(สำเนาคู่ฉบับ)

ท กจ ๗๑๖๐๑/ ว ๕๓๖

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา
๓๓๓/๓ หมู่ที่ ๓ ต.ท่าเสา อ.ไทรโยค
จังหวัดกาญจนบุรี ๗๑๑๕๐

๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอส่งรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ (รายงานตามระเบียบ ฯ ข้อ ๖) แบบ ปค.๑ ปค.๔ ปค.๕ ปค.๖

เรียน นายอำเภอไทรโยค

สิ่งที่ส่งมาด้วย ระเบียบคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ (รายงานตามระเบียบ ฯ ข้อ ๖) จำนวน ๑ เล่ม

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา ได้จัดทำรายงานเกี่ยวกับการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ (รายงานตามระเบียบ ฯ ข้อ ๖) กำหนดให้ผู้รับตรวจรายงานการควบคุมภายใน ต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบ เกี่ยวกับการควบคุมภายในอย่างน้อย ปีละครั้งภายในเก้าสิบวันนับหลังจากสิ้นปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี นั้น

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา ได้ดำเนินการจัดทำรายงานดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายชัยเฉลิม นุชนุ่ม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา

สำนักงานปลัดฯ
โทร . ๐ –๓๔๕๔ – ๐๗๗๐ – ๑ ต่อ ๑๕

28 ธ.ค. 65

ผู้พิมพ์.....
ผู้ตรวจ.....
หัวหน้าสำนักปลัด.....
ปลัด อบต.ท่าเสา.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา อำเภอไทรโยค จังหวัดกาญจนบุรี

ที่ /๒๕๖๕ วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

เรื่อง การรายงานระบบควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

.....

เรียน หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน (สำนักปลัด, ส่วนการคลัง, ส่วนโยธา)

พร้อมนี้ ขอส่งคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา ที่ ๗๘๖ / ๒๕๖๕ วันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสามาให้สำนักปลัด ส่วนโยธา ส่วนการคลัง ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน (ข้อ ๖) งวดปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) และให้รายงานผลการดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด โดยรวบรวมส่งให้กับเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เพื่อจัดทำรูปเล่ม (ให้ส่งผลรายงานภายในวันที่ ๑ ธ.ค. ๖๕) หากมีปัญหาข้อขัดข้องมิอาจดำเนินการได้ ให้ชี้แจง เหตุผลปัญหาข้อขัดข้องดังกล่าว ก่อนระยะเวลาจัดส่งรายงาน เพื่อจะได้พิจารณาปรับปรุง แก้ไขต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการ

(ลงชื่อ)

(นายชัยเฉลิม นุชนุ่ม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา
ที่ ๗๙๑ / ๒๕๖๕
เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน (ข้อ ๖) องค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ กำหนดให้หน่วยรับตรวจ จัดวางระบบการควบคุมภายในโดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในเป็นแนวทาง ให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปี นับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับและติดตามประเมินระบบ ควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ รายงานผู้กำกับดูแลและคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวัน หลังสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เนื่องจากคำสั่งชุดต่างๆ ในการวางระบบควบคุมภายใน (ข้อ ๖) ไม่เป็นปัจจุบัน ตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามที่ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ กำหนด ฉะนั้นเพื่อให้การจัดวางระบบควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานควบคุมภายใน และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๒๕ วรรค ๗ ซึ่งกำหนดให้นำความในมาตรา ๑๕ มาใช้บังคับในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา
โดยอนุโลม จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะทำงาน ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา ดังต่อไปนี้

๑ . คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา ประกอบด้วย

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา	ประธานกรรมการ
๒. หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา มีหน้าที่กำหนดขอบเขต การจัดวางระบบการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา ควบคุมกำกับ ดูแล ชี้แจงแนะนำให้ส่วนต่างๆ จัดวางระบบการควบคุมภายใน ให้ถูกต้องได้มาตรฐานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐาน การควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ และนำระบบควบคุมภายใน ที่กำหนดไว้นำไปปฏิบัติ ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยให้ส่วนต่างๆ ติดตามระบบควบคุมภายใน งวดปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) ดังต่อไปนี้

- **การติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖**

เมื่อดำเนินการตามระเบียบควบคุมภายใน ตามที่จัดวางไว้มาระยะหนึ่ง ให้ส่วนต่างๆ ติดตามความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน โดยปรับปรุงพัฒนาระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติตามภารกิจ และตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย และตามแผนพัฒนาตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา

/.เกิดประสิทธิภาพ.....

เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม และความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไป แล้วรายงานผลการติดตามรูปแบบที่ ระเบียบฯ ข้อ ๖ กำหนดส่งรายงานการติดตามประเมินผล ให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน ของแต่ละส่วนส่งที่สำนักปลัด เพื่อคณะกรรมการฯ ได้สรุปรวบรวมประเมินเป็นระบบควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา รายงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล ให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

๒. คณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายใน ที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล จึงให้มีคณะทำงานในการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา ประกอบด้วย

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. หัวหน้าสำนักปลัด	เจ้าหน้าที่
๓. นักทรัพยากรบุคคล	เจ้าหน้าที่
๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	เจ้าหน้าที่

โดยให้คณะทำงานติดตามประเมินผลการวางระบบควบคุมภายในติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของส่วนต่างๆ แล้วสรุปรายงานในการประชุม และให้ส่วนต่างๆ รายงานผลดำเนินการประเมินระบบการควบคุมภายใน ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา ทราบ ตามแบบรายงานที่ระเบียบฯ กำหนด เพื่อให้มีการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายชัยเฉลิม นุชนุ่ม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา
ที่ ๗๔๗ / ๒๕๖๕
เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานติดตามประเมินผล ระบบควบคุมภายใน ระดับองค์กร
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา ได้ทำระบบควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินฯ ตามระเบียบข้อที่ ๕ และข้อ ๖ ทำรายงานผลการติดตามตามระเบียบ ข้อที่ ๖ งวด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) นั้น

เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินฯ ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐาน การควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ และเพื่อให้การจัดวางระบบการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลที่มีรายชื่อต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน ระดับองค์กร ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา

๑. นายสุริยา บุนนาค	ปลัด อบต.	ประธาน
๒. นางปวีย์ธิดา พิพัฒธนาพงศ์	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๓. นางสุรีพร วงค์ศรียา	หัวหน้าสำนักปลัดรักษาราชการแทน	
	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๔. นางสุรีพร วงค์ศรียา	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๕. นางสาวประนมพร บุญมั่ง	นักวิชาการประชาสัมพันธ์	กรรมการ
๖. นางขวัญเนตร กาญจนฤทธิไกร	นักพัฒนาชุมชน	กรรมการ
๗. นางสาวปุณยาพร แสวงศรี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กรรมการ/เลขานุการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งให้ยกเลิกโดยใช้คำสั่งนี้

สั่ง ณ วันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายชัยเฉลิม นุชนุ่ม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา
ที่ ๗๕๑ / ๒๕๖๕
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามประเมินผล ระบบควบคุมภายใน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา ที่ /๒๕๖๕ วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้ทุกส่วนราชการ จัดวางระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ แล้วรายงานคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา นั้น

เนื่องจาก สำนักปลัด จัดวางระบบควบคุมภายใน ตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามที่ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ กำหนด ฉะนั้น เพื่อให้การจัดวางระบบควบคุมภายในเป็นปัจจุบัน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของสำนักปลัด ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา
ประกอบด้วย

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา	ประธานกรรมการ
๒. หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กรรมการ
๔. นักพัฒนาชุมชน	กรรมการ
๕. นักทรัพยากรบุคลากร	กรรมการ
๖. นักวิชาการประชาสัมพันธ์	กรรมการ
๗. นิติกร	กรรมการ
๘. นักวิชาการศึกษา	กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา มีหน้าที่กำหนดขอบเขต ควบคุมกำกับดูแล ชี้แจงแนะนำ การจัดวางระบบการควบคุมภายในฝ่าย/งาน ดำเนินการ ให้ถูกต้องได้มาตรฐาน การควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ และนำระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้ นำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยให้ทุกฝ่าย ทุกงาน ดำเนินการดังต่อไปนี้

/ การจัดวางระบบ.....

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๖ แล้วรายงานผลความคืบหน้าการจัดวางระบบควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) และสรุปความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญและกิจกรรมการควบคุม (แบบ ปค.๕) ให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในของสำนักปลัด ภายใน วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ เมื่อดำเนินการมาได้ระยะหนึ่ง หากพบว่าระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ยังมีจุดอ่อนหรือมีความเสี่ยงใหม่เกิดขึ้น ให้จัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน รายงานคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน สำนักปลัด ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๕

เมื่อดำเนินการตามระเบียบควบคุมภายใน ตามที่จัดวางไว้มาระยะหนึ่ง ให้งาน/ฝ่ายทุกงาน ติดตามความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน โดยปรับปรุงพัฒนาระบบการ ควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติตามภารกิจ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไป แล้วรายงานผลตามรูปแบบที่ ระเบียบฯ ข้อ ๖ กำหนดส่งรายงานการติดตามประเมินผลให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในของสำนักปลัด ภายใน วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ เพื่อคณะกรรมการฯ ได้สรุปรวบรวมประเมินเป็นระบบควบคุมภายในของสำนักปลัด รายงานคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา

๒. คณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลจึงให้มีคณะทำงานในการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัด ประกอบด้วย

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา	ประธานกรรมการ
๒. หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กรรมการ
๔. นักพัฒนาชุมชน	กรรมการ
๕. นักทรัพยากรบุคลากร	กรรมการ
๖. นักวิชาการประชาสัมพันธ์	กรรมการ
๗. นิติกร	กรรมการ
๘. นักวิชาการศึกษา	กรรมการและเลขานุการ

โดยให้คณะทำงานติดตามประเมินผลการวางระบบควบคุมภายในติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของสำนักปลัด แล้วจัดส่งรายงานให้ปลัดทราบ เพื่อรายงานคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา ให้ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของสำนักปลัดเป็นไปอย่างต่อเนื่อง รายงานคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายชัยเฉลิม นุชนุ่ม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา
ที่ ๗๙๒/ ๒๕๖๕
เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานและลูกจ้าง สำนักปลัด

.....

เนื่องจากการมอบหมายหน้าที่ การงานของพนักงานสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา ที่ได้มีคำสั่งฯไว้ มีการเปลี่ยนแปลงและไม่เป็นปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา ของสำนักปลัดฯ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามตำแหน่งหน้าที่ อย่างมีประสิทธิภาพและบังเกิดประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการ จึงมีการปรับปรุงคำสั่งเปลี่ยนแปลงมอบหมายหน้าที่การงาน ดังนี้

สำนักปลัด ฯ

๑. นายสุริยา บุนนาค พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)

มีอำนาจหน้าที่

- เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ในสังกัดสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ วินิจฉัย สั่งการ และรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างในสังกัด สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และรับผิดชอบงานประจำ งานนโยบาย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสุรีพร วงค์ศรียา พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

มีอำนาจหน้าที่

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนักปลัด หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะ

/๓. นางสาวปุณยาพร

๓. นางสาวปุณยาพร แสวงศรี พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
มีอำนาจหน้าที่

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายลักษณะงานที่ปฏิบัติเป็นเจ้าหน้าที่ชั้นต้นทำ หน้าที่ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำ แผนหรือโครงการ ติดตาม ประเมินผลการดำ เนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงาน อบต. แผนอำเภอ แผนงานจังหวัด และโครงการระดับชาติหรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. นางขวัญเนตร กาญจนฤทธิไกร พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ
มีอำนาจหน้าที่

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำ แผนงาน ดำ เนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ แสวงหาผู้นำ ท้องถิ่น เป็นผู้นำ และเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำ งานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำ แนะนำ และฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำ นวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน ติดตามผลงานและจัดทำ รายงานต่าง ๆ เป็นต้น ให้คำ ปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. นางสุรัตน์ สุโขทัย ตำแหน่ง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคลากรชำนาญการ
มีอำนาจหน้าที่

ปฏิบัติงานในฐานะ หัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงหรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบ งานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานบุคคลของส่วนราชการในลักษณะผู้ชำนาญการหรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานบุคคล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน จัดระบบงาน การสรรหา การจัดสอบ การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การทะเบียนประวัติ เป็นต้น วินิจฉัยและแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ในเรื่องงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ มติคณะรัฐมนตรี มติ ก.อบต.และระเบียบที่เกี่ยวข้องฝึกอบรมและให้คำ ปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุม ในการกำหนดนโยบายและแผนงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำ หน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำ ลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำ ปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วยในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำ หน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

/๖.นางสาวประนมพร

๖. นางสาวประนมพร บุญมั่ง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ

มีอำนาจหน้าที่

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับวิชาการประชาสัมพันธ์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ศึกษาและวิเคราะห์เรื่องการประชาสัมพันธ์ และปัญหาข้อขัดข้องในการดำ เนินการประชาสัมพันธ์ สำรวมกิจกรรมเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ ท่าทีของประชาชนต่อนโยบายของรัฐบาลและสาเหตุวิธีการที่จะเข้าถึงประชาชน เป็นต้น ให้คำ ปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้วยังทำ หน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำ ปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วยในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำ หน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายสุวิทย์ แสงสิน พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานทางกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ และการร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์ และปฏิบัติหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวขวัญใจ รุ่งสว่าง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงานด้านวิชาการศึกษา โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูง ปฏิบัติงานเชิงพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงานหรืองานพัฒนาทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ ปฏิบัติงานวิจัยด้านวิชาการศึกษา และนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงานโครงการสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ตลอดจนเสนอแนะและประเมินผลแผนงานโครงการ และแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงานตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ หรือปรับปรุงผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับหน่วยงานด้านวิชาการศึกษาที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลายและมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมากเป็นพิเศษ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายสิทธิโชค สังขชาติ ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผช.นวก.วิเคราะห์นโยบายและแผน) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายลักษณะงานที่ปฏิบัติเป็นเจ้าหน้าที่ชั้นต้นทำ หน้าที่ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำ แผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำ เนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงาน อบต. แผนอำเภอ แผนงานจังหวัดและโครงการระดับชาติหรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

/๑๐.นางสาวชนัญชิดา

๑๐. นางสาวชนัญชิดา ทองอินทร์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผช.นักพัฒนาชุมชน) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำ แผนงานดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ แสวงหาผู้นำ ท้องถิ่นเพื่อช่วยเหลือเป็นผู้นำ และเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ส่งเสริมประชาชนในท้องถิ่นให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำ งานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำ แนะนำ และฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชนเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัว ในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำ นวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน ติดตามผลงานและจัดทำ รายงานต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๑. นางสาวปวรรัตน์ ภูเอกทัต ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผช.นวก.นักทรัพยากรบุคลากรชำนาญการ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะ หัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงหรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบ งานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานบุคคลของส่วนราชการในลักษณะผู้ชำนาญการหรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานบุคคล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน จัดระบบงาน การสรรหา การจัดสอบ การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การทะเบียนประวัติ เป็นต้น วินิจฉัยและแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ในเรื่องงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ มติคณะรัฐมนตรี มติ ก.อบต.และระเบียบที่เกี่ยวข้องฝึกอบรมและให้คำ ปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุม ในการกำหนดนโยบายและแผนงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำ หน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำ ลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำ ปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วยในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำ หน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางสาวณัฐณิชา แก้วหนองโพธิ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผช.จพง.ธุรการ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- จัดการด้านอาหาร/เครื่องดื่ม ในการประชุม/อบรมต่างๆ ดูแลความเรียบร้อยทั้งก่อนและหลังงาน เช่น ให้บริการเสิร์ฟ และเก็บเมื่อเสร็จสิ้นงาน
- ดูแลความเรียบร้อยและทำความสะอาดทั่วไปภายในสำนักงานและห้องประชุม
- รับ-ส่งเอกสารต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายทั้งใน-นอกหน่วยงาน
- ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ธุรการด้านเอกสาร และสนับสนุนเตรียมการจัดประชุม/จัดอบรมต่าง ๆ เช่น รับ-โทรศัพท์/ถ่ายเอกสาร ส่งแฟกซ์ จัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุม เป็นต้น
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑๓.นายฤทธิกุล

๑๓. นายฤทธิกุล ดังตาชู ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- จัดการด้านอาหาร/เครื่องดื่ม ในการประชุม/อบรมต่างๆ ดูแลความเรียบร้อยทั้งก่อนและหลังงาน เช่น ให้บริการเสิร์ฟ และเก็บเมื่อเสร็จสิ้นงาน
- ดูแลความเรียบร้อยและทำความสะอาดทั่วไปภายในสำนักงานและห้องประชุม
- รับ-ส่งเอกสารต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายทั้งใน-นอกหน่วยงาน
- ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ธุรการด้านเอกสาร และสนับสนุนเตรียมการจัดประชุม/จัดอบรมต่าง ๆ เช่น รับ-โทรศัพท์/ถ่ายเอกสาร ส่งแฟกซ์ จัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุม เป็นต้น
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นายสหฤทธิ์ นุชนุ่ม ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- จัดการด้านอาหาร/เครื่องดื่ม ในการประชุม/อบรมต่างๆ ดูแลความเรียบร้อยทั้งก่อนและหลังงาน เช่น ให้บริการเสิร์ฟ และเก็บเมื่อเสร็จสิ้นงาน
- ดูแลความเรียบร้อยและทำความสะอาดทั่วไปภายในสำนักงานและห้องประชุม
- รับ-ส่งเอกสารต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายทั้งใน-นอกหน่วยงาน
- ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ธุรการด้านเอกสาร และสนับสนุนเตรียมการจัดประชุม/จัดอบรมต่าง ๆ เช่น รับ-โทรศัพท์/ถ่ายเอกสาร ส่งแฟกซ์ จัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุม เป็นต้น
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นายตรีรัตน์ มีผล ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (พนักงานขับรถ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานภายใต้ควบคุม กำกับดูแล สั่งการ ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนต่างๆ
- ขับรถยนต์ ดูแลทำความสะอาด รถยนต์ ของการองค์การบริหารส่วนตำบล
- รับ - ส่ง หนังสือ ราชการองค์การบริหารส่วนตำบล
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. นายธนดล ดังตราชู ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (พนักงานขับรถ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานภายใต้ควบคุม กำกับดูแล สั่งการ ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนต่างๆ
- ขับรถยนต์ ดูแลทำความสะอาด รถยนต์ ของการองค์การบริหารส่วนตำบล
- รับ - ส่ง หนังสือ ราชการองค์การบริหารส่วนตำบล
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. นายบรรจบ ศีลธรรม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติงานภายใต้ควบคุม กำกับดูแล สั่งการ ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนต่าง ๆ
- ดูแลทำความสะอาด ตัดแต่งต้นไม้ ภายในบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย

/๑๘.นายธิติศักดิ์

๑๘. **นายธิติศักดิ์ สุดวิเวก ตำแหน่ง** คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติงานภายใต้ควบคุมกำกับดูแลสั่งการของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหน้าส่วนต่างๆ
- ดูแลทำความสะอาด ตัดแต่งต้นไม้ ภายในบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล
- ประจำรถยนต์เก็บขยะมูลฝอย ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. **นายสิงหา มาลาชาติ** พนักงานจ้างตามภารกิจ (พนักงานขับรถ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานภายใต้ควบคุม กำกับดูแล สั่งการ ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนต่างๆ
- ขับรถยนต์ ดูแลทำความสะอาด รถยนต์ ของการองค์การบริหารส่วนตำบล
- รับ - ส่ง หนังสือ ราชการองค์การบริหารส่วนตำบล
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. **นายสมโภชน์ พันธ์หุ่น** ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (พนักงานขับรถดับเพลิง) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติงานภายใต้ควบคุม กำกับดูแล สั่งการ ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนต่างๆ
- ปฏิบัติงานชั้นต้น เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. **นายกิติพันธ์ บรรเทาทุกข์** ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (พนักงานขับรถขยะ) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติงานภายใต้ควบคุม กำกับดูแล สั่งการ ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนต่างๆ
- ปฏิบัติงานชั้นต้น เกี่ยวกับรถขยะ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. **นายพิชิต ทองอ้ม** ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติงานภายใต้ควบคุม กำกับดูแล สั่งการ ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนต่างๆ
- ดูแลทำความสะอาด ตัดแต่งต้นไม้ ภายในบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย

๒๓. **นายอำนาจ ถิ่นกระไสย์** ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติงานภายใต้ควบคุม กำกับดูแล สั่งการ ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนต่างๆ
- ดูแลทำความสะอาด ตัดแต่งต้นไม้ ภายในบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย

๒๔. **นางสาวจิรภา สุขยิ่ง** ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ครูพี่เลี้ยง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดูแลเด็กเล็ก

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย

๒๕. **นางสาวนริศรา เล็กกมล** ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ครูพี่เลี้ยง มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลเด็กเล็ก

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย

/๒๖.นางวันดี

๒๖. **นางวันดี สุวรรณ์ทา** ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ภารโรง) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติงานภายใต้ควบคุม กำกับดูแล สั่งการ ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนต่างๆ
- ดูแลทำความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล อาคาร ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ห้องน้ำ ห้องสุขา ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย

๒๗. **นางสร้อยทอง ยอดเรือน** ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ภารโรงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติงานภายใต้ควบคุม กำกับดูแล สั่งการ ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนต่างๆ
- ดูแลทำความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล อาคาร ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ห้องน้ำ ห้องสุขา ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย

๒๘. **นายลักเร่ย์ บุญคุ้ม** ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ยาม) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาสถานที่องค์การบริหารส่วนตำบล ตั้งแต่ เวลา ๑๖.๓๐ น. ถึง เวลา ๐๘.๓๐ น. ของวันรุ่งขึ้น
- รับแจ้งเหตุต่างๆ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย

ให้พนักงานและลูกจ้างที่ได้รับคำสั่งนี้ ถือปฏิบัติและรับผิดชอบงานในหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบฯและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด และบังเกิดผลดีต่อราชการและให้ยกเลิกคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้โดยใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายชัยเฉลิม นุชนุ่ม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา
ที่ ๗๙๓ /๒๕๖๕
เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานและลูกจ้าง ส่วนการคลัง
****

เนื่องจากการมอบหมายหน้าที่การงานของพนักงานและลูกจ้าง ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา ที่ได้มีคำสั่งฯไว้มีการเปลี่ยนแปลงและไม่เป็นปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา ของส่วนการคลัง ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามตำแหน่งหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ และบังเกิดประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการ จึงมีการปรับปรุงคำสั่งเปลี่ยนแปลงมอบหมายหน้าที่การงาน ดังนี้

ส่วนกองคลัง ฯ

๑. **นางปวีย์ธิดา พิพัฒธนาพงศ์** พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลังระดับต้น)

มีอำนาจหน้าที่

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลังงานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุงานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยการคลัง ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษี และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาร่างอัตรากำ ลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

/๒.นางพนารัตน์

๒. นางพนารัตน์ เทพวีระ พนักงานส่วนตำบล นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

มีอำนาจหน้าที่

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานวิชาการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น จัดหาและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณตลอดจนการจัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่าง ๆ ทำรายงานแสดงฐานะทางการเงินและบัญชี ตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ ชี้แจงคำขอตั้งงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปีต่อสำนักงานงบประมาณเป็นต้น ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน ศึกษาวิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงินการงบประมาณและการบัญชี ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วยในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวสุมาลี แสนยุติธรรม พนักงานส่วนตำบล นักวิชาการพัสดุ

ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุทั่วไปของ ส่วนราชการ ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง การศึกษาค้นคว้ารายละเอียดต่างๆของวัสดุและครุภัณฑ์ เพื่อกำหนด มาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ ศึกษาวิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุและปฏิบัติงานอื่นตามที่ ได้รับมอบหมาย

(๑) จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษาค้นคว้า รายละเอียดต่างๆของพัสดุ เช่นวิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้ สอย สมรรถภาพ ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ ของพัสดุ วิเคราะห์และประเมินคุณภาพพัสดุ เสนอความคิดเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหาซื้อพัสดุ

(๒) จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของ พัสดุเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้สะดวก

(๓) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน จำหน่าย พัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

(๔) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานใน หน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. นางสาวธัญยธร เอี่ยมศิลป์ พนักงานส่วนตำบล นักวิชาการคลัง

มีอำนาจหน้าที่

ปฏิบัติ เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะทางด้านการเงิน การคลัง เพื่อพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุง วิธีการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและฐานะการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ควบคุมการรับการจ่าย การกู้และการยืมเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการตัดเงินปี การกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปีและการขยายเวลาตัดฝากเงิน งบประมาณควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณหรือทางวิชาการเกี่ยวกับการเงิน การคลังอื่น ๆ เป็นเจ้าหน้าที่ งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

/๓.นางสาวณฐพร

๕. นางสาวณฐพร ช่อสะอึก พนักงานส่วนตำบล เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน

มีอำนาจหน้าที่

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่น ๆ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น พิจารณาคำ ร้อง หรือเรื่องราวอื่น ๆ ในการจัดเก็บภาษีอากรซึ่งได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต ควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมแผงลอย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการทำน้ำแข็งเพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนสิ่งปฏิกูล ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคารราษฎร์ ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ตามข้อบังคับตำบล ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและบังคับตำบล ค่าอากรการฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่าโรงมหรสพ ค่าเช่าตลาดสด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่วางขายของในที่สาธารณะ ดอกเบี้ยเงินฝาก กองทุนส่งเสริมกิจกรรมองค์การบริหารส่วนตำบลและเงินฝากธนาคาร ค่าจำ หน่ายเวชภัณฑ์ คำร้องต่าง ๆ ค่าธรรมเนียมการโอน สิทธิการเช่า และค่าชดเชยต่าง ๆ เป็นต้น รับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำบัญชีทะเบียนต่าง ๆ เก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องอื่นของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น สอดส่อง ตรวจตราเร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นค้างชำระควบคุมหรือดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำ รายงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหมวดงาน นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงานควบคุมตรวจสอบและให้คำปรึกษาแนะนำแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวศิวกาญจน์ เล่าทรัพย์ พนักงานส่วนตำบล เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน

มีอำนาจหน้าที่

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่น ๆ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น พิจารณาคำ ร้อง หรือเรื่องราวอื่น ๆ ในการจัดเก็บภาษีอากรซึ่งได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต ควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมแผงลอย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการทำน้ำแข็งเพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนสิ่งปฏิกูล ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคารราษฎร์ ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ตามข้อบังคับตำบล ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและบังคับตำบล ค่าอากรการฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่าโรงมหรสพ ค่าเช่าตลาดสด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่วางขายของในที่สาธารณะ ดอกเบี้ยเงินฝาก กองทุนส่งเสริมกิจกรรมองค์การบริหารส่วนตำบลและเงินฝากธนาคาร ค่าจำ หน่ายเวชภัณฑ์ คำร้องต่าง ๆ ค่าธรรมเนียมการโอน สิทธิการเช่า และค่าชดเชยต่าง ๆ เป็นต้น รับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำบัญชีทะเบียนต่าง ๆ เก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องอื่นของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น สอดส่อง ตรวจตราเร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นค้างชำระควบคุมหรือดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำ รายงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหมวดงาน นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงานควบคุมตรวจสอบและให้คำปรึกษาแนะนำแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓.จัดทำรายละเอียดบัญชี

(๒) จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของ พัสดุเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้สะดวก

(๓) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน จำหน่าย พัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

(๔) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานใน หน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๗. นางสาวกรรณ์ธรรณ วิสูตรศิริฤกษ์ พนักงานส่วนตำบล เจ้าพนักงานธุรการ
<u>มีอำนาจหน้าที่</u>

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๘. นางสาวมธุรดา แจ่มกลัด พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผช.จพง.พัสดุ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การแทงจำหน่วยพัสดุที่ชำรุด การทำบัญชี การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา และการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๙. นางสาวปนิดา วันเพ็ญ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผช.จพง.จัดเก็บรายได้) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นที่ไม่ยากภายใต้การกำ กับตรวจสอบอย่างใกล้ชิด หรือตามคำ สั่ง หรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับหมาย

๑๐. นางสาวถิรนันท์ กอวิเศษชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผช.จนท.การเงินและบัญชี) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานขั้นต้นทางการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การรวบรวมรายละเอียด และดำเนินเกี่ยงกับงบประมาณของส่วนราชการ เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายเงินและสิ่งแทนตัวเงินการรวบรวมข้อมูลต่างๆ ในการจัดทำงบประมาณเป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

/๑๑.นางสาวสุภาพร

๑๑. **นางสาวสุภาพร รักบุญ** พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติงานภายใต้ควบคุม กำกับดูแล สั่งการ ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนต่างๆ
- พนักงานเก็บค่าขยะมูลฝอย ภายในบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล
- รับ - ส่ง หนังสือ ราชการองค์การบริหารส่วนตำบล
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. **นายสยาม มาตรสอนศรี** พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติงานภายใต้ควบคุม กำกับดูแล สั่งการ ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนต่างๆ
- พนักงานเก็บค่าขยะมูลฝอย ภายในบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล
- รับ - ส่ง หนังสือ ราชการองค์การบริหารส่วนตำบล
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. **นายอดิศักดิ์ นิ่มเนตร** ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติงานภายใต้ควบคุม กำกับดูแล สั่งการ ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนต่างๆ
- พนักงานจดมาตรน้ำประปา และเก็บค่าน้ำประปา ภายในบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย

ตรวจสอบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหา หรือกฎระเบียบที่ชัดแจ้งอยู่แล้วลงทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี คัดแยกประเภทใบสำคัญ เขียนใบเสร็จรับเงิน ทำใบเบิก และใบนำส่งเงิน ช่วยทำฎีกาเบิกเงิน ช่วยนำเงินฝากและเบิกเงินจากธนาคาร ช่วยตรวจนับและรับจ่ายเงินสดและสิ่งแทนตัวเงิน ช่วยรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ และการขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ ช่วยทำบัญชีบางประเภท บัญชีรับจ่ายเงิน บัญชีพัสดุ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ให้พนักงานและลูกจ้างที่ได้รับคำสั่งนี้ ถือปฏิบัติและรับผิดชอบงานในหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบฯและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด และบังเกิดผลดีต่อราชการ และให้ยกเลิกคำสั่งอื่นใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้โดยใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายชัยเฉลิม นุชนุ่ม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา

ที่ ๗๕๔ /๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานและลูกจ้างกองช่าง

****

เนื่องจากการมอบหมายหน้าที่การงานของพนักงานและลูกจ้าง กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา ที่ได้มีคำสั่งฯไว้มีการเปลี่ยนแปลงและไม่เป็นปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา ของกองช่าง ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามตำแหน่งหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและบังเกิดประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการ จึงมีการปรับปรุงคำสั่งเปลี่ยนแปลงมอบหมายหน้าที่การงาน ดังนี้

<u>ส่วนกองช่าง</u>

นางสุรีพร วงค์ศรียา พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น)

<u>มีอำนาจหน้าที่</u>

ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบ และก่อสร้างงานโยธา การวางโครงการ สำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปรายการต่าง ๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่นสะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สวนสาธารณะ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสวนสาธารณะ ควบคุมการใช้ บำรุงรักษาเครื่องจักรยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการงานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. นางสาวไพรรินทร์ มีความเจริญ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

<u>มีอำนาจหน้าที่</u>

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควร เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ร่างหนังสือ โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่องสรุปความเห็นที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับงานช่างสาขาต่าง ๆ วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ หรือเศรษฐกิจและสังคม ฯลฯ การเก็บรักษาและเปลี่ยนแปลงทะเบียนยานพาหนะการโอนกรรมสิทธิ์ ติดตามให้มีการซ่อมบำรุง รักษาหรือ ซ่อมแซมตามกำหนดเวลาที่ฝ่ายเทคนิค กำหนดไว้ การจำ หน่าย

ยานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพ และการเบิกจ่ายพัสดุทางช่างการตรวจสอบลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ เช่นทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล ทะเบียนที่เกี่ยวกับการค้าและอุตสาหกรรม งานทะเบียนเอกสารเกี่ยวกับสิทธิต่าง ๆ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจดบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น ให้คำ ปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. นายวิเศษ แก้วจิตคงทอง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน

มีอำนาจหน้าที่

เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานช่างโยธาตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การช่วยออกแบบ การควบคุม การก่อสร้าง และบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้าน ช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำที่เกี่ยวกับงานด้านโยธา เช่น ทาง สะพาน ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ท่าเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจหาข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจ ทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. นายธิติวุฒิ บางตุ้ม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

มีอำนาจหน้าที่

เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานช่างโยธาตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การช่วยออกแบบ การควบคุม การก่อสร้าง และบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้าน ช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำที่เกี่ยวกับงานด้านโยธา เช่น ทาง สะพาน ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ท่าเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจหาข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจ ทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. นายพนา เสาร์เพ็ชร ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

มีอำนาจหน้าที่

- ปฏิบัติงานภายใต้ควบคุม กำกับดูแล สั่งการ ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนต่างๆ
- พนักงานขับรถ
- รับ - ส่ง หนังสือ ราชการองค์การบริหารส่วนตำบล
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายชัยเฉลิม นุชนุ่ม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา
ที่ ๗๕๔ / ๒๕๖๕
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามประเมินผล ระบบควบคุมภายใน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา ที่ /๒๕๖๕ วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้ทุกส่วนราชการ จัดวางระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ แล้วรายงานคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา นั้น

เนื่องจาก สำนักปลัด จัดวางระบบควบคุมภายใน ตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามที่ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ กำหนด ฉะนั้น เพื่อให้การจัดวางระบบควบคุมภายในเป็นปัจจุบัน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของสำนักปลัด ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา

ประกอบด้วย

๑. นางสุรีพร วงค์ศรียา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวไพรินทร์ มีความเจริญ	กรรมการและเลขานุการ
๓.นายวิเศษ แก้วจิตคงทอง	กรรมการ

ให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน ส่วนโยธาองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา มีหน้าที่กำหนดขอบเขต ควบคุมกำกับดูแล ชี้แจงแนะนำ การจัดวางระบบการควบคุมภายในฝ่าย/งาน ดำเนินการ ให้ถูกต้องได้มาตรฐาน การควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ และนำระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้ นำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยให้ทุกฝ่าย ทุกงาน ดำเนินการดังต่อไปนี้

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๖ แล้วรายงานผลความคืบหน้าการจัดวางระบบควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) และสรุปความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญและกิจกรรมการควบคุม (แบบ ปค.๕) ให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในของสำนักปลัด ภายใน วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ เมื่อดำเนินการมาได้ระยะหนึ่ง หากพบว่าระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ยังมีจุดอ่อนหรือมีความเสี่ยงใหม่เกิดขึ้น ให้จัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน รายงานคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน กองช่าง ภายในวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ เมื่อดำเนินการตามระเบียบควบคุมภายใน ตามที่จัดวางไว้มาระยะหนึ่ง ให้งาน/ฝ่ายทุกงาน ติดตามความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน โดยปรับปรุงพัฒนาระบบการ ควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติตามภารกิจ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไป แล้วรายงานผลตามรูปแบบที่ ระเบียบฯ ข้อ ๖ กำหนดส่งรายงานการติดตามประเมินผลให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในของสำนักปลัด ภายใน วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๕ เพื่อคณะกรรมการฯ ได้สรุปรวบรวมประเมินเป็นระบบควบคุมภายในของสำนักปลัด รายงานคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา

๒. คณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลจึงให้มีคณะทำงานในการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองช่าง ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. เจ้าพนักงานธุรการ	คณะทำงาน
๓. นายช่างโยธา	คณะทำงาน

โดยให้คณะทำงานติดตามประเมินผลการวางระบบควบคุมภายในติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของ**กองช่าง** แล้วจัดส่งรายงานให้ปลัดทราบ เพื่อรายงานคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา ให้ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของสำนักปลัดเป็นไปอย่างต่อเนื่อง รายงานคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายชัยเฉลิม นุชนุ่ม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา
ที่ ๗๙๖ / ๒๕๖๕
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามประเมินผล ระบบควบคุมภายใน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา ที่ /๒๕๖๕ วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้ทุกส่วนราชการ จัดวางระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ แล้วรายงานคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา นั้น

เนื่องจาก สำนักปลัด จัดวางระบบควบคุมภายใน ตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามที่ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ กำหนด ฉะนั้น เพื่อให้การจัดวางระบบควบคุมภายในเป็นปัจจุบัน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของสำนักปลัด ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา

ประกอบด้วย

๑. นางปวีย์ธิดา พิพัฒธนาพงศ์	ประธานกรรมการ
๒. นางพนารัตน์ เทพวีระ	กรรมการ
๓.นางสาวสุมาลี แสนยุติธรรม	กรรมการ
๔.นางสาวธัญยธรณ์ เอี่ยมศิลป์	กรรมการ
๕.นางสาวศิวกาญจน์ เล่าทรัพย์	กรรมการ
๖. นางสาวณฐพร ช่อสะอีก	กรรมการ
๗.นางสาวกรรณ์ธวรรณ วิสูตรศิริฤกษ์	กรรมการ
๘. นางสาวมธุรดา แจ่มกลัด	กรรมการ
๙. นางสาวถิรนันท์ กอวิเศษชัย	กรรมการ
๑๐. นายสยาม มาตรสอนศรี	กรรมการ
๑๑. นายอดิศักดิ์ นิ่มเนตร	กรรมการ
๑๒. นางสาวสุภาพร รักบุญ	กรรมการ
๑๓. นางสาวปนิดา วันเพ็ญ	กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน ส่วนการคลังองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา มีหน้าที่กำหนดขอบเขต ควบคุมกำกับดูแล ชี้แจงแนะนำ การจัดวางระบบการควบคุมภายในฝ่าย/งาน ดำเนินการ ให้ถูกต้องได้มาตรฐาน การควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ และนำระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้ นำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยให้ทุกฝ่าย ทุกงาน ดำเนินการดังต่อไปนี้

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๖ แล้วรายงานผลความคืบหน้าการจัดวางระบบควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) และสรุปความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญและกิจกรรมการควบคุม (แบบ ปค.๕) ให้คณะกรรมการ

จัดวางระบบควบคุมภายในของสำนักปลัด ภายใน วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ เมื่อดำเนินการมาได้ระยะหนึ่ง หากพบว่าระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ยังมีจุดอ่อนหรือมีความเสี่ยงใหม่เกิดขึ้น ให้จัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน รายงานคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน ส่วนการคลัง ภายในวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ เมื่อดำเนินการตามระเบียบควบคุมภายใน ตามที่จัดวางไว้มาระยะหนึ่ง ให้งาน/ฝ่ายทุกงาน ติดตามความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน โดยปรับปรุงพัฒนาระบบการ ควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติตามภารกิจ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไป แล้วรายงานผลตามรูปแบบที่ ระเบียบฯ ข้อ ๖ กำหนดส่งรายงานการติดตามประเมินผลให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในของสำนักปลัด ภายใน วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๕ เพื่อคณะกรรมการฯ ได้สรุปรวบรวมประเมินเป็นระบบควบคุมภายในของส่วนการคลัง รายงานคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา

๒. คณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลจึงให้มีคณะทำงานในการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของส่วนการคลัง ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นักวิชาการเงินและบัญชี	คณะทำงาน
๓. นักวิชาการพัสดุ	คณะทำงาน
๔. นักวิชาการคลัง	คณะทำงาน
๕. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	คณะทำงาน
๖. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	คณะทำงาน
๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	คณะทำงาน
๘. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	คณะทำงาน
๙. ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	คณะทำงาน
๑๐. พนักงานจ้างทั่วไป	คณะทำงาน
๑๑. พนักงานจ้างทั่วไป	คณะทำงาน
๑๒. พนักงานจ้างทั่วไป	คณะทำงาน
๑๓. พนักงานจ้างทั่วไป	คณะทำงาน

โดยให้คณะทำงานติดตามประเมินผลการวางระบบควบคุมภายในติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของสำนักปลัด แล้วจัดส่งรายงานให้ปลัดทราบ เพื่อรายงานคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา ให้ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของสำนักปลัดเป็นไปอย่างต่อเนื่อง รายงานคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายชัยเฉลิม นุชนุ่ม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา

แบบ ปค. ๑

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน นายอำเภอไทรโยค

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสาได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงินและไม่ใช่การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายใต้การกำกับดูแลของนายอำเภอไทรโยค ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดกาญจนบุรี

ลายมือชื่อ.....

(นายชัยเฉลิม นุชนุ่ม)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา

วันที่ ๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๕

แบบ ปค.๔

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม ผู้บริหารและบุคลากรมีทัศนคติที่ดีและเอื้อต่อการควบคุมภายใน ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการมีศีลธรรมจรรยาบรรณและความซื่อสัตย์ ความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล มีการกำหนดแนวทางชัดเจนต่อการปฏิบัติ การมอบอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและจำนวนผู้ปฏิบัติงานเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัตินโยบายและการปฏิบัติด้านบุคลากรเหมาะสมในการจูงใจและสนับสนุนผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานปลัด อบต. ได้ทำการประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ สภาพแวดล้อมควบคุมของสำนักงานปลัด อบต.ในภาพรวมเหมาะสมและรูปแบบการทำงานของผู้บริหารเหมาะสมต่อการพัฒนาการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล โครงสร้างองค์กรมีการมอบอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเหมาะสม พบความเสี่ยงในภารกิจที่ ๑ งาน คือ <u>**กิจกรรมงานกิจการสภา**</u> จากการติดตามผลตามแบบรายงานการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุง (แบบ ปค.๕) พบว่ากิจกรรมงานกิจการสภาเนื่องจากการขาดแหล่งข้อมูลด้านเอกสาร ระเบียบ กฎหมาย ที่เพียงพอในห้องประชุม
๒. **การประเมินความเสี่ยง** -มีการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับส่วนงานที่ชัดเจน วัตถุประสงค์ระดับองค์กร และวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมสอดคล้องกัน ในการที่จะทำงานให้สำเร็จ ด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดไว้อย่างเหมาะสม ฝ่ายบริหารมีการระบุความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกที่อาจมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร สำนักงานปลัด มีการวิเคราะห์ นอกจากนี้กลไกชี้ให้เห็นถึงความเสี่ยงที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลง เช่น การเปลี่ยนแปลงวิธีการจัดการ เป็นต้น	สำนักงานปลัดอบต.มีการประเมินความเสี่ยงตามวิธีที่กำหนด ผลการประเมินพบจุดอ่อน คือ กิจกรรมงานกิจการสภา เนื่องจากมีเอกสารระเบียบ กฎหมายในห้องประชุมสภาแต่ยังไม่เพียงพอต่อจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม จึงทำให้ในการประชุมสภามีผลต่อผู้เข้าร่วมประชุมในการหาข้อระเบียบ กฎหมายต่างๆนำมาแปรญัตติในการประชุมสภา

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓.กิจกรรมการควบคุม มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่า เมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ กิจกรรมเพื่อการควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความระมัดระวัง และสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์	ในภาพรวมมีกิจกรรมควบคุมที่เหมาะสมเพียงพอและมีประสิทธิผลพอสมควร ในสำนักงานปลัด อบต.พบว่ากิจกรรมการควบคุมคืองานกิจการสภามีดังนี้ ๑.จัดหาเอกสารให้ครบถ้วนและจัดสถานที่เพื่อจัดเก็บเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายสภา ให้เพียงพอต่อจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อนำมาศึกษาในตัวระเบียบ ข้อกฎหมาย หลักการต่างๆ เพื่อใช้ในการแปรญัตติต่อที่ประชุม หรือปรึกษาหารือกันได้ ผู้บริหารกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติงานตามหนังสือสั่งการจากกระทรวง กรม และจังหวัดอย่างเคร่งครัด
๔.สารสนเทศและการสื่อสาร -นำระบบ Internet มาช่วยในการบริหารงานและการปฏิบัติราชการองค์การบริหารส่วนตำบลมีระบบ Internet ที่มีประสิทธิภาพทำให้การบริหารของสำนักงานปลัดสามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารได้ทันเวลา สามารถตรวจเช็คข้อมูลได้จากระบบ Internet เช่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทย หนังสือสั่งการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น พระราชบัญญัติต่างๆที่มีผลบังคับใช้ในเรื่องปัจจุบัน -การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์และโทรสารที่ใช้ในการติดต่อประสานงานในภารกิจหน้าที่ของสำนักงานปลัด	๑) การนำระบบอินเตอร์เน็ต มาช่วยในการบริหารและการปฏิบัติราชการองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสามีระบบอินเตอร์เน็ตที่มีประสิทธิภาพทำให้สามารถรับข้อมูลข่าวสารได้ทันเวลา สามารถตรวจสอบได้จากระบบอินเตอร์เน็ต ๒) การประสานงานภายในและภายนอกองค์กร เช่น การติดต่อประสานงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบล ตั้งแต่ พนักงาน ลูกจ้าง และการติดต่อประสาน งานกับหน่วยงานภายนอก เช่น อบต. เทศบาล อบจ. สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอท่าเสา สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด รวมทั้งการติดต่อประสานทางโทรศัพท์และโทรสาร มีโทรศัพท์และโทรสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลได้เป็นอย่างดี

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๕.การติดตามประเมินผล -มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน โดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในและเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริหารผู้ควบคุมงานและผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง กรณีพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องควรกำหนดวิธีปฏิบัติ เพื่อให้ความมั่นใจ ว่าข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานได้รับการพิจารณาสนองตอบและมีการวินิจฉัยสั่งการให้มีการแก้ไขข้อบกพร่องทันที	ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสม โดยผู้บริหารมีการติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในทุกสิ้นปี โดยนำผลการประเมินจัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะผู้บริหารเพื่อสั่งการแก้ไขและกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปี ผู้บริหารกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติงานตามหนังสือสั่งการจากกระทรวง กรม และจังหวัดอย่างเคร่งครัด

ผลการประเมินโดยรวม

สำนักงานปลัดอบต.มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

ลงชื่อ.....

(นายสุริยา บุนนาค)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา

วันที่ ๘ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๕

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม ผู้บริหารและบุคลากรมีทัศนคติที่ดีและเอื้อต่อการควบคุมภายใน ผู้บริหารให้ความสำคัญและมีการพิจารณาดำเนินการ ยอมรับความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน การรับทราบข้อมูลและการวินิจฉัยสิ่งที่ตรวจพบ หรือสิ่งที่ต้องการตรวจสอบปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหารเหมาะสมต่อการพัฒนาควบคุมภายใน และดำรงไว้ซึ่งการควบคุมในที่มีประสิทธิผล การมอบอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ	กองช่าง ได้ทำการประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ สภาพแวดล้อมควบคุมของกองช่างในภาพรวมเหมาะสมและรูปแบบการทำงานของผู้บริหารเหมาะสมต่อการพัฒนาการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล โครงสร้างองค์กรมีการมอบอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเหมาะสม พบความเสี่ยงในภารกิจที่ ๑ งาน คือ**งานไฟฟ้า** จากการติดตามผลตามแบบรายงานการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุง (แบบ ปค.๔) พบว่า กิจกรรมงานไฟฟ้าเนื่องจากไม่มีสถานที่เก็บรักษา วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้
๒.การประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรมและวัตถุประสงค์สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น จากทั้งสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก	กองช่าง มีการประเมินความเสี่ยงตามวิธีที่กำหนด ผลการประเมินพบจุดอ่อน พบว่า กิจกรรมงานไฟฟ้า มีความเสี่ยง ดังนี้ ๑. สถานที่เก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ยังมีไม่เพียงพอ

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓.กิจกรรมการควบคุม มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่า เมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ กิจกรรมเพื่อการควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์	ในภาพรวมมีกิจกรรมควบคุมที่เหมาะสมเพียงพอและมีประสิทธิผลพอสมควร ในสำนักงานปลัด อบต.พบว่ากิจกรรมการควบคุมคืองานไฟฟ้ามีดังนี้ ๑. กำหนดแนวทางและควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ในแนวทางทั้งทฤษฎีและปฏิบัติ ผู้บังคับบัญชานำระเบียบ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้กับผู้ปฏิบัติงาน
๔.สารสนเทศและการสื่อสาร - นำระบบ Internet มาช่วยในการบริหารและการปฏิบัติราชการ ทำให้การบริหารมีประสิทธิภาพ สามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารได้รวดเร็วทันเวลาตรวจเช็คข้อมูลได้จากระบบ Internet เช่น ราคากลางวัสดุก่อสร้างการหาค่าพิกัด เป็นต้น	สารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสม คือ ระบบสารสนเทศและการสื่อสารที่มีอยู่ใน อบต.มาช่วยในการปฏิบัติงาน รวมถึงหาข้อมูลข่าวสารต่างๆเกี่ยวกับงานทางด้านช่างและการส่งเจ้าหน้าที่ออกพื้นที่เพื่อสำรวจข้อมูลต่างๆกับทางหมู่บ้านและประชาชนโดยตรง
๕.การติดตามประเมินผล -การกำหนดแนวทางและควบคุมการปฏิบัติงานตลอดจนให้ศึกษาระเบียบฯและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องมีผลดีต่อการควบคุมและติดตามในระดับที่ดี	ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสม โดยผู้บริหารมีการติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในทุกสิ้นปี โดยนำผลการประเมินจัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะผู้บริหารเพื่อสั่งการแก้ไขและกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปีต่อไป

ผลการประเมินโดยรวม

กองช่างมีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

ลงชื่อ.....
(นางสุรีพร วงค์ศรียา)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดรักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองช่าง
วันที่ ๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๕

แบบ ปค.๔

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ การมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในกองคลัง ความรู้ ทักษะและความสามารถในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายของแต่ละบุคคล นโยบายและวิธีบริหารด้านทรัพยากรบุคคล ๑.๒ มีการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานกันภายในกองคลังเป็นประจำทั้งรูปแบบที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ ๑.๓ มีสายงานการบังคับบัญชาเป็นระบบและชัดเจน ๑.๔ มีการส่งเสริมด้านการพัฒนาบุคลากรในกองคลังให้มีความรู้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ ๑.๕ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา ตามคำสั่งที่ ๕๖๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑	๑.๑ จากการประเมินคำสั่งการแบ่งงานมีความเหมาะสม การปฏิบัติงานเป็นไปตามคำสั่งแบ่งงาน และคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ๑.๒ มีการนำข้อมูลในการประชุมมาปรับปรุงการปฏิบัติงานในครั้งต่อไป ๑.๓ บุคลากรในกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสาให้ความเคารพและเชื่อฟังผู้บังคับบัญชาหากมีคำสั่งในทางที่ถูก ๑.๔ บุคลากรในองค์กรได้มีการเข้าร่วมฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ ๑.๕ ผู้ที่มีคำสั่งได้ปฏิบัติตามคำสั่งอย่างเคร่งครัด
๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ กองคลังมีการกำหนดวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานไว้อย่างชัดเจน ๒.๒ ในแต่ละส่วนงานของกองคลัง ได้มีการระบุความเสี่ยงของงานนั้นๆ อย่างชัดเจน ๒.๓ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๕ ๒.๔ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๒.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ๒.๒ ทุกส่วนงานของกองคลังมีการสำรวจความเสี่ยงของงานตนเองอย่างชัดเจน ๒.๓ ได้มีการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต พ.ศ.๒๕๖๕ แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา ๒.๔ ได้มีการจัดทำการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามกำหนดระยะเวลา

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓. กิจกรรมการควบคุม กองคลังได้จัดให้มีกิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงไว้ดังนี้ ๑. มีการศึกษาระเบียบฯ เพิ่มเติมอยู่เสมอ ๒. มีการตรวจทานงานอย่างละเอียดรอบคอบ ๓. มีการรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบอย่างสม่ำเสมอ ๔. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ	มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในที่ชัดเจน
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร - มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติงาน ดำเนินงานการปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบปฏิบัติต่างๆที่ใช้ในการควบคุมและดำเนินกิจกรรม รวมทั้งข้อมูลสารสนเทศที่ได้จากภายนอกองค์กรมีการสื่อสารไปยังผู้บริหารและผู้ใช้ภายในองค์กรในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดขอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยใช้ระบบ E-lass เข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน	๑) การนำระบบอินเตอร์เน็ตมาช่วยในการปฏิบัติราชการ มีระบบอินเตอร์เน็ตที่มีประสิทธิภาพทำให้สามารถรับข้อมูลข่าวสารได้ทันเวลา สามารถตรวจสอบได้จากระบบอินเตอร์เน็ต ๒) การประสานงานภายในและภายนอกกองคลัง เช่น อบจ. อบต. เทศบาล อบต. ใกล้เคียง ๓) การติดต่อประสานทางโทรศัพท์และโทรสาร มีโทรศัพท์และโทรสารที่ใช้ในการติดต่อประสานงาน ในภารกิจหน้าที่ของกองคลัง ได้เป็นอย่างดี
๕. กิจกรรมการติดตามผล - การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน โดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ผลการประเมินพบว่ามีการควบคุมที่เพียงพอแล้ว บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม	การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง ถือปฏิบัติตามแนวทางติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ซึ่งกำหนดในเอกสารคำแนะนำ : การจัดทำรายงานตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินฯ ข้อ ๖ การติดตามประเมินผล พบว่ามีการควบคุมที่เพียงพอแล้ว

ผลการประเมินโดยรวม

กองคลังมีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

ลงชื่อ.....

(นางปวีย์ธิดา พิพัฒธนาพงศ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๕

แบบ ปค.๕

ชื่อส่วนงานย่อย สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - การจัดทำประชาคม **วัตถุประสงค์** - เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นเป็นไปตามระเบียบ	- ประชาชนไม่ให้ความร่วมมือในการเข้าประชุมขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการมีส่วนร่วม	- การกำหนดแนวทางปฏิบัติงาน -ให้ความรู้เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนา	- การปฏิบัติงานที่มีความถูกต้องมากยิ่งขึ้นและการศึกษาระเบียนแผนให้ชัดเจน	-ชี้แจงรายละเอียดระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสิทธิบทบาทของประชาชนที่มีต่อการบริหารการปกครองส่วนท้องถิ่น -จัดทำโครงการที่ดึงดูดความสนใจให้ประชาชนเข้าร่วมประชุมประชาคม	-จัดทำสื่อในการประชาสัมพันธ์ เช่น ป้าย แผ่นพับประชาสัมพันธ์การประชาคมหมู่บ้าน -ทำการออกหนังสือแจ้งกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน สมาชิก อบต. ในการร่วมประชาคม -การทำความเข้าใจกับระบบการประชาคมมากยิ่งขึ้น	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

ชื่อผู้รายงาน .....
(นายสุริยา บุนนาค)
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา
วันที่ ๙ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๕

แบบ ปค.๕

ชื่อส่วนงานย่อย สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ..๓๐.. เดือน ...กันยายน... พ.ศ. ...๒๕๖๔..

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒. **งานพัฒนาชุมชน** ด้านการพัฒนาชุมชน ,ด้านสวัสดิการชุมชน **วัตถุประสงค์** เพื่อให้การดำเนินการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพสำหรับผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์เป็นไปด้วยความรวดเร็วเป็นธรรม ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	มีสิทธิ์รับเบี้ยยังชีพย้ายภูมิลำเนา หรือเสียชีวิต ไม่แจ้งเจ้าหน้าที่ทำให้เกิดการผิดพลาดในการเบิกจ่าย ทำ	- ปฏิบัติตามระเบียบหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทยและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง - กำกับดูแล และพยายามชี้แจง ให้ผู้ที่เกี่ยวของทราบรายละเอียดหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพรวมถึงดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยประสานงานผู้นำชุมชนแต่ละหมู่บ้านทราบ - ตรวจสอบข้อมูลการย้ายเข้า-ย้ายออก และเสียชีวิตของผู้รับเบี้ย	- การควบคุมที่มีอยู่สามารถลดความเสี่ยงได้ระดับหนึ่ง - การปฏิบัติงานมีความถูกต้องมากยิ่งขึ้น	- ผู้มีสิทธิ์รับเบี้ยยังชีพเสียชีวิต หรือย้ายภูมิลำเนาไปอยู่เขตพื้นที่อื่น ไม่มีการแจ้งให้ผู้นำในชุมชน ทราบทำให้เกิดการเบิกจ่ายผิดพลาด	- ประสานงานกับผู้นำหมู่บ้านในการให้ข้อมูลของผู้มีสิทธิ์เมื่อมีการย้ายภูมิลำเนาหรือเสียชีวิต - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจเช็คข้อมูลจากทะเบียนราษฎร์	นักพัฒนาชุมชน

ชื่อผู้รายงาน .....

(นายสุริยา บุนนาค)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา

วันที่ ๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๕

แบบ ปค.๕

ชื่อส่วนงานย่อย สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ..๓๐.. เดือน ...กันยายน... พ.ศ. ...๒๕๖๕..

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๓.งานนักทรัพยากรบุคคล -งานบุคคล **วัตถุประสงค์** -เพื่อให้การปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ของ อบต.เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วถูกต้อง	- การวางแผนด้านอัตรากำลังเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งบุคลากรในหน่วยงานไม่เหมาะสมหรือไม่สอดคล้องกับนโยบาย - ไม่มีการกำหนดแผนอัตรากำลังเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง -ความไม่โปร่งใสในการสรรหาบรรจุ และแต่งตั้งบุคลากรในหน่วยงาน โดยไม่ใช้ช่องว่างของ กฎระเบียบ และข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง	-มีการปรับปรุงแผนอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจของ อบต.	-. วิเคราะห์แผนการบริหารทรัพยากรบุคคลกับนโยบาย รวมทั้งทบทวนและวางแผนด้านอัตรากำลังให้สอดคล้องกัน -กำหนดหลักเกณฑ์และแผนอัตรากำลังสำรองเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง -กำหนดหลักเกณฑ์และมาตรการในการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งบุคลากรในหน่วยงานให้ชัดเจนและเปิดเผย - จัดให้มีระบบสารสนเทศด้านบุคลากรของหน่วยงานที่ถูกต้อง	-การวางแผนด้านอัตรากำลังเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งบุคลากรในหน่วยงานไม่เหมาะสมหรือไม่สอดคล้องกับนโยบาย	-ประเมินความเหมาะสมของการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งบุคลากรในหน่วยงาน -ติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง	นักทรัพยากรบุคคล

ชื่อผู้รายงาน .....
(นายสุริยา บุนนาค)
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา
วันที่ ๕ เดือน กันยายน

แบบ ปค.๕

ชื่อส่วนงานย่อย สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ..๓๐.. เดือน ...กันยายน... พ.ศ. ...๒๕๖๕..

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๔.งานประชาสัมพันธ์ -การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร **วัตถุประสงค์** - การเผยแพร่ข่าวสารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ - เพื่อให้สามารถผลิตข่าวสารหรือสื่อประชาสัมพันธ์ได้ตรงตามกลุ่ม เป้าหมาย ทันเวลาและประหยัดงบประมาณ	-ขาดความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน -ผู้ปฏิบัติมีความรู้ความเข้าใจในระบบฐานข้อมูลข่าวกลางไม่เพียงพอ -ผลการดำเนินไม่เป็นไปตามกำหนด -ระบบฐานข้อมูลข่าวกลางใช้งานได้ไม่เต็มประสิทธิภาพ เนื่องจากบุคลากรและเทคโนโลยี	ได้มอบหมายงานให้ประชาสัมพันธ์มีหน้าที่ปรับปรุงและนำข่าวสารมาเผยแพร่ใน Web Site ซึ่งอยู่ที่www.thasao-kan.go.th อย่าสม่ำเสมอ	การเผยแพร่ข่าวสารผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ยังไม่สามารถปฏิบัติได้อย่างรวดเร็วทันเหตุการณ์และครบถ้วน	การปรับปรุงและนำข่าวสารมาเผยแพร่ใน Web Site งานประชาสัมพันธ์และนำข่าวมาลงเผยแพร่กิจกรรมและฐานข้อมูลต่างๆยังขาดความสม่ำเสมอและต่อเนื่องดังนั้นจึงเป็นความเสี่ยงที่ต้องปรับปรุงแก้ไข	- ติดตามกำกับประเมินผลให้มีการป้อนข่าวสารที่ครบถ้วนถูกต้อง - กำกับดูแล Web Site ของทุกงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพอย่างสม่ำเสมอ	งานประชาสัมพันธ์
๕.งานนิติกร การดำเนินการด้านกฎหมายขององค์กร **วัตถุประสงค์** - เพื่อเสริมสร้างความรู้ด้านกฎหมายแก่บุคลากร	- งานด้านกฎหมายควรมีการอบรมเพิ่มความรู้ความเข้าใจในกฎหมายต่างๆ อยู่เสมอ	-	- อบต.ท่าเสา มีพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นิติกร ซึ่งควรเสริมสร้างความรู้ในด้านกฎหมายของ อปท.อยู่เสมอ	- นิติกร ยังไม่เข้ารับการอบรมตามหลักสูตรของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	- ส่งเสริมการเข้ารับการอบรมในตำแหน่งนิติกรจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นๆของรัฐ	งานนิติกร

ชื่อผู้รายงาน .....
(นายสุริยา บุนนาค)
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา
วันที่ ๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๕

แบบ ปค.๕

ชื่อส่วนงานย่อย สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ..๓๐.. เดือน ...กันยายน... พ.ศ. ...๒๕๖๕..

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๖. งานนักวิชาการศึกษา -การบริหารด้านการศึกษา **วัตถุประสงค์** - เพื่อให้สามารถส่งเสริมการจัดการศึกษาในท้องถิ่น	-มีการควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นเป็นระยะ -สนับสนุนสื่อการเรียนการสอนตามความจำเป็นและตามงบประมาณ - เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ทักษะในการปฏิบัติงาน -อาคารสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่มีสภาพเก่าต้องปรับปรุงซ่อมแซมหรือสร้างอาคารให้ได้มาตรฐาน	- กำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานด้านบริหารการศึกษา -จัดงบประมาณด้านสื่อการเรียนการสอน - มีการจัดทำแผนด้านการศึกษา -คำสั่งแต่งตั้ง -ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดได้รับการสนับสนุนงบประมาณ	-การควบคุมที่มีอยู่สามารถลดความเสี่ยงได้ระดับหนึ่ง	-ขาดสื่อการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาศักยภาพเด็กนักเรียนให้สามารถมีพัฒนาการที่ดีและเต็มตามศักยภาพของแต่ละบุคคล -การจัดซื้อจัดจ้างสื่อการเรียนการสอนการ	-จัดทำแผนงานเพื่อดำเนินการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอน	งานนักวิชาการศึกษา
๗. งานกิจการสภา -งานกิจการสภา **วัตถุประสงค์** -เพื่อให้การปฏิบัติงานกิจการสภาในด้านการประชุม การเข้าร่วมรับฟัง ฯ เป็นไปตามระเบียบ	-มีเอกสาร ระเบียบ กฎหมาย ในห้องประชุมแต่ยังไม่เพียงพอต่อจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม	-จัดเอกสารเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกิจการสภาในห้องประชุมสภา	-จัดทำเอกสารแจกให้กับที่ประชุมในการประชุมทุกครั้ง	-สภาเนื่องจากการขาดแหล่งข้อมูลด้านเอกสารระเบียบ กฎหมาย ที่เพียงพอในห้องประชุม	-จัดหาเอกสารให้ครบถ้วนและจัดสถานที่เพื่อจัดเก็บเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายสภาให้เพียงพอต่อจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม	ปลัด อบต.

ชื่อผู้รายงาน .....
(นายสุริยา บุนนาค)
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา

แบบ ปค.๕

ชื่อส่วนงานย่อย สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ..๓๑.. เดือน ...กันยายน... พ.ศ. ...๒๕๖๕..

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๘. **งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย** พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ มาตรา ๖๗ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้ (๔) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย **วัตถุประสงค์** - เพื่อการดำเนินการด้านบรรเทาสาธารณภัย มีประสิทธิภาพตามมาตรฐาน	- ขาดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบที่มีความรู้ความเข้าใจในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย	- อบต.ท่าเสามอบหมายหน้าที่ให้นิติกร รับผิดชอบงานด้านป้องกันบรรเทาสา-ธารณภัย - อบต.ท่าเสาขอใช้บัญชีผู้สอบได้จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นในตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นงานภารกิจหน้าที่ที่สำคัญของ อปท.แต่ไม่มีผู้มีความรู้ในงานด้านนี้โดยตรงทำให้การประสานกับ อปพร.ไม่มีมีประสิทธิภาพ	- การจัดกิจกรรม/โครงการต่างๆ เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพของอปพร.ยังไม่สอดคล้องกับมาตรฐานการดำเนินงานด้านป้องกันบรรเทาสาธารณภัย	- อบต.ท่าเสาขอใช้บัญชีผู้สอบได้จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นในตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - หากไม่มีผู้สอบได้จากบัญชีสอบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ก็รับโอนพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	สำนักงานปลัด/

ชื่อผู้รายงาน .....

(นายสุริยา บุนนาค)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา

วันที่ ๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๕

แบบ ปค.๕

ชื่อส่วนงานย่อย สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ..๓๑.. เดือน ...กันยายน... พ.ศ...๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๙. งานธุรการ -งานสารบรรณ **วัตถุประสงค์** -เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบง่ายสะดวกรวดเร็วต่อการค้นหาและนำไปปฏิบัติ	-การปฏิบัติงานอาจเกิดความผิดพลาดหรือล่าช้าได้ เนื่องจากไม่เข้าใจในระเบียบ	๑.ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้ชัดเจน ๒.มีการหมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ให้มีการติดตามเอกสารในการรับส่งหนังสือหรือเอกสารทางราชการเพื่อให้ตรงตามเวลาที่กำหนด ๓.จัดอบรมโครงการกิจกรรม ๕ ส ๔.กำหนดกฎระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร	-การควบคุมที่มีอยู่สามารถลดความเสี่ยงได้ในระดับหนึ่ง -การปฏิบัติงานที่มีความถูกต้องและเข้าใจในระเบียบ	๑. หนังสือหรือเอกสารบางอย่างยังจัดส่งไม่เป็นเวลาเนื่องจากต้องรอข้อมูลของแต่ละหมู่บ้านในการจัดทำข้อมูลจึงทำให้เกิดความล่าช้าในการรับส่งหนังสือ ๒.เอกสารมีการจัดเก็บไม่เรียบร้อยการทำงานมีความล่าช้า ๓.เอกสารค้นหายาก	-ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ	งานธุรการ

ชื่อผู้รายงาน .....
(นายสุริยา บุนนาค)
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา
วันที่ ๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๕

แบบ ปค.๕

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<u>๑๐.กิจกรรมงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u> <u>วัตถุประสงค์การควบคุม</u> ๑. เพื่อให้การบริหารงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อให้การจัดเก็บรักษาพัสดุมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยพร้อมใช้งานแล้วปลอดภัย มีการบันทึกบัญชีถูกต้องครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ ๓.เพื่อให้หน่วยงานมีการวางแผนเกี่ยวกับการจัดหาและดูแลทรัพย์สินของหน่วยงานให้เป็นไปด้วยความเหมาะสมและมีการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับแผนการจัดหาพัสดุประจำปี	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุยังขาดความรู้ความเข้าใจเรื่องระเบียบพัสดุ กฎหมาย หนังสือสั่งการ ต่างๆที่ออกมาบังคับใช้ใหม่ตลอดเวลา	๑. ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๐ ๒. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อศึกษาระเบียบกฎหมาย ในงานพัสดุ	๑. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องติดตามการดำเนินงานในระหว่างปฏิบัติงานและให้มีการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือนเพื่อเป็นการสอบยันกับแผนจัดหาพัสดุ ๒. ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุยังขาดความรู้ความเข้าใจเรื่องระเบียบพัสดุ มีระเบียบกฎหมายออกมาใช้ใหม่	๑.ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕ / กองคลัง

ลงชื่อ.....
(นางปวีย์ธิดา พิพัฒธนาพงศ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง
วันที่ ๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๕

แบบ ปค.๕

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ /วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<u>๙. กิจกรรมงานการเงินและบัญชี</u> <u>วัตถุประสงค์การควบคุม</u> ๑. เพื่อให้การบริการรับเงิน - จ่ายเงิน การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณ การบันทึกบัญชี การเก็บรักษาเงินเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานในระบบ e-laasมีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน ตามระเบียบ	๑. ระบบ e-laas มีการปรับปรุงระบบบ่อยครั้ง ทำให้การบันทึกรายการในระบบล่าช้า เนื่องจากต้องศึกษารายละเอียดรานที่แก้ไขปรับปรุงในระบบ	๑.แจ้งแนวทางการปฏิบัติงานในระบบ e-laas ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทราบอย่างต่อเนื่อง ๒.แจ้งกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ศึกษาคู่มือระบบ e-laas และติดตามข่าวสารใน km laas อย่างต่อเนื่อง	**๑.**มีการกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ศึกษาคู่มือระบบ e-laas และติดตามข่าวสารใน km laas อย่างต่อเนื่อง	๑.ขั้นตอนบางรายการในระบบ e-laas ยังดำเนินการไม่เป็นปัจจุบัน	**๑. มีการจัดทำคู่มือการใช้งานในระบบ e-laas ให้ทันสมัยอยู่เสมอ** **๒. จัดส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบเข้ารับการอบรม**	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕/กองคลัง

ลงชื่อ.....
(นางปวีย์ธิดา พิพัฒธนาพงศ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง
วันที่ ๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๕

แบบ ปค.๕

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
งานจัดเก็บรายได้ - ด้านการจัดเก็บรายได้ **วัตถุประสงค์** - เพื่อดำเนินการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสาให้ครบถ้วน	-ประชาชนยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องของการเสียภาษี	- ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบศึกษาระเบียบอยู่เสมอ - มีการมอบหมายจากผู้บริหารในการควบคุมดูแลเรื่องระเบียบฯงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ -ออกบริการจัดเก็บภาษีนอกสถานที่	- การควบคุมที่มีอยู่สามารถลดความเสี่ยงได้ระดับหนึ่ง - การปฏิบัติงานมีความถูกต้องมากขึ้น	- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานล่าช้าเนื่องจากไม่เข้าใจในระเบียบ	- จัดทำสื่อในการประชาสัมพันธ์ เช่น ป้าย แผ่นพับประชาสัมพันธ์การชำระภาษีประจำปี -ทำการออกหนังสือแจ้งและทวงถามตามระเบียบ ทุกขั้นตอนต่อผู้มีหน้าที่เสียภาษี -จัดทำแผนที่ภาษี เพื่อให้การจัดเก็บภาษีเป็นระบบมากยิ่งขึ้น	งานจัดเก็บรายได้

ลงชื่อ.....
(นางปวีย์ธิดา พิพัฒธนาพงศ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง
วันที่ ๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๕

แบบ ปค.๕

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
งานธุรการ - ด้านงานสารบรรณทุกประเภท วัตถุประสงค์ - เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ รวดเร็ว และเกิดประสิทธิภาพ	- การปฏิบัติงานอาจเกิดความผิดพลาดหรือล่าช้าได้ เนื่องจากขาดบุคคลกรที่ปฏิบัติงาน	- ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบศึกษาระเบียบอยู่เสมอ	- การควบคุมที่มีอยู่สามารถลดความเสี่ยงได้ระดับหนึ่ง - การปฏิบัติงานมีความถูกต้องมากขึ้น	- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานล่าช้าเนื่องจากไม่เข้าใจในระเบียบ	- รับโอน-ย้ายเจ้าหน้าที่ - ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ	งานการเงินและบัญชี

ลงชื่อ.....
(นางปวีย์ธิดา พิพัฒธนาพงศ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง
วันที่ ๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๕

แบบ ปค.๕

ชื่อส่วนงานย่อย กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๑ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. งานเคหะและชุมชน -งานไฟฟ้า ถนน **วัตถุประสงค์** ๑.เพื่อส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่เกิดความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย ๒. เพื่อให้งานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน และเกิดประโยชน์อย่างสูงสุด -	๑. อุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อมแซมไฟฟ้ายังไม่ครบสมบูรณ์ ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัย สะดวก รวดเร็วในการปฏิบัติงาน ๒. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้เรื่องการไฟฟ้าให้ถูกต้องตามหลักของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค	- มีการตั้งงบประมาณในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีสำหรับจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้าเพื่อซ่อมแซมไฟฟ้า	-ไม่มีสถานที่เก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้แยกแต่ละงานที่เพียงพอ	-จัดสถานที่เก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน	-สรรหาบุคลากรเพิ่ม -ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ	กองช่าง

ชื่อผู้รายงาน
(นางสุรีพร วงค์ศรียา)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดรักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองช่าง
วันที่ ๙ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

แบบ ปค.๕

ชื่อส่วนงานย่อย กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ..๓๑.. เดือน ...กันยายน... พ.ศ. ...๒๕๖๕..

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒. งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและการโยธา -งานออกแบบการก่อสร้าง **วัตถุประสงค์** ๑.เพื่อให้งานโครงสร้างพื้นฐานมีความมั่นคง แข็งแรง ได้รับการดูแลรักษาและสนองตอบความต้องการของประชาชนอย่างทั่วถึง	๑.ความละเอียดของงานต้องให้สมบูรณ์และถูกต้องตามแบบมาตรฐานที่กำหนด	- การกำหนดแนวทางและควบคุมการปฏิบัติงาน	๑.คุณภาพชีวิตของประชาชนในพื้นที่ดีขึ้น มีความสะดวก ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ๒. เกิดการการสร้างงานสร้างรายได้ให้กับชุมชน ๓.งานมีปริมาณมากทำให้บุคลากรไม่เพียงพอผู้ปฏิบัติงานทั้งสำรวจงานประมาณราคางานเขียนแบบและงานควบคุมการก่อสร้าง	๑.สาธารณสมบัติที่เป็นโครงสร้างพื้นฐานของประชาชนไม่ได้รับการดูแลรักษา	๑.สรรหาบุคลากรเพิ่ม ๒.ออกคำสั่งมอบหมายงานกำหนดภารงานให้ผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน ๓.กำชับผู้ปฏิบัติงานให้ศึกษาระเบียบข้อบังคับ ๔.ให้ผู้ปฏิบัติงานไปอบรมเพิ่มความรู้	กองช่าง

ชื่อผู้รายงาน
(นางสุรีพร วงค์ศรียา)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดรักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองช่าง
วันที่ ๙ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

แบบ ปค.๕

ชื่อส่วนงานย่อย กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ..๓๑.. เดือน ...กันยายน... พ.ศ. ...๒๕๖๕.

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๓. ธุรการ -งานสารบรรณ วัตถุประสงค์ ๑.เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบง่ายสะดวก รวดเร็วต่อการค้นหาและนำไปปฏิบัติ	๑.การปฏิบัติงานอาจเกิดความผิดพลาดหรือล่าช้าได้ เนื่องจากไม่เข้าใจในระเบียบ	๑.จัดทำทะเบียนหนังสือรับ หนังสือส่ง	-การควบคุมที่มีอยู่สามารถลดความเสี่ยงได้ในระดับหนึ่ง -การปฏิบัติงานที่มีความถูกต้องและเข้าใจในระเบียบ	๑. หนังสือหรือเอกสารบางอย่างยังจัดส่งไม่เป็นเวลาเนื่องจากต้องรอข้อมูลของแต่ละหมู่บ้านในการจัดทำข้อมูลจึงทำให้เกิดความล่าช้าในการรับส่งหนังสือ ๒.เอกสารมีการจัดเก็บไม่เรียบร้อยการทำงานมีความล่าช้า ๓.เอกสารค้นหายาก	-ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ	กองช่าง

ชื่อผู้รายงาน
(นางสุรีพร วงค์ศรียา)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดรักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองช่าง
วันที่ ๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

แบบ ปค.๕

ชื่อส่วนงานย่อย กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ..๓๑.. เดือน ...กันยายน... พ.ศ. ...๒๕๖๕..

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๓. ธุรการ -งานธุรการ การควบคุมการตรวจรับการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุวัตถุประสงค์ ๑.เพื่อควบคุมการตรวจรับพัสดุและการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ	๑.การเบิกจ่ายวัสดุ	๑.จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุ	-การควบคุมที่มีอยู่สามารถลดความเสี่ยงได้ในระดับหนึ่ง	การเบิกวัสดุไม่มีการแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุม ไม่ลงทะเบียนคุมขณะ เจ้าหน้าไม่อยู่	-กำชับเจ้าหน้าที่ให้ความร่วมมือในเบิกจ่ายวัสดุ	กองช่าง

ชื่อผู้รายงาน
(นางสุรีพร วงค์ศรียา)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดรักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองช่าง
วันที่ ๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

แบบ ปค. ๖

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา

ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๕ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการ หน่วยงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช่การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๕

ลายมือชื่อ.....

(นายชัยเฉลิม นุชนุ่ม)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา

วันที่ ๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๕