



รายงานการประเมินผล
การควบคุมภายในระดับหน่วยงานรัฐ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง
อำเภอวังม่วง จังหวัดสระบุรี

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน นายอำเภอวังม่วง

องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๗ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้มั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทุนเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วงเห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของผู้ว่าราชการจังหวัด

อนึ่ง เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายใน นักวิชาการตรวจสอบภายใน และได้มอบหมายให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน จึงไม่ได้จัดทำแบบ ปค.๖

ลงชื่อ



(นายมานะชัย สุนันตา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

วันที่ ๒๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๗

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวใน
ปีงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทิน
ถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

๑.๑ กิจกรรม งานนโยบายและแผน ทำแผนพัฒนาตำบลฯ 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 จัดซื้อจัดจ้าง

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

๑.๑๐ กิจกรรม การกำหนดราคากลาง งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๑.๑๑ กิจกรรม งานด้านก่อสร้าง

๑.๑๒ กิจกรรม งานประสานสาธารณูปโภค

- งานไฟฟ้าสาธารณะ

- งานซ่อมบำรุงทาง

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

๑.๑๓ กิจกรรมงานด้านการบริหารด้านการศึกษา

๑.๑๔ กิจกรรมงานด้านการส่งเสริม ศาสนาและวัฒนธรรม

๑.๑๕ กิจกรรมงานด้านธุรการและงานสารบัญ

๑.๑๖ กิจกรรมงานด้านการเงินและบัญชี

๑.๑๗ กิจกรรมงานด้านพัสดุ

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

๒.๑ กิจกรรม การจัดประชุมประชาคม

- การส่งเสริมให้แก่ประชาชนในเรื่องการมีส่วนร่วมและความสำคัญของการประชุม
ประชาคมรวมถึงประโยชน์ที่จะได้รับ

- เปิดโอกาสให้มีการแสดงความคิดเห็นแบบหลากหลายวิธีและหลายช่องทาง

- จัดเรียงลำดับความสำคัญของโครงการและพิจารณาบรรจุโครงการที่สามารถ
จะดำเนินการได้ภายในกรอบระยะเวลาของแผนพัฒนาเพื่อให้สอดคล้องกับ
งบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

๒.๒ กิจกรรม งานบริหารงานบุคคล

๒.๒.๑ การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร

- ประชาสัมพันธ์การสรรหาบุคลากรตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ขอใช้บัญชีผู้ผ่านการสรรหาสายงานผู้บริหารของกรม สด.
- กำหนดระเบียบ ประกาศ คำสั่ง เกี่ยวกับการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร
- สร้างเกณฑ์วัดความสำเร็จของงาน
- กำหนดระบบการตรวจสอบและควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๒.๒.๒ การพัฒนาบุคลากร

- ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมอบรมในหลักสูตรที่สอดคล้องและเกี่ยว ข้องกับ
การปฏิบัติงาน
- ให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม

๒.๓ กิจกรรม งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- อนุมัติงบประมาณ เพื่อจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ที่ทันสมัยต่อเหตุการณ์
- จัดทำโครงการฝึกอบรมแต่งตั้ง อปพร. หรืออบรมทบทวน อปพร.
- การบรรจุและแต่งตั้ง จนท.ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- กำชับเจ้าหน้าที่ ศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับการป้องกันและ
บรรเทาสาธารณภัย ตลอดจนการช่วยเหลือประชาชนที่ประสบภัย

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

๒.๕ กิจกรรม งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

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

๒.๖ กิจกรรม การบันทึกบัญชี และการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน

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

๒.๗ กิจกรรม การเบิกจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

- จัดส่งเจ้าหน้าที่ เข้ารับการฝึกอบรม เกี่ยวกับระบบการบันทึกบัญชี e-LAAS
ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น
- ขออนุมัติงบประมาณในการจัดซื้อคอมพิวเตอร์สำหรับประมวลผล เพื่อใช้ในการจัดทำ
ระบบการบันทึกบัญชี e-laas ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
- จัดหาเจ้าหน้าที่เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานทดแทน

๒.๘ กิจกรรม งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- รับโอน สรรหา บุคลากร 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

- ดำเนินการสรรหาบุคลากรตามกรอบอัตรากำลังให้ครบถ้วนเพียงพอต่อการปฏิบัติงานหรือจ้างเหมาบริการในงานที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมให้เพียงพอตามความเหมาะสม
- จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเข้าร่วมอบรมเพื่อเพิ่มทักษะ เทคนิค ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อจะได้นำมาใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง

๒.๑๒ กิจกรรม การประสานงาน สาธารณูปโภค

๒.๑๒.๑ งานไฟฟ้าสาธารณะ

- ดำเนินการสรรหาบุคลากรตามกรอบอัตรากำลังให้ครบถ้วนเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน หรือจ้างเหมาบริการในงานที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมให้เพียงพอตามความเหมาะสม
- จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเข้าร่วมอบรมเพื่อเพิ่มทักษะ เทคนิค ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อจะได้นำมาใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง

๒.๑๒.๒ งานซ่อมบำรุงทาง

- กำหนดให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงเครื่องมือเครื่องจักร วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้เสมอ และกำชับ ติดตาม การรายงานผลอย่างเคร่งครัด
- สำรวจความจำเป็นและปริมาณงาน เพื่อจัดสรรกำลังคนให้เพียงพอและเหมาะสม

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

๒.๑ กิจกรรม งานด้านการบริหารการศึกษา

- มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในด้านการศึกษาให้มีความรู้ความสามารถในการบริหารการด้านศึกษา โดยส่งให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเข้าร่วมฝึกอบรมสัมมนาเกี่ยวกับการบริหารด้านการศึกษาเพื่อเป็นการพัฒนาด้านการศึกษาให้ควบคุมและสามารถนำมาใช้ให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๒.๒ กิจกรรม งานด้านการส่งเสริม ศาสนาและวัฒนธรรม

- ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาและวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น เช่น งานสัปดาห์งาน งานศิลปะวัฒนธรรม งานส่งเสริมสนับสนุนการกีฬาและนันทนาการและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีการมอบหมายให้มีบุคลากรเข้ารับการอบรมอย่างต่อเนื่องเพื่อเป็นแนวทางในการนำกิจกรรมต่างๆ ในด้านการส่งเสริม ศาสนาและวัฒนธรรมมาปรับใช้ต่อไป

๒.๓ กิจกรรม งานด้านธุรการและงานสารบัญ

- จัดให้มีการอบรมทางวิชาการในเรื่องระเบียบงานธุรการ งานสารบัญ โดยเป็นงานเกี่ยวข้องกับการดูแลด้านเอกสารต่างๆ การติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กรตลอดจนการเก็บและค้นหาเอกสารต่างๆ รวมทั้งการจัดเตรียมการประชุม

๒.๔ กิจกรรม งานด้านการเงินและบัญชี

- แบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในการรับเงินและการบันทึกบัญชีให้ชัดเจน
- จัดให้มีผู้รับผิดชอบกำกับดูแลการเก็บรักษาเงินให้เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับกำหนดหลักเกณฑ์การรับและการเก็บรักษาเงินให้รัดกุม เหมาะสม และเป็นลายลักษณ์อักษร
- ให้มีการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินให้เป็นตามระเบียบที่กำหนด

๒.๕ กิจกรรม งานด้านพัสดุ

- จัดให้มีการอบรมความรู้ความเข้าใจในระเบียบพัสดุให้แก่คณะกรรมการตรวจงานอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้คณะกรรมการตรวจงาน ใช้เป็นแนวทางในการตรวจรับงานได้อย่างถูกต้อง
- จัดทำคู่มือและแนวทางการปฏิบัติงานในตรวจรับพัสดุ
- ส่งเสริมและพัฒนาด้านระเบียบให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุให้มีความรู้หรือการปฏิบัติงานด้านพัสดุอย่างสม่ำเสมอ

ระดับองค์กร

องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง อำเภอมัญจาคีรี จังหวัดขอนแก่น
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม <u>สำนักปลัดฯ</u> - งานบริหารงานทั่วไป/ งานการเจ้าหน้าที่/ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/ งานแผนงานและงบประมาณ/ งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม/ งานพัฒนาชุมชน/ งานบริหารงานสาธารณสุข - การมอบหมายงาน หน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคลากรในตำแหน่งอย่างเหมาะสม และมีการติดตามกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรโดยการประชุมประจำเดือน <u>กองคลัง</u> - งานบริหารงานทั่วไป งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน งานจัดเก็บรายได้ - การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งอย่างเหมาะสม มีการติดตาม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากร <u>กองช่าง</u> - การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อสัตย์และจริยธรรม - การกำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน - หัวหน้าหน่วยงานจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล	- คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง ที่ ๒๕๓ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด - คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง ที่ ๓๐๖ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด - มีการติดตาม ควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด และกำกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นไปวัตถุประสงค์และบรรลุตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ - คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง ที่ ๑๙๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง - คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง ที่ ๒๔๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) - มีการติดตามควบคุมการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิดเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๑ มีการส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมในองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม กำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปได้และไม่สร้างความกดดันให้แก่พนักงานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่เป็นไปไม่ได้ ๑.๒ ผู้บริหารมีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร รวมทั้งติดตามผล การตรวจสอบและการประเมินผล ทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก มีการจัดการความเสี่ยงอย่างรอบคอบ และพิจารณาวิธีการลดหรือป้องกันความเสี่ยง

องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง อำเภอมัญจาคีรี จังหวัดขอนแก่น
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
- หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน - หน่วยงานกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบ การควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๓ มีการจัดโครงสร้างและการปฏิบัติงานภายในกองช่างที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะของงานดำเนินงานของกองช่าง มีการประเมินผลปรับปรุงการทำงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง ๑.๔ มีการกำหนดขอบเขต อำนาจหน้าที่ รวมทั้งใช้งานบุคลากรให้ตรงกับระดับความรู้และความสามารถ และพัฒนาทักษะความรู้โดยการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมอย่างเหมาะสม ๑.๕ กองช่างมีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม มีการกำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายใน ที่ปรากฏตามคำสั่งแบ่งงานในการกิจ ๓ งาน คือ - กิจกรรมด้านการกำหนดราคากลาง งานออกแบบ และควบคุมอาคาร - กิจกรรมด้านงานสำรวจ ก่อสร้าง - กิจกรรมด้านสาธารณูปโภค (งานไฟฟ้าสาธารณะ, งานซ่อมบำรุงทาง)
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีในการควบคุมโดยให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ จริยธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องและที่ไม่ถูกต้อง รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างบุคลากรเข้าใจขอบเขต อำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีความรู้ความสามารถและทักษะในงานที่ได้รับมอบหมาย	สภาพแวดล้อมการควบคุมของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ในภาพรวมเหมาะสมและมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ มีกิจกรรมที่บรรลุวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตาม มีการเปลี่ยนแปลงของ ระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการ หลักเกณฑ์ แนวทาง ที่มีการแก้ไขหรือเพิ่มเติมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ทำให้มีเรื่องที่ต้องปรับปรุง คือ การวางแผนการดำเนินการกิจกรรมด้านงานบริหารการศึกษา กิจกรรมด้านการส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ต้องนำไปจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีถัดไป

องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง อำเภอมัญจาคีรี จังหวัดขอนแก่น
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง <u>สำนักปลัดฯ</u> - การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายแต่ละงานยังมีจุดอ่อนในการปฏิบัติงาน ทั้งสภาพแวดล้อมภายใน และสภาพแวดล้อมภายนอกของการปฏิบัติงานแต่ละงาน <u>กองคลัง</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 - การเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายไม่เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงินในบางครั้ง - การจัดหาพัสดุบางครั้งไม่เป็นไปตามแผนการจัดหาในบางครั้ง - การจัดทำแผนที่และทะเบียนทรัพย์สินไม่ต่อเนื่องเนื่องจากบุคลากร - การเบิกจ่ายในระบบอิเล็กทรอนิกส์และสารสนเทศมีปัญหาในบางครั้ง เนื่องจากบุคลากรยังขาดทักษะการปฏิบัติงาน - การตรวจฎีกาเพื่ออนุมัติจ่ายเงิน ไม่เรียบร้อยในบางครั้งทำให้เกิดความล่าช้าในการเบิกจ่าย - การเปลี่ยนแปลงระเบียบ และระบบอิเล็กทรอนิกส์

องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง อำเภอวังม่วง จังหวัดสระบุรี
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
กองช่าง ๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ ๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน อย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยง ๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยง ที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ๒.๔ การระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบ การควบคุมภายใน	๒.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้ ไม่ว่าจะเป็นกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร รวมทั้งงานไฟฟ้า ให้เป็นมาตรฐานเพื่อดำเนินการตามคำร้องขอของประชาชนได้อย่างทั่วถึง ๒.๒ ผอ.กลุ่มงาน และผู้เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอก โดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาและจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยงและโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและควมถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ๒.๔ หน่วยงานมีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นมาจากความล่าช้าอันเนื่องมาจากขั้นตอนของการออกแบบและการก่อสร้างในบางงาน จึงได้กำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง พิจารณาถึงมูลค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นจากการกำหนดวิธีการควบคุม
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายแต่ละงานยังมีจุดอ่อนในการปฏิบัติงาน ทั้งสภาพแวดล้อมภายใน และสภาพแวดล้อมภายนอกของการปฏิบัติงานแต่ละงาน	มีการประเมินความเสี่ยงโดยนำกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ใช้กันอย่างแพร่หลายมาใช้ และมีการจัดการกับความเสี่ยงต่างๆ ที่ผ่านขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ รวมทั้งยังสามารถกำหนดแนวทางป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตจากปัจจัยต่างๆ ที่เปลี่ยนแปลงไปจากเครื่องมือที่นำมาใช้ อย่างไรก็ตาม ถึงแม้จะมีการประเมินความเสี่ยงก็ยังคงสามารถเกิดขึ้นได้ เช่น การจัดประเพณีท้องถิ่น ความเสี่ยง คือ การจัดซื้อจัดจ้างในโครงการบางอย่างไม่สามารถดำเนินการได้ อาจส่งผลให้มีการเรียกเงินคืน เมื่อหน่วยตรวจสอบมาตรวจสอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง อำเภอวังม่วง จังหวัดสระบุรี
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓. กิจกรรมการควบคุม <u>สำนักปลัดฯ</u> - การกำหนดโครงสร้างและกำหนดอัตรากำลังของส่วนราชการ - การวิเคราะห์งาน และปัญหาของงาน ในส่วนราชการ - การกำหนดหน้าที่ มอบหมายงานให้บุคลากร - ระเบียบ หนังสือสั่งการ หน่วยงานกำกับดูแล ควบคุม การปฏิบัติหน้าที่ให้บุคลากร <u>กองคลัง</u> - การกำหนดโครงสร้างและกำหนดอัตรากำลังของส่วนราชการ - การวิเคราะห์งาน และปัญหาของงาน ในส่วนราชการ - การกำหนดหน้าที่ มอบหมายงานให้บุคลากร - ระเบียบ หนังสือสั่งการ หน่วยงานกำกับดูแล ควบคุม การปฏิบัติหน้าที่ให้บุคลากร <u>กองช่าง</u> ๓.๑ การระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลด ความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ ยอมรับได้ ๓.๒ การระบุและพัฒนากิจกรรมควบคุมทั่วไป ด้าน เทคโนโลยี เพื่อสนับสนุน การบรรลุวัตถุประสงค์ ๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ใน นโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จ ที่คาดหวังและขั้นตอน การปฏิบัติงานเพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	- มีการกำหนดโครงสร้างและกำหนดอัตรากำลังของส่วนราชการให้มีความเหมาะสมกับภาระหน้าที่ ความ รับผิดชอบ และลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตลอดจนเป็นไป ตามประกาศ ก.อบต. กำหนด - มีการกำหนดหน้าที่ และมอบหมายงานให้บุคลากร ปฏิบัติงานทดแทนในตำแหน่งที่ว่าง - มีการปฏิบัติราชการตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่ง การ หน่วยงานผู้กำกับดูแลเพื่อให้เกิดการควบคุมการ ปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ - จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้าฝึกอบรมเพิ่มเติม - การปฏิบัติตามคำสั่งมอบหมายงาน - มีการจัดทำแผนรายจ่าย แผนการจัดพัสดุ - จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้าฝึกอบรมเพิ่มเติม - ปฏิบัติราชการระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ หน่วยงานผู้กำกับดูแล ๓.๑ มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมตามวัตถุประสงค์ และผลการประเมินความเสี่ยง โดยสรุปรายงานผลการ ทำงานทั้งด้านการออกแบบ ประมาณราคา กำหนดราคา กลาง และการก่อสร้างซ่อมแซมถนน รวมถึงไฟฟ้าภายใน การควบคุมภายในของกองช่าง ๓.๒ มีการประชุมเพื่อชี้แจงให้บุคลากรทราบถึง วัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง ๓.๓ มีกิจกรรมการควบคุมของกองช่างโดยติดตาม ประเมินผลทุกระยะ อย่างต่อเนื่อง เนื่องจากเกิดจากต้อง แก้ไขปัญหาความต้องการของประชาชน สร้างแรงจูงใจ ให้กับผู้นำชุมชน/ประชาชนในพื้นที่ได้การปกป้อง ป้องกัน รักษาเห็นคุณค่าของสาธารณสมบัติของส่วนรวมร่วมกัน

องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง อำเภอมัญจาคีรี จังหวัดขอนแก่น
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓. กิจกรรมการควบคุม <u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u> มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจได้ว่า เมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ได้กำหนดไว้ กิจกรรมควบคุมจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทำให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร <u>สำนักปลัด</u> - การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร การประชาสัมพันธ์ หรือการประชุมซักซ้อมความเข้าใจ การประชุมหารือ ในการจัดทำโครงการ/กิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบล หรือการประชุมชี้แจงให้แก่หน่วยงานและประชาชน การประชาสัมพันธ์ทุกสื่อ เช่น ประกาศ ประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย ทำหนังสือแจ้งผ่านกำนัน ผู้ใหญ่บ้านทุกหมู่ และประชาสัมพันธ์สื่อออนไลน์ <u>กองคลัง</u> - การนำระบบ internet มาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติราชการ - การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ติดประกาศ เว็บไซต์ - การติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกหน่วยงาน	กิจกรรมควบคุมมีความเหมาะสม เพียงพอ และสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยงตามสมควร โดยกิจกรรมควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติ โดยผู้บริหารและหัวหน้างาน กำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด - <u>ภายนอก</u> มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น สื่อออนไลน์ Facebook, Website อบต.วังม่วง, กลุ่มไลน์ที่ทำการปกครองอำเภอ กลุ่มไลน์ผู้นำหมู่บ้าน – ผู้นำท้องถิ่น และหนังสือแจ้งประชาสัมพันธ์ วารสารประจำเดือน เป็นต้น การประชุมซักซ้อมความเข้าใจการประชุมเพื่อหารือในการจัดทำโครงการ/กิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบล หรือการประชุมชี้แจงให้แก่หน่วยงานและภาคประชาชน - <u>ภายใน</u> มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานเหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้ และมีการสื่อสารไปยังบุคลากรทุกระดับ ในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้ใช้ข้อมูลสามารถนำไปใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน รวมทั้งจัดหารูปแบบการสื่อสารที่ชัดเจน ทันเวลาและสะดวกต่อตัวผู้ใช้ ผ่านระบบเครือข่าย - การนำระบบ internet มาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติราชการ - การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ติดประกาศ เว็บไซต์ - การติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกหน่วยงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง อำเภอมัญจาคีรี จังหวัดขอนแก่น
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
กองช่าง ๔.๑ มีการจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุน ให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๒ มีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบ ที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๓ มีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตาม การควบคุมภายในที่กำหนด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เชื่อมโยงกับการปฏิบัติงาน เหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้ และมี การสื่อสารไปยังบุคลากรทุกระดับ ในรูปแบบที่ช่วยให้ ผู้ใช้ข้อมูลสามารถนำไปใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน	๔.๑ มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอก อย่างพอเพียง เหมาะสม เชื่อถือได้ และเท่าทันเหตุการณ์ ๔.๒ มีการรวบรวมคำร้องของประชาชนไว้อย่างเป็นระบบ และมีการนำข้อมูลเส้นทางถนนในเขตรับผิดชอบ ไฟฟ้าเข้าสู่เว็บไซต์ของหน่วยงานราชการ ๔.๓ มีการให้คำปรึกษา รับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก โดยการประชาสัมพันธ์ผ่านระบบสารสนเทศของหน่วยงาน ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสม มีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้ได้ครอบคลุมทั้ง สำนัก/กองที่อยู่ในสังกัด รวมทั้งจัดหารูปแบบการสื่อสารที่ชัดเจน ทันเวลาและสะดวกต่อตัวผู้ใช้ ผ่านระบบเครือข่าย รวมทั้งได้จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เผยแพร่ทั้งภายนอกและภายในองค์กร
๕. การติดตามประเมินผล สำนักปลัด - การติดตามประเมินผลการดำเนินงาน รายงานความก้าวหน้าตามโครงการ/กิจกรรม - การวัดผลและประเมินประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน - การประเมินความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการ/กิจกรรม ที่ได้ดำเนินงาน	- มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน มีการรายงานความก้าวหน้าตามโครงการ/กิจกรรม พร้อมข้อเสนอแนะเสนอผู้บริหารระดับสูง เพื่อสั่งการแก้ไขและกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปีต่อไป - มีการวัดผลและประเมินประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน - มีการประเมินความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการ/กิจกรรม ที่ได้ดำเนินงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง อำเภอวังม่วง จังหวัดสระบุรี
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

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

ลงชื่อ


 (นายมานะชัย สุนันตา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

วันที่ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๗

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง อำเภอวังม่วง จังหวัดสระบุรี
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑. กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่นฯ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การบริหารการจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖- ๒๕๗๐) ฉบับการแก้ไขแผนพัฒนา, ฉบับการเพิ่มเติมแผนพัฒนา และ ฉบับการเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนา ซึ่งใช้เป็นกรอบงบประมาณรายจ่าย ประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และการโอนงบประมาณรายจ่าย เกิดประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพ - เพื่อให้การขอรับการสนับสนุน งบประมาณจากหน่วยงานอื่นเกิด ประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพ	- มีการแก้ไข เพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงมหาด ไทย ว่าด้วยการจัดทำแผน พัฒนาขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๑ - การประกาศแผนพัฒนา สังคมและเศรษฐกิจแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ - หนังสือสั่งการเกี่ยวกับแนว ทางการปฏิบัติฯ ที่มีการ เปลี่ยนแปลง	- การปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย การจัดทำแผนพัฒนาของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่ม - ให้ความรู้แก่ประชาชนและ สร้างความรู้เข้าใจในบริบทของ แผนพัฒนาท้องถิ่นที่ปรับเปลี่ยน มีการเปลี่ยนแปลง	- การควบคุมที่มีอยู่สามารถ ควบคุมได้ระดับหนึ่ง จาก การให้ความรู้แก่ประชาชน และการนำเสนอปัญหาและ โครงการฯ ทำให้เกิดความ เข้าใจและขั้นตอนในการ จัดทำแผนฯ เพิ่มขึ้น - ข้อมูลจากแผนพัฒนา หมู่บ้าน สามารถนำมาเป็น ข้อมูลในการวิเคราะห์ปัญหา เช่น โครงการที่สามารถ ดำเนินการเองได้ โครงการ ที่เกินศักยภาพของหมู่บ้าน	- ประชาชนมีความเข้าใจใน ความสำคัญของการมีส่วนร่วม ร่วมในการพัฒนาสามปี ใน จัดทำแผนพัฒนาสามปี ใน ระดับหนึ่ง - มีการเปลี่ยนรูปแบบการ จัดแผนพัฒนาตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การจัดทำแผน พัฒนาของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่ม ถึง ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๑	- สร้างความรู้ให้ประชาชน ผู้นำท้องถิ่นและผู้เกี่ยวข้อง ที่เข้าร่วมกิจกรรมฯ ให้มี ความเข้าใจในกระบวนการ วิธีการจัดทำประชาคม เพื่อเสนอโครงการในการ จัดทำแผนพัฒนาตำบล ได้เข้าใจเพิ่มขึ้น - ส่งเสริมให้ประชาชนได้ แสดงความคิดเห็น และมี ส่วนร่วมในการเสนอ โครงการ	สำนักปลัด - งานนโยบาย และแผน

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง อำเภอวังม่วง จังหวัดสระบุรี
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
(-ต่อ-)	- ประชาชนไม่มีความเข้าใจในเรื่องของการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น จึงขาดการมีส่วนร่วมในการประชุมประชาคมเพื่อเสนอโครงการ - โครงการมาจาก การเสนอโดยผู้นำเป็นส่วนใหญ่ - จำนวนโครงการที่เสนอโดยประชาคมหมู่บ้าน มีจำนวนมากเกินไป	- ประชาคมหมู่บ้านเพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมเสนอโครงการเพื่อแก้ไขปัญหาและความต้องการส่วนรวมภายในหมู่บ้าน - การลงมติในการตัดสินใจคัดเลือกโครงการเพื่อจัดลำดับความสำคัญโครงการ เพื่อนำมาจัดทำเป็นแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ฉบับการแก้ไขแผนพัฒนาฯ, ฉบับการเพิ่มเติมแผนพัฒนาฯ และฉบับการเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาฯ	- การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบ และห้วงระยะเวลาที่กำหนด	- การเกิดปัญหาความเดือดร้อนเร่งด่วนที่ไม่ได้มีการคาดการณ์ไว้ล่วงหน้า จึงต้องมีการแก้ไขแผนฯ เพิ่มเติมแผนฯ และเปลี่ยนแปลงแผนฯ - โครงการส่วนใหญ่มาจากการนำเสนอของผู้นำเป็นหลัก ดังนั้น ประโยชน์ที่หมู่บ้านจะได้รับประชาชน ปัญหาแค่เพียงประชาชนเฉพาะกลุ่มเท่านั้น - มีจำนวนโครงการมีจำนวนมากเกินไป ไม่สอดคล้องกับงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล	- จัดเรียงลำดับความสำคัญของโครงการ และพิจารณาบรรจุโครงการที่สามารถจะดำเนินการได้ภายในกรอบระยะเวลาของแผนพัฒนาเพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล	

สำเนาปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง อำเภอวังม่วง จังหวัดสระบุรี
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๒. ภารกิจกรมการปฏิบัติงานบุคคล วัตถุประสงค์ ๒.๑ การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การบริหารงานบุคคลบรรลุ วัตถุประสงค์ตามอำนาจหน้าที่ของ องค์การบริหารส่วนตำบล และเป็นไป ตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หรือหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง	- การสรรหา การบรรจุ และแต่งตั้งในตำแหน่งว่าง ให้ครบทุกตำแหน่งตาม แผนอัตราจ้าง ๓ ปี - ตำแหน่งว่างมีจำนวน มาก	- ประชาสัมพันธ์การรับโอน (ย้าย) ในตำแหน่งที่ไม่ได้ขอใช้ บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของกรม ส่งเสริมฯ - การขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ของกรมส่งเสริมฯ เพื่อบรรจุและ แต่งตั้งให้เป็นไปตามแผน อัตราจ้าง ๓ ปี	- การบรรจุแต่งตั้ง และการ สรรหาบุคลากรเป็นไปตาม กรอบแผนอัตราจ้าง ๓ ปี	- ไม่สามารถบรรจุและ แต่งตั้งตามอัตราว่าง ให้ เป็นไปตามแผนอัตราจ้าง ๓ ปี	- ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ของกรมส่งเสริมฯ - ขอใช้บัญชีผู้ผ่านการสรร หาสายงานผู้บริหารของกรม ส่งเสริมฯ	สำนักปลัด - งานทรัพยากร บุคคล
๒.๒ การพัฒนาบุคลากร วัตถุประสงค์ - เพื่อพัฒนาบุคลากร และเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	- การกำหนดมาตรฐาน การปฏิบัติงาน - ขาดความรู้ และทักษะ ในการปฏิบัติงาน - ระเบียบ กฎหมายและ หนังสือสั่งการที่มีการ เปลี่ยนแปลง	- บุคลากรสมัครเข้ารับการอบรม หลักสูตรที่ตรงตามตำแหน่ง และเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	- บุคลากรบางส่วนยังไม่ ตระหนักถึงความรับผิดชอบ และให้ความสำคัญในการ ปฏิบัติ - การปฏิบัติงานให้เป็นไป ตามระเบียบ หนังสือสั่งการ และห้วงระยะเวลาที่กำหนด	- เจ้าหน้าที่ไม่ตระหนักถึง ความรับผิดชอบต่อและความ สำคัญในการปฏิบัติงาน	- กำหนดเกณฑ์วัดความ สำเร็จของงาน - กำหนดระบบการตรวจ สอบและควบคุมมาตรฐาน การปฏิบัติงาน - ส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม ในหลักสูตรที่สอดคล้องและ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง อำเภอวังม่วง จังหวัดสระบุรี
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่ตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๓. กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย เช่น ภัยพิบัติ ภัยธรรมชาติ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล - การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ที่สามารถปฏิบัติได้จริง สามารถ ช่วยเหลือประชาชนได้ทันด่วนที่	- ขาดวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงานที่ทันสมัย - อปพร. บางส่วนยังขาดความรู้ความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ - ภัยประเภทต่างๆ ที่ไม่สามารถควบคุมได้ เช่น อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ภัยแล้ง และภัยจากการก่อการร้าย เป็นต้น - ระเบียบ ข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการในการช่วยเหลือสาธารณภัยที่มี การเปลี่ยนแปลง	- คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง ที่ ... /๒๕๖๗ ลว. เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด - การจัดทำโครงการฝึกอบรม/ฝึกทบทวน อปพร. - การติดต่อสื่อสารงานจัดการสาธารณภัยผ่านช่องทาง และ สื่อต่าง ๆ - ปฏิบัติตาม พรบ. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ - ปฏิบัติตาม พรบ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒	- การปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง แบ่งงาน และมอบหมายงาน - เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความพร้อมในการช่วยเหลือประชาชน - การแจ้งข่าวสารผ่านช่องทาง การต่าง ๆ เช่น เฟสบุ๊ก ไลน์ วิทยุสื่อสาร เป็นต้น - การกำหนดการเฝ้าระวัง และติดตามข้อมูล ความเคลื่อนไหวของสถานการณ์ที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานต่างๆ อย่างต่อเนื่อง ทำให้เกิดผลต่อการควบคุมและติดตามในระดับหนึ่ง	- วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานที่ทันสมัยไม่เพียงพอ - อปพร. ขาดความพร้อมในการปฏิบัติงานการช่วยเหลือผู้ประสบภัย - ความเพียงพอของบุคลากรในการปฏิบัติการ ระเบียบ ข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับการช่วยเหลือสาธารณภัย	- อนุมัติงบประมาณ เพื่อจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ที่ ทันสมัยต่อเหตุการณ์ - จัดทำโครงการฝึกอบรม/ฝึกทบทวน อปพร. - กำชับเจ้าหน้าที่ ศึกษา ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับการช่วยเหลือสาธารณภัย	สำนักปลัด - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง อำเภอวังม่วง จังหวัดสระบุรี
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
		- ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนตามอำนาจหน้าที่ของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๓		- กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ส.อบต. และประชาชนไม่เข้าใจในแนวทางการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการให้ความช่วยเหลือ ตลอดจนวิธีเบิกจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการใช้จ่ายเงิน เพื่อให้การช่วยเหลือประชาชน	- ประชาสัมพันธ์ให้กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ส.อบต. และประชาชน ได้รับทราบและเข้าใจถึงหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในการช่วยเหลือ	

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง อำเภอวังม่วง จังหวัดสระบุรี
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๔. กิจกรรมเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ และเบี้ยยังชีพ ผู้ป่วยเอดส์ วัตถุประสงค์ - เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ กลุ่มเป้าหมายให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี	- ระเบียบ ข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการที่มี การเปลี่ยนแปลง - ผู้สูงอายุและคนพิการ มีการย้ายทะเบียนบ้าน หรือที่อยู่ภายในเขต จังหวัดจะไม่สามารถ ตรวจสอบได้เอง ต้องขอ คำขออนุมัติจากสำนัก ทะเบียนราษฎรอำเภอ	- คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล วังม่วง ที่ ๒๕๓/๒๕๖๖ ลง วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ และ คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล วังม่วง ที่ ๓๐๖/๒๕๖๗ ลง วันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งการแบ่ง งานและการมอบหมายหน้าที่ ภายในสำนักปลัด - คำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบการดำเนินงานจ่าย เบี้ยยังชีพ - ตามระเบียบกระทรวงมหาด ไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การ จ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖	- การดำเนินการเป็นไปตาม ระเบียบ และหนังสือสั่งการ โดยเป็นไปตามห้วงระยะ เวลาที่กำหนด - ผู้สูงอายุ คนพิการ และ ผู้ป่วยเอดส์ รับเงินเข้าบัญชี ของผู้สูงอายุ คนพิการ และ ผู้ป่วยเอดส์ หรือผู้รับมอบ อำนาจ เพื่อเป็นการป้องกัน การทุจริตของเจ้าหน้าที่ - อปท. ปลายทางและต้นทาง สามารถดำเนินการติดตาม ผู้สูงอายุและผู้พิการที่ย้าย ทะเบียนบ้าน ให้มา ลงทะเบียนเพื่อได้รับสิทธิ อย่างต่อเนื่อง	- ผู้สูงอายุ และคนพิการที่ไม่ แจ้งย้ายทะเบียนบ้านให้ ทราบ และไม่ลงทะเบียนเพื่อรับ สิทธิ ณ องค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่นที่ย้ายใหม่ ทำ ให้ระบบสารสนเทศการ จัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพ กรมบัญชีกลาง จะระบุ สิทธิการรับเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุและผู้พิการทันที	- แนะนำผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ให้ได้รับทราบ ว่าทุกครั้งที่มีการย้ายทะเบียน บ้าน หรือที่อยู่ ต้อง ดำเนินการแจ้งกับองค์กร บริหารส่วนตำบลวังม่วง ทราบ และดำเนินการ ลงทะเบียนรับสิทธิกับ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปลายทาง เพื่อให้เสียสิทธิ ดังกล่าว	สำนักปลัด - งานสวัสดิ การสังคม

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง อำเภอวังม่วง จังหวัดสระบุรี
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
(ต่อ)		- ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ - ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ - การลงข้อมูลในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพฯ กรมบัญชีกลาง ตามห่วงระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์สามารถรับเบี้ยยังชีพในรอบเดือนถัดไป				

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง อำเภอวังม่วง จังหวัดสระบุรี
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๔. กิจกรรมการป้องกันโรค ใช้เลือดออก วัตถุประสงค์ - เพื่อป้องกันและควบคุมการแพร่ ระบาดของโรคใช้เลือดออก - เพื่อควบคุมและลดอัตราการเกิดของ ผู้ป่วยใช้เลือดออกในพื้นที่รับผิดชอบ ตำบลวังม่วง	- การระบาดของโรค ใช้เลือดออก และใช้ เลือดที่ ซึ่งเกิดจากถุงสาย เป็นพาหะนำโรค - ประชาชนไม่ตระหนัก รู้ต่อการป้องกันตนจาก โรคใช้เลือดออก และ ไม่ให้ความร่วมมือในการ กำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ ลูกน้ำยุงลาย และ ยุงลายตัวเต็มวัย	-อบต.วังม่วง ร่วมกับ รพ.สต.๔ แห่ง และ อสม. จัดกิจกรรมใน รูปแบบต่างๆ เพื่อรณรงค์และ ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้แก่ ประชาชนในการทำลายแหล่ง เพาะพันธุ์ลูกน้ำยุงลายอย่างถูก วิธี -สปสข.ตั้งงบประมาณเพื่อ รณรงค์ในการสนับสนุนให้ อสม. ดำเนินการประชาสัมพันธ์การ ป้องกันตนฯ และจัดซื้อทราย อะเบทกำจัดลูกน้ำในแหล่งที่ คาดว่าจะเป็นแหล่งเพาะพันธุ์ ยุงลาย และเคมีพ่นฆ่ายุงตัวเต็ม วัย	- การเกิดการระบาดของโรค ใช้เลือดออก และใช้เลือดที่ ยัง พบอยู่ แต่พบว่าผู้ป่วยมี จำนวนลดลงเมื่อเทียบกับจาก เดือน มิ.ย. ๒๕๖๕ และ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ประชาชนในพื้นที่ และต่าง พื้นที่เป็นโรคใช้เลือดออก เข้ามาในพื้นที่ เช่น แรงงาน ตัดอ้อย แรงงานจากกิจการ ชุดไก่ เป็นต้น - เกิดจากสภาพแวดล้อมที่มี แหล่งเพาะพันธุ์ลูกน้ำยุงลาย เพิ่มขึ้นในพื้นที่ - ประชาชนเกิดความ ตระหนักถึงการกำจัดแหล่ง เพาะพันธุ์ลูกน้ำที่ต้นทาง	- เกิดจากสภาพแวดล้อมการ ควบคุมภายในพื้นที่ยังมี ความเข้าใจว่าการป้องกัน ตนเองและควบคุมลูกน้ำ ยุงลายเป็นหน้าที่ของ อบต. อสม. และรพ.สต. จึงไม่เอา ใจใส่ในการควบคุมและ ทำลายแหล่งเพาะพันธุ์ลูกน้ำ ยุงลาย - ในกรณีพบผู้ป่วยฯ โดย ได้รับแจ้งจาก รพ. และ รพ. สต. ให้ อบต.วังม่วงออกพ่น เคมีหมอกควันเพื่อกำจัดยุง ตัวเต็มวัยภายในพื้นที่พักอาศัย แต่ประชาชนไม่ให้ความ ร่วมมือ	-อบต. รพ.สต.และ อสม.เพิ่ม ความถี่ในการรณรงค์ประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชนและให้ความรู้ ถึงอันตรายของโรค ใช้เลือดออก ใช้เลือดที่ เป็นต้น - ร่วมกับ รพ.สต. ๔ แห่ง, อสม. ทำงานเชิงรุก โดยการ ออกเยี่ยมตามบ้าน สถาน ประกอบกิจการ เพื่อทำการ รณรงค์ประชาสัมพันธ์การ ทำลายแหล่งเพาะพันธุ์ลูกน้ำ - ตั้งงบประมาณเพื่อใช้ในการ การดำเนินการกิจกรรมต่าง ๆ อย่างเพียงพอ	สำนักงานปลัด -งานสาธารณสุข

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง อำเภอวังม่วง จังหวัดสระบุรี
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
(ต่อ)		- อบต.วังม่วง ร่วมกับ สอสม. ดำเนินการออกพ่นเคมีหมอก ควันกำจัดยุงลายตัวเต็มวัย ตาม สถานที่ต่าง ๆ กรณีพบผู้ป่วยที่ เข้ารับการรักษาตามที่ได้รับแจ้ง จากโรงพยาบาล เป็นต้น				

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง อำเภอวังม่วง จังหวัดสระบุรี
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑. “กิจกรรม การเบิกจ่ายเงินผ่าน ระบบอิเล็กทรอนิกส์ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ เป็นไปด้วยความ ถูกต้อง - เพื่อป้องกันมิให้เกิดข้อบกพร่องจาก การไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ	- บุคลากรที่ปฏิบัติ หน้าที่ด้านระบบการ บันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ ยังไม่เข้าใจระบบ เท่าที่ควร	- มีคำสั่งแต่งตั้งผู้มีหน้าที่ใช้งาน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ เงินขององค์การปกครองส่วน ท้องถิ่น - ระบบการบันทึกบัญชี คอมพิวเตอร์(e-laas) ของกรม ส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น	- มีการเบิกจ่ายเงินผ่าน ระบบอิเล็กทรอนิกส์ถูกต้อง - การเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ การบันทึก บัญชีคอมพิวเตอร์(e-laas) คอมพิวเตอร์เป็นปัจจุบัน	- บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ ด้านระบบการบันทึกบัญชี คอมพิวเตอร์ (e-laas) ยัง ไม่เข้าใจระบบเท่าที่ควร	- ส่งบุคลากรเข้ารับการ อบรมเกี่ยวกับการบันทึก บัญชีในระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas) - ศึกษาระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ เพิ่มเติมเป็น ประจำเพื่อปรับใช้ในการ ปฏิบัติงานและถือปฏิบัติ ตาม ข้อ ก ฎ หมาย / ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง	กองคลัง -งานการเงินและ บัญชี

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง อำเภอวังม่วง จังหวัดสระบุรี
รายงานการประเมินผลผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๒. งานบันทึกบัญชี และการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การรับเงิน และการเก็บรักษา เงินเป็นไปด้วยความถูกต้อง - เพื่อป้องกันการทุจริต - เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดข้อบกพร่องจาก การไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ - เพื่อให้ผู้รับส่งเงินภายในกำหนดเวลา	- การบันทึกบัญชี (e- laas) มีความเปลี่ยนแปลงอย่าง ต่อเนื่อง อาจทำให้เกิด ความผิดพลาดในการ ดำเนินงาน - การเบิกจ่ายเงินไม่ เป็นไปตามแผนการ เบิกจ่าย	- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น - ระบบการบันทึกบัญชี คอมพิวเตอร์ (e-laas) ของกรม ส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น	- มีการบันทึกบัญชีเป็น ปัจจุบัน - การบันทึกบัญชีผ่านระบบ การบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) เป็นปัจจุบัน	- มีการบันทึกบัญชีระบบ คอมพิวเตอร์ (e-laas) ของ กรมส่งเสริมการปกครอง ส่วนท้องถิ่น มีการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุง ระบบอย่างต่อเนื่อง อาจให้ เกิดความผิดพลาดในการ ดำเนินงาน - การเบิกจ่ายเงินไม่ เป็นไปตามแผนการ เบิกจ่าย	- ส่งบุคลากรเข้ารับการ อบรมเกี่ยวกับ การ บันทึกบัญชีในระบบ คอมพิวเตอร์ (e-laas) - ศักยภาพ ข้อยก กฎหมาย ข้อยก เพิ่มเติมเป็นการปฏิบัติงาน ปรับปรุงใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เกิดประสิทธิภาพ สูงสุด - ให้มีการรายงาน รายรับ-รายจ่าย เป็น ประจำวัน	กองคลัง -งานการเงิน บัญชี

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง อำเภอวังม่วง จังหวัดสระบุรี
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๓. งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน วัตถุประสงค์ -เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเป็นไป ตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และ มติคณะรัฐมนตรีอย่างถูกต้อง มี ประสิทธิภาพ	-ระเบียบ หนังสือสั่งการ มีการเปลี่ยนแปลง บ่อยครั้ง	-ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 -ปฏิบัติตามระเบียบหนังสือ การที่เกี่ยวข้อง	-ปฏิบัติงานตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 -ปฏิบัติตามระเบียบหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง	-ระเบียบ หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้องมีการเปลี่ยนแปลง บ่อยครั้ง	-ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ติดตามระเบียบ หนังสือ สั่งการที่มี การ เปลี่ยนแปลง และ ดำเนินการปฏิบัติตาม ระเบียบ หนังสือสั่ง การนั้น	กองคลัง -งานพัสดุและ ทะเบียน ทรัพย์สิน

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง อำเภอวังม่วง จังหวัดสระบุรี
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๔. งานจัดเก็บรายได้และงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ อย่างมีประสิทธิภาพ - เพื่อใช้เป็นข้อมูลเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ป้ายและการประกอบการค้าที่ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกับความ เป็นจริง และเป็นปัจจุบัน - ใช้เป็นเครื่องมือตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดการจัดเก็บภาษีให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	- ขาดบุคลากรผู้ปฏิบัติงานตามสามงานโดยตรง - การศึกษาความรู้และประสบการณ์ - การจัดทำแผนที่ภาษีไม่มีความต่อเนื่อง - เนื่องจากขาดบุคลากรตามสายงานในการจัดทำ - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ความเข้าใจที่เพียงพอในการจัดทำแผนที่ภาษี	- พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ - จัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำ การปรับปรุงข้อมูลการใช้และการเก็บรักษาแผนที่ ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน - คู่มือการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	- ปฏิบัติตามคำแนะนำของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน - การแบ่งงาน และการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง - โครงการจัดทำ และปรับปรุงแผนที่ภาษีองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง	- ศึกษาความรู้และประสบการณ์ - การจัดทำแผนที่ภาษีไม่มีความต่อเนื่อง เนื่องจากเขตพื้นที่ดินที่โอนกรรมสิทธิ์ ไม่สามารถติดตามผู้ชำระภาษีได้	- รับโอน สรรหาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่ - กำหนดระยะเวลา - แผนการดำเนินงาน - จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ - การฝึกอบรมเกี่ยวกับ - การจัดทำแผนที่ภาษี	กองคลัง -งานบริหารงานบุคคล -งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง อำเภอวังม่วง จังหวัดสระบุรี
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑. การกำหนดราคากลาง งานออกแบบและควบคุมอาคาร วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้งานออกแบบ งานเขียนแบบแปลน ถูกต้องครบถ้วน ๒. การประมาณการราคางานก่อสร้างถูกต้องตรงตามแบบแปลนและเป็นปัจจุบัน ๓. การสำรวจการออกแบบถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกฎหมายข้อบังคับ	๑. งานออกแบบและควบคุมอาคาร ๑.๑ การออกแบบ และการเขียนแบบแปลนงานก่อสร้าง ๑.๒ การประมาณการราคาก่อสร้าง	มีการออกสำรวจเพื่อ กำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานเพื่อเข้าแผนประจำปี และมีการมอบหมายงานจากผู้บริหาร อย่างเป็นทางการในการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละส่วนที่ชัดเจนเหมาะสม และเพียงพอ	การกำหนดหลักเกณฑ์ปฏิบัติงานรวมทั้งมีการมอบหมายจากผู้บริหารมีผลดีต่อการควบคุมและติดตามในระดับหนึ่ง งานในส่วนการออกแบบยังพบความล่าช้า และประมาณการราคาก่อสร้าง ต้องมีการสำรวจราคาในทุกเดือนเพื่อปรับปรุงกิจกรรมควบคุมเพิ่มเติมให้เป็นปัจจุบัน	ความเสี่ยง ๑ การออกแบบ และการเขียนแบบแปลนงานก่อสร้าง ๒ การประมาณการราคาก่อสร้าง ผลกระทบ อาจทำให้การออกแบบล่าช้า อันเนื่องจากขั้นตอนของการออกแบบในบางงาน และอาจทำให้ต้องมีการแก้ไขแบบแปลนหรืองบประมาณงานก่อสร้าง รวมถึงราคากลางงานก่อสร้างมีความเปลี่ยนแปลงในหลายด้าน ทั้งตามการขึ้นลงราคาน้ำมัน หรือราคาวัสดุก่อสร้าง	๑. ผู้บังคับบัญชามีการควบคุมและประสานขอความร่วมมือจากฐานวัสดุก่อสร้างในพื้นที่เพื่อสืบราคางานก่อสร้างและกำหนดราคากลางโดยใช้ราคากลางจากพาณิชย์จังหวัด ๒. จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเข้าร่วมอบรมเพื่อเพิ่มทักษะเทคนิค ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อจะได้นำมาใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง	กองช่าง

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง อำเภอวังม่วง จังหวัดสระบุรี
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑. การกำหนดราคากลาง งานออกแบบและควบคุมอาคาร (ต่อ)				สาเหตุ เนื่องจากบุคลากรไม่ เพียงพอต่อปริมาณงาน และภารกิจที่รับผิดชอบ ความเร่งด่วน เร่งรัดของ งานบางโครงการทำให้ อาจเกิดความผิดพลาด รวมถึงระเบียบ กฎหมายที่ มีการเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติมตลอดเวลา		

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง อำเภอวังม่วง จังหวัดสระบุรี
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๒. งานด้านก่อสร้าง วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานก่อสร้างมีความถูกต้อง และมี ้นคง แข็งแรงตรงตามแบบ โครงสร้าง	๑. งานด้านก่อสร้าง	- ผู้บังคับบัญชากำหนดให้มีการ ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีที่กำหนดไว้ และให้ช่าง เข้าควบคุมตรวจสอบขั้นตอน การดำเนินงานทุกขั้นตอนการ ก่อสร้าง เพื่อรายงานสรุปผลการ ดำเนินงานตามแผน รายงาน ปัญหาและอุปสรรคให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ	- การปฏิบัติงานดูแลงาน ก่อสร้างภายในเขต รับผิดชอบของกองช่าง อบต.วังม่วง ได้มีการขยาย ปรับปรุง และซ่อมแซม เป็นไปตามแบบมาตรฐานที่ กำหนดไว้	ความเสี่ยง ๑. งานด้านก่อสร้าง ผลกระทบ ทำให้การดำเนินการแก้ไข ซ่อมแซม ปรับปรุง ยังมี ความล่าช้า อาจส่งผลถึง การดำเนินชีวิตประจำวัน ของประชาชน สาเหตุ เนื่องจากตัวผู้ปฏิบัติงาน ไม่เพียงพอต่อพื้นที่ รับผิดชอบทำให้ไม่ สามารถดำเนินการได้ รวดเร็ว	๑. ดำเนินการสรรหา บุคลากรตามกรอบ อัตรากำลังให้ครบถ้วน เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน หรือจ้างเหมาบริการใน งานที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมให้ เพียงพอตามความ เหมาะสม ๒. จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้มี หน้าที่รับผิดชอบเข้าร่วม อบรมเพื่อเพิ่มทักษะ เทคนิค ศักยภาพ กฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อ จะได้นำมาใช้ปฏิบัติหน้าที่ ได้อย่างถูกต้อง	กองช่าง

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง อำเภอวังม่วง จังหวัดสระบุรี
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๓. งานประสานสาธารณสุขโลก ๓.๑ งานไฟฟ้าสาธารณะ วัตถุประสงค์ เพื่อให้ดำเนินการด้านการขยาย เขตไฟฟ้าและดูแลให้ไฟฟ้าเข้าไปใน ชุมชนอย่างทั่วถึงในพื้นที่รับผิดชอบ ของ อบต. วังม่วง เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล	๑ งานไฟฟ้าสาธารณะ	ผู้บังคับบัญชากำหนดให้มีการ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ตามแนวทางการปฏิบัติที่ กำหนดไว้ และให้มีการรายงาน สรุปผลการดำเนินงานตามแผน รายงานปัญหาและอุปสรรคให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ ประจำเดือน/งวด/ปี ตามความ จำเป็นและความเหมาะสม	การกำหนดแนวทางการ ปฏิบัติงานรวมทั้งมีการ มอบหมายจากผู้บริหารมี ผลดีต่อการควบคุมและ ติดตามในระดับหนึ่งแต่ยังไม่ เพียงพอ งานในส่วน งาน ขยายเขตไฟฟ้าภายในพื้นที่ รับผิดชอบ ของกองช่าง อบต.วังม่วง ยังพบว่าการ สำรวจไฟฟ้าแสงสว่าง สาธารณะยังมีความล่าช้าไม่ สามารถเข้าถึงไปในทุกเขต พื้นที่รับผิดชอบได้หมด	ความเสี่ยง ๑. งานไฟฟ้าสาธารณะ ผลกระทบ ทำให้การดำเนินการแก้ไข ซ่อมแซม ปรับปรุง ยังมี ความล่าช้า อาจส่งผลถึง การดำเนินชีวิตประจำวัน ของประชาชน สาเหตุ เนื่องจากตัวผู้ปฏิบัติงานไม่ เพียงพอต่อพื้นที่รับผิดชอบ ทำให้ไม่สามารถดำเนินการ ได้รวดเร็ว และใช้วิธี ประสานกับผู้นำชุมชนแต่ละ หมู่บ้านแจ้งปัญหาไฟฟ้า ชำรุด หรือประชาชนเข้ามา ยื่นคำร้องถึงจะเข้าไป ดำเนินการแก้ไข	๑. ดำเนินการสรรหา บุคลากรตามกรอบ อัตรากำลังให้ครบถ้วน เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน หรือจ้างเหมาบริการใน งานที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมให้ เพียงพอตามความ เหมาะสม ๒. จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้มี หน้าที่รับผิดชอบเข้าร่วม อบรมเพื่อเพิ่มทักษะ เทคนิค ศักยภาพ กฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อ จะได้นำมาใช้ปฏิบัติหน้าที่ ได้อย่างถูกต้อง	กองช่าง

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง อำเภอวังม่วง จังหวัดสระบุรี
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจอื่นๆ แผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๓. งานประสานสาธารณสุขโรค ๓.๒. งานซ่อมบำรุงทาง วัตถุประสงค์ เพื่อให้การซ่อมบำรุงทาง เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ บรรเทาความ เดือดร้อนของประชาชนในพื้นที่ในการ สัญจร การขนส่ง ในชีวิตประจำวัน	๑. งานซ่อมบำรุงทาง	- ผู้บังคับบัญชาควบคุมดูแล ให้ มีการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปี และให้สรุปผลรายงาน ผลการดำเนินการตามแผนฯ ประจำเดือน/งวด/ปี ตามความ เหมาะสม - กำหนดแผนการซ่อมบำรุง เครื่องจักรกลให้เหมาะสมเพื่อให้ เครื่องจักรกลอยู่ในสภาพที่ใช้ งานได้ตลอด เพื่อให้การ ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ	- การกำหนดแนวทางการ ปฏิบัติงานรวมทั้งมีการ มอบหมายจากผู้บริหารมี ผลดีต่อการควบคุมและ ติดตามในระดับหนึ่งแต่ยังไม่ เพียงพอ ในส่วน งานซ่อม บำรุงทาง ดำเนินการยังไม่ เป็นไปตามแผน ยังมีความ ล่าช้า ยังต้องมีการปรับปรุง กิจกรรมควบคุมเพิ่มเติม	ความเสี่ยง งานซ่อมบำรุงทาง ผลกระทบ การปฏิบัติงานด้านซ่อมแซม ไฟฟ้าอาจเกิดความล่าช้า การซ่อมบำรุงทางบางงาน อาจใช้เวลามากกว่าเดิมทำ ให้การซ่อมแซมคลาดเคลื่อน จากการกำหนดไว้ กระทบ ตารางการปฏิบัติงานที่ กำหนดไว้ในภาพรวม และ การใช้เส้นทางสัญจรของ ประชาชนในพื้นที่	๑. กำหนดให้มีการจัดทำ แผนการซ่อมบำรุง เครื่องมือเครื่องจักร วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติ หน้าที่ให้อยู่ในสภาพที่ใช้ งานได้เสมอ และกำกับ ติดตามการรายงานผล อย่างเคร่งครัด ๒. สำนักรวบรวมให้เป็น และปริมาณงาน เพื่อ จัดสรรกำลังคนให้เพียงพอ และเหมาะสม	กองช่าง

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง อำเภอวังม่วง จังหวัดสระบุรี
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๓. งานประสานสาธารณูปโภค ๓.๒. งานซ่อมบำรุงทาง (ต่อ)				สาเหตุ การขาดบุคลากรในการ ปฏิบัติงานการดำเนินการ ซ่อมแซมถนนที่ชำรุด เป็น หลุมเป็นบ่อ และพื้นที่เขต ความรับผิดชอบของอบต. มี บริเวณกว้างขวางกว่า กำลังคน เป็นส่วนหนึ่งให้ กำหนดการทำงานในแต่ละ พื้นที่คลาดเคลื่อนไปจากที่ คาดการณ์ไว้		

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง อำเภอวังม่วง จังหวัดสระบุรี

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. งานบริหารการศึกษา ๑.๑ งานบริหารทั่วไป วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดดำเนินการบริหารบุคลากร แผนงบประมาณเพื่อการศึกษา มีประสิทธิภาพและบรรลุได้ตามวัตถุประสงค์	บุคลากรส่วนหนึ่งขาดทักษะ ความรู้ในการปฏิบัติงานและไม่ได้รับการพัฒนามาที่ทักษะความรู้ อย่างต่อเนื่อง	- คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง ที่ ๑๙๘/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายงานภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	มีการควบคุมที่เพียงพอ แต่ยังคงมีการประเมินผลการควบคุมไม่ครบถ้วนต่อไป	การพัฒนาความรู้ ความชำนาญของบุคลากร	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงาน ให้มีความเหมาะสม และสามารถส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	กองการศึกษา
๑.๒ งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน วัตถุประสงค์ เพื่อควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารจัดการการศึกษา ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การจัดทำรายงานการควบคุม เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์	- การรับเด็กเล็กไม่ตรงช่วงเวลาในการรับสมัคร ผู้ปกครองมีความประสงค์มาสมัครเข้าเรียนให้บุตรหลานตลอดเวลา	- แผนพัฒนาการศึกษาสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กป่าสักชลสิทธิ์ จำนวน ๓ แห่ง - มาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ - ระเบียบ หนังสือสั่งการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	มีการกำหนดแนวทางการรับสมัครที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติ	ความต้องการของผู้ปกครอง ที่อยากนำบุตรหลานเข้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กซึ่งไม่ตรงกับช่วงการรับสมัครและช่วงอายุที่ไม่ครบเกณฑ์กำหนด	- มีการจัดทำแผนชี้แจงแนวทางการรับสมัครและการดำเนินงานของแต่ละศูนย์ - ควบคุมดูแลและสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์	กองการศึกษา

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง อำเภอวังม่วง จังหวัดสระบุรี

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑.๓ งานแผนงานวิชาการ วัตถุประสงค์ เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา การศึกษาให้เหมาะสม ประเมิน พัฒนา วิจัย คุณภาพในการจัด การศึกษาให้มีมาตรฐาน	บุคลากรยังไม่มีความรู้ ชำนาญในการจัดทำ แผนยุทธศาสตร์การ พัฒนาการศึกษาและ ไม่ได้รับการอบรมอย่าง ต่อเนื่อง	- แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ แผนพัฒนาการศึกษา สถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปัสกาลสิทธิ์จำนวน ๓ แห่ง	มีการควบคุมที่เพียงพอ แต่ ยังต้องมีการประเมินผลการ ควบคุมในคราวต่อไป	บุคลากรยังไม่มีความรู้ ชำนาญในการจัดทำ แผนการจัดการเรียน	ส่งบุคลากรที่เกี่ยวข้องเข้า รับการอบรมอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความชำนาญ และตีความได้ถูกต้อง	กองการศึกษา
๑.๔ งานกิจกรรมการศึกษา วัตถุประสงค์ เพื่อจัดการศึกษาทุกระบบให้มี มาตรฐานในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ดูแล ส่งเสริม บริการเสริมและบำรุง สถานศึกษา อาหารเสริมนมและ อาหารกลางวัน ตรวจสอบครูผู้สอน ส่งเสริม การปฏิบัติงานของครูผู้สอน และสามารถจัดการเรียนการสอนได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	ครูผู้ดูแลเด็กบางราย ไม่ได้รับการพัฒนาอย่าง ต่อเนื่อง	- ประชุมร่วมกับคณะกรรมการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและ ผู้ปกครอง	มีการตรวจเยี่ยมศูนย์พัฒนา เด็กเล็กและประเมินตาม ข้อกำหนด	- ครูผู้ดูแลเด็กบางรายไม่ได้ รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	- มีการกำหนดทำแผน ชี้แจงแนวทาง ดำเนินการศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก - จัดส่งครูผู้ดูแลเด็กเข้ารับ การอบรม พัฒนาในส่วนที่ เกี่ยวข้องและเหมาะสม - มีการประเมินผลการ ปฏิบัติงานครูผู้ดูแลเด็ก	กองการศึกษา

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง อำเภอวังม่วง จังหวัดสระบุรี
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๒. งานส่งเสริม ศาสนาและ วัฒนธรรม วัตถุประสงค์ เพื่อให้ใช้จ่ายงบประมาณด้านการจัด งานประเพณี ท้องถิ่น เป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจัดตั้งเจ้าและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสด ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๔ และหนังสือสั่ง การที่เกี่ยวข้อง	- บุคลากรไม่ได้รับการ พัฒนาอย่างต่อเนื่อง การปฏิบัติงานหน้าที่ของ บุคลากรไม่ตรงตาม ความรู้ความสามารถ	- คำสั่งมอบหมายภาระงาน ในการปฏิบัติงานที่โครงการฯ ต่างๆ - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๔ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง	มีการควบคุมที่เพียงพอ แต่ ยังต้องมีการประเมินผลการ ควบคุมในคราวต่อไป	บุคลากรที่รับผิดชอบไม่ได้ รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เนื่องจากต้องรับผิดชอบงาน หลายด้าน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานให้เหมาะสมตาม ความสามารถและการอบรม พัฒนาอย่างต่อเนื่อง	กองการศึกษาฯ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง อำเภอวังม่วง จังหวัดสระบุรี

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจอื่นๆ ที่ดำเนินการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๓. งานธุรการและงานสารบัญ วัตถุประสงค์ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐	การได้รับและส่งต่อ หนังสือมีความล่าช้า	- คำสั่งองค์การบริหารส่วน ตำบลวังม่วง ที่ ๓๑๑/๒๕๖๗ ลง วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมาย ภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (รับผิดชอบงาน ธุรการและงานสารบรรณ) - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ , (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง	มีการควบคุมที่เพียงพอ แต่ ยังต้องมีการประเมินผลการ ควบคุมในคราวต่อไป	การได้รับและส่งหนังสือมี ความล่าช้า	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับ ผิดชอบงานให้เหมาะสม ตามความสามารถและส่ง บุคลากรเข้ารับการอบรม พัฒนาอย่างต่อเนื่อง	กองการศึกษาฯ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง อำเภอวังม่วง จังหวัดสระบุรี
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๔. งานการเงิน-บัญชี และควบคุม งบประมาณ <u>วัตถุประสงค์</u> ให้การควบคุมงบประมาณทั้งกอง การศึกษาฯ และ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัด เป็นไปด้วยความถูกต้อง ตาม ระเบียบและหนังสือสั่งการ	- บุคลากรไม่ได้รับการ พัฒนาอย่างต่อเนื่อง การปฏิบัติหน้าที่ของ บุคลากรไม่ตรงตาม ความรู้ความสามารถ	- คำสั่งมอบหมายภาระงานใน การปฏิบัติหน้าที่ - หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค. ๐๔๑๐.๒/ว ๑๕ ลงวันที่ ๔ ก.พ. ๒๕๖๓ เรื่องหลักเกณฑ์ และวิธีการจัดทำรายงานการเงิน ประจำปี - หนังสือกรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๔.๔/ว ๒๖๐๘ ลงวันที่ ๒๘ ส.ค. ๒๕๖๓ เรื่องชักชวน แนวทางปฏิบัติการบันทึกบัญชี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	มีการควบคุมที่เพียงพอ แต่ ยังต้องมีการประเมินผลการ ควบคุมในคราวต่อไป	บุคลากรที่รับผิดชอบไม่ได้ รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เนื่องจากต้องรับผิดชอบงาน หลายด้าน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับ ผิดชอบงานให้เหมาะสม ตามความสามารถและส่ง บุคลากรเข้ารับการอบรม พัฒนาอย่างต่อเนื่อง	กองการศึกษาฯ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง อำเภอวังม่วง จังหวัดสระบุรี

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๕. งานพัสดุ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริหารพัสดุสอดคล้องกับถูกต้อง ตามระเบียบ	- ไม่มีข้าราชการในตำแหน่งงานด้านพัสดุปฏิบัติงานโดยเฉพาะทำให้เกิดความเสียหายต่อการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย	- ส่งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเข้ารับการอบรมเพื่อศึกษาระเบียบ กฎหมายใน งานพัสดุ - มีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างใกล้ชิด	- การควบคุม ภายในที่มีอยู่สามารถลดความเสี่ยงได้ในระดับหนึ่ง แต่ยังคงต้องมีการปรับปรุงต่อไป	- มีระเบียบ กฎหมายที่ออกมาใช้บังคับใหม่ - เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ ต่อปริมาณงานที่มีอยู่ ทำให้การทำงานยังเกิด ความล่าช้า และเกิดความผิดพลาด	- สรรหาเจ้าหน้าที่โดยการเปิดกรอบอัตราค่าจ้างให้ตรงตามหน้าที่	กองการศึกษาฯ



ลงชื่อ

(นายมานะชัย สุนันทา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

วันที่ ๒๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ระดับหน่วยงานย่อย

สำนักปลัด

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

ที่ ๕๗๒/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๕ ข้อ ๖ เพื่อให้ระบบควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ทางราชการ บรรลุดุทธประสงค์ด้านการดำเนินงาน การรายงาน การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด

เพื่อให้การดำเนินงานจัดวางระบบควบคุมภายใน การติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถบรรลุดุทธประสงค์ของการควบคุมภายใน ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สินป้องกันหรือลดความผิดพลาด ระเบียบข้อบังคับหรือมติ คณะรัฐมนตรี และเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------------|---|---------------|
| ๑. สิบตำรวจโทสิริศักดิ์ หอมริน | ปลัด อบต.วังม่วง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวกิตติมาภรณ์ คงชายแพทย์ | หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการ |
| ๓. นางสาวอรพรรณ โสภา | นักวิชาการพัสดุชำนาญการ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๔. นางสาวรัตน์ ยศธิด์ | ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวทิพย์ อนันทยานนท์ | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน | |

กรรมการ/เลขานุการ

ให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในฯ มีหน้าที่จัดวางระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง มีหน้าที่กำหนดขอบเขตการจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง ควบคุมกำกับ ดูแล ชี้แจงแนะนำให้สำนัก/กอง จัดวางระบบการควบคุมภายในให้ถูกต้องได้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และนำระบบที่กำหนดไว้นำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยให้สำนัก/กอง จัดวางระบบควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

- ๑.๑ อำนวยในการประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๑.๒ กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ
- ๑.๓ รวบรวม พิจารณา กลั่นกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ
- ๑.๔ ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๕ จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

๒. คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในองค์การบริหาร

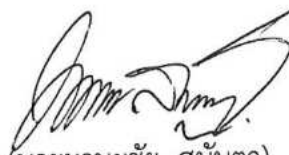
ส่วนตำบลวังม่วง ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------------|-----------------------------|-------------------|
| ๑. สิบตำรวจโทสิริศักดิ์ หอมรีน | ปลัด อบต.วังม่วง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวกิตติมาภรณ์ คงชายแพทย์ | หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการ |
| ๓. นางสาวอรพรรณ โสภา | นักวิชาการพัสดุชำนาญการ | รักษาราชการแทน |
| | ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๔. นางสาวรัตน์ ยศธิดีกดี | ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวทิพย์ อนันทยานนท์ | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน | กรรมการ/เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และสรุปรวบรวมประเมินเป็นระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง เสนอรายงานการประเมินควบคุมภายในต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง เพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอวังม่วง ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖


(นายมานะชัย สุนันตา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

ที่ ๕๗๓/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๕ ข้อ ๖ เพื่อให้ระบบควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่องและเกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ทางราชการ บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน การรายงาน การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด

เพื่อให้การดำเนินงานจัดวางระบบควบคุมภายใน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายในเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดังต่อไปนี้

๑.คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

ประกอบด้วย

๑. นางสาวกิติมาภรณ์	คงชาญแพทย์	หัวหน้าสำนักปลัด	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวยอดอนงค์	ทองขาว	นักทรัพยากรบุคคล	กรรมการ
๓. นางสาวสุภาวดี	สังข์กลาง	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	กรรมการ
๔. นายณัฐวุฒิ	วงศ์จันทร์เพ็ญ	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยปฏิบัติงาน	กรรมการ
๕. นางสาววรภัค	แปงจ้อง	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	กรรมการ
๖. นางสาวทิพยา	อนันทยานนท์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	กรรมการ/เลขานุการ

ให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในฯ มีหน้าที่จัดวางระบบควบคุมภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ และมีหน้าที่กำหนดขอบเขตการจัดวางระบบควบคุมภายในให้ถูกต้องได้มาตรฐานควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และนำระบบที่กำหนดไว้นำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยให้สำนักปลัดจัดวางระบบควบคุมภายในดังต่อไปนี้

- ๑.๑ อำนวยความสะดวกในการประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๑.๒ กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ
- ๑.๓ รวบรวม พิจารณา กลั่นกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ
- ๑.๔ ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๕ จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

๒. คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน สำนักปลัด องค์การบริหาร
ส่วนตำบลวังม่วง ประกอบด้วย

- | | | | |
|---------------------|----------------|--|-------------------|
| ๑. นางสาวกิติมาภรณ์ | คงชาญแพทย์ | หัวหน้าสำนักปลัด | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวยอดอนงค์ | ทองขาว | นักทรัพยากรบุคคล | กรรมการ |
| ๓. นางสาวสุภาวดี | สังข์กลาง | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวนริศรา | กิจสง่า | นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ | กรรมการ |
| ๕. นายณัฐวุฒิ | วงศ์จันทร์เพ็ญ | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา
สาธารณภัยปฏิบัติงาน | กรรมการ |
| ๖. นางสาวทิพย์ยา | อนันทยานนท์ | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน | กรรมการ/เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และสรุปรวบรวมประเมินเป็นระบบควบคุมภายใน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง เสนอรายงานการประเมินควบคุมภายในต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง เพื่อพิจารณาลงนาม นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ทั้งนี้ให้รายงานภายในวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๕

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายมานะชัย สุนันทา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

ที่ ๕๗๗/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๕ ข้อ ๖ เพื่อให้ระบบควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่องและเกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ทางราชการ บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน การรายงาน การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด

เพื่อให้การดำเนินงานจัดวางระบบควบคุมภายใน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายในเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------|-----------|--|
| ๑. นางสาวอรพรรณ | โสภา | นักวิชาการพัสดุชำนาญการ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวศุภวรรณ | หมู่ทอง | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ กรรมการ |
| ๓. นางสาวณิรัชญา | หย่างถึง | เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน กรรมการ |
| ๔. นางสาวรัชนี | วงศ์ทอง | นักวิชาการเงินและบัญชี(ลูกจ้างประจำ)
กรรมการ |
| ๕. นางนพพรรณ | นันทโรหิต | นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ลูกจ้างประจำ)
กรรมการ/เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในฯ มีหน้าที่จัดวางระบบควบคุมภายใน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ และมีหน้าที่กำหนดขอบเขตการจัดวางระบบควบคุมภายในให้ถูกต้องได้มาตรฐานควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และนำระบบที่กำหนดไว้นำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยให้สำนักปลัดจัดวางระบบควบคุมภายในดังต่อไปนี้

- ๑.๑ อำนาจการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๑.๒ กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ
- ๑.๓ รวบรวม พิจารณา กลั่นกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ

- ๑.๔ ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง
๑.๕ จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

๒. คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน กองคลัง องค์การบริหาร
ส่วนตำบลวังม่วง ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------|-----------|---|
| ๑. นางสาวอรพรรณ | โสภา | นักวิชาการพัสดุชำนาญการ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวศุภวรรณ | หมู่ทอง | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ กรรมการ |
| ๓. นางสาวณิรัชญา | หย่างถึง | เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน กรรมการ |
| ๔. นางสาวรัชนี | วงศ์ทอง | นักวิชาการเงินและบัญชี(ลูกจ้างประจำ)
กรรมการ |
| ๕. นางนพพรณ | นันทโรหิต | นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ลูกจ้างประจำ)
กรรมการ/เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน กองคลัง องค์การบริหาร
ส่วนตำบลวังม่วง ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และสรุปรวบรวมประเมินเป็น
ระบบควบคุมภายใน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง เสนอรายงานการประเมินควบคุมภายใน
ต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง เพื่อพิจารณาลงนาม นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ทั้งนี้ให้รายงาน
ภายในวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายมานะชัย สุนันทา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

ที่ ๕๘๑/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๕ ข้อ ๖ เพื่อให้ระบบควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่องและเกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ทางราชการ บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน การรายงาน การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด

เพื่อให้การดำเนินงานจัดวางระบบควบคุมภายใน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายในเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------------|---------------------------|-------------------|
| ๑. สิบตำรวจโทสิริศักดิ์ หอมรื่น | ปลัด อบต.วังม่วง | รักษาราชการแทน |
| | ผู้อำนวยการกองช่าง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายณัฐวุฒิ จักขุมาศ | ผู้ช่วยนายช่างโยธา | กรรมการ |
| ๓. นายโกมินทร์ หมวกเหล็ก | ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า | กรรมการ |
| ๔. นางสาวกรภัทร์ เรืองศรี | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | กรรมการ/เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในฯ มีหน้าที่จัดวางระบบควบคุมภายใน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ และมีหน้าที่กำหนดขอบเขตการจัดวางระบบควบคุมภายในให้ถูกต้องได้มาตรฐานควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และนำระบบที่กำหนดไว้นำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยให้สำนักปลัดจัดวางระบบควบคุมภายในดังต่อไปนี้

- ๑.๑ อำนาจในการประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๑.๒ กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ
- ๑.๓ รวบรวม พิจารณา กลั่นกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ
- ๑.๔ ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๕ จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

๒. คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน กองช่าง องค์การบริหาร
ส่วนตำบลวังม่วง ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------------|---------------------------|-------------------|
| ๑. สิบตำรวจโทสิริศักดิ์ หอมรีน | ปลัด อบต.วังม่วง | รักษาราชการแทน |
| | ผู้อำนวยการกองช่าง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายณัฐวุฒิ จักขุมาศ | ผู้ช่วยนายช่างโยธา | กรรมการ |
| ๓. นายโกมินทร์ หมวกเหล็ก | ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า | กรรมการ |
| ๔. นางสาวกรภัทร์ เรืองศรี | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | กรรมการ/เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน กองช่าง องค์การบริหาร
ส่วนตำบลวังม่วง ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และสรุปรวบรวมประเมินเป็น
ระบบควบคุมภายใน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง เสนอรายงานการประเมินควบคุมภายใน
ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง เพื่อพิจารณาลงนาม นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ทั้งนี้ให้รายงาน
ภายในวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายมานะชัย สุนันทา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

ที่ ๕๘๔/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามและประเมินผล
ระบบควบคุมภายใน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๕ ข้อ ๖ เพื่อให้ระบบควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่องและเกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ทางราชการ บรรลุดัชนีประสิทธิผลการดำเนินงาน การรายงาน การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด

เพื่อให้การดำเนินงานจัดวางระบบควบคุมภายใน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตาม มาตรฐานการควบคุมภายในเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถบรรลุดัชนีประสิทธิผลของการควบคุม ภายใน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง ประกอบด้วย

๑. นางสาวรัตน์	ยศธิดา	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวศุภลักษณ์	ศรีทองสุข	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	กรรมการ
๓. นางสาวสมศรี	บำรุงลาน	ครูผู้ดูแลเด็ก	กรรมการ
๔. นางสาวบัวเครือ	ทองคำ	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	กรรมการ
๕. นางจำปา	แก้วดวงดี	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	กรรมการ
๖. นางสาวดวงพร	คำปู้	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	กรรมการ/เลขานุการ

ให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในฯ มีหน้าที่จัดวางระบบควบคุมภายใน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ และมีหน้าที่กำหนดขอบเขตการจัดวางระบบควบคุมภายในให้ถูกต้องได้มาตรฐานควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ และนำระบบที่กำหนดไว้นำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยให้กอง การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จัดวางระบบควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

๑.๑ อำนาจในการประเมินผลการควบคุมภายใน

๑.๒ กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ

๑.๓ รวบรวม พิจารณา กลั่นกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวม
ของหน่วยงานของรัฐ

๑.๔ ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

**๒. คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน กองการศึกษาศาสนาและ
วัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง ประกอบด้วย**

๑. นางสาวรัตน์	ยศธิตักดี	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวศุภลักษณ์	ศรีทองสุข	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	กรรมการ
๓. นางสาวสมศรี	บำรุงลาน	ครูผู้ดูแลเด็ก	กรรมการ
๔. นางสาวบัวเครือ	ทองคำ	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	กรรมการ
๕. นางจำปา	แก้วดวงดี	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	กรรมการ
๖. นางสาวดวงพร	คำปุ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	กรรมการ/เลขานุการ

ให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และสรุปรวบรวมประเมินเป็นระบบควบคุมภายใน กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง เสนอรายงานการประเมินควบคุมภายใน ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง เพื่อพิจารณา ลงนาม นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ทั้งนี้ให้รายงานภายในวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายมานะชัย สุนันตา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

ที่ ๓๐๖/๒๕๖๗

เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วงที่ ๖๖๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด ประกอบกับคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วงที่ ๓๐๐/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๗ เรื่อง การโอนพนักงานส่วนตำบลไปสังกัดหน่วยงานอื่นหรือข้าราชการประเภทอื่น ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ความละเอียดทราบแล้วนั้น

ดังนั้น เพื่อให้การกำหนดงานและการมอบหมายงานหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วงเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องและเป็นปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ.๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การ, หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๔ จึงปรับปรุงคำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายงานหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัดตามตำแหน่งและหน้าที่ ดังนี้

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

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

งานนิติการ

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 ขององค์การบริหารส่วน

ตำบลวังม่วง

๕) งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลหรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

๖) งานดำเนินการเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์

๗) งานจัดทะเบียนคุมเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ต่าง ๆ

๘) งานที่สาธารณประโยชน์ของตำบลวังม่วง

- ๙) งานระเบียบการเงินและการคลัง
- ๑๐) งานข้อบัญญัติและระเบียบของ อบต.
- ๑๑) งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน
- ๑๒) งานคุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการและสถานที่สาธารณะ
- ๑๓) งานระเบียบข้อบังคับการประชุมสภา
- ๑๔) งานการประชุมสภา อบต.
- ๑๕) งานประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภา อบต.
- ๑๖) งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๗) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารงานทั่วไป

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

- ๑) ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆของ พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) ควบคุม ดูแลเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่นๆ
- ๓) ควบคุม ดูแลงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- ๔) งานจัดทำแผนควบคุมภายในของสำนักงานปลัด
- ๕) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

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

- ๑) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร
- ๒) ปฏิบัติงานเลขานุการที่yakพอสมควร เช่น ร่าง โตตอบหนังสือ เตรียมเรื่องและเตรียม การสำหรับประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงาน อื่นๆ
- ๓) ประสานงานและติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ
- ๔) งานจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่การประชุม สัมมนาต่าง ๆ
- ๕) งานโครงการตามพระราชดำริ
- ๖) งานปรับปรุงภูมิทัศน์และปลูกต้นไม้
- ๗) งานรัฐพิธี
- ๘) งานกิจการสภา
 - ก) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และจัดทำรายงาน การประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบล
 - ข) งานอำนวยความสะดวกและประสานงานการจัดประชุมสภา
 - ค) งานดูแลรักษาจัดเตรียมให้บริการด้านสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ เกี่ยวกับการประชุม สภาองค์การบริหารส่วนตำบล
 - ง) งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆของ สำนักงานเลขานุการสภา
- ๙) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวทิพยา อนันทยานนท์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวพรพรรณ อาจคงหาญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน นางสาวกัญญาภัทร รัตมี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และ นางสาวจิราพัชร วงศ์รุ่ง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือ ควบคุมทะเบียนหนังสือส่ง - รับ ทะเบียนบันทึกข้อความ จัดเก็บเอกสารหนังสือรับส่งให้เป็นหมวดหมู่ และเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- ๒) แยกประเภทและจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓) เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐาน
- ๔) จัดทำบันทึกย่อเรื่อง จัดเตรียมให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อ

อำนวยความสะดวก

- ๕) งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรอง การประชุมสัมมนาต่างๆ
- ๖) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวสาวิตรี บุญภูมิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำฎีกาภายในสำนักปลัด
- ๒) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวกชพร จุลอำพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

- ๒) สำรวจและรวบรวมรับฟังความคิดเห็นของประชาชน
- ๓) ต้อนรับผู้มาติดต่อราชการต่างๆ แนะนำขั้นตอนการบริการจาก อบต. พร้อมอำนวยความสะดวก

ความสะดวก

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) ปรับปรุงข้อมูลข่าวสารในเว็บไซต์ของหน่วยงาน
- ๑๒) เป็นวิทยากรเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีปฏิบัติของงานในความ

รับผิดชอบ

- ๑๓) ติดต่อประสานงานกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานต่างๆและบุคลากร

ที่เกี่ยวข้อง

๑๔) งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศ และการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

๑๕) งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติ

๑๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายสุพจน์ วาสู ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง,นายณรงค์ชัย ขอบสมัย ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง,นายฉัตรชัย กลิ่นพยอม ตำแหน่ง พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา,นายสายชน ปันทิม ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ,นายกมลกิต จันตวิงษ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และนายสมศักดิ์ แวนมณี 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 ชูศรีโหม ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่

๑) งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาความสะอาดบริเวณที่กำหนด ณ สำนักงาน อบต.

๒) งานเกี่ยวกับการส่งหนังสือภายในตำบล

๓) งานขับรถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน กน-๓๗๐๙ สระบุรี และ กจ-๘๘๓๒ สระบุรี

๔) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานการเจ้าหน้าที่

๑. นางสาวยอดอนงค์ ทองขาว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวดวงพร ขำปู้ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชย์ต่างๆของพนักงาน

ส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๓) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๔) งานสวัสดิการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ งานบรรจุแต่งตั้ง

โอนย้าย และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล

๕) งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ

๕) งานทะเบียนประวัติ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ

๖) งานบันทึกข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับบุคคล

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

๘) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๙) งานพนักงานครูส่วนตำบลและบุคลากรทางการศึกษา

๑๐) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก หรือการสรรหาและเลือกสรร

บุคลากรเป็นพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

- ๑๑) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- ๑๒) งานขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง ปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้างพนักงาน
- ๑๓) งานทะเบียนบุคลากรและค่ารักษาพยาบาล (สปสข.)
- ๑๔) งานระบบสารสนเทศเลือกตั้งและทะเบียน
- ๑๕) งานประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

(Integrity and Transparency Assessment : ITA)

- ๑๖) งานบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- ๑๗) งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- ๑๘) งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภา อบต.
- ๑๙) งานเลือกตั้งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒๐) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนโยบายและแผน

๑. มอบหมายให้ นางสาวสุภาวดี สังข์กลาง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวนัฐสุดา เกษตรไพศาล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน และ นางสาวกัลวิกา หวังกุลศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

- ๑) จัดทำเอกสารข้อมูลแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาท้องถิ่น แผนการดำเนินงาน รวมถึงการแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติม พร้อมประกาศใช้
- ๒) จัดทำข้อมูลแผนพัฒนาท้องถิ่นและการอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและการเบิกจ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Plan)
- ๓) จัดทำเอกสารรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นต่อคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นและสภาท้องถิ่น
- ๔) จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- ๕) จัดทำประกาศโอนเงิน และแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย
- ๗) จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
- ๘) จัดเวทีประชาคมขององค์การบริหารส่วนตำบลและจัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาตำบล
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

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

- ๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ๓) งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ 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 ฌ-๘๑๑๔ สระบุรี และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

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

๔. นายสุพจน์ วาสู ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานดับเพลิงและส่งน้ำเพื่อบรรเทาปัญหาภัยแล้ง และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๕. นายณรงค์ชัย ขอบสมัย ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานดับเพลิงและส่งน้ำเพื่อบรรเทาปัญหาภัยแล้ง และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๖. นายกมลกิต จันติวษ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานดับเพลิงและส่งน้ำเพื่อบรรเทาปัญหาภัยแล้ง และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. มอบหมายให้ นางสาวสุภาวดี สังข์กลาง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า นางสาวทิพย์ อนันทยานนท์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวชาณิกา 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

งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๑. นายพรชัย ทองวอน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, นายสุพจน์ วาสู ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง, นายณรงค์ชัย ขอบสมัย ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง, นายฉัตรชัย กลิ่นพยอม ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา และ นายกมลกิต จันติวษ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑) จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์การพ่นหมอกควัน เช่น ตรวจสอบเช็คเครื่องพ่นหมอกควันให้ใช้งานได้
- ๒) ออกพื้นที่พ่นหมอกควันกำจัดยุงลาย
- ๓) ฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า
- ๔) งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดเก็บขยะมูลฝอย

๑. นายธนวัฒน์ แซ่มแล่ม ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถขนขยะมูลฝอย หมายเลขทะเบียน ๘๕-๒๕๔๗ สระบุรี
- ๒) งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอยในพื้นที่ตำบลวังม่วง
- ๓) การดูแลรักษาสวนหย่อม และความสะอาดบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายปัญญา ปิ่นน้อย ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถขนขยะ และหมายเลขทะเบียน ๘๗-๔๑๔๒ สระบุรี
- ๑) งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอยในพื้นที่ตำบลวังม่วง
- ๓) การดูแลรักษาสวนหย่อม และความสะอาดบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายชัยมงคล วงศ์หิรัญ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ, นายปัญญา ปิ่นน้อย ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ, นายณรงค์กร ช่วยสัตว์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ, นายกิตติเทพ จินดาลักษณ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอยในพื้นที่ตำบลวังม่วง
- ๒) การดูแลรักษาสวนหย่อม และความสะอาดบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

๑. มอบหมายให้ นายศิริศักดิ์ มรรควิน ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๓-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาววรภัค แปะจ้อง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน, นางสาวพรพรรณ อาจคงหาญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน และ นางสาวสาวิตรี บุญภูมิ 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

งานส่งเสริมการเกษตร

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

- ๑) งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี
- ๒) งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์พืช
- ๓) งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช
- ๔) งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร
- ๕) งานข้อมูลวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี
- ๖) งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์สัตว์
- ๗) งานควบคุมและป้องกันโรคระบาดสัตว์
- ๘) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

๑. สิบตำรวจโทศิริศักดิ์ หอมรีน 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 อย่างเคร่งครัดอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วงโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนกรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๗



(นายมานะชัย สุนันดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

ที่ ๑๙๖/๒๕๖๗

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม)พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล จึงขอกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ได้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายในและเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ และเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้นางสาวอรพรรณ โสภา พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่พิจารณาศึกษาวิเคราะห์หาความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการพัฒนাজัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงานสรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง 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

๑. งานการเงิน

มอบหมายให้ นางสาวอรพรรณ โสภาก พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวศุภวรรณ หมู่ทอง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ และนางสาวรัชณี วงษ์ทอง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี และนางสาวหนึ่งฤทัย พันทา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งเงินและตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวันที่มีการรับเงิน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๒. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนที่ระบุวัตถุประสงค์ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน,ค่าเบี้ยยังชีพคนพิการ, ค่าเบี้ยยังชีพคนชรา, ค่าอุปกรณ์กีฬา ออกใบเสร็จ จัดทำใบนำส่งให้งานการเงินลงบัญชี ฯลฯ

๓. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป,เงินอุดหนุนลดช่องว่างระหว่างคลัง,ภาษีมูลค่าเพิ่ม,เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธินิติกรรมที่ดิน,ภาษีธุรกิจเฉพาะ,ภาษีสุรา, ภาษีสรรพสามิต,ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล,ค่าภาคหลวงแร่,ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self- Service Banking

๔. การจัดทำคำสั่งต่างๆ

๕. การรับฎีกาจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๖. นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดมาตรวจหลักฐานต่างๆ

๗. การนำส่งเงินหักภาษี ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม เงินกู้สวัสดิการฯ เงินสหกรณ์ออมทรัพย์ กยศ. กสจ.

๘. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบพ. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๙. การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๑๐. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย, ใบแจ้งหนี้, ใบส่งของ, ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๑๑. การจัดทำฎีกาเบิกของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๑๒. การจัดทำรายงานจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๓ การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่เกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/กองต่างๆ

๑๔. ดำเนินการเบิกรายการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรืออนุมัติจัดทำรายจ่ายงบประมาณค้างจ่าย

๑๕. จัดทำแบบรายงานและส่งรายงานข้อมูล หนังสือนำเสนอเอกสารที่หน่วยงานคลังต้องรับผิดชอบในด้านการเงินและบัญชี

๑๖. การขอเบิกเงินจากคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูลและการเรียกรายงานในระบบ NEW GFMIS Thai

๑๗. จัดทำหนังสือนำเสนอเอกสารที่หน่วยงานคลังต้องรับผิดชอบในด้านการเงินและบัญชี

๑๘. การจัดทำงานเกี่ยวกับทะเบียนพาณิชย์

๑๙. การติดตามตรวจสอบการส่งเงินใช้เงินยืมลูกหนี้เงินทุนเศรษฐกิจชุมชน

๒๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานการบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวอรพรรณ โสภา พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวศุภวรรณ หมู่ทอง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ และนางสาวรัชณี วงษ์ทอง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี และนางสาวหนึ่งฤทัย พันทา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑. รับใบนำส่งจากงานการเงินมาจัดทำใบสรุปสำคัญนำส่ง

๒. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด และหน่วยงานอื่น นำมาลงบัญชีเงินสดรับ(กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป(กรณีรับโอนเงินต่างๆ) นำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๓. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินทราบทุกวัน

๔. การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

๑. ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๒. ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับ STATEMENT ของธนาคารรวมทั้งรายงานการทำเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๓. ทะเบียนคุมเงินสะสมให้ถูกต้องตรงกัน

๔. จัดทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๕. จัดทำทะเบียนคุมส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท

๖. จัดทำใบผ่านรายงานการบัญชีทั่วไป ใบผ่านรายงานการรับ ใบผ่านรายงานการจ่าย ใบผ่านรายงานการตั้งหนี้

๕. การจัดทำรายงานต่างๆได้แก่ รายงานรายรับรายจ่ายและงบทดลองประจำปีเดือน และรายงานรายรับรายจ่ายประจำปี ฯลฯ

๖. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๑. รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม-มีนาคม)
๒. รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดเมษายน-กันยายน)
๓. รายงานรับ-จ่าย รายไตรมาส ทุก ๓ เดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)
๔. ปรับดอกเบียเงินฝาก ธกส. (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือนมีนาคม, มิถุนายน, กันยายน และ

ธันวาคม

๕. ปรับดอกเบียเงินฝาก ธนาคารกรุงไทย (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือนมิถุนายน, และธันวาคม
๖. รายงานแผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาส ทุก ๓ เดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)
๗. รายงาน Info, e-Paln, และสถิติการคลัง การใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชน ตลอดจนรายงานอื่นๆ
๗. ดำเนินลงข้อมูล บันทึกบัญชี และปรับปรุงบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-Laas
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๙. บันทึกการตรวจตั้งหนี้ และตลอดจนรายรับ-รายจ่ายอื่นๆ ในระบบระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-Laas

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวอรพรรณ โสภา พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ รักษา
ราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางนพวรรณ
นันทะโรหิต ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ นางสาวกณฐิมา ตีอ่อน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้า
พนักงานจัดเก็บรายได้ นายสัญญา ยะเจริญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และสืบทอดอนุศิษฐ์ ฤทธิบุตร
ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วงจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ออก
ใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งสรุป ฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรม
ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งเงินให้การเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อน
นำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะสอบยันให้ตรงกัน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับ
ทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่ม เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และ
วันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการ
ประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้
โดยตรง

๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษีได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ภาษีที่ดิน
และสิ่งปลูกสร้าง

๖. จัดทำ ภบท.๑๙ บัญชี งบหน้า และงบรายละเอียด ส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้ง
ตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๗. งานจัดทำทะเบียน ผท ๑,๒,๓,๔,๕,๖
๘. จัดทำแผนการปฏิบัติจัดเก็บภาษีประจำปี
๙. จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)
๑๐. งานรับเอกสารสารบัญ
๑๑. ดำเนินงานขับเคลื่อนงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๑๒. การจัดทำงานเกี่ยวกับทะเบียนพาณิชย์
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวอรรพธร โสกา พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวศุภวรรณ หมู่ทอง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ นางสาวศิริพร โสกา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ และนางสาวอรอนงค์ ต้นบุญคลี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป 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 และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

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

๕. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๖. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๗. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากำหนดราคากลางของงานก่อสร้างทุกประเภท

๘. ตรวจสอบการครบบอายุสัญญาของเงินมัดจำประกันสัญญา/จัดทำทะเบียนคุมเงินมัดจำ

๙. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงในการตรวจสอบพัสดุที่ใกล้จะหมดอายุสัญญาค้ำประกันของงานก่อสร้างที่มีต่อองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. งานควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นางสาวอรรพธร โสกา พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ โดยมี นางสาวรัชนิ วัชรทอง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑. การนำฎีกาที่ส่งรับจากงานการเงินแล้วนำมาตัดยอดเงินงบประมาณตรวจสอบว่า มีเงินหรือไม่ถ้า
งบประมาณใกล้เคียงให้แจ้งสำนักปลัดดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่าย ขอสำเนาใบโอนและ
สำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด และติดฎีกา
๒. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานกับวัสดุว่า
โครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณีทีประกาศและเปิดของ
แล้ว

๓. และงานอื่น ที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้รอง
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทราบในขั้นตอนก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป
ทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๗



(นายมานะชัย สุนันตา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

ที่ ๔๙๒ /๒๕๖๗

เรื่อง คำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

ตามที่ คำสั่งที่ ๖๔๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่องการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายใน กองช่าง 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 หอมรีน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทนผู้อำนวยการกองช่าง โดยมีพนักงานส่วนตำบล, ผู้ช่วยนายช่างโยธา และพนักงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลงานในกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมการส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และจังหวัดสระบุรี รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง โดยมีงานต่างๆ ดังนี้

งานกองช่าง

๑. สิบตำรวจโทสิริศักดิ์ หอมรีน 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 ๒๓-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานจัดทำหนังสือภายในและภายนอก ร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ
 - ๒) ควบคุมการออกเลขที่หนังสืองานสารบรรณรับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ คำร้องทั่วไปภายในหน่วยงานในกองช่าง 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 จักชุมาศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ

ดังนี้

- ๑) ออกแบบ เขียนแบบ ควบคุมงานก่อสร้าง และบำรุงรักษาด้านโยธา
 - ๒) การวางแผนโครงการก่อสร้างในงานด้านกองช่าง
 - ๓) ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆเกี่ยวกับงานด้านกองช่าง
 - ๔) ประมาณราคาโครงการก่อสร้างต่างๆ
 - ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
๔. นางพรนิมิตร อินทร์เลื่อม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่และมีความ

รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณรับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ คำร้องทั่วไป จัดเก็บการหนังสือรับส่งให้เป็นหมวดหมู่ และนำเสนอผู้บริหาร
- ๒) งานออกใบอนุญาตต่างๆ เช่น ขอบัญชีที่ดินถมดิน ขอบัญชีก่อสร้างอาคาร 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

ดังนี้

๕. นายโกมินทร์ หมวกเหล็ก ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ

- ๑) ปฏิบัติงานขั้นต้นทางด้านช่างไฟฟ้า ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการช่วยในการสร้าง ตรวจสอบ แก้ ซ่อม ปรับปรุง บำรุงรักษา ติดแปลง ประกอบ ติดตั้งเครื่องจักรเครื่องมือ เครื่องใช้ ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า ควบคุมตรวจสอบความเรียบร้อยในงานไฟฟ้า และพร้อมช่วยในการ ติดตั้ง ประกอบ ติดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า เบิกจ่าย จัดเก็บเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน
- ๒) งานสำรวจไฟฟ้าแสงสว่างทุกประเภทงานดูแลซ่อมแซมระบบตู้ควบคุมประปาทุก หมู่บ้าน, ซ่อมแซมระบบประปาทุกหมู่บ้านและงานทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับงานไฟฟ้า ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง
- ๓) งานดูแลระบบไฟฟ้าแสงสว่างทุกระบบภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล โดยเมื่อ ได้รับแจ้งไฟฟ้าส่วนไหนดับหรือไม่สว่าง ให้ดำเนินการรายงานขอซ่อมแซมงานระบบ ไฟฟ้าทุกครั้งเสนอผ่านหัวหน้าหน่วยงานกองช่าง เพื่อรายงานเสนอขออนุมัติจากนายก องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง
- ๔) ปฏิบัติงานซ่อมแซมถนนที่ชำรุด และลงหินคลุกลูกรังตามใบคำร้องทั่วไป
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายณรงค์ศักดิ์ ช่วยสัตว์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) รับ-ส่งหนังสือ
- ๒) งานดูแลระบบไฟฟ้าแสงสว่างทุกระบบภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล โดยเมื่อ ได้รับแจ้งไฟฟ้าส่วนไหนดับหรือไม่สว่าง
- ๓) ดำเนินการรายงานขอซ่อมแซมงานระบบไฟฟ้าทุกครั้งเสนอผ่านหัวหน้าหน่วยงานโยธา เพื่อรายงานเสนอขออนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง
- ๔) ดำเนินการคุมเอกสารเกี่ยวกับด้านไฟฟ้า
- ๕) ดำเนินการวัดถนนที่จะซ่อมแซม และมีถนนสายไหนที่เดือดร้อนจะทำการสำรวจและ ออกซ่อมแซม
- ๖) งานลงหินคลุก ลูกรัง
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบข้อย่างเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วงโดยทันที

ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗



(นายมานะชัย สุนันตา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

ที่ ๑๙๙ / ๒๕๖๗

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายงานภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

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

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๐ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๗ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ประกอบกับมติ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี (ก.อบต.จังหวัดสระบุรี) ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๗ จึงให้จ้าง นางสาวอมราภรณ์ หินซ้อน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง อำเภอวังม่วง จังหวัดสระบุรี โดยรับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพ ๑,๗๘๕ บาท รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๓,๒๘๕ บาท (หนึ่งหมื่นสามพันสองร้อยแปดสิบห้าบาทถ้วน) เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้างของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วงเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิด ประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอแต่งตั้งคำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายงาน โดยกำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง ทุกคนภายในกองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรมปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของบุคลากรทางการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กป่าสักชลสิทธิ์ ๓

นางสาวอมราภรณ์ หินซ้อน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง อำเภอวังม่วง จังหวัดสระบุรี โดยรับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพ ๑,๗๘๕ บาท รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๓,๒๘๕ บาท (หนึ่งหมื่นสามพันสองร้อยแปดสิบห้าบาทถ้วน)

หน้าที่และความรับผิดชอบด้านงานธุรการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกรายชื่อ และงานด้าน กิจการสภาเด็กและเยาวชน หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การ กำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่การรับ-ส่งหนังสือการลงทะเลเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกรายชื่อ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมายและ หนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้อย่างความสะดวก เรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติงานราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๔. ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หรือหนังสือและจดหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๕. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียนหรือระเบียบปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องรับทราบหรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมในการใช้งานอยู่เสมอ

๗. การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๘. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๙. จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และตรงต่อเวลา

๑๐. ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑๑. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานในเรื่องการประชุม และดำเนินการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑๒. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑. ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอกในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบด้านศูนย์พัฒนาเด็กเล็กป่าสักชลสิทธิ์ ๓

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับผู้ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไม่อยู่ให้รักษาการแทนผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแทนโดยปฏิบัติหน้าที่ รายงานการปฏิบัติงานให้ผู้ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓ ทราบหากมีเหตุเร่งด่วนกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียนปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พัฒนาค้นหาและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองบุคคลในชุมชนหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคม ด้านวิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานด้านการจัดการเรียนการสอน การทำแผน/ปรับหลักสูตรการสอน
๒. ปฏิบัติงานการสอนตามหลักสูตรและแผนการจัดประสบการณ์
๓. ปฏิบัติการสอนและสร้างสรรค์ประสบการณ์ให้เด็กปฐมวัย
๔. ปฏิบัติด้านวัสดุการศึกษาจัดทำสื่อการเรียนการสอน
๕. ปฏิบัติงานในการดูแลเด็กปฐมวัยให้ปลอดภัย
๖. ปฏิบัติงานในการดูแลเด็กปฐมวัยก่อนกลับบ้าน
๗. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากศูนย์พัฒนาเด็กเล็กป่าสักชลสิทธิ์ ๓

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายมานะชัย สุนันตา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

ที่ ๓๑๖/๒๕๖๗

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายงานภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง ได้ดำเนินการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง 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 และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี (ก.อบต.จังหวัดสระบุรี) ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๗ เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้างของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วงเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ จึงขอแต่งตั้งคำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายงาน ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของพนักงานจ้างทั่วไป

นายอิทธิทธิ์ วงษ์ศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัด กองการศึกษาฯ องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง อำเภอวังม่วง จังหวัดสระบุรี โดยรับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐ บาท รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในการกิจของกองการศึกษา มีการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ ดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณรับ-ส่งหนังสือราชการ งานบริการทั่วไปเกี่ยวกับของกองการศึกษา
๒. ทำความสะอาดอาคารสำนักงานกองการศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กป่าสักชลสิทธิ์ ๒ ได้แก่ ตัดหญ้ากองการศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กป่าสักชลสิทธิ์ ๒
๓. ปฏิบัติงานช่วยในการจัดกิจกรรมโครงการกองการศึกษาฯ เช่น การยกโต๊ะ ยกเก้าอี้ การแบกการเคลื่อนย้ายสิ่งของวัสดุอุปกรณ์ต่างๆในการจัดกิจกรรมของกองการศึกษาฯ
๔. เดินแฟ้มเอกสารเข้าห้องผู้อำนวยการกองการศึกษาเพื่อเสนอให้ผู้บังคับบัญชา
๕. จัดเรียงหนังสือรับ-หนังสือส่งเข้าแฟ้ม
๖. ถ่ายเอกสารภายในกองการศึกษาฯ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายมานะชัย สุนันตา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

สำเนาฉบับ



ที่ สบ ๗๒๗๐๑/ ๙๕๕

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง
หมู่ที่ ๕ ตำบลวังม่วง อำเภอวังม่วง
จังหวัดสระบุรี ๑๘๒๒๐

๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

เรียน นายอำเภอวังม่วง

อ้างถึง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ 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 ได้กำหนดมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ให้มีการจัดวางระบบควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งให้มีการเสนอรายงาน
การประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐต่อหัวหน้าหน่วยงาน และจัดส่งให้นายอำเภอ นั้น

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง ได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งหนังสือรับรอง
การประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายมานะชัย สุนันตา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

โทร/โทรสาร ๐-๓๖๗๓-๐๖๙๑