รายงานการควบคุมภายใน

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ
หลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน
ของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ของ
หน่วยงาน สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น

- แบบ ปค.๔
- แบบ ปค.๕

คำนำ

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เป็นผลให้ทุกส่วนราชการต้องจัดวางระบบการควบคุมภายใน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลรวมทั้งบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

ระบบการควบคุมภายในถือเป็นเครื่องมือที่ช่วยในการป้องกันรักษาทรัพย์สินของหน่วยงาน ทำให้การปฏิบัติงานขั้นตอนต่าง ๆ เป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม การใช้ทรัพยากรของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จะมีผลทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรโดยที่ระบบการควบคุมภายในเป็นระบบงานที่มีความสัมพันธ์กับงานทุกๆ ด้าน ของหน่วยงานและเป็นส่วนประกอบที่แทรกหรือแฝงอยู่ในการปฏิบัติงานปกติ ดังนั้น ทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานต้องมีส่วนร่วมในการกำหนดระบบการควบคุมภายในในหน่วยงานของตน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและการยอมรับจากทุกฝ่าย

เพื่อให้การดำเนินการจัดวางระบบการควบคุมภายในของ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น อำเภอโคกสูง จังหวัดสระแก้ว เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ จึงได้จัดทำรายงานระบบการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น เพื่อให้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานต่อไป

สำนักปลัด

๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

เรื่อง		หน้า
แบบ ปค.๔	รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	๑ - ๕
แบบ ปค.๕	รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน	๖ - ๙

ภาคผนวก

- บันทึกข้อความรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ของสำนักปลัด
- คำสั่งการมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักปลัด
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในสำนักปลัด

สำนักปลัด แบบ ปค.๔

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม	
๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม	๑.๑ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่นได้ดำเนินการส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ของสำนักปลัด ได้ประพฤติปฏิบัติตามมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม จัดทำคู่มือคุณธรรมและจริยธรรม ข้อบังคับ ระเบียบต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน
๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน	๑.๒ สำนักปลัด มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในสำนัก มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑.๓ หัวหน้าหน่วยงานจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล	๑.๓ สำนักปลัด มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย ๗ งาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานนโยบายและแผน งานนิติกร งานสังคมสงเคราะห์ งานสาธารณสุข งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานการเจ้าหน้าที่ โดยมีหัวหน้าสำนักปลัดเป็นผู้บังคับบัญชา
๑.๔ แสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๔ สำนักปลัด มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากร และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน
๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๕ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ มีการควบคุม กำกับดูแล มีการติดตามประเมินในการปฏิบัติตามแผนและจัดทำสรุปผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณอย่างสม่ำเสมอ

แบบ ปค.๔(ต่อ)

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง	
๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์	๒.๑.๑ สำนักปลัด มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรม ที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน ๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัดผลได้
๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างงครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น	๒.๒ สำนักปลัดและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของสำนักปลัดมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก โดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับความเสี่ยงผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว สำนักปลัด มีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายใน คือ ๑) <u>กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น</u> เนื่องจาก ความเข้าใจในการตีความระเบียบและหนังสือสั่งการไม่ตรงกัน มีโครงการเร่งด่วนตามนโยบายสั่งการ ทำให้ระยะเวลากระชั้นชิด ซึ่งการเพิ่มเติมแผนต้องมีกระบวนการ/ขั้นตอนและต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินงาน ยังมีความเสี่ยงอยู่ จึงต้องวางแผนการควบคุมต่อไป ๒) <u>กิจกรรมการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี</u> เนื่องจาก การโอนงบประมาณ มีการโอนข้ามหมวดรายจ่ายและโอนหลายรายการ ไม่เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ยังมีความเสี่ยงอยู่ จึงต้องวางแผนการควบคุมต่อไป ๓) <u>กิจกรรมการใช้รถยนต์ของหน่วยงานและการบำรุงรักษา</u> คือ การใช้รถยนต์สำหรับใช้ในภารกิจของ อบต. พนักงานขับรถยนต์ ขาดความรอบคอบ เอาใจใส่ดูแลรถยนต์ และขาดความระมัดระวังในการขับขี่ ทำให้รถยนต์อาจชำรุดเสียหายเร็ว พนักงานที่นำรถยนต์ไปใช้ไม่มีความระมัดระวัง และบำรุงรักษา

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์	๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง
๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน	๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้แจ้งเวียนบุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์	๓.๒ จัดประชุมและชี้แจง ระเบียบ กฎหมาย ให้ผู้บริหาร พนักงาน เจ้าหน้าที่ให้ทราบถึงกระบวนการ/ขั้นตอน ของระเบียบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และการโอนงบประมาณรายจ่าย และการใช้รถยนต์ของหน่วยงานและการบำรุงรักษาให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง
๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	๓.๓.๑ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน โดยการเน้นการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับส่วนงานและกิจกรรมย่อย และมีการประชุมติดตามและปรับปรุงระบบงานระหว่างผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง เป็นประจำทุกเดือน ทำให้เจ้าหน้าที่รู้บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบมากขึ้น ๓.๓.๒ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและประชาสัมพันธ์ให้ผู้บริหาร พนักงาน เจ้าหน้าที่ ผู้นำชุมชนและประชาชนทั่วไปได้รับทราบ

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร	
๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างเพียงพอ เหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์
๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศรวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๒ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้
๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๓.๑ จัดให้มีการให้บริการต่าง ๆ เช่น ให้บริการปรึกษา แนะนำ และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์
	๔.๓.๒ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ให้ผู้บริหาร พนักงานเจ้าหน้าที่ ผู้นำชุมชน และประชาชนทราบ
๕. การติดตามประเมินผล	
๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันเวลา
๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	๕.๒ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยง เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสม หรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข มีการสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารทราบ

ผลการประเมินโดยรวม

สำนักปลัด มีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตาม

๑) กิจกรรม...

๑) <u>กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น</u> เนื่องจาก ความเข้าใจในการตีความระเบียบและหนังสือสั่งการไม่ตรงกัน มีโครงการเร่งด่วนตามนโยบายสั่งการ ให้ทำในระยะเวลากระชั้นชิด ซึ่งการเพิ่มเติมแผนต้องมีกระบวนการ/ขั้นตอนและต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินงาน ยังมีความเสี่ยงอยู่ จึงต้องวางแผนการควบคุมต่อไป

๒) <u>กิจกรรมการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี</u> เนื่องจาก การโอนงบประมาณ มีการโอนข้ามหมวดรายจ่ายและโอนหลายรายการ ไม่เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ยังมีความเสี่ยงอยู่ จึงต้องวางแผนการควบคุมต่อไป

๓) <u>กิจกรรมการใช้รถยนต์ของหน่วยงานและการบำรุงรักษา</u> เนื่องจาก การใช้รถยนต์สำหรับใช้ในภารกิจของ อบต. พนักงานขับรถยนต์ ขาดความรอบคอบ เอาใจใส่ดูแลรถยนต์ และขาดความระมัดระวังในการขับขี่ ทำให้รถยนต์อาจชำรุดเสียหายเร็ว พนักงานที่นำรถยนต์ไปใช้ไม่มีความระมัดระวัง และบำรุงรักษา ยังมีความเสี่ยงอยู่ จึงต้องวางแผนการควบคุมต่อไป

ชื่อผู้รายงาน.....

(นางนิตยา เพ็ชร์สิน)

หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๑๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สำนักปลัด

แบบ ปค. ๕

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
สำนักปลัด **<u>กิจกรรม</u>** การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาฯ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ครอบคลุมภารกิจอำนาจหน้าที่ รวมทั้งสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของจังหวัด	แผนพัฒนาฯ ไม่ตรงกับความต้องการของประชาชน	๑. มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน ๒. มีการประชุมประชาคมเพื่อรับฟังปัญหาความต้องการและนำมาจัดลำดับความสำคัญตามความจำเป็นเร่งด่วน และจัดทำเป็นแผนพัฒนาท้องถิ่น ๓. มีการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนและติดตามผลความคืบหน้าการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง	การควบคุมภายในที่มีความเพียงพอและสำเร็จในระดับหนึ่ง แต่อย่างไรก็ตาม ระเบียบในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นมีการเปลี่ยนแปลง ทำให้ต้องปรับเปลี่ยนแนวทางหรือวิธีปฏิบัติในการจัดทำแผนการรวบรวมแผนงานโครงการภายในหน่วยงาน การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ทำให้เกิดความล่าช้า และมีการเพิ่มเติมเปลี่ยน	แผนพัฒนาฯ ไม่ตรงกับความต้องการของประชาชน	๑. จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์ห้วงระยะเวลาในการเสนอโครงการบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่นให้ประชาชนทราบ ๒. รณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนตระหนักถึงความสำคัญและประโยชน์ของการเข้าร่วมประชุมประชาคมเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	สำนักปลัด

แบบ ปค. ๕ (ต่อ)

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
		๔. ประเมินความสำเร็จของโครงการพร้อมปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะหลังเสร็จสิ้นการประชุม ๕. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบและพิจารณา	แปลงแผน พัฒนาท้องถิ่นบ่อยครั้ง		๓. จัดช่วงเวลาการประชุมประชาคมให้ตรงกับเวลาที่ประชาชนส่วนใหญ่สามารถเข้าร่วมการประชุมได้ ๔. ยืดหยุ่นระยะเวลาหรือแนวทางในการเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงแผนให้สามารถนำมาปรับใช้ได้จริงกับบริบทของพื้นที่	สำนักปลัด

แบบ ปค. ๕ (ต่อ)

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<u>กิจกรรม</u> การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การการบริหารงบประมาณเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ไม่มีการโอนงบประมาณข้ามหมวดรายจ่าย	๑. ไม่มีงบประมาณที่จะโอนในหมวดเดียวกัน ๒. ภารกิจที่ได้รับมอบหมายนโยบายเร่งด่วนอยู่นอกเหนือการประมาณการ ๓. ส่วนราชการขาดการวางแผนและความแม่นยำในการประมาณการค่าใช้จ่าย ๔. มีการขออนุมัติโอนข้ามหมวดเนื่อง จากไม่มีรายการเงินคงเหลือในหมวดเดียวกัน ๕. มีการขออนุมัติโอนงบประมาณจำนวนหลายครั้ง	๑. มีมาตรการควบคุมการโอนงบประมาณโดยไม่โอนข้ามหมวดรายจ่าย ๒. ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในการจัดทำงบประมาณ	การควบคุมภายในที่มีอยู่ยังไม่มีความเพียงพอ เนื่องจาก การโอนงบประมาณ มีการโอนข้ามหมวดรายจ่ายและโอนหลายรายการไม่เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ยังมีความเสี่ยงอยู่ จึงต้องวางแผนการควบคุมต่อไป	๑. ไม่มีงบประมาณที่จะโอนในหมวดเดียวกัน ๒. ภารกิจที่ได้รับมอบหมายนโยบายเร่งด่วนอยู่นอกเหนือการประมาณการ ๓. ส่วนราชการขาดการวางแผนและความแม่นยำในการประมาณการค่าใช้จ่าย ๔. มีการขออนุมัติโอนข้ามหมวดเนื่อง จากไม่มีรายการเงินคงเหลือในหมวดเดียวกัน ๕. มีการขออนุมัติโอนงบประมาณจำนวนหลายครั้ง	๑. ส่วนราชการต้องวางแผนและมีความแม่นยำในการประมาณการค่าใช้จ่าย ๒. ใช้เกณฑ์การประเมิน LPA มาใช้ในการโอนงบประมาณรายจ่าย	สำนักงานปลัด

แบบ ปค. ๕ (ต่อ)

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<u>กิจกรรม</u> กิจกรรมการใช้รถยนต์ของหน่วยงานและการบำรุงรักษา <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การใช้รถยนต์ของหน่วยงานได้รับการบำรุงรักษาให้มีสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอ	๑. การใช้รถยนต์เกิดความชำรุดเสียหายเร็วเนื่องจากพนักงานขับรถ ขาดความรอบคอบบำรุงรักษารถยนต์	๑.มีคำสั่งมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบรถยนต์แต่ละคันให้ชัดเจน	๑. มีการจัดทำแบบฟอร์มการใช้รถยนต์ส่วนกลางและแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางไว้ชัดเจน	๑. การใช้รถยนต์เกิดความชำรุดเสียหายเร็วเนื่องจากพนักงานขับรถ ขาดความรอบคอบบำรุงรักษารถยนต์	๑. ผู้บริหารได้ว่ากล่าวตักเตือนและให้พนักงานขับรถทุกคันรับผิดชอบบำรุงดูแลรักษารถยนต์แต่ละคันให้มีสภาพดีสามารถใช้งานได้ดีอยู่เสมอ หากเกิดเหตุชำรุดเสียหายให้แต่ละคนรับผิดชอบและรีบแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเหนือตนขึ้นไปทราบทันที	สำนักปลัด

ชื่อผู้รายงาน.....

(นางนิตยา เพ็ชร์สิน)

หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๑๒ เดือนธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๗

ภาคผนวก

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น

ที่ สก ๗๔๔๐๑/- **วันที่** ๑๒ เดือนธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๗

เรื่อง รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เป็นผลให้ทุกส่วนราชการต้องจัดวางระบบการควบคุมภายใน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล รวมทั้งบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น ขอรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายอำนาจ จันเทพ)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ความคิดเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

.....

.....

(ลงชื่อ)

(นางนิตยา เพ็ชร์สิน)
หัวหน้าสำนักปลัด

/ความคิดเห็นรองปลัด.....

(บันทึกข้อความรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๗)

ความคิดเห็นของรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น

.....

.....

(ลงชื่อ)

(นางอาดำ คนโต)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น

ความคิดเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น

.....

.....

(ลงชื่อ)

(นายเกียรติคุณ ไตรรักษ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น

ข้อสั่งการนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น

(✓) ทราบ

( ) ไม่ทราบ เพราะ.....

(ลงชื่อ)

(นายณรงค์ บุตรดี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น
ที่ ๖๙๐ / ๒๕๖๗
เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและ มีประสิทธิภาพ เกิดผลดีต่อองค์กรและเกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระแก้ว เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงขอมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในสำนักปลัด ดังนี้

มอบหมายให้ นางนิตยา เพ็ชร์สิน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๐-๒๑๐๑-๐๐๑ กำกับดูแลและบังคับบัญชาภายในสำนักปลัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒. ควบคุมดูแลการบริหารงานของสำนักปลัด ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการ หรืองานที่เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสระแก้ว รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

๓. พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย เป็นต้น

๔. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๕. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๖. กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงาน

๗. ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๙. เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการสำนักปลัด โดยกำหนดความรับผิดชอบภายในสำนักปลัด ดังนี้

มอบหมายให้นายสมเกียรติ ฉากรัมย์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และนายอำนาจ จันเทพ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยหัวหน้าสำนักปลัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

/๑. ปฏิบัติราชการแทน...

๑. ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด กรณีหัวหน้าสำนักปลัด ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒. พิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจ ที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. เป็นผู้ช่วยหัวหน้าสำนักปลัด ในการควบคุม ตรวจสอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุมการทำงาน แก้ไขปัญหาขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการ

๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลโดยชอบด้วยกฎหมาย

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายหน้าที่ให้ นายอำนาจ จันเทพ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ กำกับดูแลงานด้านธุรการ โดยให้นางสาวกัญญา พิมพ์น้อย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ผู้ช่วยปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานธุรการและงานสารบรรณ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทการยืม จัดเก็บ การขออนุมัติทำลายตามระเบียบงานสารบรรณ

๒. ค้นหาหนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจทาน พิมพ์และคัดสำเนา คัดลอกลงรายการต่างๆ เกษียณแจกจ่าย ตรวจสอบ รวบรวม เสนอ รายงานหนังสือสั่งการหรือหนังสืออื่นในความรับผิดชอบและนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น

๓. งานอำนวยการ งานบริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๔. งานเกี่ยวกับรวบรวมเอกสารแบบฟอร์ม และเตรียมเอกสารต่างๆ

๕. งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ครุภัณฑ์สำนักงานของสำนักปลัด

๖. งานเกี่ยวกับการบันทึกภาพ การประชาสัมพันธ์ของกิจกรรมต่างๆ

๗. งานเกี่ยวกับการเก็บรักษาเอกสารทางราชการ

๘. งานดูแลและรักษาอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานของสำนักปลัด

๙. งานประชุมประจำเดือน บันทึกรายงานการประชุมของคณะผู้บริหาร

๑๐. งานจัดตั้งและดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์ อบต.

๑๑. งานโครงการ ๕ ส

๑๒. งานรัฐพิธี

๑๓. งานจัดทำโครงการ เอกสารลดขั้นตอนการทำงาน

๑๔. ดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงาน บันทึกปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๑๕. รับผิดชอบข้อมูลพื้นฐานเข้าในระบบกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)

๑๖. พิมพ์งานธุรการ บันทึกข้อมูล งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

๑๗. ช่วยงาน ดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์

๑๘. ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๑๙. งานควบคุมและดูแลความเรียบร้อยในห้องประชุมและการขอใช้ห้องประชุม บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ งานสาธารณกุศลและงานขอความร่วมมือในด้านต่างๆ

/๒๐. ช่วยงานบริการ...

๒๐. ช่วยงานบริการในงานในงานเลี้ยงต้อนรับและจัดงานประเพณีต่างๆ

๒๑. ดูแลบริการผู้มาติดต่อราชการให้ได้รับความสะดวก

๒๒. ประสานงานด้านการประเมิน ITAS และ LPA

๒๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

และมอบหมายให้

นายโยธิน ยาหะ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

<u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

รับผิดชอบงานในการขับรถยนต์สำนักงานในการติดต่อราชการทั้งในและนอกสถานที่ งานรับ-ส่งหนังสือ เดินหนังสือทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน และบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานรับและส่งหนังสือ เดินเอกสารในสำนักงานและนอกสถานที่

๒. งานขับรถยนต์สำนักงาน

๓. งานควบคุม บันทึกการใช้รถยนต์ให้เป็นปัจจุบัน บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๔. งานนำรถยนต์ไปตรวจสภาพประจำปี ดำเนินการเกี่ยวกับการยื่นชำระภาษีรถยนต์

๕. ช่วยงานกิจกรรม/โครงการ จัดเตรียมสถานที่และอำนวยความสะดวกในงาน

๖. ช่วยงาน ดูแล รักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

มอบหมายให้ นายเกียรติคุณ ไตรรักษ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ดูแลงานด้านกิจการสภา และให้นางสาวกัญญารัตน์ บุญศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

<u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

๑. งานเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับการประชุมสภา

๒. งานจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เกี่ยวกับการประชุมสภาหรือสัมมนา

๓. งานรายงานการประชุมสภา อบต.

๔. งานประชุมคณะกรรมการสามัญ และวิสามัญประจำสภา อบต.

๕. งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภา อบต.

๖. งานเลือกตั้งสมาชิกสภา อบต. รวมถึงการบันทึกข้อมูลลงในระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้ง

๗. งานธุรการและงานสารบรรณ

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

<u>๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่</u>

มอบหมายหน้าที่ให้ นายอำนาจ จันเทพ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ดูแลงานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๒. บริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง งานบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับ

๓. งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

/๔. งานอนุมัติ...

๔. งานอนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง

๕. งานพัฒนาบุคลากรกร การฝึกอบรม สัมมนา

๖. การพิจารณาดำเนินการทางวินัยพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๗. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ

๘. งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๙. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

๑๐. งานด้านระบบสวัสดิการการรักษาพยาบาลพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยผ่านระบบออนไลน์

๑๑. งานตรวจเช็คการลงเวลาการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๑๒. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมในองค์กร

๑๓. งานประมวลจริยธรรม ข้อบังคับองค์กร

๑๔. งานโครงการอบรมและศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร

๑๕. งานเตรียม รวบรวมเอกสารประเมินผู้บริหารท้องถิ่น

๑๖. งานบันทึกข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) ให้เป็นปัจจุบัน

๑๗. การจัดทำทะเบียนประวัติของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๑๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน คือ **นางสาวกัญญารัตน์ บุญศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ** รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานเอกสาร พิมพ์โต้ตอบหนังสืองานการเจ้าหน้าที่

๒. ช่วยงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมในองค์กร

๓. เดินเอกสาร ประสานงานระหว่างส่วนราชการ

๔. ช่วยงานประเมินความพึงพอใจการบริหารราชการของผู้บริหารสำหรับพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๕. ช่วยงานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนควบคุมการลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของส่วนราชการต่างๆ

๖. ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกส่วนราชการและปิดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์

๗. ช่วยงานเตรียมเอกสารการประเมินผู้บริหาร ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ

๘. งานเอกสารเดินทางไปราชการคณะผู้บริหาร ปลัด รองปลัด หัวหน้าสำนักปลัด

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางสาวปาริชาติ ใจงาม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ดูแลงานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานวิเคราะห์ประมาณการรายได้ – รายจ่าย ขององค์การบริหารส่วนตำบลในอนาคต

๒. งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่างๆ

๓. งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

/๔. งานจัดทำ...

๔. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

๕. งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ

๖. งานควบคุม ดูแลการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี

๗. งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการ

๘. งานด้านวิชาการและแผนงานต่างๆ

๙. งานวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและเกี่ยวกับงานวิเคราะห์ข้อมูลสถิติ

๑๐. จัดทำรายงานข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงบประมาณ และด้านอื่นให้อำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และหน่วยงานราชการอื่น

๑๑. บันทึกข้อมูลในระบบ E-plan และระบบ E-Laas พร้อมทั้งติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑๒. งานจัดเตรียมเอกสาร รวบรวมเอกสารรองรับการตรวจการประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๓. งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๑.๔ งานนิติการ

มอบหมายให้ นางนิตยา เพ็ชร์สิน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๐-๒๑๐๑-๐๐๑ ดูแลงานด้านนิติการ และให้นางสาวกัญญา พิมพ์น้อย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์

๒. งานจัดทำร่างข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ และประกาศต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓. ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเร่งรัด ตรวจสอบติดตามผลชี้แจง ทำความเข้าใจการตรวจสอบข้อเท็จจริง พร้อมทั้งสรุปรายงานผลการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๔. งานตรวจสอบความถูกต้องของการอนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติก่อนการบังคับใช้

๕. ดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง การสอบสวนวินัย การสอบสวนการรับผิดทางละเมิดของพนักงาน

๖. ให้คำปรึกษาด้านระเบียบ ข้อกฎหมายแก่หน่วยงานต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๗. งานให้บริการข้อมูลข่าวสารต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๘. งานดำเนินการทางคดี

๙. งานจัดทำประมวลจริยธรรม ระเบียบข้อบังคับ ประกาศเจตนารมณ์ขององค์กรและส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรมที่กำหนดไว้

๑๐. เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๑๑. งานป้องกันและปราบปรามการทุจริต

- จัดทำแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริต
- ดำเนินการตามแผนพร้อมทั้งติดตามและรายงานผลให้ผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

/๑๒. จัดทำประกาศ...

๑๒. จัดทำประกาศนโยบายคุณธรรมจริยธรรม

๑๓. จัดทำประกาศเจตนารมณ์การป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น

๑๔. งานส่งเสริมการสร้างวินัยให้กับพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ จ่าเอกบรรดิษฐ เพ็ชรรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ดูแลงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และให้นายณฤพน สว่างชื่น พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และนายจักรกฤษ ทองโบราณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานวางแผน ดำเนินการ และปฏิบัติงานตรวจสอบ ตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. งานสำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการป้องกันและระบบอัคคีภัย

๓. วางแผนการดำเนินการ จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและจัดทำแผนแม่บทเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔. งานรักษาความปลอดภัยของทางราชการ ตรวจตรา ตรวจสอบสภาพอาคารและพื้นที่ที่มีความเสี่ยง เพื่อป้องกันอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่นๆ ที่จะเกิดขึ้นในเขตพื้นที่ดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

๕. ตรวจสอบการจัดเวรยามรักษาสถานที่ราชการ

๖. งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย

๗. งานรณรงค์ป้องกันและปราบปรามยาเสพติด จัดระเบียบจราจร ความปลอดภัยบนถนน การลดอุบัติเหตุ

๘. งานคุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการและสถานที่สาธารณะ

๙. งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์

๑๐. ควบคุมดูแลตรวจสอบการใช้รถยนต์

๑๑. งานธุรการ งานสารบรรณ งานเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๒. งานสำรวจและบันทึกข้อมูล อปพร

๑๓. งานติดต่อประสานงานภายนอกและภายใน

๑๔. งานป้องกันระวังภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๑๕. งานเฝ้าระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์และการฝึกอบรม/ฝึกทบทวนอาสาสมัครป้องกันภัยต่างๆ

/๑๖. งานจัดเตรียม...

๑๖. งานจัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ และจัดทำทะเบียนคุมวัสดุอุปกรณ์งานป้องกัน

๑๗. งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

๑๘. งานมวลชนต่างๆ

๑๙. การจัดทำรายงาน บันทึกข้อมูล และสถิติต่างๆ ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา

๒๐. บันทึกข้อมูล กิจกรรมช่วยเหลือประชาชนผู้ประสบภัยลงในระบบข้อมูลกลาง (Info)

๒๑. งานช่วยเหลือ ฟื้นฟู บรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัยต่างๆ

๒๒. ช่วยงานกิจกรรม/โครงการ จัดเตรียมสถานที่และอำนวยความสะดวก

๒๓. นำรถยนต์ไปตรวจสภาพประจำปี ดำเนินการเกี่ยวกับการยื่นชำระภาษีรถบรรทุกน้ำ

๒๔. งานควบคุมบันทึกการใช้รถยนต์บรรทุกน้ำให้เป็นปัจจุบัน บำรุงรักษา ทำความสะอาด แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๒๕. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๑.๖ งานสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้นายสมเกียรติ ฉากรัมย์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ดูแลงานด้านสังคมสงเคราะห์ และให้นางสาวฐิติพร สว่างชื่น พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจน

๒. ควบคุม ตรวจสอบงานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์

๓. งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการและสนับสนุนให้รวมกลุ่มของประชาชนในด้านต่างๆ

๔. งานส่งเสริมให้ประชาชนมีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตนเอง

๕. ร่วมทำงานกับประชาชนในการพัฒนาในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ส่งเสริมการรวมกลุ่มอาชีพ การพัฒนา ศักยภาพกลุ่มสตรี งานสภาเด็กและเยาวชน

๖. ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน

๗. อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกๆ ด้าน

๘. ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๙. งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน คนพิการ ผู้ติดเชื้อเอดส์

๑๐. จัดทำทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิ์ได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ ให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้องและตรวจสอบได้

๑๑. งานพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมสวัสดิการผู้ด้อยโอกาสและผู้ยากไร้

๑๒. งานเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการจัดเก็บข้อมูล และประสานงานเกี่ยวกับ จปฐ. ประจำทุกปี

/๑๓. รวบรวมข้อมูล...

๑๓. รวบรวมข้อมูลจากแผนชุมชนของแต่ละหมู่บ้านเพื่อนำเข้าบรรจุในแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๔. เข้าระบบและบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ ในระบบให้ถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริง

๑๕. ติดต่อประสานงานส่วนราชการภายในและหน่วยงานภายนอก

๑๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๑.๗ งานบริหารงานสาธารณสุข

นายเกียรติคุณ ไตรรักษ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ กำกับดูแลงานด้านสาธารณสุข และมอบหมายงาน ดังนี้

ให้นายสมเกียรติ ฉากรัมย์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง๖๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข

๒. จัดทำงบประมาณตามแผนงานสาธารณสุข งานด้านสิ่งแวดล้อม การให้บริการสาธารณะ

๓. กำหนดนโยบาย วางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๔. ควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้านเกี่ยวกับงานสาธารณสุข

๕. งานจัดประชุมกองทุนหลักประกันสุขภาพ

๖. งานบันทึกข้อมูล รายงานผลการดำเนินงานในระบบสานสนเทศ (Info)

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

ให้จ่าเอกบรรดิษฐ เพ็ชรรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมโรค การสุขาภิบาลอื่นๆ

๒. งานเฝ้าระวังโรค การควบคุมการฆ่าสัตว์ จำหน่ายเนื้อสัตว์

๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

โดยให้ นายณฤพน สว่างชื่น พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน

มอบหมายให้ นางสาวกัญญา พิมพ์น้อย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานธุรการ งานสารบรรณ

๒. งานพิมพ์ฎีกาเบิก – จ่าย

๓. งานจัดซื้อ จัดจ้าง

๔. งานพิมพ์ร่าง โต้ตอบหนังสือ

๕. งานประสานงานระหว่างหน่วยงาน

๖. งานบันทึกการประชุม

๗. งานแจ้งข่าว ประชาสัมพันธ์ข่าวสารความรู้ให้กับส่วนราชการอื่น

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

/และมอบหมาย...

และมอบหมายให้นายวีรชัย สุวรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ดูแลงานด้านการรักษาความสะอาด มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานดูแลรักษาความสะอาดถนน ทางน้ำ ทางเดินสาธารณะ

๒. งานจัดเก็บและขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย

๓. งานกำจัดสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย

๔. งานดูแลบำรุงรักษารถขยะให้มีความพร้อมสำหรับการใช้งาน

๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายณรงค์ บุตรดี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น
ที่ ๗๒๐ /๒๕๖๗
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในสำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วัน หลังจากสิ้นปีงบประมาณนั้น

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น ดังต่อไปนี้

๑. นางนิตยา เพ็ชร์สิน	หัวหน้าสำนักปลัด	ประธานกรรมการ
๒. นายสมเกียรติ ฉากรัมย์	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	กรรมการ
๓. นางสาวปาริชาติ ใจงาม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	กรรมการ
๔. จ่าเอกบรรดิษฐ เพ็ชรรัตน์	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน	กรรมการ
๕. นายอำนาจ จันเทพ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	กรรมการและเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของสำนักปลัด แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนักปลัดทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น และให้ดำเนินการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายณรงค์ บุตรดี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น