

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และ
หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๑

งวดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว
อำเภอเมืองพิจิตร จังหวัดพิจิตร

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงานและด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ แล้วรายงานผลการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในต่อผู้กำกับดูแลภายในเก้าสิบวันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ

องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว จึงได้จัดให้มีการควบคุมภายใน โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ เพื่อให้ภารกิจของหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช่การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน อันจะทำให้การดำเนินงานและการบริหารงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมีการกำกับดูแลที่ดี

องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

พฤศจิกายน ๒๕๖๙

สารบัญ

	หน้า
แบบ ปค.๑	๑-๒
แบบ ปค.๔	๓-๑๑
แบบ ปค.๕	๑๒-๑๘
แบบ ปค.๖	๑๙-๒๐
ระดับองค์กร (สำนัก/กอง)	
แบบ ปค.๔ สำนักปลัด	๒๑-๒๔
แบบ ปค.๔ กองคลัง	๒๕-๒๗
แบบ ปค.๔ กองช่าง	๒๘-๓๐
แบบ ปค.๔ กองการศึกษา ฯ	๓๑-๓๒
แบบ ปค.๕ สำนักปลัด	๓๓-๓๔
แบบ ปค.๕ กองคลัง	๓๕-๓๖
แบบ ปค.๕ กองช่าง	๓๗
แบบ ปค.๕ กองการศึกษา ฯ	๓๘-๓๙

ภาคผนวก

คำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ของส่วนราชการภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

แบบ ปค.๑

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน นายอำเภอเมืองพิจิตร

องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช่การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาวเห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของนายอำเภอเมืองพิจิตร

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑.๒ กิจกรรมงานนิติการ
๑.๓ กิจกรรมงานพัฒนาเร่งรัดและจัดเก็บรายได้
๑.๔ กิจกรรมงานการเงินและบัญชี
๑.๕ กิจกรรมงานสำรวจและออกแบบ งานผังเมือง งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง
๑.๖ กิจกรรมงานบริหารการศึกษา
๑.๗ กิจกรรมงานกิจการโรงเรียน

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๒ กิจกรรมงานนิติการ
- ส่งบุคลากรที่รับผิดชอบด้านงานนิติการเข้ารับการฝึกอบรม ให้มีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน
- ส่งหนังสือประชาสัมพันธ์ รับโอน (ย้าย) บุคลากรทางด้านงานนิติการ

๒.๓ กิจกรรมงานพัฒนาเร่งรัดและจัดเก็บรายได้
- ส่งหนังสือประชาสัมพันธ์ รับโอน (ย้าย) ตำแหน่งนักวิชาจัดเก็บรายได้
- ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมทั้งด้านการจัดเก็บรายได้

/๒.๔ กิจกรรมงาน...

๒.๔ กิจกรรมงานการเงินและงานบัญชี

- ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมด้านการเงินและบัญชี
- เจ้าหน้าที่การเงิน และ ผอ.กองคลัง มีการสอบทานการทำงานในแต่ละขั้นตอน

๒.๕ กิจกรรมงานสำรวจและออกแบบ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

- ส่งหนังสือประชาสัมพันธ์ รับโอน (ย้าย) ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง
- ส่งหนังสือประชาสัมพันธ์ รับโอน (ย้าย) ตำแหน่งนายช่างโยธา
- ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมงานก่อสร้าง ออกแบบ และกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๖ กิจกรรมงานบริหารการศึกษา

- ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมงานบริหารงานการศึกษา
- ส่งหนังสือประชาสัมพันธ์ รับโอน (ย้าย) ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒.๗ กิจกรรมงานกิจการโรงเรียน

- ส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรมงานบัญชีและการทำบัญชีในระบบ (New e-LAAS)

(นายสุกฤษฎิ์ มีแดนไผ่)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว
วันที่ ๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๙

แบบ ปค.๔

องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<u>สำนักปลัด</u> <u>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</u> **๑.๑ กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** เป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากไม่มีกองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ขาดบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่โดยตรง เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานอยู่ยังไม่มีความรู้ความชำนาญงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอกเนื่องจากไม่สามารถที่จะควบคุมสาธารณภัยต่างๆที่อาจเกิดขึ้นได้ เช่น ภัยแล้ง อุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย หรือดินโคลนถล่ม และอุบัติเหตุอื่นๆ *อาจทำให้พบความเสี่ยงในการปฏิบัติงานได้* **๑.๒ กิจกรรมงานนิติการ** เป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากขาดข้าราชการตำแหน่งนิติกรปฏิบัติงานโดยตรง บุคลากรผู้ปฏิบัติงานอยู่ยังขาดความรู้ ความชำนาญเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน *อาจทำให้พบความเสี่ยงในการปฏิบัติงานได้*	<u>ผลการประเมิน</u> <u>สำนักปลัด</u> แบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติงาน ตามคำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ของส่วนราชการภายในสำนักปลัด ที่ ๑๗๖/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ จำนวน ๑๐ งาน ดังนี้ ๑. งานราชการทั่วไปของ อบต. ๒. งานบริหารงานบุคคล ๓. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๕. งานนิติการ ๖. งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ๗. งานบริหารสาธารณสุข ๘. งานสวัสดิการสังคม ๙. งานส่งเสริมการเกษตร ๑๐. งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ดำเนินการปรับปรุงแล้ว ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ยังพบความเสี่ยง จำนวน ๒ กิจกรรม ดังนี้ ๑. กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒. กิจกรรมงานนิติการ **๑. กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** มีการควบคุมที่เพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ในระดับหนึ่ง โดยได้ดำเนินการ คือ - จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ - มีการเตรียมความพร้อมคอยเหตุตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยจัดให้มี ศูนย์ อปพร. และรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์คอยบริการ

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<u>ส่วนงานราชการทั่วไปของ อบต. งานบริหารงานบุคคล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานสาธารณสุข และงานสวัสดิการสังคม</u> มีบุคลากรที่เหมาะสม และบุคลากรได้รับการฝึกอบรมเป็นผู้มีความรู้ความสามารถเป็นอย่างดี จึง*ไม่พบความเสี่ยงในสภาพแวดล้อมภายในของสำนักปลัด* **<u>๒. การประเมินความเสี่ยง</u>** **๒.๑ กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** <u>ความเสี่ยง</u> - ไม่มีกองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - บุคลากรที่ปฏิบัติงานยังขาดความชำนาญในการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย **๒.๒ กิจกรรมงานนิติการ** - ไม่มีข้าราชการตำแหน่งนิติกรปฏิบัติงานโดยตรง - บุคลากรผู้ปฏิบัติงานยังขาดความชำนาญในการปฏิบัติงานนิติการ **<u>๓. กิจกรรมการควบคุม</u>** **๓.๑ กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** - ส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - ดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ - สรรหาบุคลากร ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตามกรอบอัตรากำลังที่ว่าง **๓.๒ กิจกรรมงานนิติการ** - รับโอน (ย้าย) บุคลากรทางด้านงานนิติการ - ส่งบุคลากรที่รับผิดชอบด้านงานนิติการเข้ารับการฝึกอบรม ให้มีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน - ติดตามข่าวสารเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการต่าง ๆ และจัดทำให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ	**๒. กิจกรรมงานนิติการ** มีการควบคุมที่เพียงพอ โดยมีหัวหน้าสำนักปลัดเป็นผู้ควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ในระดับหนึ่ง โดยได้ดำเนินการ คือ - มีการติดตามการดำเนินงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย - ปฏิบัติงานตามระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย หนังสือสั่งการต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๑. นำระบบอินเตอร์เน็ต เข้ามาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว - สำนักงานปลัดมีการติดตามข้อมูลข่าวสาร หนังสือสั่งการ ระเบียบ ข้อบังคับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถปฏิบัติดำเนินงานทันต่อสถานการณ์และเวลาที่กำหนดมากขึ้น อีกทั้งยังประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสาร และให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาวเป็นอย่างดีด้วย ๒. การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ของท้องถิ่น ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนในพื้นที่อย่างแท้จริง โดยทางโทรศัพท์และโทรสาร เสียงตามสายกระจายข่าวชุมชน ๓. ศึกษาค้นคว้าระเบียบ หนังสือสั่งการ จากอินเตอร์เน็ตของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ๔. ประชาสัมพันธ์ รับโอน-ย้าย บุคลากรในตำแหน่งงานที่มีความรู้ความสามารถตรงกับตำแหน่ง **๕. การติดตามประเมินผล** ใช้แบบสอบทานเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลเพื่อสอบทานการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องโดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หัวหน้างาน และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลต้องติดตามกำกับดูแลเพื่อให้การดำเนินงานของสำนักปลัดเป็นไปตามแผนการดำเนินงานประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<u>กองคลัง</u> <u>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</u> **๑.๑ กิจกรรมงานพัฒนาเร่งรัดและจัดเก็บรายได้** เป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากขาดนักวิชาการจัดเก็บรายได้ บุคลากรผู้ปฏิบัติงานอยู่ยังขาดความรู้ ความชำนาญด้านการจัดเก็บภาษีตัวใหม่ *อาจทำให้พบความเสี่ยงในการปฏิบัติงานได้* **๑.๒ กิจกรรมงานการเงินและบัญชี** เป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากบุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่ยังต้องศึกษาเกี่ยวกับระบบบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และโรงเรียน เพราะยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบบัญชีของกองการศึกษา *อาจทำให้พบความเสี่ยงในการปฏิบัติงานได้* <u>**ส่วนงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ**</u> มีบุคลากรที่เหมาะสมและบุคลากรได้รับการฝึกอบรมเป็นผู้มีความรู้ความสามารถเป็นอย่างดี *จึงไม่พบความเสี่ยงในสภาพแวดล้อมภายในของกองคลัง* <u>๒. การประเมินความเสี่ยง</u> **๒.๑ กิจกรรมงานพัฒนาเร่งรัดและจัดเก็บรายได้** <u>ความเสี่ยง</u> - ขาดนักวิชาการจัดเก็บรายได้ - บุคลากรผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ความชำนาญด้านการจัดเก็บภาษีตัวใหม่ - ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องของการเสียภาษี **๒.๒ กิจกรรมงานการเงินและบัญชี** - บุคลากรยังต้องศึกษาเกี่ยวกับระบบบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และโรงเรียน เพราะยังขาดความรู้ความเข้าใจระบบบัญชีของกองการศึกษา <u>๓. กิจกรรมการควบคุม</u> **๓.๑ กิจกรรมงานพัฒนาเร่งรัดและจัดเก็บรายได้** - รับโอน (ย้าย) นักวิชาการจัดเก็บรายได้ - ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจกับประชาชนในการยื่นเสียภาษี เช่น จัดทำเสียงตามสาย แผ่นพับ เป็นต้น - จัดให้บริการจัดเก็บภาษีนอกพื้นที่ ตามแต่ละหมู่บ้าน - ส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ภาษีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	<u>ผลการประเมิน</u> <u>กองคลัง</u> แบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติงาน ตามคำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ของส่วนราชการภายในกองคลัง ที่ ๑๗๗/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ จำนวน ๔ งาน ดังนี้ ๑. งานพัฒนาเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ๒. งานการเงินและบัญชี ๓. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๔. งานพัสดุและทรัพย์สิน จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ดำเนินการปรับปรุงแล้ว ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ยังพบความเสี่ยง จำนวน ๒ กิจกรรม ดังนี้ ๑. กิจกรรมงานพัฒนาเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ๒. กิจกรรมงานการเงินและบัญชี **๑. กิจกรรมงานพัฒนาเร่งรัดและจัดเก็บรายได้** มีการควบคุมที่เพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในระดับหนึ่ง โดยได้ดำเนินการ คือ - การปฏิบัติงานจะต้องยึดระเบียบ กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น พรบ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง **๒. กิจกรรมงานการเงินและบัญชี** มีการควบคุมที่เพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในระดับหนึ่ง โดยได้ดำเนินการ คือ - สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด - มีการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วน ก่อนดำเนินการเบิกจ่ายเงินในแต่ละรายการ -มีการติดตามการดำเนินงานควบคุมการปฏิบัติงานด้านการเงิน-บัญชีให้เป็นไปตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๓.๒ กิจกรรมงานการเงินและบัญชี - ส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับเงินการเงินและบัญชี - เจ้าหน้าที่การเงินและ ผอ.กองคลัง มีการสอบทานการทำงานในแต่ละขั้นตอน - ปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ โดยเคร่งครัด **<u>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</u>** ๑. นำระบบอินเตอร์เน็ต เข้ามาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว - กองคลังมีการติดตามข้อมูลข่าวสาร หนังสือสั่งการ ระเบียบ ข้อบังคับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถปฏิบัติดำเนินงานทันต่อสถานการณ์และเวลาที่กำหนดมากขึ้น อีกทั้งยังประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสาร และให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาวเป็นอย่างดีด้วย ๒. การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ของท้องถิ่น ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนในพื้นที่อย่างแท้จริง โดยทางโทรศัพท์และโทรสารเสียงตามสายกระจายข่าวชุมชน ๓. ศึกษาค้นคว้าระเบียบ หนังสือสั่งการ จากอินเตอร์เน็ตของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น . ประชาสัมพันธ์ รับโอน-ย้าย บุคลากรในตำแหน่งงานที่มีความรู้ความสามารถตรงกับตำแหน่ง ๕. มีช่องทางการชำระค่าบริการได้หลายช่องทาง **<u>๕. การติดตามประเมินผล</u>** ใช้แบบสอบทานเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลเพื่อสอบทานการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องโดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หัวหน้างาน และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลต้องติดตามกำกับดูแลเพื่อให้การดำเนินงานของกองคลังเป็นไปตามแผนการดำเนินงานประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<u>กองช่าง</u> <u>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</u> **๑.๑ กิจกรรมงานสำรวจและออกแบบ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง** เป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากขาดบุคลากรตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง นายช่างโยธา และในส่วนกองช่างไม่มีข้าราชการปฏิบัติงาน จึงต้องแต่งตั้ง/มอบหมาย พนักงานส่วนตำบลในสังกัดสำนัก/กองอื่น รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง <u>*อาจส่งผลให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้*</u> เนื่องจากไม่ใช่งานในตำแหน่ง และเป็นงานที่ต้องมีคุณวุฒิเฉพาะตำแหน่ง การออกแบบเขียนแบบและควบคุมงานก่อสร้าง มีเพียงผู้ช่วยวิศวกร ไม่สามารถเซ็นเอกสารใดๆ ได้ จึงทำให้การปฏิบัติหน้าที่ช้าลง และไม่มีผู้ควบคุมงานที่มาจากสายงานก่อสร้างโดยตรง <u>๒. การประเมินความเสี่ยง</u> **๒.๑ กิจกรรมงานสำรวจและออกแบบ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง** <u>ความเสี่ยง</u> - ขาดผู้อำนวยการกองช่าง - ขาดนายช่างโยธา - ไม่มีบุคลากรผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพในการรับรองแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ทำให้การปฏิบัติงานโครงการก่อสร้างเกิดความล้าช้า หรือไม่สามารถดำเนินการได้ <u>๓. กิจกรรมการควบคุม</u> **๓.๑ กิจกรรมงานสำรวจและออกแบบ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง** - รับโอน (ย้าย) ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง และนายช่างโยธา - ส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานก่อสร้าง ออกแบบ-เขียนแบบ - จัดบุคลากรที่ปฏิบัติงานเข้ารับการอบรมพัฒนาความรู้ความสามารถให้ทันตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ เพื่อสามารถนำไปปฏิบัติงานได้ <u>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</u> ๑. นำระบบอินเตอร์เน็ต เข้ามาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว - กองช่างมีการติดตามข้อมูลข่าวสาร หนังสือสั่งการ ระเบียบ ข้อบังคับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถ	<u>ผลการประเมิน</u> <u>กองช่าง</u> แบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติงาน ตามคำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ของส่วนราชการภายในกองช่าง ที่ ๑๗๘/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ จำนวน ๕ งาน ดังนี้ ๑. งานควบคุมอาคาร ๒. งานผังเมือง ๓. งานสาธารณูปโภค ๔. งานสำรวจและออกแบบ ๕. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ดำเนินการปรับปรุงแล้ว ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ยังพบความเสี่ยง จำนวน ๑ กิจกรรม ดังนี้ **๑. กิจกรรมงานสำรวจและออกแบบ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง** มีการควบคุมที่เพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในระดับหนึ่ง โดยได้ดำเนินการ คือ - สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
ปฏิบัติดำเนินงานทันต่อสถานการณ์และเวลาที่กำหนดมากขึ้น อีกทั้งยังประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสาร และให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาวเป็นอย่างดีด้วย ๒. การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ของท้องถิ่น ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนในพื้นที่อย่างแท้จริง โดยทางโทรศัพท์และโทรสาร เสียงตามสายกระจายข่าวชุมชนการประชาสัมพันธ์กับผู้นำสู่ลูกบ้าน ๓. ศึกษาค้นคว้าระเบียบ หนังสือสั่งการ จากอินเตอร์เน็ตของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ๔. ประชาสัมพันธ์ รับโอน-ย้าย บุคลากรในตำแหน่งงานที่มีความรู้ความสามารถตรงกับตำแหน่งของกองช่าง ตามกรอบอัตรากำลังที่มีอยู่ **<u>๕. การติดตามประเมินผล</u>** ใช้แบบสอบทานเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลเพื่อสอบทานการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องโดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หัวหน้างาน และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลต้องติดตามกำกับดูแลเพื่อให้การดำเนินงานของกองช่างเป็นไปตามแผนการดำเนินงานประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว	
<u>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u> **<u>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</u>** **๑.๑ กิจกรรมงานบริหารการศึกษา** เป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากขาดบุคลากรตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม *อาจทำให้พบความเสี่ยงในการปฏิบัติงานได้* **๑.๒ กิจกรรมงานกิจการโรงเรียน** เป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากบุคลากรผู้ปฏิบัติงานยังขาดประสบการณ์ ในการทำงานด้านระบบบัญชี และบัญชีทรัพย์สิน *อาจทำให้พบความเสี่ยงในการปฏิบัติงานได้*	**<u>ผลการประเมิน</u>** <u>กองการศึกษา</u> แบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติงานตามคำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ของส่วนราชการภายในกองการศึกษาฯ ที่ ๑๗๙/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ จำนวน ๕ งาน ดังนี้ ๑. งานบริหารการศึกษา ๒. งานกิจการโรงเรียน ๓. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน ๕. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง **๒.๑ กิจกรรมงานบริหารการศึกษา** ความเสี่ยง - ขาดผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - บุคลากรผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ความชำนาญด้านการศึกษา และการจัดทำแผนการศึกษาโดยตรง **๒.๒ กิจกรรมงานกิจการโรงเรียน** - บุคลากรผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ความชำนาญในการจัดทำระบบบัญชี (New e-LAAS) ,บัญชีทรัพย์สิน ,บัญชีพัสดุ อาจทำให้เกิดความผิดพลาดได้ในการปฏิบัติงานได้ **๓. กิจกรรมการควบคุม** **๓.๑ กิจกรรมงานบริหารการศึกษา** - รับโอน (ย้าย) ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - ส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานการศึกษาและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง **๓.๒ กิจกรรมงานกิจการโรงเรียน** - ส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรมงานบัญชีและการทำบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) **๔. สารสนเทศและการสื่อสาร** ๑. ได้นำระบบสารสนเทศและการสื่อสาร ทั้งระบบ Internet โทรศัพท์ โทรสาร การประชุม และการปรับปรุงคำสั่งการติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอก เป็นเครื่องมือช่วยในการบริหารความเสี่ยงในภารกิจหน้าที่ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาวได้เป็นอย่างดี ๒. ศึกษาค้นคว้าระเบียบ หนังสือสั่งการ จากอินเตอร์เน็ตของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ๓. ประชาสัมพันธ์ รับโอน-ย้าย บุคลากรในตำแหน่งงานที่มีความรู้ความสามารถตรงกับตำแหน่ง **๕. การติดตามประเมินผล** ใช้แบบสอบทานเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลเพื่อสอบทานการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องโดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หัวหน้างาน และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลต้องติดตามกำกับดูแลเพื่อให้การดำเนินงานของกองการศึกษาเป็นไปตามแผนการดำเนินงานประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว	จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ดำเนินการปรับปรุงแล้ว ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ยังพบความเสี่ยง จำนวน ๒ กิจกรรม ดังนี้ **๑. กิจกรรมงานบริหารการศึกษา** มีการควบคุมที่เพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในระดับหนึ่ง โดยได้ดำเนินการ คือ - สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด **๒. กิจกรรมงานกิจการโรงเรียน** มีการควบคุมที่เพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในระดับหนึ่ง โดยได้ดำเนินการ คือ - สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

<u>สรุปผลการประเมินโดยรวม</u> :

จากการติดตามและวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน ตามคำสั่งมอบหมายแบ่งงานภายในส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ทั้ง ๔ ส่วนราชการ มีการแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับต่าง ๆ และมีการติดตามประเมินผลอยู่เป็นประจำอย่างต่อเนื่อง เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ตามการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ผลการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบหลักของการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มีการควบคุมที่เพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการ และการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

(นายสุกฤษฎิ์ มีแดนไผ่)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว
วันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙

แบบ ปค.๕

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว อำเภอเมืองพิจิตร จังหวัดพิจิตร
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ /วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย **<u>วัตถุประสงค์</u>** ๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ และมีประสิทธิภาพ ง่าย สะดวก รวดเร็ว	- ไม่มีกองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - บุคลากรที่ปฏิบัติงานยังขาดความชำนาญในการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	- หัวหน้าสำนักปลัดเป็นผู้ควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด - ดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ - มีคำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ของส่วนราชการภายในสำนักปลัด ที่ ๑๗๖/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	- มีการควบคุมที่เพียงพอ - จัดทำแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - มีการเตรียมความพร้อมคอยเหตุตลอด ๒๔ ชม. โดยจัดให้มี ๑.ศูนย์ อปพร. ตำบลย่านยาว ๒.รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์	- บุคลากรที่ปฏิบัติงานยังขาดความชำนาญในการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - ไม่สามารถที่จะควบคุมสาธารณภัยต่างๆ ที่อาจจะเกิด ขึ้นได้ เช่น อุทกภัย วาตภัย ภัยแล้ง ฯ	- ส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรม	สำนักปลัด

แบบ ปค.๕

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว อำเภอเมืองพิจิตร จังหวัดพิจิตร
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙

ภารกิจตามกฎหมาย ที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ /วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒. กิจกรรมงานนิติการ **<u>วัตถุประสงค์</u>** ๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ	- ไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานโดยตรง ขาดข้าราชการตำแหน่งนิติกร	- มีคำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ของส่วนราชการภายในสำนักปลัด ที่ ๑๗๖/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - หัวหน้าสำนักปลัดเป็นผู้ควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด - ปฏิบัติงานตามระเบียบข้อบังคับ กฎหมาย หนังสือสั่งการต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด	- มีการควบคุมที่เพียงพอ - ติดตามข่าวสารเกี่ยว กับกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการต่าง ๆ และจัดทำให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ	- บุคลากรที่ปฏิบัติงานยังขาดความชำนาญในการปฏิบัติงานนิติการ - ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน มีจำนวนมาก และมีการเพิ่มเติม แก้ไขอยู่ตลอดเวลา หากผู้ปฏิบัติงานไม่ติดตามข้อมูล ข่าวสาร/ข้อกฎหมาย และไม่เข้ารับการอบรม อาจทำให้ได้รับข้อมูลข่าวสารหรือข้อกฎหมายที่ไม่เป็นปัจจุบัน อาจทำให้การปฏิบัติงานเกิดความผิดพลาดได้	- รับโอน (ย้าย) บุคลากรทางด้านงานนิติการ - ส่งบุคลากรที่รับผิดชอบด้านงานนิติการเข้ารับการฝึกอบรมให้มีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน	สำนักปลัด

แบบ ปค.๕

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว อำเภอเมืองพิจิตร จังหวัดพิจิตร
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ภารกิจตามกฎหมาย ที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ /วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๓. กิจกรรมงานพัฒนาเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ **<u>วัตถุประสงค์</u>** ๑. เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จัดเก็บได้ครบถ้วนถูกต้อง ไม่มีลูกหนี้ค้างชำระ เป็นไปตามระเบียบ ฯ ๒. เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน นำมาปรับปรุงทะเบียนผู้เสียภาษีและเป็นข้อมูลพื้นฐานในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	- ขาดนักวิชาการจัดเก็บรายได้ - บุคลากรผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ความชำนาญด้านการจัดเก็บภาษีตัวใหม่ - ผู้มีหน้าที่ชำระภาษีไม่ให้ความร่วมมือ	- มีคำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ของส่วนราชการภายในกองคลัง ที่ ๑๗๗/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ปฏิบัติงานตามระเบียบของภาษีแต่ละแบบด้วยความรอบคอบและรัดกุมเพื่อป้องกันความผิดพลาด - มีป้ายประชาสัมพันธ์การชำระภาษี - มีการออกเคลื่อนที่และออกแผ่นพับให้ความเข้าใจ	- มีการควบคุมที่เพียงพอ - การปฏิบัติงานจะต้องยึดระเบียบ กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น พรบ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	- บุคลากรผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ความชำนาญด้านงานจัดเก็บรายได้และการจัดเก็บภาษีตัวใหม่ - ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องของการเสียภาษี - ประชาชนบางส่วนมาชำระภาษีล่าช้าไม่ตรงตามวันเวลาที่กำหนด และนิ่งเฉยในหน้าที่ ที่จะต้องชำระ	- รับโอน (ย้าย) นักวิชาการจัดเก็บรายได้ - ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจกับประชาชนในการยื่นเสียภาษี เช่น จัดทำเสียงตามสาย แผ่นพับ เป็นต้น - จัดให้บริการจัดเก็บภาษีนอกพื้นที่ ตามแต่ละหมู่บ้าน - ส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรม	กองคลัง

แบบ ปค.๕

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว อำเภอเมืองพิจิตร จังหวัดพิจิตร
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ /วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๔. กิจกรรมงานการเงินและบัญชี วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานในการจัดทำฎีการับเงิน เบิกจ่ายเงิน ในระบบบัญชีภายใต้หน่วยงานในสังกัด ของบัญชีลูก (ศูนย์พัฒนาเด็กฯ ,โรงเรียน) จะต้องมีการรับจ่ายให้ถูกต้อง	- บุคลากรยังต้องศึกษาเกี่ยวกับระบบบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และโรงเรียน เพราะยังขาดความรู้ความเข้าใจ	- มีคำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ของส่วนราชการภายในกองคลัง ที่ ๑๗๗/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ โดยเคร่งครัด	- สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด - มีการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วน ก่อนดำเนินการเบิกจ่ายเงินในแต่ละรายการ -มีการติดตามการดำเนินงานควบคุมการปฏิบัติงานด้านการเงิน-บัญชีให้เป็นไปตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน	- บุคลากรยังขาดความรู้ในการปฏิบัติงานด้านกองการศึกษา (ระบบบัญชีกองการศึกษา)	- ส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรม - ให้เจ้าหน้าที่ในกองคลังเข้าไปกำกับดูแลหน่วยงานภายใต้สังกัด	กองคลัง

แบบ ปค.๕

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว อำเภอเมืองพิจิตร จังหวัดพิจิตร
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ภารกิจตามกฎหมาย ที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ /วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๕. กิจกรรมงานสำรวจและออกแบบงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง **<u>วัตถุประสงค์</u>** ๑. เพื่อให้การควบคุมการก่อสร้างเป็นไปตามแบบการก่อสร้างตามสัญญาวัสดุก่อสร้างเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด และการสำรวจออกแบบ ประมาณราคาถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย	- ขาดผู้อำนวยการกองช่าง - ขาดนายช่างโยธา - ไม่มีบุคลากรผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพในการรับรองแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ทำให้การปฏิบัติงานโครงการก่อสร้างเกิดความล้าช้า	- มีคำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ของส่วนราชการภายในกองช่าง ที่ ๑๗๘/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - จัดบุคลากรที่ปฏิบัติงานเข้ารับการอบรมพัฒนาความรู้ความ สามารถ ให้ทันตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการ เพื่อสามารถนำไปปฏิบัติงานได้ - ให้บุคลากรสังกัด อบต. หรือเทศบาล ผู้ที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ในการรับรองแบบรูปรายการงานก่อสร้าง	- สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบหนังสือสั่งการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด	- ขาดบุคลากรปฏิบัติหน้าที่โดยตรง - มีกำลังเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอในการปฏิบัติงานด้านการควบคุมงานก่อสร้าง ทำให้เกิดความเสี่ยงในการควบคุมงานซึ่งอาจทำให้งานอาจเกิดความล่าช้า ไม่เป็นไปตามแบบที่กำหนดหรือไม่สามารถดำเนินการได้ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานงานอยู่ ยังขาดความรู้ และประสบการณ์	- รับโอน (ย้าย) ผู้อำนวยการกองช่างและนายช่างโยธา - ส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรม	กองช่าง

แบบ ปค.๕

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว อำเภอเมืองพิจิตร จังหวัดพิจิตร
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ภารกิจตามกฎหมาย ที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ /วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๖. กิจกรรมงานบริหารการศึกษา วัตถุประสงค์ ๑.เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการศึกษาเป็นไปตามหน้าที่และบรรลุภารกิจของหน่วยงานและมีประสิทธิภาพ	- ขาดผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - บุคลากรผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ความชำนาญด้านการศึกษา	- มีรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกำกับดูแลอย่างใกล้ชิด - มีคำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ของส่วนราชการภายในกองการ ศึกษา ฯ ที่ ๑๗๙/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมตามหลักสูตร ตลอด จนมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง	- สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบหนังสือสั่งการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด	- บุคลากรที่ปฏิบัติงานยังขาดความชำนาญด้านการจัดทำแผนการศึกษาโดยตรง	- รับโอน (ย้าย) ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - ส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรม	กองการศึกษา

แบบ ปค.๕

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว อำเภอเมืองพิจิตร จังหวัดพิจิตร
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ภารกิจตามกฎหมาย ที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ /วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๗. กิจกรรมงานกิจการโรงเรียน **<u>วัตถุประสงค์</u>** ๑.เพื่อให้การปฏิบัติงานกิจการโรงเรียนของ อบต. เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบ และหนังสือสั่งการ	- บุคลากรผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ความชำนาญในการจัดทำบัญชีของศูนย์ฯ,บัญชีทรัพย์สิน และพัสดุ	- มีรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกำกับดูแลอย่างใกล้ชิด - มีคำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ของส่วนราชการภายในกองการ ศึกษา ฯ ที่ ๑๗๙/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	- สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบหนังสือสั่งการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด	- บุคลากรผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ความเข้าใจในระบบบัญชี (บัญชีลูกของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) เนื่องจากมีการปรับปรุงระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) อยู่เสมอ	- ส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรมงานบัญชีและการทำบัญชีในระบบ (New e-LAAS)	กองการศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(นายสุกฤษฎิ์ มีแดนไผ่)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว
วันที่ ๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙

แบบ ปค.๖

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช่การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

กรณีได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้ว มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง และการควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวให้รายงานข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตดังกล่าวในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยง

๑.๑ <u>สำนักปลัด</u> คือ

- กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- กิจกรรมงานนิติการ

๑.๒ <u>กองคลัง</u> คือ

- กิจกรรมงานพัฒนาเร่งรัดและจัดเก็บรายได้
- กิจกรรมงานการเงินและบัญชี

๑.๓ <u>กองช่าง</u> คือ

- กิจกรรมงานสำรวจและออกแบบ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

๑.๔ <u>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u> คือ

- กิจกรรมงานบริหารงานการศึกษา
- กิจกรรมงานกิจการโรงเรียน

๒. การควบคุมภายใน และหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ <u>สำนักปลัด</u> คือ

- กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑) ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

/กิจกรรมงาน...

- กิจกรรมงานนิติการ

(๑) ส่งบุคลากรที่รับผิดชอบด้านงานนิติการเข้ารับการฝึกอบรม ให้มีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน

(๒) ส่งหนังสือประชาสัมพันธ์ รับโอน (ย้าย) บุคลากรทางด้านงานนิติการ

๒.๒ <u>กองคลัง</u> คือ

- กิจกรรมงานพัฒนาเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

(๑) ส่งหนังสือประชาสัมพันธ์ รับโอน (ย้าย) ตำแหน่งนักวิชาจัดเก็บรายได้

(๒) ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมทั้งด้านการจัดเก็บรายได้

- กิจกรรมงานการเงินและบัญชี

(๑) ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมด้านการเงินและบัญชี

(๒) ให้เจ้าหน้าที่ในกองคลังเข้าไปกำกับดูแลหน่วยงานภายใต้สังกัด

๒.๓ <u>กองช่าง</u> คือ

- กิจกรรมงานสำรวจและออกแบบ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

(๑) ส่งหนังสือประชาสัมพันธ์ รับโอน (ย้าย) ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง

(๒) ส่งหนังสือประชาสัมพันธ์ รับโอน (ย้าย) ตำแหน่งนายช่างโยธา

(๓) ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมงานก่อสร้าง ออกแบบ และกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ <u>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u> คือ

- กิจกรรมงานบริหารการศึกษา

(๑) ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมงานบริหารงานการศึกษา

(๒) ส่งหนังสือประชาสัมพันธ์ รับโอน (ย้าย) ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- กิจกรรมงานกิจการโรงเรียน

(๑) ส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรมงานบัญชีและการทำบัญชีในระบบ (New e-LAAS)

ลงชื่อ

(นางสาวอารีย์ เพ็ญคุ้ม)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

วันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ระดับองค์กร (สำนัก/กอง)

แบบ ปค.๔

แบบ ปค.๔

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<u>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</u> **๑.๑ กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** เป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากไม่มีกองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ขาดบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่โดยตรง เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานอยู่ยังไม่มีความรู้ความชำนาญงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอกเนื่องจากไม่สามารถที่จะควบคุมสาธารณภัยต่างๆที่อาจเกิดขึ้นได้ เช่น ภัยแล้ง อุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย หรือดินโคลนถล่ม และอุบัติเหตุอื่นๆ *อาจทำให้พบความเสี่ยงในการปฏิบัติงานได้* **๑.๒ กิจกรรมงานนิติการ** เป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากขาดข้าราชการตำแหน่งนิติกรปฏิบัติงานโดยตรง บุคลากรผู้ปฏิบัติงานอยู่ยังขาดความรู้ ความชำนาญเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน *อาจทำให้พบความเสี่ยงในการปฏิบัติงานได้*	<u>ผลการประเมิน</u> <u>สำนักปลัด</u> แบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติงาน ตามคำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ของส่วนราชการภายในสำนักปลัด ที่ ๑๗๖/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ จำนวน ๑๐ งาน ดังนี้ ๑. งานราชการทั่วไปของ อบต. ๒. งานบริหารงานบุคคล ๓. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๕. งานนิติการ ๖. งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ๗. งานบริหารสาธารณสุข ๘. งานสวัสดิการสังคม ๙. งานส่งเสริมการเกษตร ๑๐. งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ดำเนินการปรับปรุงแล้ว ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ยังพบความเสี่ยง จำนวน ๒ กิจกรรม ดังนี้ ๑. กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒. กิจกรรมงานนิติการ **๑. กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** มีการควบคุมที่เพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ในระดับหนึ่ง โดยได้ดำเนินการ คือ - จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ - มีการเตรียมความพร้อมคอยเหตุตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยจัดให้มี ศูนย์ อปพร. และรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์คอยบริการ

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<u>ส่วนงานราชการทั่วไปของ อบต. งานบริหารงานบุคคล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานสาธารณสุข และงานสวัสดิการสังคม</u> มีบุคลากรที่เหมาะสม และบุคลากรได้รับการฝึกอบรมเป็นผู้มีความรู้ความสามารถเป็นอย่างดี *จึงไม่พบความเสี่ยงในสภาพแวดล้อมภายในของสำนักปลัด* <u>๒. การประเมินความเสี่ยง</u> **๒.๑ กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** <u>ความเสี่ยง</u> - ไม่มีกองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - บุคลากรที่ปฏิบัติงานยังขาดความชำนาญในการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย **๒.๒ กิจกรรมงานนิติการ** - ไม่มีข้าราชการตำแหน่งนิติกรปฏิบัติงานโดยตรง - บุคลากรผู้ปฏิบัติงานยังขาดความชำนาญในการปฏิบัติงานนิติการ <u>๓. กิจกรรมการควบคุม</u> **๓.๑ กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** - ส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - ดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ - สรรหาบุคลากร ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตามกรอบอัตรากำลังที่ว่าง **๓.๒ กิจกรรมงานนิติการ** - รับโอน (ย้าย) บุคลากรทางด้านงานนิติการ - ส่งบุคลากรที่รับผิดชอบด้านงานนิติการเข้ารับการฝึกอบรม ให้มีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน - ติดตามข่าวสารเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการต่าง ๆ และจัดทำให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ	**๒. กิจกรรมงานนิติการ** มีการควบคุมที่เพียงพอ โดยมีหัวหน้าสำนักปลัดเป็นผู้ควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ในระดับหนึ่ง โดยได้ดำเนินการ คือ - มีการติดตามการดำเนินงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย - ปฏิบัติงานตามระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย หนังสือสั่งการต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๑. นำระบบอินเตอร์เน็ต เข้ามาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว - สำนักงานปลัดมีการติดตามข้อมูลข่าวสาร หนังสือสั่งการ ระเบียบ ข้อบังคับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถปฏิบัติดำเนินงานทันต่อสถานการณ์และเวลาที่กำหนดมากขึ้น อีกทั้งยังประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสาร และให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาวเป็นอย่างดีด้วย ๒. การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ของท้องถิ่น ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนในพื้นที่อย่างแท้จริง โดยทางโทรศัพท์และโทรสาร เสียงตามสายกระจายข่าวชุมชน ๓. ศึกษาค้นคว้าระเบียบ หนังสือสั่งการ จากอินเตอร์เน็ตของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ๔. ประชาสัมพันธ์ รับโอน-ย้าย บุคลากรในตำแหน่งงานที่มีความรู้ความสามารถตรงกับตำแหน่ง **๕. การติดตามประเมินผล** ใช้แบบสอบทานเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลเพื่อสอบทานการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องโดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หัวหน้างาน และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลต้องติดตามกำกับดูแลเพื่อให้การดำเนินงานของสำนักปลัดเป็นไปตามแผนการดำเนินงานประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว	

<u>สรุปผลการประเมินโดยรวม</u> :

จากการวิเคราะห์และประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

กิจกรรมที่มีการปรับปรุงควบคุมยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์มี ๒ กิจกรรม และได้กำหนดแผนการควบคุมในการปรับปรุงไว้แล้ว คือ

๑. กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
   - ไม่มีกองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
   - บุคลากรที่ปฏิบัติงานยังขาดความชำนาญในการปฏิบัติ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. กิจกรรมงานนิติการ
   - ไม่มีข้าราชการตำแหน่งนิติกรปฏิบัติงานโดยตรง
   - บุคลากรผู้ปฏิบัติงานยังขาดความชำนาญในการปฏิบัติงานนิติการ

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน
(นางสาวรสิตา ดารายิ้มฤทธิ์)
นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด
วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

แบบ ปค.๔

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<u>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</u> **๑.๑ กิจกรรมงานพัฒนาเร่งรัดและจัดเก็บรายได้** เป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากขาดนักวิชาการจัดเก็บรายได้ บุคลากรผู้ปฏิบัติงานอยู่ยังขาดความรู้ ความชำนาญด้านการจัดเก็บภาษีตัวใหม่ *อาจทำให้พบความเสี่ยงในการปฏิบัติงานได้* **๑.๒ กิจกรรมงานการเงินและบัญชี** เป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากบุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่ยังต้องศึกษาเกี่ยวกับระบบบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และโรงเรียน เพราะยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบบัญชีของกองการศึกษา *อาจทำให้พบความเสี่ยงในการปฏิบัติงานได้* <u>**ส่วนงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ**</u> มีบุคลากรที่เหมาะสมและบุคลากรได้รับการฝึกอบรมเป็นผู้มีความรู้ความสามารถเป็นอย่างดี *จึงไม่พบความเสี่ยงในสภาพแวดล้อมภายในของกองคลัง* <u>๒. การประเมินความเสี่ยง</u> **๒.๑ กิจกรรมงานพัฒนาเร่งรัดและจัดเก็บรายได้** <u>ความเสี่ยง</u> - ขาดนักวิชาการจัดเก็บรายได้ - บุคลากรผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ความชำนาญด้านการจัดเก็บภาษีตัวใหม่ - ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องของการเสียภาษี **๒.๒ กิจกรรมงานการเงินและบัญชี** - บุคลากรยังต้องศึกษาเกี่ยวกับระบบบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และโรงเรียน เพราะยังขาดความรู้ความเข้าใจระบบบัญชีของกองการศึกษา <u>๓. กิจกรรมการควบคุม</u> **๓.๑ กิจกรรมงานพัฒนาเร่งรัดและจัดเก็บรายได้** - รับโอน (ย้าย) นักวิชาการจัดเก็บรายได้ - ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจกับประชาชนในการยื่นเสียภาษี เช่น จัดทำเสียงตามสาย แผ่นพับ เป็นต้น - จัดให้บริการจัดเก็บภาษีนอกพื้นที่ ตามแต่ละหมู่บ้าน - ส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ภาษีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	<u>ผลการประเมิน</u> <u>กองคลัง</u> แบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติงาน ตามคำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ของส่วนราชการภายในกองคลัง ที่ ๑๗๗/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ จำนวน ๔ งาน ดังนี้ ๑. งานพัฒนาเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ๒. งานการเงินและบัญชี ๓. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๔. งานพัสดุและทรัพย์สิน จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ดำเนินการปรับปรุงแล้ว ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ยังพบความเสี่ยง จำนวน ๒ กิจกรรม ดังนี้ ๑. กิจกรรมงานพัฒนาเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ๒. กิจกรรมงานการเงินและบัญชี **๑. กิจกรรมงานพัฒนาเร่งรัดและจัดเก็บรายได้** มีการควบคุมที่เพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในระดับหนึ่ง โดยได้ดำเนินการ คือ - การปฏิบัติงานจะต้องยึดระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น พรบ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง **๒. กิจกรรมงานการเงินและบัญชี** มีการควบคุมที่เพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในระดับหนึ่ง โดยได้ดำเนินการ คือ - สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด - มีการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วน ก่อนดำเนินการเบิกจ่ายเงินในแต่ละรายการ -มีการติดตามการดำเนินงานควบคุมการปฏิบัติงานด้านการเงิน-บัญชีให้เป็นไปตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๓.๒ กิจกรรมงานการเงินและบัญชี - ส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับเงินการเงินและบัญชี - เจ้าหน้าที่การเงินและ ผอ.กองคลัง มีการสอบทานการทำงานในแต่ละขั้นตอน - ปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ โดยเคร่งครัด **<u>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</u>** ๑. นำระบบอินเตอร์เน็ต เข้ามาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว - กองคลังมีการติดตามข้อมูลข่าวสาร หนังสือสั่งการ ระเบียบ ข้อบังคับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถปฏิบัติดำเนินงานทันต่อสถานการณ์และเวลาที่กำหนดมากขึ้น อีกทั้งยังประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสาร และให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาวเป็นอย่างดีด้วย ๒. การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ของท้องถิ่น ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนในพื้นที่อย่างแท้จริง โดยทางโทรศัพท์และโทรสาร เสียงตามสายกระจายข่าวชุมชน และประสานงานกับผู้นำหมู่บ้าน ๓. ศึกษาค้นคว้าระเบียบ หนังสือสั่งการ จากอินเตอร์เน็ตของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ๔. ประชาสัมพันธ์ รับโอน-ย้าย บุคลากรในตำแหน่งงานที่มีความรู้ความสามารถตรงกับตำแหน่ง ๕. มีช่องทางการชำระค่าบริการได้หลายช่องทาง **<u>๕. การติดตามประเมินผล</u>** ใช้แบบสอบทานเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลเพื่อสอบทานการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องโดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หัวหน้างาน และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลต้องติดตามกำกับดูแลเพื่อให้การดำเนินงานของกองคลังเป็นไปตามแผนการดำเนินงานประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว	

<u>สรุปผลการประเมินโดยรวม</u> :

จากการวิเคราะห์และประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

กิจกรรมที่มีการปรับปรุงควบคุมยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์มี ๒ กิจกรรม และได้กำหนดแผนการควบคุมในการปรับปรุงไว้แล้ว คือ

๑. กิจกรรมงานพัฒนาเร่งรัดและจัดเก็บรายได้
   - ขาดนักวิชาการจัดเก็บรายได้
   - บุคลากรผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ความชำนาญด้านการจัดเก็บภาษีตัวใหม่
   - มีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับระบบแผนที่ตลอดเวลา ทำให้การปฏิบัติงานอาจขาดข้อมูลที่แท้จริง

๒. กิจกรรมงานการเงินและบัญชี
   - บุคลากรยังต้องศึกษาเกี่ยวกับระบบบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และโรงเรียน เพราะยังขาดความรู้ความเข้าใจระบบบัญชีของกองการศึกษา

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน
(นางนวยนาฏ เชียงแรง)
ผู้อำนวยการกองคลัง
วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

แบบ ปค.๔

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม **๑.๑ กิจกรรมงานสำรวจและออกแบบ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง** เป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากขาดบุคลากรตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง นายช่างโยธา และในส่วนกองช่างไม่มีข้าราชการปฏิบัติงาน จึงต้องแต่งตั้ง/มอบหมาย พนักงานส่วนตำบลในสังกัดสำนัก/กองอื่น รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง *อาจส่งผลให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้* เนื่องจากไม่ใช่งานในตำแหน่ง และเป็นงานที่ต้องมีคุณวุฒิเฉพาะตำแหน่ง การออกแบบเขียนแบบและควบคุมงานก่อสร้าง มีเพียงผู้ช่วยวิศวกร ไม่สามารถเซ็นเอกสารใดๆ ได้ จึงทำให้การปฏิบัติหน้าที่ช้าลง และไม่มีผู้ควบคุมงานที่มาจากสายงานก่อสร้างโดยตรง **๒. การประเมินความเสี่ยง** **๒.๑ กิจกรรมงานสำรวจและออกแบบ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง** ความเสี่ยง - ขาดผู้อำนวยการกองช่าง - ขาดนายช่างโยธา - ไม่มีบุคลากรผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพในการรับรองแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ทำให้การปฏิบัติงานโครงการก่อสร้างเกิดความล้าช้าหรือไม่สามารถดำเนินการได้ **๓. กิจกรรมการควบคุม** **๓.๑ กิจกรรมงานสำรวจและออกแบบ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง** - รับโอน (ย้าย) ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง และนายช่างโยธา - ส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานก่อสร้าง ออกแบบ-เขียนแบบ - จัดบุคลากรที่ปฏิบัติงานเข้ารับการอบรมพัฒนาความรู้ความสามารถให้ทันตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ เพื่อสามารถนำไปปฏิบัติงานได้	**ผลการประเมิน** กองช่าง แบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติงาน ตามคำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ของส่วนราชการภายในกองช่าง ที่ ๑๗๘/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ จำนวน ๕ งาน ดังนี้ ๑. งานควบคุมอาคาร ๒. งานผังเมือง ๓. งานสาธารณูปโภค ๔. งานสำรวจและออกแบบ ๕. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ดำเนินการปรับปรุงแล้ว ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ยังพบความเสี่ยง จำนวน ๑ กิจกรรม ดังนี้ **๑. กิจกรรมงานสำรวจและออกแบบ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง** มีการควบคุมที่เพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในระดับหนึ่ง โดยได้ดำเนินการ คือ - สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๑. นำระบบอินเตอร์เน็ต เข้ามาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว - กองช่างมีการติดตามข้อมูลข่าวสาร หนังสือสั่งการ ระเบียบ ข้อบังคับ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถปฏิบัติดำเนินงานทันต่อสถานการณ์และเวลาที่กำหนดมากขึ้น อีกทั้งยังประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสาร และให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาวเป็นอย่างดีด้วย ๒. การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ของท้องถิ่น ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนในพื้นที่อย่างแท้จริง โดยทางโทรศัพท์และโทรสาร เสียงตามสายกระจายข่าวชุมชน การประชาสัมพันธ์กับผู้นำสู่ลูกบ้าน ๓. ศึกษาค้นคว้าระเบียบ หนังสือสั่งการ จากอินเตอร์เน็ตของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ๔. ประชาสัมพันธ์ รับโอน-ย้าย บุคลากรในตำแหน่งงานที่มีความรู้ความสามารถตรงกับตำแหน่งของกองช่าง ตามกรอบอัตรากำลังที่มีอยู่ **๕. การติดตามประเมินผล** ใช้แบบสอบทานเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลเพื่อสอบทานการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องโดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หัวหน้างาน และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลต้องติดตามกำกับดูแลเพื่อให้การดำเนินงานของกองช่างเป็นไปตามแผนการดำเนินงานประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว โดยการทำแบบสรุปเข้าสภาท้องถิ่น พร้อมรายงานผู้บริหารรับทราบอย่างต่อเนื่อง	

<u>สรุปผลการประเมินโดยรวม</u> :

จากการวิเคราะห์และประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

กิจกรรมที่มีการปรับปรุงควบคุมยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์มี ๑ กิจกรรม และได้กำหนดแผนการควบคุมในการปรับปรุงไว้แล้ว คือ

๑. กิจกรรมงานสำรวจและออกแบบ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- ขาดผู้อำนวยการกองช่าง
- ขาดนายช่างโยธา
- ไม่มีบุคลากรผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพในการรับรองแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ทำให้การปฏิบัติงานโครงการก่อสร้างเกิดความล่าช้าหรือไม่สามารถดำเนินการได้

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน
(นางนวยนาฎ เชียงแรง)
ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองช่าง
วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

แบบ ปค.๔

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม **๑.๑ กิจกรรมงานบริหารการศึกษา** เป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากขาดบุคลากรตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม *อาจทำให้พบความเสี่ยงในการปฏิบัติงานได้* **๑.๒ กิจกรรมงานกิจการโรงเรียน** เป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากบุคลากรผู้ปฏิบัติงานยังขาดประสบการณ์ ในการทำงานด้านระบบบัญชี และบัญชีทรัพย์สิน *อาจทำให้พบความเสี่ยงในการปฏิบัติงานได้*	**ผลการประเมิน** กองการศึกษา แบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติงานตามคำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ของส่วนราชการภายในกองการศึกษาฯ ที่ ๑๗๙/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๘ จำนวน ๕ งาน ดังนี้ ๑. งานบริหารการศึกษา ๒. งานกิจการโรงเรียน ๓. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน ๕. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
๒. การประเมินความเสี่ยง **๒.๑ กิจกรรมงานบริหารการศึกษา** ความเสี่ยง - ขาดผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม **๒.๒ กิจกรรมงานกิจการโรงเรียน** - บุคลากรผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ความชำนาญในการจัดทำระบบบัญชี (New e-LAAS) ,บัญชีทรัพย์สิน ,บัญชีพัสดุ อาจทำให้เกิดความผิดพลาดได้ในการปฏิบัติงานได้	จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ดำเนินการปรับปรุงแล้ว ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ยังพบความเสี่ยง จำนวน ๒ กิจกรรม ดังนี้ **๑. กิจกรรมงานบริหารการศึกษา** มีการควบคุมที่เพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในระดับหนึ่ง โดยได้ดำเนินการ คือ - สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบหนังสือสั่งการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
๓. กิจกรรมการควบคุม **๓.๑ กิจกรรมงานบริหารการศึกษา** - รับโอน (ย้าย) ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - ส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานการศึกษา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง **๓.๒ กิจกรรมงานกิจการโรงเรียน** - ส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรมงานบัญชีและการทำบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS)	**๒. กิจกรรมงานกิจการโรงเรียน** มีการควบคุมที่เพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในระดับหนึ่ง โดยได้ดำเนินการ คือ - สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบหนังสือสั่งการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๑. ได้นำระบบสารสนเทศและการสื่อสาร ทั้งระบบ Internet โทรศัพท์ โทรสาร การประชุม และการปรับปรุงคำสั่งการติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอก เป็นเครื่องมือช่วยในการบริหารความเสี่ยงในภารกิจหน้าที่ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาวได้เป็นอย่างดี ๒. ศึกษาค้นคว้าระเบียบ หนังสือสั่งการ จากอินเตอร์เน็ตของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ๓. ประชาสัมพันธ์ รับโอน-ย้าย บุคลากรในตำแหน่งงานที่มีความรู้ความสามารถตรงกับตำแหน่ง **๕. การติดตามประเมินผล** ใช้แบบสอบทานเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลเพื่อสอบทานการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องโดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หัวหน้างาน และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลต้องติดตามกำกับดูแลเพื่อให้การดำเนินงานของกองการศึกษาฯ เป็นไปตามแผนการดำเนินงานประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว	

สรุปผลการประเมินโดยรวม :

จากการวิเคราะห์และประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

กิจกรรมที่มีการปรับปรุงควบคุมยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์มี ๒ กิจกรรม และได้กำหนดแผนการควบคุมในการปรับปรุงไว้แล้ว คือ

๑. กิจกรรมงานบริหารการศึกษา
- ขาดผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๒. กิจกรรมงานกิจการโรงเรียน
- บุคลากรผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ความชำนาญในการจัดทำระบบบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) ,บัญชีทรัพย์สิน ,พัสดุ อาจทำให้เกิดความผิดพลาดได้ในการปฏิบัติงานได้

(ลงชื่อ) .....ผู้รายงาน
(นางสาวอารีย์ เพ็ญคุ้ม)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ระดับองค์กร (สำนัก/กอง)

แบบ ปค.๕

แบบ ปค.๕

ชื่อส่วนงานย่อย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ภารกิจตามกฎหมาย ที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ /วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย **<u>วัตถุประสงค์</u>** ๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ และมีประสิทธิภาพ ง่าย สะดวก รวดเร็ว	- ไม่มีกองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - บุคลากรที่ปฏิบัติงานยังขาดความชำนาญในการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	- หัวหน้าสำนักปลัดเป็นผู้ควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด - ดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วย เหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ - มีคำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ของส่วนราชการภายในสำนักปลัด ที่ ๑๗๖/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	- มีการควบคุมที่เพียงพอ - จัดทำแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - มีการเตรียมความพร้อมคอยเหตุตลอด ๒๔ ชม. โดยจัดให้มี ๑.ศูนย์ อปพร. ตำบลย่านยาว ๒.รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์	- บุคลากรที่ปฏิบัติงานยังขาดความชำนาญในการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - ไม่สามารถที่จะควบคุมสาธารณภัยต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นได้ เช่น อุทกภัย วาตภัย ภัยแล้ง ฯ	- ส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรม	สำนักปลัด

แบบ ปค.๕

ชื่อส่วนงานย่อย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ภารกิจตามกฎหมาย ที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ /วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒. กิจกรรมงานนิติการ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ	- ไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานโดยตรง ขาดข้าราชการตำแหน่งนิติกร	- มีคำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ของส่วนราชการภายในสำนักปลัด ที่ ๑๗๖/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - หัวหน้าสำนักปลัดเป็นผู้ควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด - ปฏิบัติงานตามระเบียบข้อบังคับ กฎหมาย หนังสือสั่งการต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด	- มีการควบคุมที่เพียงพอ - ติดตามข่าวสารเกี่ยว กับกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการต่าง ๆ และจัดทำให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ	- บุคลากรที่ปฏิบัติงานยังขาดความชำนาญในการปฏิบัติงานนิติการ - ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน มีจำนวนมาก และมีการเพิ่มเติม แก้ไขอยู่ตลอดเวลา หากผู้ปฏิบัติงานไม่ติดตามข้อมูล ข่าวสาร/ข้อกฎหมาย และไม่เข้ารับการอบรม อาจทำให้ได้รับข้อมูลข่าวสารหรือข้อกฎหมายที่ไม่เป็นปัจจุบัน อาจทำให้การปฏิบัติงานเกิดความผิดพลาดได้	- รับโอน (ย้าย) บุคลากรทางด้านงานนิติการ - ส่งบุคลากรที่รับผิดชอบด้านงานนิติการเข้ารับการฝึกอบรม ให้มีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน	สำนักปลัด

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(นางสาวรสิตา ดารายิ้มฤทธิ์)
ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด
วันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

แบบ ปค.๕

ชื่อส่วนงานย่อย กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ภารกิจตามกฎหมาย ที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ /วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. กิจกรรมงานพัฒนาเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ **วัตถุประสงค์** ๑. เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จัดเก็บได้ครบถ้วนถูกต้อง ไม่มีลูกหนี้ค้างชำระ เป็นไปตามระเบียบ ฯ ๒. เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน นำมาปรับปรุงทะเบียนผู้เสียภาษีและเป็นข้อมูลพื้นฐานในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	- ขาดนักวิชาการจัดเก็บรายได้ - บุคลากรผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ความชำนาญด้านการจัดเก็บภาษีตัวใหม่ - ผู้มีหน้าที่ชำระภาษีไม่ให้ความร่วมมือ	- มีคำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ของส่วนราชการภายในกองคลัง ที่ ๑๗๗/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ปฏิบัติงานตามระเบียบของภาษีแต่ละแบบด้วยความรอบคอบและรัดกุมเพื่อป้องกันความผิดพลาด - มีป้ายประชาสัมพันธ์การชำระภาษี - มีการออกเคลื่อนที่และออกแผ่นพับให้ความเข้าใจ	- มีการควบคุมที่เพียงพอ - การปฏิบัติงานจะต้องยึดระเบียบ กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น พรบ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	- บุคลากรผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ความชำนาญด้านงานจัดเก็บรายได้และการจัดเก็บภาษีตัวใหม่ - ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องของการเสียภาษี - ประชาชนบางส่วนมาชำระภาษีล่าช้าไม่ตรงตามวันเวลาที่กำหนด และนิ่งเฉยในหน้าที่ ที่จะต้องชำระ	- รับโอน (ย้าย) นักวิชาการจัดเก็บรายได้ - ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจกับประชาชนในการยื่นเสียภาษี เช่น จัดทำเสียงตามสายแผ่นพับ เป็นต้น - จัดให้บริการจัดเก็บภาษีนอกพื้นที่ ตามแต่ละหมู่บ้าน - ส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรม	กองคลัง

แบบ ปค.๕

ชื่อส่วนงานย่อย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ภารกิจตามกฎหมาย ที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ /วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒. กิจกรรมงานการเงินและบัญชี **วัตถุประสงค์** ๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานในการจัดทำฎีการับเงิน เบิกจ่ายเงิน ในระบบบัญชีภายใต้หน่วยงานในสังกัด ของบัญชีลูก (ศูนย์พัฒนาเด็กฯ ,โรงเรียน) จะต้องมีการรับจ่ายให้ถูกต้อง	- บุคลากรยังต้องศึกษาเกี่ยวกับระบบบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กฯ และโรงเรียน เพราะยังขาดความรู้ความเข้าใจ	- มีคำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ของส่วนราชการภายในกองคลัง ที่ ๑๗๗/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ -ปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ โดยเคร่งครัด	- สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบหนังสือสั่งการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด - มีการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วน ก่อนดำเนินการเบิกจ่ายเงินในแต่ละรายการ -มีการติดตามการดำเนินงานควบคุมการปฏิบัติงานด้านการเงิน-บัญชีให้เป็นไปตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน	- บุคลากรยังขาดความรู้ในการปฏิบัติงานด้านกองการศึกษา (ระบบบัญชีกองการศึกษา)	- ส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรม - ให้เจ้าหน้าที่ในกองคลังเข้าไปกำกับดูแลหน่วยงานภายใต้สังกัด	กองคลัง

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(นางนวยนาฎ เชียงแรง)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
วันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

แบบ ปค.๕

ชื่อส่วนงานย่อย กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ภารกิจตามกฎหมาย ที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ /วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. กิจกรรมงานสำรวจและออกแบบงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การควบคุมการก่อสร้างเป็นไปตามแบบการก่อสร้างตามสัญญาวัสดุก่อสร้างเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด และการสำรวจออกแบบ ประมาณราคาถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย	- ขาดผู้อำนวยการกองช่าง - ขาดนายช่างโยธา - ไม่มีบุคลากรผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพในการรับรองแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ทำให้การปฏิบัติงานโครงการก่อสร้างเกิดความล้าช้า	- มีคำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ของส่วนราชการภายในกองช่าง ที่ ๑๗๘/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - จัดบุคลากรที่ปฏิบัติงานเข้ารับการอบรมพัฒนาความรู้ความ สามารถ ให้ทันตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ เพื่อสามารถนำไปปฏิบัติงานได้ - ให้บุคลากรสังกัด อบต. หรือเทศบาล ผู้ที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพในการรับรองแบบรูปรายการงานก่อสร้าง	- สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด	- ขาดบุคลากรปฏิบัติหน้าที่โดยตรง - มีกำลังเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอในการปฏิบัติงานด้านการควบคุมงานก่อสร้าง ทำให้เกิดความเสี่ยงในการควบคุมงาน ซึ่งอาจทำให้งานอาจเกิดความล่าช้า ไม่เป็นไปตามแบบที่กำหนด หรือไม่สามารถดำเนินการได้ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานงานอยู่ ยังขาดความรู้ และประสบการณ์	- รับโอน (ย้าย) ผู้อำนวยการกองช่างและนายช่างโยธา - ส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรม	กองช่าง

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(นางนวยนาฎ เชียงแรง)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองช่าง
วันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

แบบ ปค.๕

ชื่อส่วนงานย่อย กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ภารกิจตามกฎหมาย ที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ /วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. กิจกรรมงานบริหารการศึกษา **<u>วัตถุประสงค์</u>** ๑.เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการศึกษาเป็นไปตามหน้าที่และบรรลุภารกิจของหน่วยงานและมีประสิทธิภาพ	- ขาดผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - บุคลากรผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ความชำนาญด้านการศึกษา	- มีรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกำกับดูแลอย่างใกล้ชิด - มีคำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ของส่วนราชการภายในกองการศึกษาฯ ที่ ๑๗๙/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมตามหลักสูตร ตลอดจนมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง	- สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด	- บุคลากรที่ปฏิบัติงานยังขาดความชำนาญด้านการจัดทำแผนการศึกษาโดยตรง	- รับโอน (ย้าย) ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - ส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรม	กองการศึกษา

แบบ ปค.๕

ชื่อส่วนงานย่อย กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ภารกิจตามกฎหมาย ที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ /วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒. กิจกรรมงานกิจการโรงเรียน **<u>วัตถุประสงค์</u>** ๑.เพื่อให้การปฏิบัติงานกิจการโรงเรียนของ อบต. เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบ และหนังสือสั่งการ	- บุคลากรผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ความชำนาญในการจัดทำบัญชีของศูนย์ฯ,บัญชีทรัพย์สิน และพัสดุ	- มีรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกำกับดูแลอย่างใกล้ชิด - มีคำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ของส่วนราชการภายในกองการศึกษาฯ ที่ ๑๗๙/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	- สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด	- บุคลากรผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ความเข้าใจในระบบบัญชี (บัญชีลูกของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) เนื่องจากมีการปรับปรุงระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) อยู่เสมอ	- ส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรมงานบัญชีและการทำบัญชีในระบบ (New e-LAAS)	กองการศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(นางสาวอารีย์ เพ็ญคุ้ม)

ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

วันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว
ที่ ๑๗๕/๒๕๖๘
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ของส่วนราชการ
ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๙ โดยความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิจิตร ในการประชุมครั้งที่ ๓ /๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๓ ได้มีมติเห็นชอบร่างประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งสายงานผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว และ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิจิตร (ก.อบต.จังหวัดพิจิตร) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และการปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานจึงมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาวประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๙ ดังนี้

<u>องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว</u>

มอบหมายให้ นายวิญญ เคียนยี่คิ้ว ดำรงตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัดพิจิตร รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยแบ่งส่วนราชการเป็นฝ่าย/งานต่างๆ ดังนี้

<u>๑.สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว</u>

นางสาวณัฐกานต์ หีบแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นหัวหน้ามีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป และจ้างเหมาบริการขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

(๒) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป และจ้างเหมาบริการ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

(๓) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลพนักงานจ้างทั่วไป และจ้างเหมาบริการซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

(๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ งานราชการ.../

๑.๑ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล มอบหมายให้ นางสาวปราณีต ทันนิเทศ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๓๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมี **นางสาวจิตติมา ชูเมือง** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

-งานธุรการ
-งานประชาสัมพันธ์
-งานการเลือกตั้ง
-งานการพาณิชย์
-งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
-ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบริหารงานบุคคล มอบหมายให้ นางสาววิกาญดา สุขประเสริฐ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

-งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
-งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
-งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
-งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขันสอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน
-งานบรรจุและแต่งตั้ง
-งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไขบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ
-งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
-งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
-งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน
-งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
-งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู
-งานการลาทุกประเภท
-งานสิทธิสวัสดิการ
-งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน
-งานแผนพัฒนาบุคลากร
-งานฝึกอบรม
-งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
-งานการให้พ้นจากราชการ
-ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานวิเคราะห์ฯ.../

๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มอบหมายให้ นางสาววิกาญดา สุขประเสริฐ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ **รักษาการในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน** โดยมี **นางสาวธัญพิชชา นุ่มศรีนวล** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

-งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
-งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
-งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
-งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
-งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
-งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
-งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
-งานงบประมาณ
-งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล
-งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี)
-งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
-งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
-งานสถิติข้อมูล
-งานสารสนเทศ
-งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล
-ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ นางสาวณัฐกานต์ หีบแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง ๓๖–๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นหัวหน้า **โดยมี นางสาวปราณีต ทันนิเทศ** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๓๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ และ **นางสาวจิตติมา ชูเมือง** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

-งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัย
-งานวางแผนการป้องกัน เฝ้าระวัง และแจ้งเตือนภัย
-งานแผนการระงับเหตุ
-งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน
-งานแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
-งานศูนย์รับแจ้งเหตุ
-งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย
-งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
-งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัยต่าง ๆ แก่ ชุมชน ส่วนราชการ โรงเรียน
-งานแผนการบำรุงรักษายานพาหนะ สารเคมีดับเพลิง
-งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
-การสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
-ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานนิติการ.../

๑.๕ งานนิติการ มอบหมายให้ นางสาวณัฐกานต์ หีบแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

-งานนิติกรรมและสัญญา
-งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด
-งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
-งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ศูนย์อำนวยการเลือกตั้ง
-งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
-งานการติดตาม และส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
-งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์
-ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล มอบหมายให้ นายวิญญู เคียนยี่คิ้ว ดำรงตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี **นางสาวปราณีต ทันนิเทศ** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๓๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

-งานเลขานุการของคณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
-งานเลขานุการของสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
-งานการประชุมสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
-งานการประชุมกรรมการต่าง ๆ ของคณะผู้บริหารหรือสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
-การจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม การติดตามผลกรปฏิบัติงานตามมติของคณะผู้บริหารหรือสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
-งานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ การประชุมการตั้งกระทู้ถามข้อซักถามของสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
-งานระเบียบการทะเบียนประวัติ
-งานสิทธิสวัสดิการของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
-งานบริการข้อมูล สถิติ
-ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานบริหารสาธารณสุข มอบหมายให้ นางสาววิกาญดา สุขประเสริฐ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ **รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข** เป็นเจ้าหน้าที่ **โดยมีนางสาวสุดารัตน์ นาคธูป** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

-งานส่งเสริมสุขภาพ
-งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
-งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ
-งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
-งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค

งานหลักประกัน.../

-งานหลักประกันสุขภาพ
-งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
-ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานสวัสดิการสังคม มอบหมายให้ นางสาวรสิตา ดารายิ้มฤทธิ์ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ตำแหน่ง**เลขที่** ๓๖-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

-งานพัฒนาชุมชน
-งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
-งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
-งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
-งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง
-งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย
-งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่เหมาะสมแก่วัย
-งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน
-งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ
-ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานส่งเสริมการเกษตร มอบหมายให้ นางสาววิกาญดา สุขประเสริฐ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ **รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข** เป็นเจ้าหน้าที่ โดย**มีนางสาวสุดารัตน์ นาคธูป** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

-งานส่งเสริมการเกษตร
-งานตรวจสอบควบคุมการเลี้ยงสัตว์
-งานป้องกัน เฝ้าระวัง และการบำบัดรักษาโรคระบาดสัตว์
-การปรับปรุงบำรุงพันธุ์ ขยายพันธุ์สัตว์ เพาะพันธุ์สัตว์
-งานตรวจสอบควบคุมการฆ่าสัตว์
-งานส่งเสริมสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
-การอนุรักษ์ดิน แหล่งน้ำธรรมชาติป่าไม้
-งานตามกฎหมายว่าด้วยโรคระบาดสัตว์
-งานส่งเสริมสนับสนุนวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร
-งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
-ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล มอบหมายให้ นางสาววิกาญดา สุขประเสริฐ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ **รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข** เป็นเจ้าหน้าที่ โดย**มีนางสาวสุดารัตน์ นาคธูป** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

-งานบริการรักษาความสะอาด
-งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย
-งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล
-ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง.../

๒.กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

นางนวยนาฎ เชียงแรง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ-จ่ายเงินทุกประเภท งานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่าย การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงิน อบต. รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่างๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่งรายงานเงินคงเหลือประจำ การรับและจ่ายขาดเงินสะสมของ อบต. การยืมเงินทดรองราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน ตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญและเงินยืมค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยจัดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๒.๑. งานพัฒนาเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ มอบหมายให้ นางสาววิกานดา พวงสมบัติ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ **รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้** โดยมี **นางสาวศศิชา คงประเสริฐ** ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ **นายวันชนะ ออมสิน** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน **นางสาวศุภวารี ไชยนาน** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

-งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้
-งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม
-ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒. งานการเงินและบัญชี มอบหมายให้ นางสาวรัชนี ทิพย์ผล ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

-งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
-งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท
-งานการจัดทำบัญชี
-งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
-งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ
-งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
-งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
-งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ
-งานทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ
-งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
-งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี
-งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านเงิน การคลัง การบัญชี
-ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มอบหมายให้ นางสาววิกานดา พวงสมบัติ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ **รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้** โดยมี **นางสาวศศิชา คงประเสริฐ** ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ **นายวันชนะ ออมสิน** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน **นางสาวศุภวารี ไชยนาน** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

-งานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
-งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
-งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี

-งานสำรวจ.../

-งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนามที่ดิน โรงเรือน ป้าย และใบอนุญาต
-งานปรับข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน
-งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
-งานปรับปรุงแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
-งานทะเบียนทรัพย์สิน
-งานประเมินภาษี
-งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
-งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี ทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารต่าง ๆ
-งานสารสนเทศแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
-งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
-งานบริการจัดเก็บภาษีในระบบคอมพิวเตอร์
-งานบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์
-งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับแผนที่
-งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
-งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่และข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
-งานบริการข้อมูลผู้ชำระภาษี
-งานจัดทำรายงานประจำเดือน
-งานให้คำปรึกษาด้านแผนที่และด้านทะเบียนทรัพย์สินกับหน่วยงานอื่น
-ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔. งานพัสดุและทรัพย์สิน มอบหมายให้ นางสาววิกานดา พวงสมบัติ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ โดยมี**นางสาววันวิสาข์ หมวกชม** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน (ปฏิบัติงานพัสดุ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

-งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ-ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
-งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินทุกประเภทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
-งานควบคุมตรวจสอบการรับการจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ
-งานปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์
-งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
-งานรวบรวมสถิติข้อมูลและระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ และทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
-งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง
-งานขออนุมัติเบิกตัดปี ขอขยายเวลาเบิกตัดปี
-งานจัดทำงบทรัพย์สิน
-งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี
-งานการจำหน่ายพัสดุ
-งานจัดทำบันทึกการยืมทรัพย์สิน และทะเบียนคุมการยืม

-งานขออนุญาต.../

-งานขออนุญาตใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของทางราชการ
-งานอนุญาตและจัดทำบันทึกข้อตกลงการให้หน่วยงานอื่นใช้พัสดุประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
-งานการคำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินทุกประเภท
-งานจดทะเบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนกลาง
-งานประชาสัมพันธ์การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้างและทรัพย์สินอื่น ๆ
-ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวศศิชา คงประเสริฐ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดาเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อ สะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

(๔) ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

(๕) จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมี ความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(๗) การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

(๘) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การ ประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

(๙) จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การ ฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดาเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

(๑๑) อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

(๑๒) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๓) จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายค่ากระแสไฟฟ้าให้สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค อำเภอเมืองพิจิตร และจัดทำบันทึกเสนออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าโทรศัพท์ประจำสำนักงาน

(๑๔) นำส่งเงิน.../

(๑๔) นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย,เงินประกันสังคม,เงินค่าใช้จ่าย ๕%,เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน , เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๗ ของทุกเดือน

(๑๕) จัดทำรายงานจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วนจัดทำสำเนาคู่ฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหากติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จโดยเร็ว

(๑๖) จัดทำฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณ ฎีกาเงินนอกงบประมาณ พร้อมทั้งเอกสารประกอบฎีกาและรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

(๑๗) จัดทำฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก

(๑๘) จัดเก็บฎีกาเบิกเงินตามรายงานการจัดทำเช็ค ก่อนจัดเก็บให้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบฎีกา และรายละเอียดต่าง ๆ อีกครั้งหนึ่ง

(๑๙) ทะเบียนคุมเงินยืม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

นายวิญญู เคียนยี่คิ้ว ดำรงตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่างเป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง โดยมี **นายสราวุธ เมฆอรุณกมล** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และมี**นายพรเทพย์ ทองอำไพ** พนักงานจ้างทั่วไปตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานด้านไฟฟ้า) และมี**นายประดิษฐ โรจน์สว่าง** พนักงานจ้างทั่วไปตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานด้านประปา) และมี**นายกรีฑา นันทกิจ** พนักงานจ้างทั่วไปตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานช่วยเหลืองานกองช่าง) เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องมือช่าง งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีงานต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑ งานควบคุมอาคาร

- งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย

๓.๒ งานผังเมือง

- งานจัดทำทะเบียนโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ
- งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง

๓.๓ งานสาธารณูปโภค

- งานติดตั้ง ซ่อมบำรุง ระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร
- งานปรับปรุงภูมิทัศน์
- งานเกี่ยวกับการประปา
- งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓.๔ งานสำรวจและออกแบบ

- งานสำรวจ
- งานออกแบบและเขียนแบบ
- งานประมาณราคา

-งานจัดทำราคากลาง.../

- งานจัดทำราคากลาง
- งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ
- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ

๓.๕ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

- งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี
- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ

นายสราวุธ เมฆอรุณกมล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อ สะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

(๔) ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

(๕) จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมี ความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(๗) การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

(๘) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การ ประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

(๙) จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การ ฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

(๑๑) อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุมและการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

(๑๒) ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณงานธุรการงานบริหารทั่วไปงานการบริหารงานบุคคลงานพัสดุครุภัณฑ์ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุมเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายพรเทพย์.../

นายพรเทพย์ ทองอำไพ พนักงานจ้างทั่วไปตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานด้านไฟฟ้า)

(๑) ดูแลไฟฟ้าภายในอาคารสำนักงาน

(๒) ดูแลไฟฟ้าภายในตำบลย่านยาว

(๓) ทำงานทั่วไปในกองช่างและภารกิจอื่น ๆ เช่นต่อท่อประกาเวลาน้ำประปาแตก ดูแลสนามกีฬา

(๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายประดิษฐ โรจน์สว่าง พนักงานจ้างทั่วไปตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานด้านประปา)

(๑) ดูแลประปาภายใน อบต.ย่านยาว

(๒) ดูแลประปาภายในตำบลย่านยาว

(๓) ทำงานทั่วไปในกองช่างและภารกิจอื่น ๆ เช่นต่อท่อประกาเวลาน้ำประปาแตก ดูแลสนามกีฬา

(๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายกรีฑา นันทกิจ พนักงานจ้างทั่วไปตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานช่วยเหลืองานกองช่าง)

(๑) ช่วยเหลืองานกองช่าง

(๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายบำรุง จันทวงศ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ เป็นผู้ช่วยในปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุมเครื่องสูบน้ำพลังงานไฟฟ้า

(๒) ดูแล บำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำ ตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำเครื่องสูบน้ำ

(๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๔.กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว</u>

นางสาวอารีย์ เพ็ญคุ้ม ดำรงตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นหัวหน้า ในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การบริหารการศึกษา การส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือส่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมี**นางสาวเยาวลักษณ์ สุขประเสริฐ** พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายงานต่างๆ ดังนี้

๔.๑ งานบริหารการศึกษา

นางสาวพรชนก อินทร์ใย ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๘-๖๕๐๐-๔๓๐ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาล อบต.ย่านยาว เป็นหัวหน้า โดยมี **นางฐิตา จันทร์ตรา** พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ช่วย **ว่าที่ร้อยตรีหญิงโสรญา ยอดนุ่ม** พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย และ**นายวโรดม จันทวงศ์** พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย มีหน้าที่

- งานพัฒนาการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย
- งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา
- งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน

- งานบริหารบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

นางสาวพรชนก อินทร์ใย ตำแหน่งครู (เอกปฐมวัย) เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๘-๖๕๐๐-๔๓๐ **ทำหน้าที่**เป็นครูประจำชั้นอนุบาล ๑,๓ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
๒) จัดกิจกรรมประจำวัน การเข้าแถวเคารพธงชาติ การรับประทานอาหารกลางวัน
๓) ดูแลระบบตรวจสอบการดื่มนมของเด็กนักเรียน
๔) จัดกิจกรรมการเรียนการสอนเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก
๕) ส่งเสริมให้เด็กมีสุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง ทั้ง ๔ ด้าน
๖) ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคารเรียน
๗) ปลูกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
๘) สร้างให้เด็กได้รู้จักในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙) สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน
๑๐) เยี่ยมเยือนสอบถามความเป็นอยู่ของเด็กและผู้ปกครอง
๑๑) กำกับติดตามเด็กขณะเด็กขาดเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ
๑๒) จัดสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนให้พร้อม
๑๓) บันทึกการสอนและจัดบันทึกพัฒนาการเด็ก
๑๔) จัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย ตามโครงการอาหารเสริม(นม) สำหรับเด็ก
๑๕) ร่วมกับคณะกรรมการผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณอาคารเรียน
๑๖) จัดทำบันทึกการประชุมของระดับปฐมวัย
๑๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ว่าที่ร้อยตรีหญิงโสภา ยอดนุ่ม ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ช่วย ทำหน้าที่เป็นครูประจำชั้นอนุบาล ๒ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
๒) จัดกิจกรรมประจำวัน การเข้าแถวเคารพธงชาติ การรับประทานอาหารกลางวัน
๓) ดูแลระบบตรวจสอบการดื่มนมของเด็กนักเรียน
๔) จัดกิจกรรมการเรียนการสอนเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก
๕) ส่งเสริมให้เด็กมีสุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง ทั้ง ๔ ด้าน
๖) ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคารเรียน
๗) ปลูกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
๘) สร้างให้เด็กได้รู้จักในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙) สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน
๑๐) เยี่ยมเยือนสอบถามความเป็นอยู่ของเด็กและผู้ปกครอง
๑๑) กำกับติดตามเด็กขณะเด็กขาดเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ
๑๒) จัดสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนให้พร้อม
๑๓) บันทึกการสอนและจัดบันทึกพัฒนาการเด็ก
๑๔) จัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย ตามโครงการอาหารเสริม(นม) สำหรับเด็ก
๑๕) ร่วมกับคณะกรรมการผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณอาคารเรียน
๑๖) จัดทำบันทึกการประชุมของระดับปฐมวัย
๑๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางฐิตา.../

นางฐิตา จันทร์ตรา พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย ทำหน้าที่เป็นครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
๒) จัดกิจกรรมประจำวัน การเข้าแถวเคารพธงชาติ การรับประทานอาหารกลางวัน
๓) ดูแลระบบตรวจสอบการดื่มนมของเด็กนักเรียน
๔) จัดกิจกรรมการเรียนการสอนเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก
๕) ส่งเสริมให้เด็กมีสุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง ทั้ง ๔ ด้าน
๖) ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคารเรียน
๗) ปลูกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
๘) สร้างให้เด็กได้รู้จักในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙) สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน
๑๐) เยี่ยมเยือนสอบถามความเป็นอยู่ของเด็กและผู้ปกครอง
๑๑) กำกับติดตามเด็กขณะเด็กขาดเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ
๑๒) จัดสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนให้พร้อม
๑๓) บันทึกการสอนและจัดบันทึกพัฒนาการเด็ก
๑๔) จัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย ตามโครงการอาหารเสริม(นม) สำหรับเด็ก
๑๕) ร่วมกับคณะกรรมการผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณอาคารเรียน
๑๖) จัดทำบันทึกการประชุมของระดับปฐมวัย
๑๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายวโรดม จันทวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย ทำหน้าที่เป็นครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
๒) จัดกิจกรรมประจำวัน การเข้าแถวเคารพธงชาติ การรับประทานอาหารกลางวัน
๓) ดูแลระบบตรวจสอบการดื่มนมของเด็กนักเรียน
๔) จัดกิจกรรมการเรียนการสอนเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก
๕) ส่งเสริมให้เด็กมีสุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง ทั้ง ๔ ด้าน
๖) ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคารเรียน
๗) ปลูกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
๘) สร้างให้เด็กได้รู้จักในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙) สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน
๑๐) เยี่ยมเยือนสอบถามความเป็นอยู่ของเด็กและผู้ปกครอง
๑๑) กำกับติดตามเด็กขณะเด็กขาดเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ
๑๒) จัดสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนให้พร้อม
๑๓) บันทึกการสอนและจัดบันทึกพัฒนาการเด็ก
๑๔) จัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย ตามโครงการอาหารเสริม(นม) สำหรับเด็ก
๑๕) ร่วมกับคณะกรรมการผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณอาคารเรียน
๑๖) จัดทำบันทึกการประชุมของระดับปฐมวัย
๑๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวพรชนก อินทร์ใย ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๘-๖๕๐๐-๔๓๐ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาล อบต.ย่านยาว เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนอนุบาลองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ในกรณีเจ้าหน้าที่พัสดุ

นางสาวฐิตา จันทร์ตรา พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ช่วย เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนอนุบาลองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

นางสาวเยาวลักษณ์ สุขประเสริฐ พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษาโรงเรียนอนุบาล อบต.ย่านยาว กรณีเจ้าหน้าที่การเงิน ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้แต่งตั้ง **ว่าที่ร้อยตรีหญิงโสรญา ยอดนุ่ม** พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราว

นายเสฏฐวุฒิ สิงหเดช พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง เลขที่ตำแหน่ง ๑๘๘๖-๔ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) เปิด – ปิด โรงเรียนอนุบาลองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

(๒) งานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดบริเวณโรงเรียนอนุบาล และทรัพย์สินของราชการ

(๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานกิจการโรงเรียน

นางสาวพรชนก อินทร์ใย ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๘-๖๕๐๐-๔๓๐ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาล อบต.ย่านยาว เป็นหัวหน้า โดยมี **นางฐิตา จันทร์ตรา** พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ช่วย **ว่าที่ร้อยตรีหญิงโสรญา ยอดนุ่ม** พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย เป็นผู้ช่วยโดยมีหน้าที่

- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสุปราณี เพ็ญคุ้ม ตำแหน่งครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๗๔ รักษาราชการแทนหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ปฏิบัติงานที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว **โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๑) อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง

๒) จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้สุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง และได้รับพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่นมุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ

๓) ปลูกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสิ่งแวดล้อม ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ

๔) ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์ฯ

๕) ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา

๖) สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองแลเด็ก ในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ

๗) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน

๘) จัดทำบัญชีรายรับ- รายจ่าย ตามโครงการอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก

๙) จัดทำบัญชี.../

๙) จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก

๑๐) ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ

๑๑) จัดทำบันทึกการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสุปราณี เพ็ญคุ้ม ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๗๔ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และมี **ว่าที่ร้อยตรีหญิงโสรญา ยอดนุ่ม** พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ย่านยาว

๔.๓. งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

นางสาวอารีย์ เพ็ญคุ้ม ดำรงตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นหัวหน้า **นางสาวเยาวลักษณ์ สุขประเสริฐ** พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่กำกับดูแลและควบคุมงาน ดังนี้

- งานการศาสนา
- งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา

๔.๔. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

นางสาวอารีย์ เพ็ญคุ้ม ดำรงตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นหัวหน้า **นางสาวเยาวลักษณ์ สุขประเสริฐ** พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่กำกับดูแลและควบคุมงาน ดังนี้

- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน

๔.๕. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

นางสาวอารีย์ เพ็ญคุ้ม ดำรงตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นหัวหน้าและมี**นางสาวเยาวลักษณ์ สุขประเสริฐ** พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ กำกับดูแลและควบคุมงาน ดังนี้

- งานการกีฬาและนันทนาการ

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ - ตำแหน่ง **นักวิชาการตรวจสอบภายใน** ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

-งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

-งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี

-งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน

-งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

-งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ ให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

- งานวิเคราะห์.../

-งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ
-งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
-งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน
-งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ แนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง
-งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ให้ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาวโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘ เป็นต้นไปจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘

(นายวิญญู เคียนยี่คิ้ว)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว
ที่ ๑๗๖/๒๕๖๘
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ของส่วนราชการ
ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๙ โดยความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิจิตร ในการประชุมครั้งที่ ๓ /๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๓ ได้มีมติเห็นชอบร่างประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งสายงานผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว และ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิจิตร (ก.อบต.จังหวัดพิจิตร) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และการปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานจึงมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาวประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๙ ดังนี้

<u>องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว</u>

มอบหมายให้ **นายวิญญ เคียนยี่คิ้ว** ดำรงตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัดพิจิตร รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยแบ่งส่วนราชการเป็นฝ่าย/งานต่างๆ ดังนี้

<u>๑.สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว</u>

นางสาวณัฐกานต์ หีบแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นหัวหน้ามีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป และจ้างเหมาบริการขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

(๒) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป และจ้างเหมาบริการ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

(๓) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลพนักงานจ้างทั่วไป และจ้างเหมาบริการซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

(๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ งานราชการ.../

๑.๑ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล มอบหมายให้ นางสาวปราณีต ทันนิเทศ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๓๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวจิตติมา ชูเมือง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

-งานธุรการ
-งานประชาสัมพันธ์
-งานการเลือกตั้ง
-งานการพาณิชย์
-งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
-ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบริหารงานบุคคล มอบหมายให้ นางสาววิกาญดา สุขประเสริฐ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

-งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
-งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
-งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
-งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขันสอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน
-งานบรรจุและแต่งตั้ง
-งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไขบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ
-งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
-งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
-งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน
-งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
-งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู
-งานการลาทุกประเภท
-งานสิทธิสวัสดิการ
-งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน
-งานแผนพัฒนาบุคลากร
-งานฝึกอบรม
-งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
-งานการให้พ้นจากราชการ
-ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานวิเคราะห์ฯ.../

๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน **มอบหมายให้ นางสาววิกาญดา สุขประเสริฐ** ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ **รักษาการในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน** โดยมี **นางสาวธัญพิชชา นุ่มศรีนวล** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

-งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
-งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
-งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
-งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
-งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
-งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
-งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
-งานงบประมาณ
-งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล
-งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี)
-งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
-งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
-งานสถิติข้อมูล
-งานสารสนเทศ
-งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล
-ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ **งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ นางสาวณัฐกานต์ หีบแก้ว** ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง ๓๖--๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นหัวหน้า **โดยมี นางสาวปราณีต ทันนิเทศ** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๓๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ และ **นางสาวจิตติมา ชูเมือง** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

-งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัย
-งานวางแผนการป้องกัน เฝ้าระวัง และแจ้งเตือนภัย
-งานแผนการระงับเหตุ
-งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน
-งานแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
-งานศูนย์รับแจ้งเหตุ
-งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย
-งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
-งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัยต่าง ๆ แก่ ชุมชน ส่วนราชการ โรงเรียน
-งานแผนการบำรุงรักษายานพาหนะ สารเคมีดับเพลิง
-งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
-การสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
-ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานนิติการ.../

๑.๕ งานนิติการ มอบหมายให้ นางสาวณัฐกานต์ หีบแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง ๓๖–๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

-งานนิติกรรมและสัญญา
-งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด
-งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
-งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ศูนย์อำนวยการเลือกตั้ง
-งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
-งานการติดตาม และส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
-งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์
-ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล มอบหมายให้ นายวิญญู เคียนยี่คิ้ว ดำรงตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี **นางสาวปราณีต ทันนิเทศ** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๓๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

-งานเลขานุการของคณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
-งานเลขานุการของสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
-งานการประชุมสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
-งานการประชุมกรรมการต่าง ๆ ของคณะผู้บริหารหรือสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
-การจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม การติดตามผลกรปฏิบัติงานตามมติของคณะผู้บริหารหรือสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
-งานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ การประชุมการตั้งกระทู้ถามข้อซักถามของสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
-งานระเบียบการทะเบียนประวัติ
-งานสิทธิสวัสดิการของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
-งานบริการข้อมูล สถิติ
-ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานบริหารสาธารณสุข มอบหมายให้ นางสาววิกาญดา สุขประเสริฐ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ **รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข** เป็นเจ้าหน้าที่ โดยมี**นางสาวสุดารัตน์ นาคธูป** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

-งานส่งเสริมสุขภาพ
-งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
-งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ
-งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
-งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค

งานหลักประกัน.../

-งานหลักประกันสุขภาพ
-งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
-ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานสวัสดิการสังคม มอบหมายให้ นางสาวรสิตา ดารายิ้มฤทธิ์ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๖-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

-งานพัฒนาชุมชน
-งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
-งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
-งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
-งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง
-งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย
-งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่เหมาะสมแก่วัย
-งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน
-งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ
-ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานส่งเสริมการเกษตร มอบหมายให้ นางสาววิกาญดา สุขประเสริฐ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ **รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข** เป็นเจ้าหน้าที่ โดย**มีนางสาวสุดารัตน์ นาคธูป** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

-งานส่งเสริมการเกษตร
-งานตรวจสอบควบคุมการเลี้ยงสัตว์
-งานป้องกัน เฝ้าระวัง และการบำบัดรักษาโรคระบาดสัตว์
-การปรับปรุงบำรุงพันธุ์ ขยายพันธุ์สัตว์ เพาะพันธุ์สัตว์
-งานตรวจสอบควบคุมการฆ่าสัตว์
-งานส่งเสริมสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
-การอนุรักษ์ดิน แหล่งน้ำธรรมชาติป่าไม้
-งานตามกฎหมายว่าด้วยโรคระบาดสัตว์
-งานส่งเสริมสนับสนุนวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร
-งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
-ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล มอบหมายให้ นางสาววิกาญดา สุขประเสริฐ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ **รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข** เป็นเจ้าหน้าที่ โดย**มีนางสาวสุดารัตน์ นาคธูป** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

-งานบริการรักษาความสะอาด
-งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย
-งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล
-ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง.../

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ให้ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาวโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘ เป็นต้นไปจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘

(นายวิญญู เคียนยี่คิ้ว)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว
ที่ ๑๗๗/๒๕๖๘
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ของส่วนราชการ
ภายในกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๙ โดยความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิจิตร ในการประชุมครั้งที่ ๓ /๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๓ ได้มีมติเห็นชอบร่างประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งสายงานผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว และ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิจิตร (ก.อบต.จังหวัดพิจิตร) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และการปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานจึงมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาวประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๙ ดังนี้

<u>องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว</u>

มอบหมายให้ **นายวิญญ เคียนยี่คิ้ว** ดำรงตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัดพิจิตร รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยแบ่งส่วนราชการเป็นฝ่าย/งานต่างๆ ดังนี้

<u>๒.กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว</u>

นางนวยนาฏ เชียงแรง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๖–๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ-จ่ายเงินทุกประเภท งานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่าย การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงิน อบต. รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่างๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่งรายงานเงินคงเหลือประจำ การรับและจ่ายขาดเงินสะสมของ อบต. การยืมเงินทดรองราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน ตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญและเงินยืมค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยจัดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๒.๑ งานพัฒนา.../

๒.๑. งานพัฒนาเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ มอบหมายให้ นางสาววิกานดา พวงสมบัติ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ **รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้** โดยมี **นางสาวศศิชา คงประเสริฐ** ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ **นายวันชนะ ออมสิน** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน **นางสาวศุภวารี ไชยนาน** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

-งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้
-งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม
-ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒. งานการเงินและบัญชี มอบหมายให้ นางสาวรัชนี ทิพย์ผล ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

-งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
-งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท
-งานการจัดทำบัญชี
-งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
-งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ
-งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
-งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
-งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ
-งานทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ
-งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
-งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี
-งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านเงิน การคลัง การบัญชี
-ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มอบหมายให้ นางสาววิกานดา พวงสมบัติ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ **รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้** โดยมี **นางสาวศศิชา คงประเสริฐ** ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ **นายวันชนะ ออมสิน** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน **นางสาวศุภวารี ไชยนาน** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

-งานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
-งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
-งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี
-งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนามที่ดิน โรงเรือน ป้าย และใบอนุญาต
-งานปรับข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน
-งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
-งานปรับปรุงแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
-งานทะเบียนทรัพย์สิน
-งานประเมินภาษี
-งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
-งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี ทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารต่าง ๆ
-งานสารสนเทศแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

-งานพัฒนา.../

-งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
-งานบริการจัดเก็บภาษีในระบบคอมพิวเตอร์
-งานบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์
-งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับแผนที่
-งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
-งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่และข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
-งานบริการข้อมูลผู้ชำระภาษี
-งานจัดทำรายงานประจำเดือน
-งานให้คำปรึกษาด้านแผนที่และด้านทะเบียนทรัพย์สินกับหน่วยงานอื่น
-ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔. งานพัสดุและทรัพย์สิน มอบหมายให้ นางสาววิกานดา พวงสมบัติ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ โดยมี**นางสาววันวิสาข์ หมวกชม** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน(ปฏิบัติงานพัสดุ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

-งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ-ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
-งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินทุกประเภทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
-งานควบคุมตรวจสอบการรับการจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ
-งานปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์
-งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
-งานรวบรวมสถิติข้อมูลและระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ และทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
-งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง
-งานขออนุมัติเบิกตัดปี ขอขยายเวลาเบิกตัดปี
-งานจัดทำงบทรัพย์สิน
-งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี
-งานการจำหน่ายพัสดุ
-งานจัดทำบันทึกการยืมทรัพย์สิน และทะเบียนคุมการยืม
-งานขออนุญาตใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของทางราชการ
-งานอนุญาตและจัดทำบันทึกข้อตกลงการให้หน่วยงานอื่นใช้พัสดุประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
-งานการคำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินทุกประเภท
-งานจดทะเบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนกลาง
-งานประชาสัมพันธ์การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้างและทรัพย์สินอื่น ๆ
-ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวศศิชา คงประเสริฐ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดาเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) จัดเก็บเอกสาร.../

(๒) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

(๔) ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

(๕) จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมี ความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(๗) การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

(๘) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การ ประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

(๙) จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การ ฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดาเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

(๑๑) อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

(๑๒) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๓) จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายค่ากระแสไฟฟ้าให้สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค อำเภอเมืองพิจิตร และจัดทำบันทึกเสนออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าโทรศัพท์ประจำสำนักงาน

(๑๔) นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย,เงินประกันสังคม,เงินค่าใช้จ่าย ๕%,เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน , เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๗ ของทุกเดือน

(๑๕) จัดทำรายงานจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วนจัดทำสำเนาคู่ฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหากติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จโดยเร็ว

(๑๖) จัดทำฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณ ฎีกาเงินนอกงบประมาณ พร้อมทั้งเอกสารประกอบฎีกาและรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

(๑๗) จัดทำฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก

(๑๘) จัดเก็บฎีกาเบิกเงินตามรายงานการจัดทำเช็ค ก่อนจัดเก็บให้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบฎีกา และรายละเอียดต่าง ๆ อีกครั้งหนึ่ง

(๑๙) ทะเบียนคุมเงินยืม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง.../

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ให้ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาวโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘ เป็นต้นไปจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘

(นายวิญญู เคียนยี่คิ้ว)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว
ที่ ๑๗๘/๒๕๖๘
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ของส่วนราชการ
ภายในกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๙ โดยความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิจิตร ในการประชุมครั้งที่ ๓ /๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๓ ได้มีมติเห็นชอบร่างประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งสายงานผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว และ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิจิตร (ก.อบต.จังหวัดพิจิตร) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และการปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานจึงมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาวประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๙ ดังนี้

<u>องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว</u>

มอบหมายให้ **นายวิญญู เคียนยี่คิ้ว** ดำรงตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัดพิจิตร รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยแบ่งส่วนราชการเป็นฝ่าย/งานต่างๆ ดังนี้

<u>๓. กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว</u>

นายวิญญู เคียนยี่คิ้ว ดำรงตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่างเป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง โดยมี **นายสราวุธ เมฆอรุณกมล** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และมี**นายพรเทพย์ ทองอำไพ** พนักงานจ้างทั่วไปตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานด้านไฟฟ้า) และมี**นายประดิษฐ โรจน์สว่าง** พนักงานจ้างทั่วไปตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานด้านประปา) และมี**นายกรีฑา นันทกิจ** พนักงานจ้างทั่วไปตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานช่วยเหลืองานกองช่าง) เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องมือช่าง งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีงานต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑ งานควบคุมอาคาร.../

๓.๑ งานควบคุมอาคาร

- งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย

๓.๒ งานผังเมือง

- งานจัดทำทะเบียนโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ
- งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง

๓.๓ งานสาธารณูปโภค

- งานติดตั้ง ซ่อมบำรุง ระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร
- งานปรับปรุงภูมิทัศน์
- งานเกี่ยวกับการประปา
- งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓.๔ งานสำรวจและออกแบบ

- งานสำรวจ
- งานออกแบบและเขียนแบบ
- งานประมาณราคา
- งานจัดทำราคากลาง
- งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ
- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ

๓.๕ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

- งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี
- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ

นายสราวุธ เมฆอรุณกมล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อ สะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

(๔) ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

(๕) จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมี ความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(๗) การรวบรวม.../

(๗) การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

(๘) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การ ประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

(๙) จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การ ฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

(๑๑) อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

(๑๒) ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณงานธุรการงานบริหารทั่วไปงานการบริหารงานบุคคลงานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณงานประชาสัมพันธ์ และงานประชุมเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายพรเทพย์ ทองอำไพ พนักงานจ้างทั่วไปตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานด้านไฟฟ้า)

(๑) ดูแลไฟฟ้าภายในอาคารสำนักงาน

(๒) ดูแลไฟฟ้าภายในตำบลย่านยาว

(๓) ทำงานทั่วไปในกองช่างและภารกิจอื่น ๆ เช่นต่อท่อประกาเวลาน้ำประปาแตก ดูแลสนามกีฬา

(๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายประดิษฐ โรจน์สว่าง พนักงานจ้างทั่วไปตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานด้านประปา)

(๑) ดูแลประปาภายใน อบต.ย่านยาว

(๒) ดูแลประปาภายในตำบลย่านยาว

(๓) ทำงานทั่วไปในกองช่างและภารกิจอื่น ๆ เช่นต่อท่อประกาเวลาน้ำประปาแตก ดูแลสนามกีฬา

(๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายกรีฑา นันทกิจ พนักงานจ้างทั่วไปตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานช่วยเหลืองานกองช่าง)

(๑) ช่วยเหลืองานกองช่าง

(๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายบำรุง จันทวงค์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ เป็นผู้ช่วยในปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุมเครื่องสูบน้ำพลังงานไฟฟ้า

(๒) ดูแล บำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำ ตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำเครื่องสูบน้ำ

(๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายพรเทพย์.../

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ให้ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาวโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘ เป็นต้นไปจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘

(นายวิญญู เคียนยี่คิ้ว)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว
ที่ ๑๗๙/๒๕๖๘
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ของส่วนราชการ
ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๙ โดยความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิจิตร ในการประชุมครั้งที่ ๓ /๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๓ ได้มีมติเห็นชอบร่างประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งสายงานผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว และ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิจิตร (ก.อบต.จังหวัดพิจิตร) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และการปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานจึงมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาวประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๙ ดังนี้

<u>องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว</u>

มอบหมายให้ **นายวิญญู เคียนยี่คิ้ว** ดำรงตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัดพิจิตร รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยแบ่งส่วนราชการเป็นฝ่าย/งานต่างๆ ดังนี้

<u>๔.กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว</u>

นางสาวอารีย์ เพ็ญคุ้ม ดำรงตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นหัวหน้า ในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การบริหารการศึกษา การส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือส่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมี**นางสาวเยาวลักษณ์ สุขประเสริฐ** พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายงานต่างๆ ดังนี้

๔.๑ งานบริหาร.../

๔.๑ งานบริหารการศึกษา

นางสาวพรชนก อินทร์ใย ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๘-๖๕๐๐-๔๓๐ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาล อบต.ย่านยาว เป็นหัวหน้า โดยมี **นางฐิตา จันทร์ตรา** พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ช่วย **ว่าที่ร้อยตรีหญิงโสรญา ยอดนุ่ม** พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย และ**นายวโรดม จันทวงศ์** พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย มีหน้าที่

- งานพัฒนาการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย
- งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา
- งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน
- งานบริหารบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

นางสาวพรชนก อินทร์ใย ตำแหน่งครู (เอกปฐมวัย) เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๘-๖๕๐๐-๔๓๐ ทำหน้าที่เป็นครูประจำชั้นอนุบาล ๑,๓ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
๒) จัดกิจกรรมประจำวัน การเข้าแถวเคารพธงชาติ การรับประทานอาหารกลางวัน
๓) ดูแลระบบตรวจสอบการดื่มนมของเด็กนักเรียน
๔) จัดกิจกรรมการเรียนการสอนเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก
๕) ส่งเสริมให้เด็กมีสุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง ทั้ง ๔ ด้าน
๖) ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคารเรียน
๗) ปลูกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
๘) สร้างให้เด็กได้รู้จักในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙) สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน
๑๐) เยี่ยมเยือนสอบถามความเป็นอยู่ของเด็กและผู้ปกครอง
๑๑) กำกับติดตามเด็กขณะเด็กขาดเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ
๑๒) จัดสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนให้พร้อม
๑๓) บันทึกการสอนและจัดบันทึกพัฒนาการเด็ก
๑๔) จัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย ตามโครงการอาหารเสริม(นม) สำหรับเด็ก
๑๕) ร่วมกับคณะกรรมการผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณอาคารเรียน
๑๖) จัดทำบันทึกการประชุมของระดับปฐมวัย
๑๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ว่าที่ร้อยตรีหญิงโสรญา ยอดนุ่ม ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ช่วย ทำหน้าที่เป็นครูประจำชั้นอนุบาล ๒ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
๒) จัดกิจกรรมประจำวัน การเข้าแถวเคารพธงชาติ การรับประทานอาหารกลางวัน
๓) ดูแลระบบตรวจสอบการดื่มนมของเด็กนักเรียน
๔) จัดกิจกรรมการเรียนการสอนเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก
๕) ส่งเสริมให้เด็กมีสุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง ทั้ง ๔ ด้าน

๖) ดูแลความปลอดภัย.../

๖) ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคารเรียน
๗) ปลูกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
๘) สร้างให้เด็กได้รู้จักในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙) สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน
๑๐) เยี่ยมเยือนสอบถามความเป็นอยู่ของเด็กและผู้ปกครอง
๑๑) กำกับติดตามเด็กขณะเด็กขาดเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ
๑๒) จัดสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนให้พร้อม
๑๓) บันทึกการสอนและจัดบันทึกพัฒนาการเด็ก
๑๔) จัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย ตามโครงการอาหารเสริม(นม) สำหรับเด็ก
๑๕) ร่วมกับคณะกรรมการผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณอาคารเรียน
๑๖) จัดทำบันทึกการประชุมของระดับปฐมวัย
๑๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางฐิตา จันทร์ตรา พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย ทำหน้าที่เป็นครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
๒) จัดกิจกรรมประจำวัน การเข้าแถวเคารพธงชาติ การรับประทานอาหารกลางวัน
๓) ดูแลระบบตรวจสอบการดื่มนมของเด็กนักเรียน
๔) จัดกิจกรรมการเรียนการสอนเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก
๕) ส่งเสริมให้เด็กมีสุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง ทั้ง ๔ ด้าน
๖) ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคารเรียน
๗) ปลูกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
๘) สร้างให้เด็กได้รู้จักในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙) สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน
๑๐) เยี่ยมเยือนสอบถามความเป็นอยู่ของเด็กและผู้ปกครอง
๑๑) กำกับติดตามเด็กขณะเด็กขาดเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ
๑๒) จัดสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนให้พร้อม
๑๓) บันทึกการสอนและจัดบันทึกพัฒนาการเด็ก
๑๔) จัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย ตามโครงการอาหารเสริม(นม) สำหรับเด็ก
๑๕) ร่วมกับคณะกรรมการผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณอาคารเรียน
๑๖) จัดทำบันทึกการประชุมของระดับปฐมวัย
๑๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายวโรดม จันทวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย ทำหน้าที่เป็นครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
๒) จัดกิจกรรมประจำวัน การเข้าแถวเคารพธงชาติ การรับประทานอาหารกลางวัน
๓) ดูแลระบบตรวจสอบการดื่มนมของเด็กนักเรียน
๔) จัดกิจกรรมการเรียนการสอนเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก
๕) ส่งเสริมให้เด็กมีสุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง ทั้ง ๔ ด้าน

๖) ดูแลความปลอดภัย.../

๖) ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคารเรียน
๗) ปลูกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
๘) สร้างให้เด็กได้รู้จักในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙) สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน
๑๐) เยี่ยมเยือนสอบถามความเป็นอยู่ของเด็กและผู้ปกครอง
๑๑) กำกับติดตามเด็กขณะเด็กขาดเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ
๑๒) จัดสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนให้พร้อม
๑๓) บันทึกการสอนและจัดบันทึกพัฒนาการเด็ก
๑๔) จัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย ตามโครงการอาหารเสริม(นม) สำหรับเด็ก
๑๕) ร่วมกับคณะกรรมการผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณอาคารเรียน
๑๖) จัดทำบันทึกการประชุมของระดับปฐมวัย
๑๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวพรชนก อินทร์ใย ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๘-๖๕๐๐-๔๓๐ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาล อบต.ย่านยาว เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนอนุบาลองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ในกรณีเจ้าหน้าที่พัสดุ

นางสาวฐิตา จันทร์ตรา พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ช่วย เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนอนุบาลองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

นางสาวเยาวลักษณ์ สุขประเสริฐ พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษาโรงเรียนอนุบาล อบต.ย่านยาว กรณีเจ้าหน้าที่การเงิน ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้แต่งตั้ง **ว่าที่ร้อยตรีหญิงโสรญา ยอดนุ่ม** พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราว

นายเสฏฐวุฒิ สิงหเดช พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง เลขที่ตำแหน่ง ๑๘๘๖-๔ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) เปิด – ปิด โรงเรียนอนุบาลองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว
(๒) งานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดบริเวณโรงเรียนอนุบาล และทรัพย์สินของราชการ
(๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานกิจการโรงเรียน

นางสาวพรชนก อินทร์ใย ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๘-๖๕๐๐-๔๓๐ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาล อบต.ย่านยาว เป็นหัวหน้า โดยมี **นางฐิตา จันทร์ตรา** พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ช่วย **ว่าที่ร้อยตรีหญิงโสรญา ยอดนุ่ม** พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย เป็นผู้ช่วยโดยมีหน้าที่

- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสุปราณี เพ็ญคุ้ม ตำแหน่งครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๗๔ รักษาราชการแทนหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ปฏิบัติงานที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว **โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๑) อบรมเลี้ยงดูเด็ก.../

๑) อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง

๒) จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้สุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง และได้รับพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่นมุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ

๓) ปลูกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสิ่งแวดล้อม ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ

๔) ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์ฯ

๕) ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา

๖) สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองแลเด็ก ในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ

๗) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน

๘) จัดทำบัญชีรายรับ- รายจ่าย ตามโครงการอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก

๙) จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก

๑๐) ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ

๑๑) จัดทำบันทึกการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสุปราณี เพ็ญคุ้ม ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๗๔ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และมี **ว่าที่ร้อยตรีหญิงโสรญา ยอดนุ่ม** พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ย่านยาว

๔.๓. งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

นางสาวอารีย์ เพ็ญคุ้ม ดำรงตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นหัวหน้า **นางสาวเยาวลักษณ์ สุขประเสริฐ** พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่กำกับดูแลและควบคุมงาน ดังนี้

- งานการศาสนา
- งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา

๔.๔. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

นางสาวอารีย์ เพ็ญคุ้ม ดำรงตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นหัวหน้า **นางสาวเยาวลักษณ์ สุขประเสริฐ** พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่กำกับดูแลและควบคุมงาน ดังนี้

- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน

๔.๕ งานส่งเสริม.../

๔.๕. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

นางสาวอารีย์ เพ็ญคุ้ม ดำรงตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นหัวหน้าและมีนางสาวเยาวลักษณ์ สุขประเสริฐ พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ กำกับดูแลและควบคุมงาน ดังนี้

- งานการกีฬาและนันทนาการ

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ให้ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาวโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘ เป็นต้นไปจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘

(นายวิญญู เคียนยี่คิ้ว)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว
ที่ ๑๘๐/๒๕๖๘
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ของส่วนราชการ
ภายในหน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๙ โดยความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิจิตร ในการประชุมครั้งที่ ๓ /๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๓ ได้มีมติเห็นชอบร่างประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งสายงานผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว และ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิจิตร (ก.อบต.จังหวัดพิจิตร) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และการปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานจึงมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาวประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๙ ดังนี้

<u>องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว</u>

มอบหมายให้ **นายวิญญ เคียนยี่คิ้ว** ดำรงตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัดพิจิตร รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยแบ่งส่วนราชการเป็นฝ่าย/งานต่างๆ ดังนี้

<u>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน</u>

มอบหมายให้ - ตำแหน่ง **นักวิชาการตรวจสอบภายใน** ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

-งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

-งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี

-งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน

-งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

-งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ ให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

- งานวิเคราะห์.../

-งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ
-งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
-งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน
-งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ แนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง
-งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ให้ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาวโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘ เป็นต้นไปจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘

(นายวิญญู เคียนยี่คิ้ว)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

สำเนาคู่ฉบับ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

ที่ ๑๖๒/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ดังต่อไปนี้

๑.	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว	ประธานกรรมการ
๒.	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว	กรรมการ
๓.	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔.	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕.	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	กรรมการ
๖.	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ
๗.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน มีหน้าที่

๑) อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน

๒) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

๓) รวบรวม พิจารณากลั่นกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

๔) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานภายในสังกัดที่เกี่ยวข้อง

๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ (อบต.)

ให้คณะกรรมการฯ ขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาวเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอเมืองพิจิตร ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

/การจัดทำ...

การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ให้ใช้รูปแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

๑. แบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค. ๑) เป็นหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ วรรคสาม

๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔) เป็นแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕) เป็นรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๔. รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖) เป็นแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (กรณีมีผู้ตรวจสอบภายใน หรือมีการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน)

๕. ให้เลขานุการคณะกรรมการฯ ติดตามเร่งรัด สำนัก/กอง จัดส่งรายงานฯ ตามกำหนดโดยเคร่งครัด กรณีมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาวทราบ โดยด่วน

๖. ให้คณะกรรมการ ฯ เป็นผู้ดำเนินประสานการดำเนินงานเป็นที่ปรึกษา เสนอแนะรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในแก่สำนัก/กอง เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายวิญญู เคียนยี่คิ้ว)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

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

สำเนาคู่ฉบับ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว
ที่ ๑๖๓/๒๕๖๘
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่องและเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุม ภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวณัฐกานต์ หีบแก้ว	หัวหน้าสำนักปลัด	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวรสิตา ดารายิ้มฤทธิ์	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	กรรมการ
๓. นางสาววิกาญดา สุขประเสริฐ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	กรรมการ
๔. นางสาวประณีต ทันนิเทศ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	กรรมการ
๕. นางสาวธัญพิชชา นุ่มศรีนวล	คนงาน	กรรมการและเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของสำนักงานปลัด แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนักปลัดทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายวิญญู เคียนยี่คิ้ว)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

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

สำเนาคู่ฉบับ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว
ที่ ๑๖๔/๒๕๖๘
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่องและเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุม ภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ดังต่อไปนี้

๑. นางนวยนาฏ เชียงแรง	ผู้อำนวยการกองคลัง	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวรัชนี ทิพย์ผล	นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ	กรรมการ
๓. นางสาววิกานดา พวงสมบัติ	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	กรรมการ
๔. นางสาวศศิชา คงประเสริฐ	ลูกจ้างประจำ	กรรมการ
๕. นางสาววันวิสา หมวกชม	คนงาน	กรรมการและเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองคลัง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายวิญญู เคียนยี่คิ้ว)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

รับ.....
พิมพ์.....
ทาน.....
ตรวจ.....

สำเนาคู่ฉบับ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว
ที่ ๑๖๕/๒๕๖๘
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่องและเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุม ภายในกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ดังต่อไปนี้

๑. นายวิญญู เคียนยี่คิ้ว	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง	ประธานกรรมการ
๒. นายสราวุธ เมฆอรุณกมล	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	กรรมการ
๓. นายกรีฑา นันทกิจ	คนงาน	กรรมการและเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองช่าง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองช่างทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายวิญญู เคียนยี่คิ้ว)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

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

สำเนาคู่ฉบับ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว
ที่ ๑๖๖/๒๕๖๘
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่องและเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุม ภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวอารีย์ เพ็ญคุ้ม	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสุปราณี เพ็ญคุ้ม	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวพรชนก อินทร์ไย	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวเยาวลักษณ์ สุขประเสริฐ	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	กรรมการและเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองการศึกษาฯ แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ ทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายวิญญู เคียนยี่คิ้ว)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

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



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

ที่ ๑๖๒/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ดังต่อไปนี้

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว	ประธานกรรมการ
๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	กรรมการ
๖. หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ
๗. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน มีหน้าที่

๑) อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน

๒) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

๓) รวบรวม พิจารณากลั่นกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

๔) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานภายในสังกัดที่เกี่ยวข้อง

๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ (อบต.)

ให้คณะกรรมการฯ ขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาวเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอเมืองพิจิตร ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

/การจัดทำ...

การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ให้ใช้รูปแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

๑. แบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค. ๑) เป็นหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ วรรคสาม

๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔) เป็นแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕) เป็นรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๔. รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖) เป็นแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (กรณีมีผู้ตรวจสอบภายใน หรือมีการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน)

๕. ให้เลขานุการคณะกรรมการฯ ติดตามเร่งรัด สำนัก/กอง จัดส่งรายงานฯ ตามกำหนดโดยเคร่งครัด กรณีมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาวทราบ โดยด่วน

๖. ให้คณะกรรมการ ฯ เป็นผู้ดำเนินประสานการดำเนินงานเป็นที่ปรึกษา เสนอแนะรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในแก่สำนัก/กอง เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายวิญญู เคียนยี่คิ้ว)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว
ที่ ๑๖๓/๒๕๖๘
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่องและเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุม ภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวณัฐกานต์ หีบแก้ว	หัวหน้าสำนักปลัด	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวรสิตา ดารายิ้มฤทธิ์	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	กรรมการ
๓. นางสาววิกาญดา สุขประเสริฐ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	กรรมการ
๔. นางสาวประณีต ทันนิเทศ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	กรรมการ
๕. นางสาวธัญพิชชา นุ่มศรีนวล	คนงาน	กรรมการและเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของสำนักงานปลัด แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนักปลัดทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายวิญญู เคียนยี่คิ้ว)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว
ที่ ๑๖๔/๒๕๖๘
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่องและเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุม ภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ดังต่อไปนี้

๑. นางนวยนาฎ เชียงแรง	ผู้อำนวยการกองคลัง	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวรัชนี ทิพย์ผล	นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ	กรรมการ
๓. นางสาววิกานดา พวงสมบัติ	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	กรรมการ
๔. นางสาวศศิชา คงประเสริฐ	ลูกจ้างประจำ	กรรมการ
๕. นางสาววันวิสา หมวกชม	คนงาน	กรรมการและเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองคลัง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายวิญญู เคียนยี่คิ้ว)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว
ที่ ๑๖๕/๒๕๖๘
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่องและเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุม ภายในกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ดังต่อไปนี้

๑. นายวิญญู เคียนยี่คิ้ว ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่า ประธานกรรมการ
๒. นายสราวุธ เมฆอรุณกมล ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ กรรมการ
๓. นายกรีฑา นันทกิจ คนงาน กรรมการและเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองช่าง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองช่างทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายวิญญู เคียนยี่คิ้ว)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว
ที่ ๑๖๖/๒๕๖๘
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่องและเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุม ภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวอารีย์ เพ็ญคุ้ม	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสุปราณี เพ็ญคุ้ม	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวพรชนก อินทร์ไย	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวเยาวลักษณ์ สุขประเสริฐ	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	กรรมการและเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองการศึกษาฯ แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ ทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายวิญญู เคียนยี่คิ้ว)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว