ปค.๕

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง อำเภอวังม่วง จังหวัดสระบุรี
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<u>๑. กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นฯ</u> <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การบริหารการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ฉบับการแก้ไขแผนพัฒนาฯ, ฉบับการเพิ่มเติมแผนพัฒนาฯ และฉบับการเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาฯ ซึ่งใช้เป็นกรอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และการโอนงบประมาณรายจ่ายฯ เกิดประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล - เพื่อให้การขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานอื่นเกิดประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล	- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ประกาศแผนพัฒนาสังคมและเศรษฐกิจแห่งชาติ ฉ. ๑๓ -ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการจัดทำและประสานแผนพัฒนาพื้นที่ ในระดับอำเภอและตำบล พ.ศ. ๒๕๖๒ -หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท๐๘๑๐.๓/ว ๒๗๗๐ ลงวันที่ ๒๖มิถุนายน ๒๕๖๘	- การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่ม -การจัดทำโครงการเพื่อประสานแผนฯตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการจัดทำแผนและประสานแผนพัฒนาพื้นที่ ในระดับอำเภอและตำบล พ.ศ. ๒๕๖๒ ต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี - ให้ความรู้แก่ประชาชนและสร้างความเข้าใจในบริบทของแผนพัฒนาท้องถิ่นที่ระเบียบฯ มีการเปลี่ยนแปลง	- การควบคุมที่มีอยู่สามารถควบคุมได้ระดับหนึ่ง จากการให้ความรู้แก่ประชาชนและการนำเสนอปัญหาและโครงการฯ ทำให้เกิดความเข้าใจและขั้นตอนในการจัดทำแผนฯ เพิ่มขึ้น - ข้อมูลจากแผนพัฒนาหมู่บ้าน สามารถนำมาเป็นข้อมูลในการวิเคราะห์ปัญหา เช่น โครงการที่สามารถดำเนินการเองได้ โครงการที่เกินศักยภาพของหมู่บ้าน เพื่อประสานแผนฯ ต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี	- ประชาชนมีความเข้าใจในความสำคัญของการมีส่วนร่วมในการประชาคมเพื่อจัดทำแผนพัฒนาสามปีฯ ในระดับหนึ่ง - มีการเปลี่ยนรูปแบบการจัดแผนพัฒนาฯตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่ม - มีจำนวนโครงการมีจำนวนมากเกิน ไป ไม่สอดคล้องกับงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล	-สร้างความรู้ให้ประชาชน ผู้นำท้องที่และผู้นำท้องถิ่นที่เข้าร่วมกิจกรรมฯ ให้มีความเข้าใจในกระบวนการวิธีการจัดทำประชาคมเพื่อเสนอโครงการในการจัดทำแผนพัฒนาตำบลได้เข้าใจเพิ่มขึ้น -ส่งเสริมให้ประชาชนได้แสดงความคิดเห็น และมีส่วนร่วมในการเสนอโครงการ	<u>สำนักปลัด</u> - งานนโยบายและแผน

แบบ ปค.๕

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง อำเภอวังม่วง จังหวัดสระบุรี
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
(-ต่อ-)	- ประชาชนไม่มีความเข้าใจในเรื่องของการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น จึงขาดการมีส่วนร่วมในการประชุมประชาคมเพื่อเสนอโครงการ - โครงการมาจากการเสนอโดยผู้นำเป็นส่วนใหญ่ - จำนวนโครงการที่เสนอโดยประชาคมหมู่บ้านมีจำนวนมากเกินไป	- ประชาคมหมู่บ้านเพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมเสนอโครงการเพื่อแก้ไขปัญหาและความต้องการส่วนรวมภายในหมู่บ้าน - การลงมติในการตัดสินใจคัดเลือกโครงการเพื่อจัดลำดับความสำคัญโครงการ เพื่อนำมาจัดทำเป็นแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ฉบับการแก้ไขแผนพัฒนาฯ, ฉบับการเพิ่มเติมแผนพัฒนาฯ และฉบับการเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาฯ	- การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบ และห้วงระยะเวลาที่กำหนด	- การเกิดปัญหาความเดือดร้อนเร่งด่วนที่ไม่ได้มีการคาดการณ์ไว้ล่วงหน้า จึงต้องมีการแก้ไขแผนฯ เพิ่มเติมแผนฯ และเปลี่ยนแปลงแผนฯ - โครงการส่วนใหญ่มาจากการนำเสนอของผู้นำเป็นหลัก ดังนั้น ประโยชน์ที่หมู่บ้านจะได้รับการแก้ไขปัญหาแค่เพียงประชาชนเฉพาะกลุ่มเท่านั้น	- จัดเรียงลำดับความสำคัญของโครงการ และพิจารณาบรรจุโครงการที่สามารถจะดำเนินการได้ภายในกรอบระยะเวลาของแผนพัฒนาเพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล	

แบบ ปค.๕

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง อำเภอวังม่วง จังหวัดสระบุรี
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<u>๒. กิจกรรมการบริหารงานบุคคล</u> ๒.๑ การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การบริหารงานบุคคลบรรลุวัตถุประสงค์ตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล และเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ประกาศ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	- การสรรหา การบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งว่างให้ครบทุกตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี - ตำแหน่งว่างมีจำนวนมาก	- ประชาสัมพันธ์การรับโอน (ย้าย) ในตำแหน่งที่ไม่ได้ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของกรมส่งเสริมฯ - การขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของกรมส่งเสริมฯ เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	- การบรรจุแต่งตั้ง และการสรรหาบุคลากรเป็นไปตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	- ไม่สามารถบรรจุและแต่งตั้งตามอัตราว่าง ให้เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	- ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของกรมส่งเสริมฯ - ขอใช้บัญชีผู้ผ่านการสรรหาสายงานผู้บริหารของกรมส่งเสริมฯ	<u>สำนักปลัด</u> - งานการเจ้าหน้าที่
๒.๒ การพัฒนาบุคลากร <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อพัฒนาบุคลากร และเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	- การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน - ขาดความรู้ และทักษะในการปฏิบัติงาน - ระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการที่มีการเปลี่ยนแปลง	- บุคลากรสมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตรที่ตรงตามตำแหน่งและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	- บุคลากรบางส่วนยังไม่ตระหนักถึงความรับผิดชอบและให้ความสำคัญในการปฏิบัติ - การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการและห้วงระยะเวลาที่กำหนด	- เจ้าหน้าที่ไม่ตระหนักถึงความรับผิดชอบและความสำคัญในการปฏิบัติงาน	- กำหนดเกณฑ์ชี้วัดความสำเร็จของงาน - กำหนดระบบการตรวจสอบและควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงาน - ส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมในหลักสูตรที่สอดคล้องและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	

แบบ ปค.๕

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง อำเภอวังม่วง จังหวัดสระบุรี
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<u>๓. กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u> <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น ภัยพิบัติ ภัยธรรมชาติ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล - การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่สามารถปฏิบัติได้จริง สามารถช่วยเหลือประชาชนได้ทันถ่วงที	- ขาดวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงานที่ทันสมัย - อปพร.บางส่วนยังขาดความรู้ความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ - ภัยประเภทต่างๆ ที่ไม่สามารถควบคุมได้ เช่น อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ภัยแล้ง และภัยจากการก่อการร้าย เป็นต้น - ระเบียบ ข้อกฎหมายและหนังสือสั่งการในการช่วยเหลือสาธารณภัยที่มีการเปลี่ยนแปลง	- คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง ที่ ๑๙๑/๒๕๖๘ ลว. ๒ พฤษภาคม๒๕๖๘ เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด - การจัดทำโครงการฝึกอบรม/ฝึกทบทวน อปพร. - การติดต่อสื่อสารงานจัดการสาธารณภัยผ่านช่องทาง และสื่อต่าง ๆ -ปฏิบัติตาม พรบ.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ -ปฏิบัติตาม พรบ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒	- การปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งแบ่งงาน และมอบหมายงาน - เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่และมีความพร้อมในการช่วยเหลือประชาชน - การแจ้งข่าวสารผ่านช่องทางการต่าง ๆ เช่น เฟสบุ๊ค ไลน์ วิทยุสื่อสาร เป็นต้น - การกำหนดการเฝ้าระวังและติดตามข้อมูลความเคลื่อนไหวของสถานการณ์ที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานต่างๆ อย่างต่อเนื่อง ทำให้เกิดผลดีต่อการควบคุมและติดตามในระดับหนึ่ง	- วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือสำหรับใช้ในการปฏิบัติงานที่ทันสมัยไม่เพียงพอ - อปพร. ขาดความพร้อมในการปฏิบัติงานการช่วยเหลือผู้ประสบภัย - ความเพียงพอของบุคลากรในการปฏิบัติการ - ระเบียบ ข้อกฎหมายและหนังสือสั่งการในการช่วยเหลือสาธารณภัยมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง	- อนุมัติงบประมาณ เพื่อจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่ทันสมัยต่อเหตุการณ์ - จัดทำโครงการฝึกอบรม/ฝึกทบทวน อปพร. - กำชับเจ้าหน้าที่ ศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับการช่วยเหลือสาธารณภัย	<u>สำนักปลัด</u> - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

แบบ ปค.๕

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง อำเภอวังม่วง จังหวัดสระบุรี
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
		- ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อให้การช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๓	- ตั้งงบประมาณจัดซื้อครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ตั้งงบประมาณจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	- กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ส.อบต. และประชาชนไม่เข้าใจในแนวทางปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการให้ความช่วยเหลือ ตลอดจนวิธีการเบิกจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการใช้จ่ายเพื่อให้การช่วยเหลือประชาชนฯ	- ประชาสัมพันธ์ให้กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ส.อบต.และประชาชน ได้รับทราบและเข้าใจถึงหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในการช่วยเหลือฯ	

แบบ ปค.๕

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง อำเภอวังม่วง จังหวัดสระบุรี
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<u>๔. กิจกรรมเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ และเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์</u> <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์กลุ่มเป้าหมายให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี	- ระเบียบ ข้อกฎหมายและหนังสือสั่งการที่มีการเปลี่ยนแปลง - ผู้สูงอายุและคนพิการมีการย้ายทะเบียนบ้านหรือที่อยู่ภายในเขตจังหวัดจะไม่สามารถตรวจสอบได้เอง ต้องขอคัดข้อมูลจากสำนักทะเบียนราษฎร์อำเภอ	-คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง ที่ ๑๙๑/๒๕๖๘ ลว. ๒ พฤษภาคม๒๕๖๘ เรื่องปรับปรุงคำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด - คำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการดำเนินงานจ่ายเบี้ยยังชีพ - ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖	- การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบ และหนังสือสั่งการโดยเป็นไปตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด - ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ รับเงินเข้าบัญชีของผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ หรือผู้รับมอบอำนาจ เพื่อเป็นการป้องกันการทุจริตของเจ้าหน้าที่ - อปท.ปลายทางและต้นทางสามารถดำเนินการติดตามผู้สูงอายุและผู้พิการที่ย้ายทะเบียนบ้านให้มาลงทะเบียนเพื่อได้รับสิทธิอย่างต่อเนื่อง	- ผู้สูงอายุ และคนพิการที่ไม่แจ้งย้ายทะเบียนบ้านให้ทราบ และไม่ลงรับทะเบียนเพื่อรับสิทธิ ณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ย้ายใหม่ทำให้ระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพฯ กรมบัญชีกลางระงับสิทธิการรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการทันที	- แนะนำผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ให้ได้ทราบว่าทุกครั้งที่มีย้ายทะเบียนบ้าน หรือที่อยู่ ต้องดำเนินการแจ้งกับองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วงทราบ และดำเนินการลงทะเบียนรับสิทธิกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปลายทาง เพื่อไม่ให้เสียสิทธิดังกล่าว	<u>สำนักปลัด</u> - งานสวัสดิการสังคม

แบบ ปค.๕

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง อำเภอวังม่วง จังหวัดสระบุรี
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
(ต่อ)		- ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ - ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ - การลงข้อมูลในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพฯ กรมบัญชีกลาง ตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์สามารถรับเบี้ยยังชีพในรอบเดือนถัดไป				

แบบ ปค.๕

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง อำเภอวังม่วง จังหวัดสระบุรี
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๔. กิจกรรมการป้องกันโรคไข้เลือดออก <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดโรคไข้เลือดออก - เพื่อควบคุมและลดอัตราการเกิดของผู้ป่วยไข้เลือดออกในพื้นที่รับผิดชอบตำบลวังม่วง	- การระบาดของโรคไข้เลือดออก และไข้เด็งกี่ ซึ่งเกิดจากยุงลายเป็นพาหะนำโรค - ประชาชนไม่ตระหนักรู้ต่อการป้องกันตนจากโรคไข้เลือดออก และไม่ให้ความร่วมมือในการกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ลูกน้ำยุงลาย และยุงลายตัวเต็มวัย	-อบต.วังม่วง ร่วมกับ รพ.สต.๔ แห่ง และ อสม. จัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อรณรงค์และประชาสัมพันธ์ให้ความรู้แก่ประชาชนในการทำลายแหล่งเพาะพันธุ์ลูกน้ำยุงลายอย่างถูกวิธี -สปสช.ตั้งงบประมาณเพื่อรณรงค์ในการสนับสนุนให้ อสม. ดำเนินการประชาสัมพันธ์การป้องกันตนฯ และจัดซื้อทรายอะเบทกำจัดลูกน้ำในแหล่งที่คาดว่าจะเป็นแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลาย และเคมีพ่นฆ่ายุงตัวเต็มวัย	- ผู้ป่วยโรคไข้เลือดออก และไข้เด็งกี่มีจำนวนลดลงเมื่อเทียบจาก ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ และ พ.ศ. ๒๕๖๗ - เกิดจากสภาพแวดล้อมที่มีแหล่งเพาะพันธุ์ลูกน้ำยุงลายเพิ่มขึ้นในพื้นที่ - ประชาชนขาดความตระหนักถึงการกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ลูกน้ำที่ต้นทาง	เกิดจากสภาพแวดล้อมการควบคุมภายนอก - ประชาชนในพื้นที่ยังมีความเข้าใจว่าการป้องกันตนเองและควบคุมลูกน้ำยุงลายเป็นหน้าที่ของ อบต. อสม. และรพ.สต. จึงไม่เอาใจใส่ในการควบคุมและทำลายแหล่งเพาะพันธุ์ลูกน้ำยุงลาย - ในกรณีพบผู้ป่วยฯ โดยได้รับแจ้งจาก รพ. และ รพ.สต. ให้ อบต.วังม่วงออกพ่นเคมีหมอกควันเพื่อกำจัดยุงตัวเต็มวัยภายในที่พักอาศัย แต่ประชาชนไม่ให้ความร่วมมือ	-อบต., รพ.สต.และ อสม. เพิ่มความถี่ในการรณรงค์ประชา สัมพันธ์และให้ความความรู้ถึงอันตรายของโรคไข้เลือดออก ไข้เด็งกี่ เป็นต้น -ร่วมกับ รพ.สต.๔ แห่ง และ อสม. ทำงานเชิงรุก โดยการออกเยี่ยมตามบ้าน สถานประกอบกิจการ เพื่อทำการรณรงค์ประชาสัมพันธ์การทำลายแหล่งเพาะพันธุ์ลูกน้ำ - ตั้งงบประมาณเพื่อใช้ในการดำเนินการกิจกรรมต่างๆ อย่างเพียงพอ	<u>สำนักงานปลัด</u> -งานสาธารณสุข

แบบ ปค.๕

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง อำเภอวังม่วง จังหวัดสระบุรี
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
(ต่อ)		- อบต.วังม่วง ร่วมกับ รพ.สต. และ อสม.ดำเนินการออกพ่นเคมีหมอกควันกำจัดยุงลายตัวเต็มวัย ตามสถานที่ต่าง ๆ กรณีพบผู้ป่วยที่เข้ารับการรักษาตามที่ได้รับแจ้งจากโรงพยาบาล เป็นต้น				

แบบ ปค.๕

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง อำเภอวังม่วง จังหวัดสระบุรี
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. "กิจกรรม การเบิกจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นไปด้วยความถูกต้อง - เพื่อป้องกันมิให้เกิดข้อบกพร่องจากการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ	- บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านระบบการบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ ยังไม่เข้าใจระบบเท่าที่ควร	-คำสั่ง อบต.วังม่วง ที่ ๓๕๐ /๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-Laas) ลว. ๑ สิงหาคม ๒๕๖๘ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - ระบบการบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์(e-laas) ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น	- มีการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ถูกต้อง - การเบิกจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ การบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์(e-laas) คอมพิวเตอร์เป็นปัจจุบัน	- บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านระบบการบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) ยังไม่เข้าใจระบบเท่าที่ควร	- ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีในระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas) - ศึกษาระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ เพิ่มเติมเป็นประจำเพื่อปรับใช้ในการปฏิบัติงานและถือปฏิบัติตามข้อกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	กองคลัง -งานการเงินและบัญชี

แบบ ปค.๕

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง อำเภอวังม่วง จังหวัดสระบุรี
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒. งานบันทึกบัญชี และการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การรับเงิน และการเก็บรักษาเงินเป็นไปด้วยความถูกต้อง - เพื่อป้องกันการทุจริต - เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดข้อบกพร่องจากการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ - เพื่อให้ผู้รับส่งเงินภายในกำหนดเวลา	- การบันทึกบัญชี (e-laas) มีความเปลี่ยนแปลงปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง อาจทำให้เกิดความผิดพลาดในการดำเนินงาน - การเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามแผนการเบิกจ่าย	- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - ระบบการบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น - คำสั่ง อบต.วังม่วง ที่ ๓๔๘ /๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจรับเงินและลงนามใบเสร็จรับเงิน ลว. ๑ สิงหาคม ๒๕๖๘	- มีการบันทึกบัญชีเป็นปัจจุบัน - การบันทึกบัญชีผ่านระบบการบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) เป็นปัจจุบัน	- มีการบันทึกบัญชีระบบคอมพิวเตอร์(e-laas) ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นมีการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุงระบบอย่างต่อเนื่อง อาจให้เกิดความผิดพลาดในการดำเนินงาน - การเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามแผนการเบิกจ่าย	- ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีในระบบคอมพิวเตอร์(e-laas) - ศึกษาระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับเพิ่มเติมเป็นประจำเพื่อปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด - ให้มีการรายงานรายรับ-รายจ่าย เป็นประจำทุกวัน	กองคลัง -งานการเงินและบัญชี

แบบ ปค.๕

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง อำเภอวังม่วง จังหวัดสระบุรี
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๓. งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน **<u>วัตถุประสงค์</u>** -เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ	-ระเบียบ หนังสือสั่งการมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง	-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ -ปฏิบัติตามระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	-ปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ -ปฏิบัติตามระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	-ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง	-ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบติดตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่มีการเปลี่ยนแปลง และดำเนินการปฏิบัติงานตามระเบียบหนังสือสั่งการนั้น	กองคลัง -งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

แบบ ปค.๕

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง อำเภอวังม่วง จังหวัดสระบุรี
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๔. งานจัดเก็บรายได้และงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ อย่างมีประสิทธิภาพ - เพื่อใช้เป็นข้อมูลเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ป้ายและการประกอบการค้าที่ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกับความเป็นจริงและเป็นปัจจุบัน - ใช้เป็นเครื่องมือตรวจสอบ ติดตามและเร่งรัดการจัดเก็บภาษีให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	- ขาดบุคลากรผู้ปฏิบัติงานตามสายงานโดยตรง - การศึกษาความรู้และประสบการณ์ - การจัดทำแผนที่ภาษีไม่มีความต่อเนื่องเนื่องจากขาดบุคลากรตามสายงานในการจัดทำ - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ความเข้าใจที่เพียงพอในการจัดทำแผนที่ภาษี	- พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ - คำสั่ง อบต.วังม่วง ที่ ๑๘๙/๒๕๖๘ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง ลว. ๑ พ.ค. ๒๕๖๘ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำการปรับปรุงข้อมูลการใช้และการเก็บรักษาแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - คู่มือการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	- ปฏิบัติตามคำแนะนำของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน - การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง - โครงการจัดทำและปรับปรุงแผนที่ภาษีองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง	- ศึกษาความรู้และประสบการณ์ - การจัดทำแผนที่ภาษีไม่มีความต่อเนื่อง เนื่องจากขาดบุคลากร - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ความเข้าใจที่เพียงพอในการจัดทำแผนที่ภาษี - การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างไม่มีความต่อเนื่องเนื่องจากเขตพื้นที่มีที่ดินที่โอนกรรมสิทธิ์ ไม่สามารถติดตามผู้ชำระภาษีได้	- การรับโอน การสรรหาบุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่ - กำหนดระยะเวลาแผนการดำเนินงาน -จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการจัดทำแผนที่ภาษี	**กองคลัง** -งานบริหารงานบุคคล -งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

แบบ ปค.๕

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง อำเภอวังม่วง จังหวัดสระบุรี
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. การกำหนดราคากลาง งานออกแบบและควบคุมอาคาร **<u>วัตถุประสงค์</u>** ๑. เพื่อให้งานออกแบบ งานเขียนแบบแปลน ถูกต้องครบถ้วน ๒. การประมาณการราคางานก่อสร้างถูกต้องตรงตามแบบแปลนและเป็นปัจจุบัน ๓. การสำรวจการออกแบบถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกฎหมายข้อบังคับ	<u>๑. งานออกแบบและควบคุมอาคาร</u> ๑.๑ การออกแบบ และการเขียนแบบแปลนงานก่อสร้าง ๑.๒ การประมาณการราคาก่อสร้าง	มีการออกสำรวจเพื่อ กำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานเพื่อเข้าแผนประจำปี และมีการมอบหมายงานจากผู้บริหารอย่างเป็นทางการในการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละส่วนที่ชัดเจนเหมาะสม และเพียงพอ	การกำหนดหลักเกณฑ์ปฏิบัติงานรวมทั้งมีการมอบหมายจากผู้บริหารมีผลดีต่อการควบคุมและติดตามในระดับหนึ่ง งานในส่วนการออกแบบยังพบความล่าช้า และประมาณการราคางานก่อสร้าง ต้องมีการสำรวจราคาในทุกเดือนเพื่อปรับปรุงกิจกรรมควบคุมเพิ่มเติมให้เป็นปัจจุบัน	**<u>ความเสี่ยง</u>** ๑ การออกแบบ และการเขียนแบบแปลนงานก่อสร้าง ๒ การประมาณการราคาก่อสร้าง **<u>ผลกระทบ</u>** อาจทำให้การออกแบบล่าช้าอันเนื่องจากขั้นตอนของการออกแบบในบางงาน และอาจทำให้ต้องมีการแก้ไขแบบแปลนหรืองบประมาณงานก่อสร้าง รวมถึงราคากลางงานก่อสร้างมีความเปลี่ยน แปลงในหลายด้านทั้งตามการขึ้นลงราคาน้ำมันหรือราคาวัสดุก่อสร้าง	๑. ผู้บังคับบัญชามีการควบคุมและประสานขอความร่วมมือจากร้านวัสดุก่อสร้างในพื้นที่เพื่อสืบราคางานก่อสร้างและกำหนดราคากลางโดยใช้ราคากลางจากพาณิชย์จังหวัด ๒. จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเข้าร่วมอบรมเพื่อเพิ่มทักษะเทคนิค ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อจะได้นำมาใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง	<u>กองช่าง</u>

แบบ ปค.๕

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง อำเภอวังม่วง จังหวัดสระบุรี
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. การกำหนดราคากลาง งานออกแบบและควบคุมอาคาร (ต่อ)				<u>สาเหตุ</u> เนื่องจากบุคลากรไม่เพียงพอต่อปริมาณงานและภารกิจที่รับผิดชอบ ความเร่งด่วน เร่งรัดของงานบางโครงการทำให้อาจเกิดความผิดพลาด รวมถึงระเบียบ กฎหมายที่มีการเปลี่ยนแปลง แก้ไขเพิ่มเติมตลอดเวลา		

แบบ ปค.๕

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง อำเภอวังม่วง จังหวัดสระบุรี
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒. งานด้านก่อสร้าง <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้งานก่อสร้างมีความถูกต้องและมั่นคงแข็งแรงตรงตามแบบโครงสร้าง	๑ งานด้านก่อสร้าง	- ผู้บังคับบัญชากำหนดให้มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่กำหนดไว้ และให้ช่างเข้าควบคุมตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินงานทุกขั้นตอนการก่อสร้าง เพื่อรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผน รายงานปัญหาและอุปสรรคให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	- การปฏิบัติงานดูแลงานก่อสร้างถนนภายในเขตรับผิดชอบของกองช่าง อบต.วังม่วง ได้มีการขยายปรับปรุง และซ่อมแซมเป็นไปตามแบบมาตรฐานที่กำหนดไว้	<u>ความเสี่ยง</u> ๑ งานด้านก่อสร้าง <u>ผลกระทบ</u> ทำให้การดำเนินการแก้ไขซ่อมแซม ปรับปรุง ยังมีความล่าช้า อาจส่งผลถึงการดำเนินชีวิตประจำวันของประชาชน <u>สาเหตุ</u> เนื่องจากตัวผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอต่อพื้นที่รับผิดชอบทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้รวดเร็ว	๑. ดำเนินการสรรหาบุคลากรตามกรอบอัตรากำลังให้ครบถ้วนเพียงพอต่อการปฏิบัติงานหรือจ้างเหมาบริการในงานที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมให้เพียงพอตามความเหมาะสม ๒. จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเข้าร่วมอบรมเพื่อเพิ่มทักษะเทคนิค ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อจะได้นำมาใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง	<u>กองช่าง</u>

แบบ ปค.๕

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง อำเภอวังม่วง จังหวัดสระบุรี
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๓. งานประสานสาธารณูปโภค ๓.๑ งานไฟฟ้าสาธารณะ วัตถุประสงค์ เพื่อให้ดำเนินการด้านการขยายเขตไฟฟ้าและดูแลให้ไฟฟ้าเข้าไปในชุมชนอย่างทั่วถึงในพื้นที่รับผิดชอบของ อบต. วังม่วงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	๑ งานไฟฟ้าสาธารณะ	ผู้บังคับบัญชากำหนดให้มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีตามแนวทางการปฏิบัติที่กำหนดไว้ และให้มีการรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนรายงานปัญหาและอุปสรรคให้ผู้บังคับบัญชาทราบประจำเดือน/งวด/ปี ตามความจำเป็นและความเหมาะสม	การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานรวมทั้งมีการมอบหมายจากผู้บริหารมีผลดีต่อการควบคุมและติดตามในระดับหนึ่งแต่ยังไม่เพียงพอ งานในส่วน งานขยายเขตไฟฟ้าภายในพื้นที่รับผิดชอบ ของกองช่าง อบต.วังม่วง ยังพบว่าการสำรวจไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะยังมีความล่าช้าไม่สามารถเข้าถึงไปในทุกเขตพื้นที่รับผิดชอบได้หมด	<u>ความเสี่ยง</u> .๑ งานไฟฟ้าสาธารณะ <u>ผลกระทบ</u> ทำให้การดำเนินการแก้ไขซ่อมแซม ปรับปรุง ยังมีความล่าช้า อาจส่งผลถึงการดำเนินชีวิตประจำวันของประชาชน <u>สาเหตุ</u> เนื่องจากตัวผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอต่อพื้นที่รับผิดชอบทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้รวดเร็ว และใช้วิธีประสานกับผู้นำชุมชนแต่ละหมู่บ้านแจ้งปัญหาไฟฟ้าชำรุด หรือประชาชนเข้ามายื่นคำร้องถึงจะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหา	๑. ดำเนินการสรรหาบุคลากรตามกรอบอัตรากำลังให้ครบถ้วนเพียงพอต่อการปฏิบัติงานหรือจ้างเหมาบริการในงานที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมให้เพียงพอตามความเหมาะสม ๒. จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเข้าร่วมอบรมเพื่อเพิ่มทักษะเทคนิค ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อจะได้นำมาใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง	<u>กองช่าง</u>

แบบ ปค.๕

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง อำเภอวังม่วง จังหวัดสระบุรี
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๓. งานประสานสาธารณูปโภค ๓.๒. งานซ่อมบำรุงทาง <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การซ่อมบำรุงทาง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรเทาความเดือดร้อนของประชาชนในพื้นที่ในการสัญจร การขนส่ง ในชีวิตประจำวัน	๑. งานซ่อมบำรุงทาง	- ผู้บังคับบัญชาควบคุม ดูแล ให้มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และให้สรุปผลรายงานผลการดำเนินการตามแผนฯ ประจำเดือน/งวด/ปี ตามความเหมาะสม - กำหนดแผนการซ่อมบำรุงเครื่องจักรกลให้เหมาะสมเพื่อให้เครื่องจักรกลอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอด เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปตามแผนฯ	- การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานรวมทั้งมีการมอบหมายจากผู้บริหารมีผลดีต่อการควบคุมและติดตามในระดับหนึ่งแต่ยังไม่เพียงพอ ในส่วน งานซ่อมบำรุงทาง ดำเนินการยังไม่เป็นไปตามแผน ยังมีความล่าช้า ยังต้องมีการปรับปรุงกิจกรรมควบคุมเพิ่มเติม	<u>ความเสี่ยง</u> งานซ่อมบำรุงทาง <u>ผลกระทบ</u> การปฏิบัติงานด้านซ่อมแซมไฟฟ้าอาจเกิดความล่าช้า การซ่อมบำรุงทางบางงานอาจใช้เวลามากกว่าเดิมทำให้การซ่อมแซมคลาดเคลื่อนจากการกำหนดไว้ กระทบตารางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ในภาพรวม และการใช้เดินทางสัญจรของประชาชนในพื้นที่	๑. กำหนดให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงเครื่องมือเครื่องจักร วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้เสมอ และกำชับติดตามการรายงานผลอย่างเคร่งครัด ๒. สำรวจความจำเป็นและปริมาณงาน เพื่อจัดสรรกำลังคนให้เพียงพอและเหมาะสม	<u>กองช่าง</u>

แบบ ปค.๕

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง อำเภอวังม่วง จังหวัดสระบุรี
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๓. งานประสานสาธารณูปโภค ๓.๒. งานซ่อมบำรุงทาง (ต่อ)				<u>สาเหตุ</u> การขาดบุคลากรในการปฏิบัติงานการดำเนินการซ่อมแซมถนนที่ชำรุด เป็นหลุมเป็นบ่อ และพื้นที่เขตความรับผิดชอบของอบต. มีบริเวณกว้างขวางกว่ากำลังคน เป็นส่วนหนึ่งให้กำหนดการทำงานในแต่ละพื้นที่คลาดเคลื่อนไปจากที่คาดการณ์ไว้		

แบบ ปค.๕

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง อำเภอวังม่วง จังหวัดสระบุรี
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. งานบริหารการศึกษา ๑.๑ งานบริหารทั่วไป วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดการด้านการบริหารบุคลากร แผนงบประมาณเพื่อการศึกษามีประสิทธิภาพและบรรลุได้ตามวัตถุประสงค์	บุคลากรส่วนหนึ่งขาดทักษะ ความรู้ในการปฏิบัติงานและไม่ได้รับการพัฒนาทักษะความรู้อย่างต่อเนื่อง	- คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง ที่ ๓/๒๕๖๘ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายงานภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมลง วันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๘	มีการควบคุมที่เพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังต้องมีการประเมินผลการควบคุมในคราวต่อไป	การพัฒนาความรู้ความชำนาญของบุคลากร	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงาน ให้มีความเหมาะสมตามความสามารถและส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	กองการศึกษาฯ
๑.๒ งานการศึกษาด้านพื้นฐาน วัตถุประสงค์ เพื่อควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารการจัดการศึกษา ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องการจัดทำรายงานการควบคุม เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์	- การรับเด็กเล็กไม่ตรงช่วงเวลาในการรับสมัคร ผู้ปกครองมีความประสงค์มาสมัครเข้าเรียนให้บุตรหลานตลอดเวลา	- แผนพัฒนาการศึกษาสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กป่าสักชลสิทธิ์ จำนวน ๓ แห่ง - มาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ - ระเบียบ หนังสือสั่งการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	มีการกำหนดแนวทางการรับสมัครที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติ	ความต้องการของผู้ปกครองที่อยากนำบุตรหลานเข้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กซึ่งไม่ตรงกับช่วงการรับสมัครและช่วงอายุที่ไม่ครบเกณฑ์กำหนด	- มีการจัดทำแผนชี้แจงแนวทางการรับสมัครและการดำเนินงานของแต่ละศูนย์ - ควบคุมดูแลและสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์	กองการศึกษาฯ

แบบ ปค.๕

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง อำเภอวังม่วง จังหวัดสระบุรี
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑.๓ งานแผนงานวิชาการ **<u>วัตถุประสงค์</u>** เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาให้เหมาะสม ประเมินพัฒนา วิจัย คุณภาพในการจัดการศึกษาให้มีมาตรฐาน	บุคลากรยังไม่มีความชำนาญในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาและไม่ได้รับการอบรมอย่างต่อเนื่อง	- แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ แผนพัฒนาการศึกษาสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กป่าสักชลสิทธิ์จำนวน ๓ แห่ง	มีการควบคุมที่เพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังต้องมีการประเมินผลการควบคุมในคราวต่อไป	บุคลากรยังไม่มีความชำนาญในการจัดทำแผนการจัดการเรียน	ส่งบุคลากรที่เกี่ยวข้องเข้ารับการอบรมอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดความชำนาญและตีความได้ถูกต้อง	กองการศึกษาฯ
๑.๔ งานกิจกรรมการศึกษา **<u>วัตถุประสงค์</u>** เพื่อจัดการศึกษาทุกระบบให้มีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบดูแล ส่งเสริม บริการและบำรุงสถานศึกษา อาหารเสริมนมและอาหารกลางวัน ตรวจสอบดูแลส่งเสริม การปฏิบัติงานของครูผู้สอนและสามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- ครูผู้ดูแลเด็กบางรายไม่ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	- ประชุมร่วมกับคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้ง ๓ แห่ง และผู้ปกครอง	มีการตรวจเยี่ยมศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและประเมินตามข้อกำหนด	- ครูผู้ดูแลเด็กบางรายไม่ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	- มีการกำหนดทำแผนชี้แจงแนวทางการดำเนินการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - จัดส่งครูผู้ดูแลเด็กเข้ารับการอบรม พัฒนาในส่วนที่เกี่ยวข้องและเหมาะสม - มีการประเมินผลการปฏิบัติงานครูผู้ดูแลเด็ก	กองการศึกษาฯ

แบบ ปค.๕

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง อำเภอวังม่วง จังหวัดสระบุรี

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒. งานส่งเสริม ศาสนาและวัฒนธรรม วัตถุประสงค์ เพื่อให้ใช้จ่ายงบประมาณด้านการจัดงานประเพณีท้องถิ่นเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๔ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	- บุคลากรไม่ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง การปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรไม่ตรงตามความรู้ความสามารถ	- คำสั่งมอบหมายภาระงานในการปฏิบัติหน้าที่ตามโครงการฯ ประเพณีต่างๆ - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๔ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ - หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	มีการควบคุมที่เพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังต้องมีการประเมินผลการควบคุมในคราวต่อไป	บุคลากรที่รับผิดชอบไม่ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เนื่องจากต้องรับผิดชอบงานหลายด้าน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานให้เหมาะสมตามความสามารถและส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	กองการศึกษาฯ

แบบ ปค.๕

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง อำเภอวังม่วง จังหวัดสระบุรี
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๓. งานธุรการและงานสารบัญ วัตถุประสงค์ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๐	การได้รับและส่งต่อหนังสือมีความล่าช้า	- คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง ที่ ๗/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๘ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง ที่ ๒๗๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๘ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ , (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	มีการควบคุมที่เพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังต้องมีการประเมินผลการควบคุมในคราวต่อไป	การได้รับและส่งหนังสือมีความล่าช้า	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานให้เหมาะสมตามความสามารถและส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	กองการศึกษาฯ

แบบ ปค.๕

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง อำเภอวังม่วง จังหวัดสระบุรี

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๔. งานการเงิน-บัญชี และควบคุมงบประมาณ วัตถุประสงค์ ให้การควบคุมงบประมาณทั้งกองการศึกษาฯ และ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด เป็นไปด้วยความถูกต้อง ตามระเบียบและหนังสือสั่งการ	- บุคลากรไม่ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง การปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรไม่ตรงตามความรู้ความสามารถ	- คำสั่งมอบหมายภาระงานในการปฏิบัติหน้าที่ - หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค. ๐๔๑๐.๒/ว ๑๕ ลงวันที่ ๔ ก.พ. ๒๕๖๓ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานการเงินประจำปี - หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๖๐๘ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่องซักซ้อมแนวทางปฏิบัติการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	มีการควบคุมที่เพียงพอ แต่ยังต้องมีการประเมินผลการควบคุมในคราวต่อไป	บุคลากรที่รับผิดชอบไม่ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เนื่องจากต้องรับผิดชอบงานหลายด้าน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานให้เหมาะสมตามความสามารถและส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	กองการศึกษาฯ

แบบ ปค.๕

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง อำเภอวังม่วง จังหวัดสระบุรี
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๕. งานพัสดุ **<u>วัตถุประสงค์</u>** เพื่อให้การบริหารพัสดุวัสดุครุภัณฑ์ถูกต้อง ตามระเบียบ	- ไม่มีข้าราชการในตำแหน่งงานด้านพัสดุปฏิบัติงานโดยเฉพาะทำให้เกิดความเสี่ยงต่อการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย	- ส่งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายเข้ารับการ อบรมเพื่อศึกษาระเบียบ กฎหมายใน งานพัสดุ - มีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างใกล้ชิด	- การควบคุม ภายในที่มีอยู่สามารถลดความ เสี่ยงได้ในระดับ หนึ่งแต่ยังคงต้องมีแผนการปรับปรุงต่อไป	- มีระเบียบ กฎหมายที่ออกมาใช้บังคับใหม่ - เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ ต่อปริมาณงานที่มีอยู่ ทำให้การทำงานยังเกิด ความล่าช้าและเกิดความผิดพลาด	- สรรหาเจ้าหน้าที่โดยการเปิดกรอบอัตรากำลังให้ตรงตามหน้าที่	กองการศึกษาฯ

(ลงชื่อ) สิบตำรวจโท
(สิริศักดิ์ หอมรื่น)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง
วันที่ ๒๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๘

ระดับหน่วยงานย่อย

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง โทร. ๐-๓๖๗๓-๐๖๙๑

ที่ สบ ๗๒๗๐๑/ ๑๒๐ **วันที่** ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

๑. เรื่องเดิม

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง ที่ ๔๘๕/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗ เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามและประเมินผลควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เพื่อจัดวางระบบควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง ควบคุม กำกับ ดูแล ชี้แจงแนะนำให้สำนัก/กอว ตลอดจนจัดวางระบบควบคุมภายในให้ถูกต้อง และติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของสำนัก/กอง ประกอบกับบันทึกข้อความ ที่ สบ ๗๒๗๐๑/๑๘ วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๗ เรื่อง แจ้งให้สำนัก/กอง จัดวางระบบควบคุมภายใน และติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อจัดวางระบบควบคุมภายในและติดตามประเมินผล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ของหน่วยงานย่อย โดยให้จัดทำแบบ ปค.๔ , ปค.๕ ให้แล้วเสร็จ และจัดส่งเป็นเอกสารพร้อมไฟล์ ภายในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ความละเอียดทราบแล้ว นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง ได้ดำเนินการจัดทำรายงานการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน หน่วยงานย่อย ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ตามแบบ ป.ค.๔ และ ป.ค.๕ เรียบร้อยแล้ว

๓. ข้อระเบียบ / กฎหมาย / หนังสือสั่งการ

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๔. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เพื่อให้ปฏิบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ จึงขอรายงานการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามแบบ ป.ค.๔ และ ป.ค.๕ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวกิติมาภรณ์ คงชาญแพทย์)

หัวหน้าสำนักปลัด

/ความเห็นของ.....

ที่ สบ ๗๒๗๐๑/ ๑๒๐ **วันที่** ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

-ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

.....

(ลงชื่อ) สิบตำรวจโท

(สิริศักดิ์ หอมรื่น)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

-ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

เห็นชอบตามเสนอ

.....

.....

(ลงชื่อ) สิบตำรวจโท

(สิริศักดิ์ หอมรื่น)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

สำนักปลัด

แบบ ปค.๔

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง อำเภอวังม่วง จังหวัดสระบุรี
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม - งานบริหารงานทั่วไป/ งานการเจ้าหน้าที่/ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/ งานแผนและงบประมาณ/ งานพัฒนาชุมชน/ งานสาธารณสุข - การมอบหมายงาน หน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคลากรในตำแหน่งอย่างเหมาะสม และมีการติดตาม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรโดยการประชุมประจำเดือน	- คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง ที่ ๑๙๑/๒๕๖๘ เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๘ - มีการติดตาม ควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด และกำชับการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นไปวัตถุประสงค์และบรรลุตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. การประเมินความเสี่ยง - การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายแต่ละงานยังมีจุดอ่อนในการปฏิบัติงาน ทั้งสภาพแวดล้อมภายใน และสภาพแวดล้อมภายนอกของการปฏิบัติงานแต่ละงาน	- มีการวิเคราะห์งานและปัญหาของงาน เพื่อประเมินจุดแข็งและจุดอ่อนในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทราบจุดอ่อน อุปสรรค และความเสี่ยงที่มีอยู่ ซึ่งได้แก่ ๑. ปัจจัยภายใน ๑.๑ บุคลากรที่ยังขาดทักษะการปฏิบัติงาน ๑.๒ การไม่สามารถสรรหาบุคลากรตามกรอบอัตรากำลัง ๑.๓ งบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด ๒. ปัจจัยภายนอก ๒.๑ การเปลี่ยนแปลงทางด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ๒.๒ การเปลี่ยนแปลงระเบียบ วิธีการปฏิบัติงาน ๒.๓ การมีส่วนร่วม การตระหนักรู้ของประชาชน
๓. กิจกรรมการควบคุม - การกำหนดโครงสร้างและกำหนดอัตรากำลังของส่วนราชการ - การวิเคราะห์งาน และปัญหาของงาน ในส่วนราชการ - การกำหนดหน้าที่ มอบหมายงานให้บุคลากร - ระเบียบ หนังสือสั่งการ หน่วยงานกำกับดูแล ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ให้บุคลากร	- มีการกำหนดโครงสร้างและกำหนดอัตรากำลังของส่วนราชการ - มีการวิเคราะห์งาน และปัญหาของงาน - มีการกำหนดหน้าที่ มอบหมายงานให้บุคลากร - มีการกำหนดระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ให้บุคลากร เพื่อให้เกิดการควบคุมการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง อำเภอวังม่วง จังหวัดสระบุรี
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร - การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร การประชาสัมพันธ์ หรือการประชุมชักซ้อมความเข้าใจ การประชุมหารือ ในการจัดทำโครงการ/กิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบล หรือการประชุมชี้แจงให้แก่หน่วยงานและประชาชน การประชาสัมพันธ์ทุกสื่อ เช่น ประกาศ ประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย ทำหนังสือแจ้งผ่านกำนัน ผู้ใหญ่บ้านทุกหมู่ และประชาสัมพันธ์สื่อออนไลน์	- <u>ภายนอก</u> มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น สื่อออนไลน์ Facebook, Website อบต.วังม่วง,กลุ่มไลน์ที่ทำการปกครองอำเภอ กลุ่มไลน์ผู้นำหมู่บ้าน – ผู้นำท้องถิ่น และหนังสือแจ้งประชาสัมพันธ์ วารสารประจำเดือน เป็นต้น การประชุมชักซ้อมความเข้าใจการประชุมเพื่อหารือในการจัดทำโครงการ/กิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบล หรือการประชุมชี้แจงให้แก่หน่วยงานและภาคประชาชน - <u>ภายใน</u> มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานเหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้ และมีการสื่อสารไปยังบุคลากรทุกระดับ ในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้ใช้ข้อมูลสามารถนำไปใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน รวมทั้งจัดหารูปแบบการสื่อสารที่ชัดเจน ทันเวลาและสะดวกต่อตัวผู้ใช้ ผ่านระบบเครือข่าย
๕. กิจกรรมการติดตามผล - การติดตามประเมินผลการดำเนินงาน รายงานความก้าวหน้าตามโครงการ/กิจกรรม - การวัดผลและประเมินประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน - การประเมินความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณ ตามโครงการ/กิจกรรม ที่ได้ดำเนินงาน	- มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน มีการรายงานความก้าวหน้าตามโครงการ/กิจกรรม พร้อมข้อเสนอแนะเสนอผู้บริหารระดับสูง เพื่อสั่งการแก้ไขและกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปีต่อไป - มีการวัดผลและประเมินประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน - มีการประเมินความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณ ตามโครงการ/กิจกรรม ที่ได้ดำเนินงาน

ผลการประเมินโดยรวม

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามที่บางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

ลงชื่อ
(นางสาวกิติมาภรณ์ คงชาญแพทย์)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด
วันที่ ๒๘ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

แบบ ปค.๕

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง อำเภอวังม่วง จังหวัดสระบุรี
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<u>๑. กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นฯ</u> <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การบริหารการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ฉบับการแก้ไขแผนพัฒนาฯ, ฉบับการเพิ่มเติมแผนพัฒนาฯ และฉบับการเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาฯ ซึ่งใช้เป็นกรอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และการโอนงบประมาณรายจ่ายฯ เกิดประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล - เพื่อให้การขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานอื่นเกิดประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล	- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ประกาศแผนพัฒนาสังคมและเศรษฐกิจแห่งชาติ ฉ. ๑๓ -ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการจัดทำและประสานแผนพัฒนาพื้นที่ ในระดับอำเภอและตำบล พ.ศ. ๒๕๖๒ -หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท๐๘๑๐.๓/ว ๒๗๗๐ ลงวันที่ ๒๖มิถุนายน ๒๕๖๘	- การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่ม -การจัดทำโครงการเพื่อประสานแผนฯตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการจัดทำแผนและประสานแผนพัฒนาพื้นที่ ในระดับอำเภอและตำบล พ.ศ. ๒๕๖๒ ต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี - ให้ความรู้แก่ประชาชนและสร้างความเข้าใจในบริบทของแผนพัฒนาท้องถิ่นที่ระเบียบฯ มีการเปลี่ยนแปลง	- การควบคุมที่มีอยู่สามารถควบคุมได้ระดับหนึ่ง จากการให้ความรู้แก่ประชาชนและการนำเสนอปัญหาและโครงการฯ ทำให้เกิดความเข้าใจและขั้นตอนในการจัดทำแผนฯ เพิ่มขึ้น - ข้อมูลจากแผนพัฒนาหมู่บ้าน สามารถนำมาเป็นข้อมูลในการวิเคราะห์ปัญหา เช่น โครงการที่สามารถดำเนินการเองได้ โครงการที่เกินศักยภาพของหมู่บ้าน เพื่อประสานแผนฯ ต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี	- ประชาชนมีความเข้าใจในความสำคัญของการมีส่วนร่วมในการประชาคมเพื่อจัดทำแผนพัฒนาสามปีฯ ในระดับหนึ่ง - มีการเปลี่ยนรูปแบบการจัดแผนพัฒนาฯตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่ม - มีจำนวนโครงการมีจำนวนมากเกิน ไป ไม่สอดคล้องกับงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล	-สร้างความรู้ให้ประชาชน ผู้นำท้องที่และผู้นำท้องถิ่นที่เข้าร่วมกิจกรรมฯ ให้มีความเข้าใจในกระบวนการวิธีการจัดทำประชาคมเพื่อเสนอโครงการในการจัดทำแผนพัฒนาตำบลได้เข้าใจเพิ่มขึ้น -ส่งเสริมให้ประชาชนได้แสดงความคิดเห็น และมีส่วนร่วมในการเสนอโครงการ	<u>สำนักปลัด</u> - งานนโยบายและแผน

แบบ ปค.๕

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง อำเภอวังม่วง จังหวัดสระบุรี
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
(-ต่อ-)	- ประชาชนไม่มีความเข้าใจในเรื่องของการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น จึงขาดการมีส่วนร่วมในการประชุมประชาคมเพื่อเสนอโครงการ - โครงการมาจากการเสนอโดยผู้นำเป็นส่วนใหญ่ - จำนวนโครงการที่เสนอโดยประชาคมหมู่บ้านมีจำนวนมากเกินไป	- ประชาคมหมู่บ้านเพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมเสนอโครงการเพื่อแก้ไขปัญหาและความต้องการส่วนรวมภายในหมู่บ้าน - การลงมติในการตัดสินใจคัดเลือกโครงการเพื่อจัดลำดับความสำคัญโครงการ เพื่อนำมาจัดทำเป็นแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ฉบับการแก้ไขแผนพัฒนาฯ, ฉบับการเพิ่มเติมแผนพัฒนาฯ และฉบับการเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาฯ	- การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบ และห้วงระยะเวลาที่กำหนด	- การเกิดปัญหาความเดือดร้อนเร่งด่วนที่ไม่ได้มีการคาดการณ์ไว้ล่วงหน้า จึงต้องมีการแก้ไขแผนฯ เพิ่มเติมแผนฯ และเปลี่ยนแปลงแผนฯ - โครงการส่วนใหญ่มาจากการนำเสนอของผู้นำเป็นหลัก ดังนั้น ประโยชน์ที่หมู่บ้านจะได้รับการแก้ไขปัญหาแค่เพียงประชาชนเฉพาะกลุ่มเท่านั้น	- จัดเรียงลำดับความสำคัญของโครงการ และพิจารณาบรรจุโครงการที่สามารถจะดำเนินการได้ภายในกรอบระยะเวลาของแผนพัฒนาเพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล	

แบบ ปค.๕

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง อำเภอวังม่วง จังหวัดสระบุรี
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<u>๒. กิจกรรมการบริหารงานบุคคล</u> ๒.๓ การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การบริหารงานบุคคลบรรลุวัตถุประสงค์ตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล และเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ประกาศ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	- การสรรหา การบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งว่างให้ครบทุกตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี - ตำแหน่งว่างมีจำนวนมาก	- ประชาสัมพันธ์การรับโอน (ย้าย) ในตำแหน่งที่ไม่ได้ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของกรมส่งเสริมฯ - การขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของกรมส่งเสริมฯ เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	- การบรรจุแต่งตั้ง และการสรรหาบุคลากรเป็นไปตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	- ไม่สามารถบรรจุและแต่งตั้งตามอัตราว่าง ให้เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	- ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของกรมส่งเสริมฯ - ขอใช้บัญชีผู้ผ่านการสรรหาสายงานผู้บริหารของกรมส่งเสริมฯ	<u>สำนักปลัด</u> - งานการเจ้าหน้าที่
๒.๒ การพัฒนาบุคลากร <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อพัฒนาบุคลากร และเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	- การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน - ขาดความรู้ และทักษะในการปฏิบัติงาน - ระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการที่มีการเปลี่ยนแปลง	- บุคลากรสมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตรที่ตรงตามตำแหน่งและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	- บุคลากรบางส่วนยังไม่ตระหนักถึงความรับผิดชอบและให้ความสำคัญในการปฏิบัติ - การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการและห้วงระยะเวลาที่กำหนด	- เจ้าหน้าที่ไม่ตระหนักถึงความรับผิดชอบและความสำคัญในการปฏิบัติงาน	- กำหนดเกณฑ์ชี้วัดความสำเร็จของงาน - กำหนดระบบการตรวจสอบและควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงาน - ส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมในหลักสูตรที่สอดคล้องและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	

แบบ ปค.๕

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง อำเภอวังม่วง จังหวัดสระบุรี
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<u>๓. กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u> <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น ภัยพิบัติ ภัยธรรมชาติ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล - การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่สามารถปฏิบัติได้จริง สามารถช่วยเหลือประชาชนได้ทันถ่วงที	- ขาดวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงานที่ทันสมัย - อปพร.บางส่วนยังขาดความรู้ความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ - ภัยประเภทต่างๆ ที่ไม่สามารถควบคุมได้ เช่น อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ภัยแล้ง และภัยจากการก่อการร้าย เป็นต้น - ระเบียบ ข้อกฎหมายและหนังสือสั่งการในการช่วยเหลือสาธารณภัยที่มีการเปลี่ยนแปลง	- คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง ที่ ๑๙๑/๒๕๖๘ ลว. ๒ พฤษภาคม๒๕๖๘ เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด - การจัดทำโครงการฝึกอบรม/ฝึกทบทวน อปพร. - การติดต่อสื่อสารงานจัดการสาธารณภัยผ่านช่องทาง และสื่อต่าง ๆ -ปฏิบัติตาม พรบ.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ -ปฏิบัติตาม พรบ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒	- การปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งแบ่งงาน และมอบหมายงาน - เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่และมีความพร้อมในการช่วยเหลือประชาชน - การแจ้งข่าวสารผ่านช่องทางการต่าง ๆ เช่น เฟสบุ๊ค ไลน์ วิทยุสื่อสาร เป็นต้น - การกำหนดการเฝ้าระวังและติดตามข้อมูลความเคลื่อนไหวของสถานการณ์ที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานต่างๆ อย่างต่อเนื่อง ทำให้เกิดผลดีต่อการควบคุมและติดตามในระดับหนึ่ง	- วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือสำหรับใช้ในการปฏิบัติงานที่ทันสมัยไม่เพียงพอ - อปพร. ขาดความพร้อมในการปฏิบัติงานการช่วยเหลือผู้ประสบภัย - ความเพียงพอของบุคลากรในการปฏิบัติการ - ระเบียบ ข้อกฎหมายและหนังสือสั่งการในการช่วยเหลือสาธารณภัยมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง	- อนุมัติงบประมาณ เพื่อจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่ทันสมัยต่อเหตุการณ์ - จัดทำโครงการฝึกอบรม/ฝึกทบทวน อปพร. - กำชับเจ้าหน้าที่ ศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับการช่วยเหลือสาธารณภัย	<u>สำนักปลัด</u> - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

แบบ ปค.๕

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง อำเภอวังม่วง จังหวัดสระบุรี
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
		- ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อให้การช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๓	- ตั้งงบประมาณจัดซื้อครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ตั้งงบประมาณจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	- กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ส.อบต. และประชาชนไม่เข้าใจในแนวทางปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการให้ความช่วยเหลือ ตลอดจนวิธีการเบิกจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการใช้จ่ายเพื่อให้การช่วยเหลือประชาชนฯ	- ประชาสัมพันธ์ให้กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ส.อบต.และประชาชน ได้รับทราบและเข้าใจถึงหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในการช่วยเหลือฯ	

แบบ ปค.๕

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง อำเภอวังม่วง จังหวัดสระบุรี
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<u>๔. กิจกรรมเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ และเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์</u> <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์กลุ่มเป้าหมายให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี	- ระเบียบ ข้อกฎหมายและหนังสือสั่งการที่มีการเปลี่ยนแปลง - ผู้สูงอายุและคนพิการมีการย้ายทะเบียนบ้านหรือที่อยู่ภายในเขตจังหวัดจะไม่สามารถตรวจสอบได้เอง ต้องขอคัดข้อมูลจากสำนักทะเบียนราษฎร์อำเภอ	-คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง ที่ ๑๙๑/๒๕๖๘ ลว. ๒ พฤษภาคม๒๕๖๘ เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด - คำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการดำเนินงานจ่ายเบี้ยยังชีพ - ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖	- การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบ และหนังสือสั่งการโดยเป็นไปตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด - ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ รับเงินเข้าบัญชีของผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ หรือผู้รับมอบอำนาจ เพื่อเป็นการป้องกันการทุจริตของเจ้าหน้าที่ - อปท.ปลายทางและต้นทางสามารถดำเนินการติดตามผู้สูงอายุและผู้พิการที่ย้ายทะเบียนบ้านให้มาลงทะเบียนเพื่อได้รับสิทธิอย่างต่อเนื่อง	- ผู้สูงอายุ และคนพิการที่ไม่แจ้งย้ายทะเบียนบ้านให้ทราบ และไม่ลงรับทะเบียนเพื่อรับสิทธิ ณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ย้ายใหม่ ทำให้ระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพฯ กรมบัญชีกลางระงับสิทธิการรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการทันที	- แนะนำผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ให้ได้ทราบว่าทุกครั้งที่มีย้ายทะเบียนบ้าน หรือที่อยู่ ต้องดำเนินการแจ้งกับองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วงทราบ และดำเนินการลงทะเบียนรับสิทธิกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปลายทาง เพื่อไม่ให้เสียสิทธิดังกล่าว	<u>สำนักปลัด</u> - งานสวัสดิการสังคม

แบบ ปค.๕

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง อำเภอวังม่วง จังหวัดสระบุรี
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
(ต่อ)		- ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ - ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ - การลงข้อมูลในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพฯ กรมบัญชีกลาง ตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์สามารถรับเบี้ยยังชีพในรอบเดือนถัดไป				

แบบ ปค.๕

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง อำเภอวังม่วง จังหวัดสระบุรี
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๔. กิจกรรมการป้องกันโรคไข้เลือดออก วัตถุประสงค์ - เพื่อป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดโรคไข้เลือดออก - เพื่อควบคุมและลดอัตราการเกิดของผู้ป่วยไข้เลือดออกในพื้นที่รับผิดชอบตำบลวังม่วง	- การระบาดของโรคไข้เลือดออก และไข้เด็งกี่ ซึ่งเกิดจากยุงลายเป็นพาหะนำโรค - ประชาชนไม่ตระหนักรู้ต่อการป้องกันตนจากโรคไข้เลือดออก และไม่ให้ความร่วมมือในการกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ลูกน้ำยุงลาย และยุงลายตัวเต็มวัย	-อบต.วังม่วง ร่วมกับ รพ.สต.๔ แห่ง และ อสม. จัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อรณรงค์และประชาสัมพันธ์ให้ความรู้แก่ประชาชนในการทำลายแหล่งเพราะพันธุ์ลูกน้ำยุงลายอย่างถูกวิธี -สปสช.ตั้งงบประมาณเพื่อรณรงค์ในการสนับสนุนให้ อสม. ดำเนินการประชาสัมพันธ์การป้องกันตนฯ และจัดซื้อทรายอะเบทกำจัดลูกน้ำในแหล่งที่คาดว่าจะเป็นแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลาย และเคมีพ่นฆ่ายุงตัวเต็มวัย	- ผู้ป่วยโรคไข้เลือดออก และไข้เด็งกี่มีจำนวนลดลงเมื่อเทียบจาก ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ และ พ.ศ. ๒๕๖๗ - เกิดจากสภาพแวดล้อมที่มีแหล่งเพาะพันธุ์ลูกน้ำยุงลายเพิ่มขึ้นในพื้นที่ - ประชาชนขาดความตระหนักถึงการกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ลูกน้ำที่ต้นทาง	เกิดจากสภาพแวดล้อมการควบคุมภายนอก - ประชาชนในพื้นที่ยังมีความเข้าใจว่าการป้องกันตนเองและควบคุมลูกน้ำยุงลายเป็นหน้าที่ของ อบต. อสม. และรพ.สต. จึงไม่เอาใจใส่ในการควบคุมและทำลายแหล่งเพาะพันธุ์ลูกน้ำยุงลาย - ในกรณีพบผู้ป่วยฯ โดยได้รับเจ้งจาก รพ. และ รพ.สต. ให้ อบต.วังม่วงออกพ่นเคมีหมอกควันเพื่อกำจัดยุงตัวเต็มวัยภายในที่พักอาศัย แต่ประชาชนไม่ให้ความร่วมมือ	-อบต., รพ.สต.และ อสม. เพิ่มความถี่ในการรณรงค์ประชา สัมพันธ์และให้ความความรู้ถึงอันตรายของโรคไข้เลือดออก ไข้เด็งกี่ เป็นต้น -ร่วมกับ รพ.สต.๔ แห่ง และ อสม. ทำงานเชิงรุก โดยการออกเยี่ยมตามบ้าน สถานประกอบกิจการ เพื่อทำการรณรงค์ประชาสัมพันธ์การทำลายแหล่งเพาะพันธุ์ลูกน้ำ - ตั้งงบประมาณเพื่อใช้ในการดำเนินการกิจกรรมต่างๆ อย่างเพียงพอ	สำนักงานปลัด -งานสาธารณสุข

แบบ ปค.๕

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง อำเภอวังม่วง จังหวัดสระบุรี
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
(ต่อ)		- อบต.วังม่วง ร่วมกับ รพ.สต. และ อสม.ดำเนินการออกพ่นเคมีหมอกควันกำจัดยุงลายตัวเต็มวัย ตามสถานที่ต่าง ๆ กรณีพบผู้ป่วยที่เข้ารับการรักษาตามที่ได้รับแจ้งจากโรงพยาบาล เป็นต้น				

ลงชื่อ
(นางสาวกิติมาภรณ์ คงชาญแพทย์)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด
วันที่ ๒๘ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง **โทร.** ๐-๓๖๗๓-๐๑๔

ที่ สบ ๗๒๗๐๒/๑๒๒๘ วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานการจัดวางระบบควบคุมภายใน และรายงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

๑.เรื่องเดิม

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบควบคุภายใน โดยใช้มาตรการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน นั้น

๒.ข้อเท็จจริง

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดส่งรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐให้ผู้กำกับดูแลภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ กรณีองค์การบริหารส่วนตำบล เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนามและจัดส่งให้นายอำเภอเพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้นดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในดังกล่าว มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ และส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

๓.ข้อกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการ

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๔.ข้อเสนอ/ข้อพิจารณา

ในการนี้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง ได้ดำเนินการจัดทำรายงานการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ตามแบบ ป.ค.๔ และ ป.ค.๕ เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

/- ความเห็น...

(ลงชื่อ).....ผู้รายงา

(นางสาวศุภวรรณ หมู่ทอง)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

- ความเห็น ปลัด อบต. วังม่วง

.....

.....

สิบตำรวจโท

(สิริศักดิ์ หอมรื่น)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

- ความเห็นผู้อำนวยการกองคลัง

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(นางสาวศุภวรรณ หมู่ทอง)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

- ความเห็นนายก อบต. วังม่วง

- สมควร ปลัด อบต. ปฏิบัติหน้าที่

.....

.....

สิบตำรวจโท

(สิริศักดิ์ หอมรื่น)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

แบบ ปค. 4

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม -งานบริหารงานทั่วไป งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน งานจัดเก็บรายได้ -การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งอย่างเหมาะสม มีการติดตาม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากร	<u>การประเมินผล</u> -มีคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง ที่ ๓๔๙/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๘ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง -มีคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง ที่ ๓๕๐/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) -มีการติดตามควบคุมการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิดเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. การประเมินความเสี่ยง -การเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายไม่เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน -การจัดหาพัสดุบางครั้งไม่เป็นไปตามแผนการจัดหา -การจัดทำแผนที่และทะเบียนทรัพย์สินไม่มีความต่อเนื่อง เนื่องจากบุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน -การเบิกจ่ายในระบบอิเล็กทรอนิกส์และสารสนเทศบุคลากรยังขาดความเข้าใจ เป็นปัจจัยที่มีความเสี่ยง -การตรวจฎีกาเพื่ออนุมัติจ่ายเงิน ต้องสอบทานมีการแก้ไข ทำให้เกิดความล่าช้า -การเปลี่ยนแปลงระเบียบ และระบบอิเล็กทรอนิกส์	<u>การประเมินความเสี่ยง</u> -การเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายไม่เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงินในบางครั้ง -การจัดหาพัสดุบางครั้งไม่เป็นไปตามแผนการจัดหาในบางครั้ง -การจัดทำแผนที่และทะเบียนทรัพย์สินไม่ต่อเนื่องเนื่องจากบุคลากร -การเบิกจ่ายในระบบอิเล็กทรอนิกส์และสารสนเทศมีปัญหาในบางครั้ง เนื่องจากบุคลากรยังขาดทักษะการปฏิบัติงาน -การตรวจฎีกาเพื่ออนุมัติจ่ายเงิน ไม่เรียบร้อยในบางครั้งทำให้เกิดความล่าช้าในการเบิกจ่าย -การเปลี่ยนแปลงระเบียบ และระบบอิเล็กทรอนิกส์

๓. กิจกรรมการควบคุม -การมอบหมายงานภายในกองคลัง -การจัดทำแผนรายจ่าย แผนการจัดพัสดุ -การจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มเติม -ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ หน่วยงานผู้กำกับดูแล ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร -การนำระบบ internet มาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติราชการ -การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ติดประกาศ เว็บไซต์ -การติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกหน่วยงาน ๕. กรรมการติดตามผล - การติดตามประเมินผลการดำเนินงาน รายงานความก้าวหน้าตามโครงการ/กิจกรรม -การวัดประเมินผลประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน -การประเมินความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการ/กิจกรรม ที่ได้ดำเนินงาน	<u>การประเมินผลการควบคุม</u> -การปฏิบัติตามคำสั่งมอบหมายงาน -มีการจัดทำแผนรายจ่าย แผนการจัดพัสดุ -จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้าฝึกอบรมเพิ่มเติม -ปฏิบัติราชการระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ หน่วยงานผู้กำกับดูแล <u>การประเมินผลสารสนเทศและการสื่อสาร</u> -การนำระบบ internet มาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติราชการ -การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ติดประกาศ เว็บไซต์ -การติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกหน่วยงาน <u>การประเมินผล</u> -มีการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน รายงานความก้าวหน้าตามโครงการ/กิจกรรม -มีการวัดประเมินผลประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน -มีการประเมินความคุ้มค่า ของการใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการ/กิจกรรม ที่ได้ดำเนินงาน

(ลงชื่อ).....

(นางสาวศุภวรรณ หมู่ทอง)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่.....

แบบ ปค. ๕

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. การเบิกจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ วัตถุประสงค์ -เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นไปด้วยความถูกต้อง -เพื่อป้องกันมิให้เกิดข้อบกพร่องจากการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ	-บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านระบบการบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ ยังไม่เข้าใจระบบเท่าที่ควร	-มีคำสั่งแต่งตั้งผู้มีหน้าที่ใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) -ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น -ระบบการบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์(e-laas) ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น	-มีการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ถูกต้อง -การเบิกจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ การบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์(e-laas) คอมพิวเตอร์เป็นปัจจุบัน	-บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านระบบการบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) ยังไม่เข้าใจระบบเท่าที่ควร	-ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีในระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas) -ศึกษาระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับเพิ่มเติมเป็นประจำเพื่อปรับใช้ในการปฏิบัติงานและถือปฏิบัติตามข้อกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	กองคลัง

๒. งานบันทึกบัญชี และการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน วัตถุประสงค์ -เพื่อให้การรับเงิน และการเก็บรักษาเงินเป็นไปด้วยความถูกต้อง -เพื่อป้องกันการทุจริต -เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดข้อบกพร่องจากการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ -เพื่อให้ผู้รับส่งเงินภายในกำหนดเวลา	-การบันทึกบัญชี (e-laas) มีความเปลี่ยนแปลงปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง อาจทำให้เกิดความผิดพลาดในการดำเนินงาน -การเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามแผนการเบิกจ่าย	-ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น -ระบบการบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น	-มีการบันทึกบัญชีเป็นปัจจุบัน -การบันทึกบัญชีผ่านระบบการบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) เป็นปัจจุบัน	-มีการบันทึกบัญชีระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas) ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น มีการเปลี่ยนแปลงปรับปรุงระบบอย่างต่อเนื่อง อาจให้เกิดความผิดพลาดในการดำเนินงาน -การเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามแผนการเบิกจ่าย	-ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีในระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas) -ศึกษาระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับเพิ่มเติมเป็นประจำเพื่อปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด -ให้มีการรายงานรายรับ-รายจ่ายเป็นประจำทุกวัน	กองคลัง

๓. งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน วัตถุประสงค์ -เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ	-ระเบียบ หนังสือสั่งการมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง	-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ -ปฏิบัติตามระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	-ปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ -ปฏิบัติตามระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	-ระเบียบ หนังสือสั่งการมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง	-ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ติดตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่มีการเปลี่ยนแปลง และดำเนินการปฏิบัติงานตามระเบียบ หนังสือสั่งการนั้น	กองคลัง

๔. งานจัดเก็บรายได้และงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน วัตถุประสงค์ -เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ อย่างมีประสิทธิภาพ -เพื่อใช้เป็นข้อมูลเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ป้ายและการประกอบการค้าที่ถูกต้องครบถ้วน ตรงกับความเป็นจริงและเป็นปัจจุบัน -ใช้เป็นเครื่องมือตรวจสอบ ติดตามและเร่งรัดการจัดเก็บภาษีให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	-ขาดบุคลากรผู้ปฏิบัติงานตามสายงานโดยตรง -การศึกษาความรู้และประสบการณ์ -การจัดทำแผนที่ภาษีไม่มีความต่อเนื่อง เนื่องจากขาดบุคลากรตามสายงานในการจัดทำ -เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ความเข้าใจที่เพียงพอในการจัดทำแผนที่ภาษี	-พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ -จัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน -ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำการปรับปรุงข้อมูลการใช้และการเก็บรักษาแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน -คู่มือการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น -ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	-ปฏิบัติตามระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง -ปฏิบัติตามคำแนะนำของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน -การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง -โครงการจัดทำและปรับปรุงแผนที่ภาษีองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง	-ขาดบุคลากรผู้ปฏิบัติงานตามสายงานโดยตรง -ศึกษาความรู้และประสบการณ์ -การจัดทำแผนที่ภาษีไม่มีความต่อเนื่อง เนื่องจากขาดบุคลากร -เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ความเข้าใจที่เพียงพอในการจัดทำแผนที่ภาษี -การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างไม่มีความต่อเนื่องเนื่องจากเขตพื้นที่มีที่ดินที่โอนกรรมสิทธิ์ ไม่สามารถติดตามผู้ชำระภาษีได้	-รับโอน สรรหาบุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรง -กำหนดระยะเวลาแผนการดำเนินงาน -จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการจัดทำแผนที่ภาษี	กองคลัง

(ลงชื่อ).....

(นางสาวศุภวรรณ หมู่ทอง)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่.....

แบบ ปค.๔

กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม	
๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อสัตย์และจริยธรรม	๑.๑ มีการส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมในองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม กำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปได้และไม่สร้างความกดดันให้แก่พนักงานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่เป็นไปไม่ได้
๑.๒ การกำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน	๑.๒ ผู้บริหารมีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร รวมทั้งติดตามผล การตรวจสอบและการประเมินผล ทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก มีการจัดการความเสี่ยงอย่างรอบคอบ และพิจารณาวิธีการลดหรือป้องกันความเสี่ยง
๑.๓ หัวหน้าหน่วยงานจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล	๑.๓ มีการจัดโครงสร้างและการปฏิบัติงานภายในกองช่างที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะของการดำเนินงานของกองช่าง มีการประเมินผลปรับปรุงการทำงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง
๑.๔ หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๔ มีการกำหนดขอบเขต อำนาจหน้าที่ รวมทั้งใช้งานบุคลากรให้ตรงกับระดับความรู้และความสามารถ และพัฒนาทักษะความรู้โดยการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมอย่างเหมาะสม
๑.๕ หน่วยงานกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบ การควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๕ ส่วนกองช่างมีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม มีการกำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายใน ที่ปรากฏตามคำสั่งแบ่งงานในภารกิจ ๓ งาน คือ ๑. กิจกรรมด้านการกำหนดราคากลาง งานออกแบบและควบคุมอาคาร ๒. กิจกรรมด้างงานสำรวจ ก่อสร้าง ๓. กิจกรรมด้านสาธารณูปโภค (งานไฟฟ้าสาธารณ,งานซ่อมบำรุงทาง)

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง	
๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์	๒.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้ ไม่ว่าจะเป็นการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร รวมทั้งงานไฟฟ้า ให้เป็นมาตรฐาน เพื่อดำเนินการตามคำร้องขอของประชาชนได้อย่างทั่วถึง
๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน อย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยง	๒.๒ ผอ.กลุ่มงาน และผู้เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอก โดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาและจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยงและโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง
๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยง ที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์	๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง
๒.๔ การระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบ การควบคุมภายใน	๒.๔ หน่วยงานมีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นมาจากความล้าช้าอันเนื่องมาจากขั้นตอนของการออกแบบและการก่อสร้างในบางงาน จึงได้กำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง พิจารณาถึงความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นจากการกำหนดวิธีการควบคุม
๓. กิจกรรมการควบคุม	
๓.๑ การระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	๓.๑ มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมตามวัตถุประสงค์ และผลการประเมินความเสี่ยง โดยสรุปรายงานผลการทำงานทั้งด้านการออกแบบ ประมาณราคา กำหนดราคากลาง และการก่อสร้างซ่อมแซมถนน รวมถึงไฟฟ้าภายในการควบคุมภายในของกองช่าง
๓.๒ การระบุและพัฒนากิจกรรมควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุน การบรรลุวัตถุประสงค์	๓.๒ มีการประชุมเพื่อชี้แจงให้บุคลากรทราบถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จ ที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	๓.๓ มีกิจกรรมการควบคุมของกองช่างโดยติดตามประเมินผลทุกระยะ อย่างต่อเนื่อง เนื่องจากเกิดจากต้องแก้ไขปัญหาความต้องการของประชาชน สร้างแรงจูงใจให้กับผู้นำชุมชน/ประชาชนในพื้นที่ได้การปกป้อง ป้องกัน รักษาเห็นคุณค่าของสาธารณสมบัติของส่วนรวมร่วมกัน
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร	
๔.๑ มีการจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุน ให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๑ มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างพอเพียง เหมาะสม เชื่อถือได้ และเท่าทันเหตุการณ์
๔.๒ มีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบ ที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๒ มีการรวบรวมคำร้องของประชาชนไว้อย่างเป็นระบบ และมีการนำข้อมูลเส้นทางถนนในเขตรับผิดชอบ ไฟฟ้า เข้าสู่เว็บไซต์ของหน่วยงานราชการ
๔.๓ มีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตาม การควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๓ มีการให้คำปรึกษา รับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก โดยการประชาสัมพันธ์ผ่านระบบสารสนเทศของหน่วยงาน
๕. การติดตามประเมินผล	
๕.๑ มีการระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน หรือการประเมินผล เป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล
๕.๒ มีการประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลา ต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	๕.๒ ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสม โดยผู้บริหารมีการติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และสิ้นปีมีการประเมินตนเองร่วมกันระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ รวมทั้งมีการประเมินอิสระโดยผู้ตรวจสอบภายใน ผลการประเมินมีการจัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะ เสนอผู้บริหารระดับสูง เพื่อสั่งการแก้ไขและกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปีต่อไป

ผลการประเมินโดยรวม

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ อย่างไรก็ตามที่บางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น บางกิจกรรมยังมีการควบคุมไม่เพียงพอ หน่วยงานจะกำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงทุกจุดที่มีความสำคัญทั่วทั้งองค์กร เพื่อกำหนดการควบคุมที่จำเป็น คุ้มค่า และเพียงพอ คือ กิจกรรม **"ด้านงานช่อมแซมไฟฟ้า"** ดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และวิธีการควบคุมตามสมควรแก่กรณีและสั่งกำชับให้หัวหน้าและส่วนสอดส่องดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาในเรื่องสำคัญโดยใกล้ชิด และติดตามการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หรือวิธีการควบคุมโดยเคร่งครัด รวมทั้งสร้างจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน พร้อมทั้งได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

ชื่อผู้รายงาน สิบตำรวจโท .....
(สิริศักดิ์ หอมรื่น)
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

แบบ ปค.๕

ชื่อหน่วยงาน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. การกำหนดราคากลางงานออกแบบและควบคุมอาคาร **<u>วัตถุประสงค์</u>** ๑. เพื่อให้งานออกแบบงานเขียนแบบแปลน ถูกต้องครบถ้วน ๒. การประมาณการราคางานก่อสร้างถูกต้องตรงตามแบบแปลนและเป็นปัจจุบัน ๓. การสำรวจการออกแบบถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกฎหมายข้อบังคับ	<u>๑. งานออกแบบและควบคุมอาคาร</u> ๑.๑ การออกแบบ และการเขียนแบบแปลนงานก่อสร้าง ๑.๒ การประมาณการราคาก่อสร้าง	มีการออกสำรวจเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานเพื่อเข้าแผนประจำปี และมีการมอบหมายงานจากผู้บริหารอย่างเป็นทางการในการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละส่วนที่ชัดเจน เหมาะสม และเพียงพอ	การกำหนดหลักเกณฑ์ปฏิบัติงานรวมทั้งมีการมอบหมายจากผู้บริหารมีผลดีต่อการควบคุมและติดตามในระดับหนึ่ง งานในส่วนการออกแบบยังพบความล่าช้า และประมาณการราคางานก่อสร้าง ต้องมีการสำรวจราคาในทุกเดือนเพื่อปรับปรุงกิจกรรมควบคุมเพิ่มเติมให้เป็นปัจจุบัน	**<u>ความเสี่ยง</u>** ๑ การออกแบบ และการเขียนแบบแปลนงานก่อสร้าง ๒ การประมาณการราคาก่อสร้าง **<u>ผลกระทบ</u>** อาจทำให้การออกแบบล่าช้าอันเนื่องจากขั้นตอนของการออกแบบในบางงาน และอาจทำให้ต้องมีการแก้ไขแบบแปลนหรืองบประมาณงานก่อสร้าง รวมถึงราคากลางงานก่อสร้างมีความเปลี่ยนแปลงในหลายด้าน ทั้งตามการขึ้นลงราคาน้ำมัน หรือราคาวัสดุก่อสร้าง **<u>สาเหตุ</u>** เนื่องจากบุคลากรไม่เพียงพอต่อปริมาณงาน และภารกิจที่รับผิดชอบ ความเร่งด่วน เร่งรัดของงานบางโครงการทำให้อาจเกิดความผิดพลาด รวมถึงระเบียบ กฎหมายที่มีการเปลี่ยนแปลง แก้ไขเพิ่มเติมตลอดเวลา	๑. ผู้บังคับบัญชามีการควบคุมและประสานขอความร่วมมือจากร้านวัสดุก่อสร้างในพื้นที่ เพื่อสืบราคางานก่อสร้าง และกำหนดราคากลางโดยใช้ราคากลางจากพาณิชย์จังหวัด ๒. จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเข้าร่วมอบรมเพื่อเพิ่มทักษะ เทคนิค ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อจะได้นำมาใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง	(๓๖๕ วัน) ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘ ๑.ผช.นายช่างโยธา ๒.ผอ.กองช่าง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒. งานด้านก่อสร้าง **<u>วัตถุประสงค์</u>** เพื่อให้งานก่อสร้างมีความถูกต้องและมั่นคงแข็งแรงตรงตามแบบโครงสร้าง	๑ งานด้านก่อสร้าง	ผู้บังคับบัญชากำหนดให้มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่กำหนดไว้ และให้ช่างเข้าควบคุมตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินงานทุกขั้นตอนการก่อสร้าง เพื่อรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผน รายงานปัญหาและอุปสรรคให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	การปฏิบัติงานดูแลงานก่อสร้างถนนภายในเขตรับผิดชอบของกองช่าง อบต.วังม่วง ได้มีการขยาย ปรับปรุง และซ่อมแซมเป็นไปตามแบบมาตรฐานที่กำหนดไว้	**<u>ความเสี่ยง</u>** .๑ งานด้านก่อสร้าง **<u>ผลกระทบ</u>** ทำให้การดำเนินการแก้ไขซ่อมแซม ปรับปรุง ยังมีความล่าช้า อาจส่งผลถึงการดำเนินชีวิตประจำวันของประชาชน **<u>สาเหตุ</u>** เนื่องจากตัวผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอต่อพื้นที่รับผิดชอบทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้รวดเร็ว	๑. ดำเนินการสรรหาบุคลากรตามกรอบอัตรากำลังให้ครบถ้วนเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน หรือจ้างเหมาบริการในงานที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมให้เพียงพอตามความเหมาะสม ๒. จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเข้าร่วมอบรมเพื่อเพิ่มทักษะ เทคนิค ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อจะได้นำมาใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง	(๓๖๕ วัน) ๓๐ ก.ย.๒๕๖๘ ๑.ผช.นายช่างโยธา ๒.ผอ.กองช่าง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๓. งานประสานสาธารณูปโภค **๓.๑ งานไฟฟ้าสาธารณะ** **<u>วัตถุประสงค์</u>** เพื่อให้ดำเนินการด้านการขยายเขตไฟฟ้าและดูแลให้ไฟฟ้าเข้าไปในชุมชนอย่างทั่วถึงในพื้นที่รับผิดชอบของ อบต. วังม่วงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	๑ งานไฟฟ้าสาธารณะ	ผู้บังคับบัญชากำหนดให้มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีตามแนวทางการปฏิบัติที่กำหนดไว้ และให้มีการรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนรายงานปัญหาและอุปสรรคให้ผู้บังคับบัญชาทราบประจำเดือน/งวด/ปีตามความจำเป็นและความเหมาะสม	การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานรวมทั้งมีการมอบหมายจากผู้บริหารมีผลดีต่อการควบคุมและติดตามในระดับหนึ่งแต่ยังไม่เพียงพอ งานในส่วน งานขยายเขตไฟฟ้าภายในพื้นที่รับผิดชอบ ของกองช่าง อบต.วังม่วง ยังพบว่าการสำรวจไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะยังมีความล่าช้าไม่สามารถเข้าถึงไปในทุกเขตพื้นที่รับผิดชอบได้หมด	**<u>ความเสี่ยง</u>** .๑ งานไฟฟ้าสาธารณะ **<u>ผลกระทบ</u>** ทำให้การดำเนินการแก้ไขซ่อมแซม ปรับปรุง ยังมีความล่าช้า อาจส่งผลถึงการดำเนินชีวิตประจำวันของประชาชน **<u>สาเหตุ</u>** เนื่องจากตัวผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอต่อพื้นที่รับผิดชอบทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้รวดเร็ว และใช้วิธีประสานกับผู้นำชุมชนแต่ละหมู่บ้านแจ้งปัญหาไฟฟ้าชำรุดหรือประชาชนเข้ามายื่นคำร้องถึงจะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหา	๑. ดำเนินการสรรหาบุคลากรตามกรอบอัตรากำลังให้ครบถ้วนเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน หรือจ้างเหมาบริการในงานที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมให้เพียงพอตามความเหมาะสม ๒. จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเข้าร่วมอบรมเพื่อเพิ่มทักษะ เทคนิค ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อจะได้นำมาใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง	(๓๖๕ วัน) ๓๐ ก.ย.๒๕๖๘ ๑.ผช.นายช่างไฟฟ้า ๒.ผอ.กองช่าง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๓. งานประสานสาธารณูปโภค **๓.๒. งานซ่อมบำรุงทาง** **<u>วัตถุประสงค์</u>** เพื่อให้การซ่อมบำรุงทางเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรเทาความเดือดร้อนของประชาชนในพื้นที่ในการสัญจร การขนส่ง ในชีวิตประจำวัน	**๑. งานซ่อมบำรุงทาง**	ผู้บังคับบัญชาควบคุมดูแล ให้มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และให้สรุปผลรายงานผลการดำเนินการตามแผนฯ ประจำเดือน/งวด/ปี ตามความเหมาะสม กำหนดแผนการซ่อมบำรุงเครื่องจักรกลให้เหมาะสม เพื่อให้เครื่องจักรกลอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอด เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นไปตามแผนฯ	การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานรวมทั้งมีการมอบหมายจากผู้บริหารมีผลดีต่อการควบคุมและติดตามในระดับหนึ่งแต่ยังไม่เพียงพอ ในส่วน งานซ่อมบำรุงทางดำเนินการยังไม่เป็นไปตามแผน ยังมีความล่าช้า ยังต้องมีการปรับปรุงกิจกรรมควบคุมเพิ่มเติม	**<u>ความเสี่ยง</u>** งานซ่อมบำรุงทาง **<u>ผลกระทบ</u>** การปฏิบัติงานด้านซ่อมแซมไฟฟ้าอาจเกิดความล่าช้า การซ่อมบำรุงทางบางงานอาจใช้เวลามากกว่าเดิมทำให้การซ่อมแซมคลาดเคลื่อนจากการกำหนดไว้ กระทบตารางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ในภาพรวม และการใช้เดินทางสัญจรของประชาชนในพื้นที่ **<u>สาเหตุ</u>** การขาดบุคลากรในการปฏิบัติงานการดำเนินการซ่อมแซมถนนที่ชำรุด เป็นหลุมเป็นบ่อ และพื้นที่เขตความรับผิดชอบของอบต. มีบริเวณกว้างขวางกว่ากำลังคน เป็นส่วนหนึ่งให้กำหนดการทำงานในแต่ละพื้นที่คลาดเคลื่อนไปจากที่คาดการณ์ไว้	๑. กำหนดให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงเครื่องมือเครื่องจักร วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้เสมอ และกำชับ ติดตามการรายงานผลอย่างเคร่งครัด ๒. สำรวจความจำเป็นและปริมาณงาน เพื่อจัดสรรกำลังคนให้เพียงพอและเหมาะสม	(๓๖๕ วัน) ๓๐ ก.ย. ๖๕ ๑.ผช.นายช่างไฟฟ้า ๒.ผอ.กองช่าง

ชื่อผู้รายงานสิบตำรวจโท .....

(สิริศักดิ์ หอมรื่น)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โทร ๐-๓๖๗๓-๐๖๙๑

ที่ สบ ๒๗๗๐๔/๑๐๗ **วันที่** ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ส่งแบบรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน แบบ ปค.๔ และ ปค.๕

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

สิ่งที่แนบมาด้วย แบบรายงานการประเมินผลฯ แบบ ปค.๔ และ ปค.๕ จำนวน ๑ ชุด

ตามบันทึกที่ สบ ๗๒๗๐๑/ เรื่องแจ้งให้ทุกสำนัก/กอง จัดวางระบบควบคุมภายในและติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง มีคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วงที่ ๕๑๔/๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคมภายใน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ ติดตามประเมินผลการวางระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แล้วรายงานให้ผู้บริหารองค์การส่วนตำบลทราบ นั้น

ในการนี้ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง ได้ดำเนินการจัดทำแบบรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) และแบบรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) เรียบร้อยแล้ว ตามสิ่งที่แนบมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(นางสาวอัญชลี ภู่รัตน์)
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา

ความเห็นผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ
.....
.....
(นางเสาวรัตน์ ยศธิศักดิ์)
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ความเห็น ปลัด อบต.วังม่วง
.....
.....
สิบตำรวจโท
(สิริศักดิ์ หอมรื่น)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

ความเห็น นายก อบต.วังม่วง
- รับทราบและอนุมัติ ตามเสนอ/ป.
.....
.....
สิบตำรวจโท
(สิริศักดิ์ หอมรื่น)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง ปฏิบัติหน้าที่แทน
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

แบบ ปค.๑

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

จากผลการประเมินดังกล่าว กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง เห็นว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

อย่างไรก็ดีมีความเสี่ยงแลได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไปสรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ กิจกรรมงานด้านการบริหารด้านการศึกษา

๑.๒ กิจกรรมงานด้านการส่งเสริม ศาสนาและวัฒนธรรม

๑.๓ กิจกรรมงานด้านธุรการและงานสารบัญ

๑.๔ กิจกรรมงานด้านการเงินและบัญชี

๑.๕ กิจกรรมงานด้านพัสดุ

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

<u>๒.๑ กิจกรรมงานด้านการบริหารการศึกษา</u>

- มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในด้านการศึกษาให้มีความรู้ความสามารถในการบริหารการด้านศึกษา โดยส่งให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเข้าร่วมฝึกอบรมสัมมนาเกี่ยวกับการบริหารด้านการศึกษาเพื่อเป็นการพัฒนาด้านการศึกษาให้ควบคุมและสามารถนำมาใช้ให้เกิดผลสัมฤทธิ์

<u>๒.๒ กิจกรรมงานด้านการส่งเสริม ศาสนาและวัฒนธรรม</u>

- ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาและวัฒนธรรม ขนมธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น เช่น งานสันทนาการ งานศิลปวัฒนธรรม งานส่งเสริมสนับสนุนการกีฬาและนันทนาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้อง โดยมีการมอบหมายให้มีบุคลากรเข้ารับการอบรมอย่างต่อเนื่องเพื่อเป็นแนวทางในการนำกิจกรรมต่างๆในด้านการส่งเสริม ศาสนาและวัฒนธรรมมาปรับใช้ ต่อไป

<u>๒.๓ กิจกรรมงานด้านธุรการและงานสารบัญ</u>

- จัดให้มีการอบรมทางวิชาการในเรื่องระเบียบงานธุรการ งานสารบัญ โดยเป็นงานเกี่ยวข้องกับการดูแลด้านเอกสารต่างๆ การติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กรตลอดจนการเก็บและค้นหาเอกสารต่างๆ ร่วมทั้งการจัดเตรียมการประชุม

๒.๔ กิจกรรมงานด้านการเงินและบัญชี

- แบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในการรับเงินและการบันทึกบัญชีให้ชัดเจน
- จัดให้มีผู้รับผิดชอบกำกับดูแลการเก็บรักษาเงินให้เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับ กำหนดหลักเกณฑ์การรับและการเก็บรักษาเงินให้รัดกุม เหมาะสม และเป็นลายลักษณ์อักษร
- ให้มีการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินให้เป็นตามระเบียบที่กำหนด

๒.๕ กิจกรรมงานด้านพัสดุ

- จัดให้มีการอบรมความรู้ความเข้าในระเบียบพัสดุให้แก่คณะกรรมการตรวจงานอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้คณะกรรมการตรวจงาน ใช้เป็นแนวทางในการตรวจรับงานได้อย่างถูกต้อง
- จัดทำคู่มือและแนวทางการปฏิบัติงานในตรวจรับพัสดุ
- ส่งเสริมและพัฒนาด้านระเบียบให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุให้มีความรู้หรือการปฏิบัติงานด้านพัสดุอย่างสม่ำเสมอ

(ลงชื่อ).....

(นางเสาวรัตน์ ยศธิศักดิ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ

วันที่ ๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๘

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีในการควบคุมโดยให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ จริยธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องและที่ไม่ถูกต้อง รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง บุคลากรเข้าใจขอบเขต อำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีความรู้ความสามารถและทักษะในงานที่ได้รับมอบหมาย	สภาพแวดล้อมการควบคุมของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ในภาพรวมเหมาะสมและมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิผล มีกิจกรรมที่บรรลุวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตาม มีการเปลี่ยนแปลงของ ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ หลักเกณฑ์ แนวทาง ที่มีการแก้ไขหรือเพิ่มเติมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ทำให้มีเรื่องที่ต้องปรับปรุง คือ การวางแผนการดำเนินการกิจกรรมด้านงานบริหารการศึกษา กิจกรรมด้านการส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ต้องนำไปจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีถัดไป
๒. การประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการดำเนินงาน/กิจกรรมต่างๆอย่างชัดเจน สอดคล้อง และเชื่อมโยงกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จ มีการระบุความเสี่ยงอาจมีผลกระทบต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม	มีการประเมินความเสี่ยงโดยนำกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ใช้กันอย่างแพร่หลายมาใช้ และมีการจัดการกับความเสี่ยงต่างๆ ที่ผ่านขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ รวมทั้งยังสามารถกำหนดแนวทางป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตจากปัจจัยต่างๆ ที่เปลี่ยนแปลงไปจากเครื่องมือที่นำมาใช้ อย่างไรก็ตามถึงแม้มีการประเมินความเสี่ยงก็ยังคงสามารถเกิดขึ้นได้ เช่น การจัดประเพณีท้องถิ่น ความเสี่ยง คือ การจัดซื้อจัดจ้างในโครงการบางอย่างไม่สามารถดำเนินการได้ อาจส่งผลให้มีการเรียกเงินคืน เมื่อหน่วยตรวจสอบมาตรวจสอบ
๓. กิจกรรมการควบคุม มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจได้ว่า เมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ได้กำหนดไว้ กิจกรรมควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทำให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุมมีความเหมาะสม เพียงพอและสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยงตามสมควร โดยกิจกรรมควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติ โดยผู้บริหารและหัวหน้างาน กำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานเหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้ และมีการสื่อสารไปยังบุคลากรทุกระดับ ในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้ใช้ข้อมูลสามารถนำไปใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน	ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสม มีระบบสารสนเทศที่สามารใช้ได้ครอบคลุมทั้ง สำนัก/กอง ที่อยู่ในสังกัด รวมทั้งจัดหารูปแบบการสื่อสารที่ชัดเจน ทันเวลาและสะดวกต่อตัวผู้ใช้ ผ่านระบบเครือข่าย รวมทั้งได้จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เผยแพร่ทั้งภายนอกและภายในองค์กร
๕. การติดตามประเมินผล มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดวิธีติดตามการดำเนินงานตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและให้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามปกติ หากพบข้อบกพร่องได้มีการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที	ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสม โดยผู้บริหารมีการติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และสิ้นปีมีการประเมินตนเองร่วมกันระหว่างผู้บริหารและพนักงาน รวมทั้งมีการประเมินอิสระโดยผู้ตรวจสอบภายใน ผลการประเมินมีการจัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะเสนอผู้บริหารระดับสูงเพื่อสั่งการแก้ไขและกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปีต่อไป

ผลการประเมินโดยรวม

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง มีโครงสร้างควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

ชื่อผู้รายงาน .....
(นางเสาวรัตน์ ยศธิศักดิ์)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. งานบริหารการศึกษา ๑.๑ งานบริหารทั่วไป วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดการด้านการบริหารบุคลากร แผนงบประมาณเพื่อการศึกษามีประสิทธิภาพและบรรลุได้ตามวัตถุประสงค์	- บุคลากรส่วนหนึ่งขาดทักษะ ความรู้ในการปฏิบัติงานและไม่ได้รับการพัฒนาทักษะความรู้อย่างต่อเนื่อง	- คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง ที่ ๕๑๔/๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘	- มีการควบคุมที่เพียงพอ แต่ยังต้องมีการประเมินผลการควบคุมในคราวต่อไป	- การพัฒนาความรู้ความชำนาญของบุคลากร	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานให้มีความเหมาะสมตามความสามารถและส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	กองการศึกษาฯ
๑.๒ งานการศึกษาด้านพื้นฐาน วัตถุประสงค์ เพื่อควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารการจัดการศึกษา ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การจัดทำรายงานการควบคุม เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์	- การรับเด็กเล็กไม่ตรงช่วงเวลาในการรับสมัคร - ผู้ปกครองมีความประสงค์มาสมัครเข้าเรียนให้บุตรหลานตลอดเวลา	- แผนพัฒนาการศึกษา สถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กป่าสักชลสิทธิ์ จำนวน ๓ แห่ง - มาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	- มีการกำหนดแนวทางการรับสมัครที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติ	- ความต้องการของผู้ปกครองที่อยากนำบุตรหลานเข้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กซึ่งไม่ตรงกับช่วงการรับสมัครและช่วงอายุที่ไม่ครบเกณฑ์กำหนด	- มีการจัดทำแผนชี้แจงแนวทางการรับสมัครและการดำเนินงานของแต่ละศูนย์ - ควบคุมดูแลและสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์	กองการศึกษาฯ

แบบ ปค.๕

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
		- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ ระเบียบ หนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และหนังสือ สั่งการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง				

แบบ ปค.๕

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑.๓ งานแผนงานวิชาการ วัตถุประสงค์ เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาให้เหมาะสม ประเมิน พัฒนา วิจัย คุณภาพในการจัดการศึกษาให้มีมาตรฐาน	- บุคลากรยังไม่มีความชำนาญในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาและไม่ได้รับการอบรมอย่างต่อเนื่อง	- แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ - แผนพัฒนาการศึกษา สถานศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กป่าสักชลสิทธิ์จำนวน ๓ แห่ง	- มีการควบคุมที่เพียงพอ แต่ยังต้องมีการประเมินผลการควบคุมในคราวต่อไป	- บุคลากรยังไม่มีความชำนาญในการจัดทำแผนการจัดการเรียน	- ส่งบุคลากรที่เกี่ยวข้องเข้ารับการอบรมอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความชำนาญ และตีความได้ถูกต้อง	กองการศึกษาฯ
๑.๔ งานกิจกรรมการศึกษา วัตถุประสงค์ เพื่อจัดการศึกษาทุกระบบให้มีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบดูแล ส่งเสริม บริการและบำรุงสถานศึกษา อาหารเสริมนมและอาหารกลางวัน ตรวจสอบดูแล ส่งเสริม การปฏิบัติงานของครูผู้สอน และสามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- ครูผู้ดูแลเด็กบางรายไม่ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	- ประชุม ร่วมกับคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและผู้ปกครอง	- มีการตรวจเยี่ยมศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและประเมินตามข้อกำหนด	- ครูผู้ดูแลเด็กบางรายไม่ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	- มีการกำหนดทำแผนชี้แจงแนวทางการดำเนินการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - จัดส่งครูผู้ดูแลเด็กเข้ารับการอบรม พัฒนาในส่วนที่เกี่ยวข้องและเหมาะสม - มีการประเมินผลการปฏิบัติงานครูผู้ดูแลเด็ก	กองการศึกษาฯ

แบบ ปค.๕

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลม่วง
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒. งานส่งเสริม ศาสนาและวัฒนธรรม วัตถุประสงค์ เพื่อให้ใช้จ่ายงบประมาณด้านการจัดงานประเพณีท้องถิ่นเป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๔ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	- บุคลากรไม่ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง - การปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรไม่ตรงตามความรู้ความสามารถ	- คำสั่งมอบหมายภาระงานในการปฏิบัติหน้าที่ - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๔ - ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	- มีการควบคุมที่เพียงพอ แต่ยังต้องมีการประเมินผลการควบคุมในคราวต่อไป	- บุคลากรที่รับผิดชอบไม่ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เนื่องจากต้องรับผิดชอบงานหลายด้าน	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานให้เหมาะสมตามความสามารถ และส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	กองการศึกษาฯ

แบบ ปค.๕

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลม่วง
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๓. งานธุรการและงานสารบัญ วัตถุประสงค์ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ , (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๐	- การได้รับและส่งต่อหนังสือมีความล่าช้า	- คำสั่งมอบหมายภาระงานในการปฏิบัติหน้าที่ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ , (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	- มีการควบคุมที่เพียงพอ แต่ยังต้องมีการประเมินผลการควบคุมในคราวต่อไป	- การได้รับและส่งต่อหนังสือมีความล่าช้า	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานให้เหมาะสมตามความสามารถและส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	กองการศึกษาฯ

แบบ ปค.๕

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลม่วง
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๔. งานการเงิน-บัญชี และควบคุมงบประมาณ วัตถุประสงค์ ให้การควบคุมงบประมาณทั้งกองการศึกษาฯ และ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด เป็นไปด้วยความถูกต้อง ตามระเบียบและหนังสือสั่งการ	- บุคลากรไม่ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง - การปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรไม่ตรงตามความรู้ความสามารถ	- คำสั่งมอบหมายภาระงานในการปฏิบัติหน้าที่ - หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค. ๐๔๑๐.๒/ว ๑๕ ลงวันที่ ๔ ก.พ. ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานการเงินประจำปี - หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๖๐๘ ลงวันที่ ๒๘ ส.ค. ๒๕๖๓ เรื่องซักซ้อมแนวทางปฏิบัติการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	- มีการควบคุมที่เพียงพอ แต่ยังต้องมีการประเมินผลการควบคุมในคราวต่อไป	- บุคลากรที่รับผิดชอบไม่ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เนื่องจากต้องรับผิดชอบงานหลายด้าน	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานให้เหมาะสมตามความสามารถ และส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	กองการศึกษาฯ

แบบ ปค.๕

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลม่วง
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๕. งานพัสดุ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริหารพัสดุ วัสดุครุภัณฑ์ถูกต้อง ตามระเบียบ	- ไม่มีข้าราชการในตำแหน่งงานด้านพัสดุปฏิบัติงานโดยเฉพาะ ทำให้เกิดความเสี่ยงต่อการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย	- ส่งเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายเข้ารับการอบรมเพื่อศึกษา ระเบียบกฎหมายใน งานพัสดุ - มีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างใกล้ชิด	- การควบคุมภายในที่มีอยู่สามารถลดความ เสี่ยงได้ในระดับ หนึ่งแต่ยังคงต้องมีแผนการปรับปรุงต่อไป	- มีระเบียบกฎหมายที่ออกมาใช้บังคับใหม่ - เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ ต่อปริมาณงานที่มีอยู่ ทำให้การทำงานยังเกิดความล่าช้า และเกิดความผิดพลาด	- สรรหาเจ้าหน้าที่โดยการเปิดกรอบอัตรากำลังให้ตรงตามหน้าที่	กองการศึกษาฯ

ลงชื่อ..... ผู้รายงาน
(นางเสาวรัตน์ ยศธิศักดิ์)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง
ที่ ๔๘๕/๒๕๖๗
เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน
และคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามมาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายในการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๕ ข้อ ๖ ประกอบกับหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เพื่อให้ระบบควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงานการรายงาน การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด แล้วนั้น

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำลบลวังม่วง เรื่อง การโอนพนักงานส่วนตำบลวังม่วง ไปสังกัดหน่วยงานอื่นหรือข้าราชการประเภทอื่น ราย นางสาวทิพยา อนันทยานนท์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน โอน(ย้าย) ไปสังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เทศบาลตำบลมวกเหล็ก อำเภอมวกเหล็ก จังหวัดสระบุรี ดังนั้น ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติการการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ และดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

๑. สิบตำรวจโทสิริศักดิ์	หอมรื่น	ปลัด อบต.วังม่วง	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกิติมาภรณ์	คงชาญแพทย์	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๓. นางสาวอรพรรณ	โสภา	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ รก.แทน ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. นางเสาวรัตน์	ยศธิศักดิ์	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	กรรมการ
๕. นางสาวสุภาวดี	สังข์กลาง	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาวกัลวิกา	หวังกุศล	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในฯ มีหน้าที่จัดวางระบบควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง มีหน้าที่กำหนดขอบเขตการจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง ควบคุมกำกับ ดูแล ชี้แจงแนะนำให้สำนัก/กอง ตลอดจนจัดวางระบบควบคุมภายในให้ถูกต้อง ได้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และนำระบบที่กำหนดไว้นำไปดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ (องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง) เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังต่อไปนี้

/๑. อำนวยการ...

(๑) อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน

(๒) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมองค์กร

(๓) ให้เลขานุการฯ ติดตามเร่งรัด สำนัก/กอง จัดส่งรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน ประกอบด้วย ปค.๔ และ ปค.๕ ตามกำหนดโดยเคร่งครัด กรณีมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานคณะกรรมการฯ ทราบทันที

(๔) รวบรวม พิจารณาและสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมขององค์กร

(๕) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับส่วนราชการภายในทุกส่วนในสังกัด

(๖) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

ให้คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ (องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง) เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วงเพื่อพิจารณาลงนาม และรายงานให้นายอำเภอวังม่วง ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๗ (หลังสิ้นปีงบประมาณ ๙๐ วัน) โดยประกอบด้วยรายละเอียดดังต่อนี้

(๑) แบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค. ๑)

(๒) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)

(๓) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายมานะชัย สุนันตา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

ที่ ๑๙๑/๒๕๖๘

เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วงที่ ๓๐๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด ประกอบกับคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง ที่ ๘๔/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เรื่อง รับโอนพนักงานส่วนตำบลราย นางสาวณัฐรียา จันทร์เรือง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ อัตราเงินเดือน ๒๔,๔๙๐ บาท สังกัด สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลมะนาวหวาน อำเภอพัฒนานิคม จังหวัดลพบุรี โอนมาดำรงตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ สังกัด สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง อำเภอวังม่วง จังหวัดสระบุรี ตั้งแต่วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การกำหนดงานและการมอบหมายงานหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วงเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องและเป็นปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ.๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การ,หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๙ จึงปรับปรุงคำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายงานหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัดตามตำแหน่งและหน้าที่ ดังนี้

<u>สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</u>

มอบหมายให้ นางสาวกิติมาภรณ์ คงชาญแพทย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๖๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง โดยมีพนักงานส่วนตำบล,ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วงให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลและปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาลนโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และจังหวัดสระบุรี รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยมีงานต่างๆ ดังนี้

<u>งานนิติการ</u>

๑. นางสาวยอดอนงค์ ทองขาว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ และ นางสาวสุภาวดี สังข์กลาง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบงานนิติกร มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ตรวจสอบร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

๒) งานด้านดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๓) งานตรวจสอบความถูกต้องก่อนการอนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบลและการบังคับใช้

๔) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

๕) งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) งานดำเนินการเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์

๗) งานจัดทะเบียนคุมเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ต่าง ๆ

๘) งานที่สาธารณประโยชน์ของตำบลวังม่วง

๙) งานระเบียบการเงินและการคลัง

๑๐) งานข้อบัญญัติและระเบียบของ อบต.

๑๑) งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน

๑๒) งานคุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการและสถานที่สาธารณะ

๑๓) งานระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาฯ

๑๔) งานการประชุมสภา อบต.

๑๕) งานประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภา อบต.

๑๖) งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๗) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานบริหารงานทั่วไป</u>

๑. นางสาวกิติมาภรณ์ คงชาญแพทย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๖๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑) ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) ควบคุม ดูแลเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่นๆ

๓) ควบคุม ดูแลงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๔) งานจัดทำแผนควบคุมภายในของสำนักปลัด

๕) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวสุภาวดี สังข์กลาง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวกัลวิกา หวังกุศล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๒) ปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากพอสมควร เช่น ร่าง โต้ตอบหนังสือ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ

๓) ประสานงานและติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ

๔) งานจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่การประชุม สัมมนาต่าง ๆ

๕) งานโครงการตามพระราชดำริ

๖) งานปรับปรุงภูมิทัศน์และปลูกต้นไม้

๗) งานรัฐพิธี

๘) งานกิจการสภา

ก) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และจัดทำรายงานการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบล

ข) งานอำนวยการ และประสานงานการจัดประชุมสภา

ค) งานดูแลรักษาจัดเตรียมให้บริการด้านสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ เกี่ยวกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๗) งานเกี่ยวกับการรับ – ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆของสำนักงานเลขานุการสภา

๙) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.นางสาวกัญญาภัทร รัศมี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยมี นางสาวพรพรรณ อาจคงหาญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือ ควบคุมทะเบียนหนังสือส่ง – รับ ทะเบียนบันทึกข้อความ จัดเก็บเอกสารหนังสือรับส่งให้เป็นหมวดหมู่ และเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

๒) แยกประเภทและจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓) เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐาน

๔) จัดทำบันทึกย่อเรื่อง จัดเตรียมให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก

๕) งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรอง การประชุมสัมมนาต่างๆ

๖) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวสาวิตรี บุญภูมี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานจัดทำฎีกาภายในสำนักปลัด

๒) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวกชพร จุลอำพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) สำรวจและรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของ อบต.เพื่อจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทั่วไปของ อบต. การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้กับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง ติดตามข่าวสารด้านการเมือง เศรษฐกิจ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ

๒) สำรวจและรวบรวมรับฟังความความคิดเห็นของประชาชน

๓) ต้อนรับผู้มาติดต่อราชการต่างๆ แนะนำขั้นตอนการบริการจาก อบต. พร้อมอำนวยความสะดวก

๒) ต้อนรับหน่วยงานหรือส่วนราชการที่มาศึกษาดูงาน บรรยายข้อมูลพื้นฐานให้กับผู้มาศึกษาดูงาน

๕) เผยแพร่นโยบายผู้บริหารและผลการดำเนินงานของ อบต.

๖) เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้เป็นปัจจุบัน

๗) สืบค้นข้อมูลข่าวสารใหม่ๆที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของ อบต.

๘) ร่าง พิมพ์ ข้อความ สุนทรพจน์ คำกล่าว ในโอกาสต่างๆ

๙) ดูแล ควบคุมการจัดอบรม ประชุมสัมมนาให้เกิดความเรียบร้อย

๑๐) งานสารสนเทศติดตามวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสาร

๑๑) ปรับปรุงข้อมูลข่าวสารในเว็ปไซด์ของหน่วยงาน

๑๒) เป็นวิทยากรเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีปฏิบัติของงานในความรับผิดชอบ

๑๓) ติดต่อประสานงานกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานต่างๆและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๑๔) งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศ และการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

๑๕) งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติ

๑๖) งานประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment)

๑๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายสุพจน์ วาสุ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง,นายณรงค์ชัย ชอบสมัย ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง,นายฉัตรชัย กลิ่นพยอม ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา,นายสายชน ปั้นทิม ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ,นายกมลกิต จันดีวงษ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และนายสมศักดิ์ แว่นมณี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่

๑) งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาความสะอาดบริเวณที่กำหนด ณ สำนักงาน อบต.

๒) งานเกี่ยวกับการส่งหนังสือภายในตำบล

๓) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสมบัติ ตุ่นคำ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่

๑) งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาความสะอาดบริเวณที่กำหนด ณ สำนักงาน อบต.

๒) ทำความสะอาดห้องน้ำชายและห้องน้ำหญิง

๓) ทำความสะอาดห้องประชุม และจัดเตรียมสถานที่

๔) การจัดการขยะภายในอาคารชั้น ๑ และชั้น ๒

๕) งานบริการและอำนวยความสะดวก การให้บริการประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

๖) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายสุรัตน์ ชูศรีโฉม ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่

๑) งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาความสะอาดบริเวณที่กำหนด ณ สำนักงาน อบต.

๒) งานเกี่ยวกับการส่งหนังสือภายในตำบล

๓) งานขับรถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน กน-๓๗๐๙ สระบุรี และ กจ-๘๙๓๒ สระบุรี

๔) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานการเจ้าหน้าที่</u>

๑. นางสาวยอดอนงค์ ทองขาว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวดวงพร ขำปู่ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชย์ต่างๆของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๓) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๔) งานสวัสดิการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ งานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล

๕) งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ

๕) งานทะเบียนประวัติ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๖) งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับบุคคล(งานทะเบียนประวัติ)

๗) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม ศึกษาต่อ การประชุม/สัมมนา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

๘) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๙) งานพนักงานครูส่วนตำบลและบุคลากรทางการศึกษา

๑๐) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก หรือการสรรหาและเลือกสรรบุคลากรเป็นพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๑๑) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

๑๒) งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง/ปรับปรุงตำแหน่งอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๑๓) งานทะเบียนบุคลากรและค่ารักษาพยาบาล(สปสช.)

๑๔) งานระบบสารสนเทศเลือกตั้งและทะเบียน

๑๕) งานประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

๑๖) งานบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๑๗) งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง

๑๘) งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภา อบต.

๑๙) งานเลือกตั้งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและการประสานงาน กกต.จังหวัดสระบุรี

๒๐) งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ(LHR)

๒๑) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานนโยบายและแผน</u>

๑. มอบหมายให้ นางสาวณัฐรียา จันทร์เรือง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

๑) จัดทำเอกสารข้อมูลแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาท้องถิ่น แผนการดำเนินงาน รวมถึงการแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติม พร้อมประกาศใช้

๒) จัดทำข้อมูลแผนพัฒนาท้องถิ่นและการอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและการเบิกจ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Plan)

๓) จัดทำเอกสารรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นต่อคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นและสภาท้องถิ่น

๔) จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมตามระบบแบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(e-LASS)

๕) จัดทำประกาศโอนเงิน และแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายตามระบบแบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(e-LASS)

๖) จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

๗) จัดเวทีประชาคมขององค์การบริหารส่วนตำบลและจัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาตำบล

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u>

๑. มอบหมายให้ นางสาวยอดอนงค์ ทองขาว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมี นางสาวดวงพร ขำปู่ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล และ นายพรชัย ทองวอน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๓) งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย ฯลฯ

๔) งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๘) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๙) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ

๑๐) งานการประชาสัมพันธ์ป้องกันภัย

๑๑) งานศูนย์ อปพร.

๑๒) งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

๑๓) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๒. นายพรชัย ทองวอน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกน้ำดับเพลิงอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน ผ-๘๑๑๔ สระบุรี และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๓. นายฉัตรชัย กลิ่นพยอม ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ปฏิบัติหน้าที่ขับรถดับเพลิงอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน บพ-๑๑๕๙ สระบุรี และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๔. นายสุพจน์ วาสุ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานดับเพลิงและส่งน้ำเพื่อบรรเทาปัญหาภัยแล้ง และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๕. นายณรงค์ชัย ชอบสมัย ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานดับเพลิงและส่งน้ำเพื่อบรรเทาปัญหาภัยแล้ง และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๖. นายกมลกิต จันดีวงษ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานดับเพลิงและส่งน้ำเพื่อบรรเทาปัญหาภัยแล้ง และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

<u>งานบริหารงานสาธารณสุข</u>

๑. มอบหมายให้ นางสาวสุภาวดี สังข์กลาง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวกัลวิกา หวังกุศล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป และ นางสาวขาณิภา เฉลิมวัฒน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(กองคลัง) เป็นผู้ช่วย ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบเรื่องดังนี้

๑) งานบริการสาธารณสุข

๒) งานเผยแพร่และฝึกอบรม

๓) งานบริการและส่งเสริมอนามัย

๔) งานส่งเสริมสุขภาพ

๕) งานรักษาความสะอาด

๖) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๗) งานสาธารณสุขอื่น ๆ

๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพท้องถิ่น

๑๐) งานกองทุนดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง (LTC)

๑๑) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

<u>งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ</u>

๑. นายพรชัย ทองวอน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย,นายสุพจน์ วาสุ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง,นายณรงค์ชัย ชอบสมัย ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง,นายฉัตรชัย กลิ่นพยอม ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา และ นายกมลกิต จันดีวงษ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑) จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์การพ่นหมอกควัน เช่น ตรวจเช็คเครื่องพ่นหมอกควันให้ใช้การได้

๒) ออกพื้นที่พ่นหมอกควันกำจัดยุงลาย

๓) ฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า

๔) งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานจัดเก็บขยะมูลฝอย</u>

๑. นายธนวัฒน์ แช่มแล่ม ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์บรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๕-๒๕๔๗ สระบุรี

๒) งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอยในพื้นที่ตำบลวังม่วง

๓) การดูแลรักษาสวนหย่อม และความสะอาดบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล

๔) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายปัญญา ปิ่นน้อย ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์บรรทุกขยะ และหมายเลขทะเบียน ๘๗-๔๑๔๒ สระบุรี

๑) งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอยในพื้นที่ตำบลวังม่วง

๓) การดูแลรักษาสวนหย่อม และความสะอาดบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล

๔) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายชัยมงคล วงศ์หริ่ม ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ,นายปัญญา ปิ่นน้อย ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ,นายณรงค์กร ช่วยสัตว์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ,นายสุพจน์ สุวรรณสิงห์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่ดังนี้

๑) งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอยในพื้นที่ตำบลวังม่วง

๒) การดูแลรักษาสวนหย่อม และความสะอาดบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล

๓) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานสวัสดิการสังคม</u>

๑. มอบหมายให้ นายศิริศักดิ์ มรรควิน ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๓-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาววรภัค แปงจ้อง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน,นางสาวพรพรรณ อาจคงหาญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน และ นางสาวสาวิตรี บุญภูมี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ

๒) แสวงหาผู้นำท้องถิ่นเพื่อช่วยเหลือเป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน

๓) ส่งเสริมประชาชนในท้องถิ่นให้มีความสนใจความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน

๔) ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด

๕) ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามการและหลักการพัฒนาชุมชนเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

๖) อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน

๗) ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆ

๘) งานเกี่ยวกับสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม

๙) งานรวบรวมจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูล จปฐ.

๑๐) งานเศรษฐกิจชุมชน

๑๑) งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

๑๒) งานด้านสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาสทางสังคม

๑๓) งานกองทุนสวัสดิการชุมชนตำบลวังม่วง

๑๔) งานบริการจ่ายเบี้ยสงเคราะห์ผู้สูงอายุและผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

๑๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานส่งเสริมการเกษตร</u>

๑. มอบหมายให้ นายศิริศักดิ์ มรรควิน ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๓-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาววรภัค แปงจ้อง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน,นางสาวพรพรรณ อาจคงหาญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน และ นางสาวสาวิตรี บุญภูมี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี

๒) งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์พืช

๓) งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช

๔) งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร

๕) งานข้อมูลวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี

๖) งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์สัตว์

๗) งานควบคุมและป้องกันโรคระบาดสัตว์

๘) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง</u>

๑. สิบตำรวจโทสิริศักดิ์ หอมรื่น ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง(นักบริหารงานท้องถิ่น)ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวสุภาวดี สังข์กลาง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ และ นางสาวกชพร จุลอำพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ช่วย โดยให้มีหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษา รับเรื่องปัญหาความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชนจากช่องทางต่างๆแล้วเสนอเรื่องถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ อย่างเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วงโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือนพฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๘

(นายมานะชัย สุนันตา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

ที่ ๑๘๙/๒๕๖๘

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

****

ด้วยงานจัดเก็บและพัฒนารายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง ได้มีการบรรจุพนักงานจ้าง ราย นางสาวปิยุนช เกษร ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จึงขอปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง โดยยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง ที่ ๕๐๙ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๕ องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง จึงแบบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในการบริหารราชการของกองคลัง ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้นางสาวอรพรรณ โสภา พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการพัฒนาจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงานสรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกองคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ

เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้ โดยมอบหมายหน้าที่ในกองคลัง ดังนี้

๑. งานการเงิน

มอบหมายให้ นางสาวอรพรรณ โสภา พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวศุภวรรณ หมู่ทอง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ และนางสาวรัชนี วงษ์ทอง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี นางสาวหนึ่งฤทัย พันทา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และนางสาวสมปอง พุแค ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและมอบหมายการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงินฝากธนาคาร คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชี

๓. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่เงินอุดหนุน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยยังชีพ ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน ค่าเช่าบ้านบุคลากร ถ่ายโอน ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชี

๔. ตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป อุดหนุนช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดี เฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคาร

๕. การรับฎีกาเบิกจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๖. นำฎีกาที่งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ ให้ครบถ้วนก่อนเบิกจ่าย

๗. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย งานประกันสังคม กสจ. เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้สวัสดิการธนาคาร ออมสิน ธนาคารกรุงไทย เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา(กยศ.) เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๘. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๙. การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๑๐. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง ก่อนจ่ายเงินให้ผู้มีมีสิทธิ์ และประทับตราจ่ายเงินแล้วลงในใบเสร็จรับเงิน

๑๑ การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๑๒. การจัดทำรายงานจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับและตัวจริง ให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๓. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วนต่าง

๑๔. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการดำเนินการไม่ทันในปีงประมาณนั้น หรือขอขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๕. รับชำระหนี้ จัดทำบัญชี และรายงานผลโครงการเศรษฐกิจชุมชน

๑๖. การจัดทำงานเกี่ยวกับทะเบียนพาณิชย์

๑๗. การขอเบิกเงินจากคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูลและการเรียกรายงานในระบบ NEW GFMIS Thai

๑๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมอบหมายให้

๑. นางสาวรัชนี วงษ์ทอง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่

- นำฎีกาที่งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ ให้ครบถ้วนก่อนเบิกจ่าย

- การนำส่งเงินประกันสังคม เงินกู้สวัสดิการธนาคาร ออมสิน ธนาคารกรุงไทย เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา(กยศ.) เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

- การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

- จ่ายเงินให้ผู้มีมีสิทธิ์ และประทับตราจ่ายเงินแล้วลงในใบเสร็จรับเงิน

- รับชำระหนี้ จัดทำบัญชี และรายงานผลโครงการเศรษฐกิจชุมชน

๒. นางสาวหนึ่งฤทัย พันทา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่

- การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่ง

- การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่เงินอุดหนุน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหาร กลางวัน ค่าเบี้ยยังชีพ ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน ค่าเช่าบ้านบุคลากรถ่ายโอน ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชี

- ตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป อุดหนุน ช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดี เฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคาร

- การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

- การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

- การจัดทำงานเกี่ยวกับทะเบียนพาณิชย์

๓. นางสาวสมปอง พุแค ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่

- นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย กสจ. เงินกู้สวัสดิการธนาคาร ออมสิน ธนาคารกรุงไทย เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา(กยศ.) เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

- การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๒. งานการบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวอรพรรณ โสภา พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาว ศุภวรรณ หมู่ทอง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ และนางสาวรัชนี วงษ์ทอง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี และนางสาวหนึ่งฤทัย พันทา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี นางสาวสมปอง พุแค ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและมอบหมายการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรับ

๒. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินที่ได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๓. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๔. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตาม ๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะสิ้นสุดโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๕. การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

๕.๑ ทะเบียนคุมรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๕.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๕ จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน เงินผู้ดูแลเด็ก เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร/เงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๕.๖ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑ ๒ ๓ ทุกสิ้นเดือนและมีการปิดบัญชี

๖. จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

๖.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือนได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับนสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการกระทบรายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย เงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน

๖.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๗. การจัดทำรายงานที่ต้องการส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๗.๑ รายงานการจ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทกปี

๗.๒ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุก ปี

๗.๓ รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม เมษายน กรกฎาคม ตุลาคม)

๗.๔ ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือนปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือนมีนาคม,มิถุนายน,กันยายน,และธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๗.๕ ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน,ธันวาคม

๘. บันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

๙. รายงาน Info, e-Pain, และสถิติการคลัง ตลอดจนรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมอบหมายให้

๓. งานจัดเก็บเอกสาร

มอบหมายให้ นางสาวอรพรรณ โสภา พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวรัชนี วงษ์ทอง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี และนางสาวสมปอง พุแค ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย ในการการจัดเก็บฎีกาและเอกสารเกี่ยวกับงานการเงินต่างๆ และตรวจสอบเอกสารให้ครบจัดเก็บฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาให้ปลอดภัยจากการสูญหายเพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบ

๔. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวอรพรรณ โสภา พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางนวพรรณ นันตะโรหิต ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ นางสาวกัณฐิมา ดีอ่อน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ นายสัญชัย ยะเจริญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวปิยนุช เกษร ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วงจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งสรุป ฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งเงินให้การเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะสอบยันให้ตรงกัน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่ม เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔. จำหน่ายลูกหนี้คงค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษีได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ และลูกหนี้ค่าบริการอื่นๆ

๖. จัดทำ ภบท.๑๙ บัญชี งบหน้า และงบรายละเอียด ส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๗. งานจัดทำทะเบียน ผท 1,2,3,4,5,6

๘. จัดทำแผนการปฏิบัติจัดเก็บภาษีประจำปี

๙. จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)

๑๐. งานรับเอกสารสารบัญ

๑๑. ดำเนินงานขับเคลื่อนงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวอรพรรณ โสภา พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวศิริพร โสภา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ และนางสาวอรอนงค์ ช่วยสัตย์ ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุ งานทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดขอบเขตของการปฏิบัติงานดังนี้

๒. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๓. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแผนแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกลาง รายะเอียดตามเอกสารที่แนบ

๔. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย

๕. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๖. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๗. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากำหนดราคากลางของงานก่อสร้างทุกประเภท

๘. ตรวจสอบการครบอายุสัญญาของเงินมัดจำประกันสัญญา/จัดทำทะเบียนคุมเงินมัดจำ

๙. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงในการตรวจสอบพัสดุที่ใกล้จะหมดอายุสัญญาค้ำประกันของงานก่อสร้างที่มีต่อองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. งานควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นางสาวอรพรรณ โสภา พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ โดยมี นางสาวรัชนี วงษ์ทอง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑. การนำฎีกาที่ลงรับจากงานการเงินแล้วนำมาตัดยอดเงินงบประมาณตรวจสอบว่า มีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักปลัดดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่าย ขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด

๒. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานกับวัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณีที่ประกาศและเปิดซองแล้ว

๓. และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในแต่ละงานปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายมานะชัย สุนันตา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

ที่ ๗ /๒๕๖๘

เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายงานภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง ได้ดำเนินการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙ และข้อ ๒๐ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/๑๔๔๖๔ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๗ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ประกอบกับมติกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี(ก.อบต.จังหวัดสระบุรี) ในการประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๗ เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้างของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ จึงขอแต่งตั้งคำสั่งการแบ่งงาน และการมอบหมายงาน ดังนี้

<u>หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของพนักงานจ้างทั่วไป</u>

นายอวิรุทธ์ วงษ์ศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัดกองการศึกษาฯ องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง อำเภอวังม่วง จังหวัดสระบุรี โดยได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน)

<u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u>

ปฏิบัติงานในภารกิจของกองการศึกษา มีการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ที่ให้ปฏิบัติ ดังนี้

<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณรับ-ส่งหนังสือราชการ งานบริการทั่วไปเกี่ยวกับกองการศึกษา

๒. ทำความสะอาดอาคารสำนักงานกองการศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กป่าสักชลสิทธิ์ทั้ง ๓ แห่ง ได้แก่ ตัดหญ้า ตกแต่งตัดกิ่งไม้ ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ที่ชำรุด

๓. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานกองการศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กป่าสักชลสิทธิ์ ทั้ง ๓ แห่ง การจัดสถานที่ในการจัดกิจกรรมโครงการทั้งภายในและภายนอกสถานที่

๔. ปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการจัดส่งเอกสารของกองการศึกษา

๕. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๖. ถ่ายเอกสารภายในกองการศึกษา

๗. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติงานทางราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๘. จัดทำบัญชีครุภัณฑ์ การบันทึกเลขครุภัณฑ์ของกองการศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กป่าสักชลสิทธิ์ทั้ง ๓ แห่ง

๙. รวบรวมข้อมูลสถิติการขาด ลา มาสาย ของเจ้าหน้าที่ภายในกองการศึกษา และเจ้าหน้าที่/ครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็กป่าสักชลสิทธิ์ทั้ง ๓ แห่ง

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของพนักงานจ้างทั่วไป

นางสาวสุภาวดี สีลา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัด กองการศึกษาฯ องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง อำเภอวังม่วง จังหวัดสระบุรี โดยรับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กป่าสักชลสิทธิ์ ๓ องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง มีการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ที่ให้ปฏิบัติ ดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแลเด็กประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กป่าสักชลสิทธิ์ ๓ ในการดูแลเด็กในการทำกิจกรรมต่าง ๆ

๒. ปฏิบัติหน้าที่จัดเตรียมอาหารกลางวันและอาหารเสริม(นม) ให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

๓. ปฏิบัติหน้าที่ในการดูแลทำความสะอาดภายในอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กป่าสักชลสิทธิ์ และบริเวณโดยรอบอาคารเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กป่าสักชลสิทธิ์ ให้สะอาดอยู่เสมอ

๔. ปฏิบัติหน้าที่จัดสิ่งแวดล้อมให้ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน

๕. ปฏิบัติหน้าที่ดูแลการใช้ไฟฟ้า การเปิด-ปิดไฟฟ้า พัดลม เครื่องใช้ไฟฟ้ารวมถึงการดูแลน้ำประปาให้มีความเรียบร้อยปลอดภัย

๖. ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บล้างภาชนะใส่อาหารและแก้วน้ำดื่มของเด็กๆ ทำความสะอาดให้เรียบร้อย

๗. ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดห้องน้ำและดูแลอ่างล้างมือและบริเวณภายในห้องน้ำให้เรียบร้อย

๘. ปฏิบัติหน้าที่จัดมุมของเล่น อุปกรณ์สื่อการเรียนการสอนให้เป็นระเบียบ และจัดเก็บให้เป็นหมวดหมู่ที่ถูกต้อง

๙. ปฏิบัติหน้าที่ดูแลวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้เป็นสื่อการเรียนการสอนให้เรียบร้อยและอยู่ในสภาพเดิม

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บทำความสะอาดตู้ ชั้นวางของ สื่ออุปกรณ์การเรียนการสอนให้สะอาดอยู่เสมอ

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของผู้ดูแลเด็ก

นายณดณ คัมภีระ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก สังกัด กองการศึกษาฯ องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง อำเภอวังม่วง จังหวัดสระบุรี โดยรับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิน ๑๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในภารกิจของกองการศึกษา มีการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ที่ให้ปฏิบัติ ดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดภายใน ภายนอกกองการศึกษา และรอบๆบริเวณอาคารศูนย์เด็กเล็กป่าสักชลสิทธิ์ทั้ง ๓ แห่ง

๒. ปฏิบัติหน้าที่ตกแต่งตัดกิ่งไม้ ตัดหญ้าบริเวณรอบๆอาคารสำนักงานกองการศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กป่าสักชลสิทธิ์ทั้ง ๓ แห่ง

๓. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานกองการศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กป่าสักชลสิทธิ์ ทั้ง ๓ แห่ง การจัดสถานที่ในการจัดกิจกรรมโครงการทั้งภายในและภายนอกสถานที่

๔. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยดำเนินการจัดส่งเอกสารของกองการศึกษา

๕. ปฏิบัติหน้าที่ด้าน ICT ได้แก่ การลงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ออกแบบป้ายโครงการ ตัดต่อวิดีโอ ถ่ายภาพกิจกรรมต่างๆ

๖. ปฏิบัติหน้าที่จัดเตรียมวาระประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๗. ปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ เช่น การจัดเก็บรักษา การจัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

<u>หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของจ้างเหมาบริการเอกชน</u>

นางสาวนภณัฏฐ์ จูปรางค์ พนักงานจ้างเหมาบริการเอกชน สังกัดกองการศึกษาฯ องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง อำเภอวังม่วง จังหวัดสระบุรี โดยได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

<u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

ปฏิบัติงานในภารกิจของกองการศึกษา มีการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ที่ให้ปฏิบัติ ดังนี้

<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>

๑. จัดเก็บเอกสารหนังสือราชการ หลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๒. จัดทำบัญชีครุภัณฑ์ การจำหน่ายครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ

๓. จัดทำบันทึกการจำหน่ายครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อถือปฏิบัติตามระเบียบและเป็นหลักฐานทางราชการ

๔. ปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการจัดส่งเอกสารของกองการศึกษา

๕. จัดพิมพ์เอกสารต่างๆของกองการศึกษา และหนังสือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานกองการศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กป่าสักชลสิทธิ์ทั้ง ๓ แห่ง การจัดสถานที่ในการจัดกิจกรรมโครงการทั้งภายในและภายนอกสถานที่

๗. จัดทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างของกองการศึกษา

๘. ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดภายใน ภายนอกกองการศึกษา และรอบๆบริเวณอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กป่าสักชลสิทธิ์ ๒

๙. จัดทำคำสั่ง บันทึกตรวจรับพัสดุประจำปี รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑๐. จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น

๑๑. จัดทำรายการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน ประจำวัน และประจำเดือน

๑๒. จัดทำรายงานงบการเงินและบัญชีต่างๆ ประจำเดือน และประจำปีงบประมาณ

๑๓. รวบรวมโครงการต่างๆทั้งที่ใช้งบประมาณและไม่ใช้งบประมาณของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๓ แห่ง

๑๔. จัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กป่าสักชลสิทธิ์ทั้ง ๓ แห่ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

สั่ง ณ วันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายมานะชัย สุนันตา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

ที่ ๕ /๒๕๖๘

เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

ตามที่ คำสั่งที่ ๔๙๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรื่องการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนส่วนตำบลทุกคนภายในกองช่าง ปฏิบัติงานใหม่ นั้น

อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๖ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การ,หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๙ ประกอบกับเมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๕๖ ได้มีคำสั่ง เรื่อง การกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของกองช่าง โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของกองช่าง ดังนี้

มอบหมายให้ สิบตำรวจโทสิริศักดิ์ หอมรื่น ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง โดยมีพนักงานส่วนตำบล, ผู้ช่วยนายช่างโยธา และพนักงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลงานในกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมการส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และจังหวัดสระบุรี รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง โดยมีงานต่างๆ ดังนี้

<u>งานกองช่าง</u>

๑. สิบตำรวจโทสิริศักดิ์ หอมรื่น ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) เป็นหัวหน้าควบคุมดูแลภายในกองช่าง

๒) ให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานกองช่าง

๓) สำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดสอบวัสดุ

๔) ติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมายงานในกองช่าง

๕) ร่าง/ตอบโต้หนังสือราชการ

๖) งานออกแบบ เขียนแบบ

๗) งานควบคุมการก่อสร้าง

๘) วางโครงการก่อสร้างในด้านงานกองช่าง

๙) การควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ

๑๐)กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานในกองช่าง

๑๑)งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวกรภัทร์ เรืองศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

๑) งานจัดทำหนังสือภายในและภายนอก ร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ

๒) ควบคุมการออกเลขที่หนังสืองานสารบรรณรับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ คำร้องทั่วไปภายหน่วยงานในกองช่าง และควบคุมติดตามหนังสือที่เสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๓) งานจัดทำใบอนุญาตกรมธุรกิจพลังงาน และควบคุมการออกใบอนุญาตต่างๆ ในกองช่าง

๔) งานจัดทำฎีกา และควบคุมฎีกาการเบิกจ่ายเงิน

๕) ควบคุมจัดทำทะเบียนบันทึกข้อความ ทะเบียนบันทึกงบประมาณรายจ่ายในกองช่าง

๖) การจัดเตรียมเอกสาร ติดต่อประสานงานกับประชาชน และหน่วยงานภายนอกในเรื่องต่างๆ

๗) งานจัดทำเอกสารโครงการก่อสร้าง การกำหนดราคากลางโครงการก่อสร้าง

๘) รวบรวมหนังสือเวียน และระเบียบราชการงานสารบรรณเกี่ยวกับงาน

๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายณัฐวุฒิ จักษุมาศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

๑) ออกแบบ เขียนแบบ ควบคุมงานก่อสร้าง และบำรุงรักษาด้านโยธา

๒) การวางโครงการการก่อสร้างในงานด้านกองช่าง

๓) ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆเกี่ยวกับงานด้านกองช่าง

๔) ประมาณราคาโครงการก่อสร้างต่างๆ

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางพรนิมิตร อินทร์เลื่อม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณรับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ คำร้องทั่วไป จัดเก็บการหนังสือรับส่งให้เป็นหมวดหมู่ และนำเสนอผู้บริหาร

๒) งานออกใบอนุญาตต่างๆ เช่น ขอใบอนุญาตขุดดินถมดิน ขอใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร งานออกใบรับรองสิ่งปลูกสร้าง เป็นต้น

๓) ออกเลขหนังสือรับ-ส่งหนังสือ คุมทะเบียนบันทึกข้อความรายงานผลการก่อสร้าง

๔) งานดูแลรักษา งานเบิกจ่าย และจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์

๕) จัดเก็บข้อมูลสถิติต่างๆ ในกองช่าง

๖) งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ หนังสือประชาสัมพันธ์

๗) ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้มาติดต่อ

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายโกมินทร์ หมวกเหล็ก ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานขั้นต้นทางด้านช่างไฟฟ้า ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวกับช่วยในการสร้าง ตรวจ แก้ ซ่อม ปรับปรุง บำรุงรักษา ดัดแปลง ประกอบ ติดตั้งเครื่องจักรเครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า ควบคุมตรวจสอบความเรียบร้อยในงานไฟฟ้า และพร้อมช่วยในการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า เบิกจ่าย จัดเก็บเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๒) งานสำรวจไฟฟ้าแสงสว่างทุกประเภทงานดูแลซ่อมแซมระบบตู้ควบคุมประปาทุกหมู่บ้าน,ซ่อมแซมระบบประปาทุกหมู่บ้านและงานทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับงานไฟฟ้าขององค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

๓) งานดูแลระบบไฟฟ้าแสงสว่างทุกระบบภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล โดยเมื่อได้รับแจ้งไฟฟ้าส่วนไหนดับหรือไม่สว่าง ให้ดำเนินการรายงานขอซ่อมแซมงานระบบไฟฟ้าทุกครั้งเสนอผ่านหัวหน้าหน่วยงานกองช่าง เพื่อรายงานเสนอขออนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

๔) ปฏิบัติงานซ่อมแซมถนนที่ชำรุด และลงหินคลุกลูกรังตามใบคำร้องทั่วไป

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายณรงค์ศักดิ์ ช่วยสัตว์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รับ-ส่งหนังสือ

๒) งานดูแลระบบไฟฟ้าแสงสว่างทุกระบบภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล โดยเมื่อได้รับแจ้งไฟฟ้าส่วนไหนดับหรือไม่สว่าง

๓) ดำเนินการรายงานขอซ่อมแซมงานระบบไฟฟ้าทุกครั้งเสนอผ่านหัวหน้าหน่วยงานโยธาเพื่อรายงานเสนอขออนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

๔) ดำเนินการคุมเอกสารเกี่ยวกับด้านไฟฟ้า

๕) ดำเนินการวัดถนนที่จะซ่อมแซม และมีถนนสายไหนที่เดือดร้อนจะทำการสำรวจและออกซ่อมแซม

๖) งานลงหินคลุก ลูกรัง

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวจีระพร ลือเนตร ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ทำแผนงานซ่อมแซมถนนในเขตความรับผิดชอบองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

๒) ประสานงานสาธารณูปโภค และกิจการประปา

๓) การดำเนินงานซ่อมบำรุงยานพาหนะและการพัสดุกองช่าง

๔) ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง งานไฟฟ้าสาธารณะ

๕) งานจัดทำแผนที่เส้นทางคมนาคม ประปา ไฟฟ้า

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯอย่างเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วงโดยทันที

ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๘

(นายมานะชัย สุนันตา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

สำเนาคู่ฉบับ

ที่ สบ ๗๒๗๐๑/ ๙๔๖

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง
หมู่ที่ ๕ ตำบลวังม่วง อำเภอวังม่วง
จังหวัดสระบุรี ๑๘๒๒๐

๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

เรียน นายอำเภอวังม่วง

อ้างถึง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

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

ตามที่ กระทรวงการคลัง ได้กำหนดมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ให้มีการจัดวางระบบควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งให้มีการเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐต่อหัวหน้าหน่วยงาน และจัดส่งให้นายอำเภอ นั้น

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง ได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอนำส่งหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

สิบตำรวจโท
(สิริศักดิ์ หอมรื่น)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง
โทร/โทรสาร ๐-๓๖๗๓-๐๖๙๑

ได้รับหนังสือเรื่องนี้แล้ว
วันที่ ๓๐ เดือน ธ.ค. ๖๘ เวลา

.....ปลัด อบต.วังม่วง
.....รองปลัด อบต.วังม่วง
.....หัวหน้าสำนักปลัด
.....พิมพ์/ทาน