

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ
หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
พ.ศ.๒๕๖๑

งวดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว
อำเภอเมืองพิจิตร จังหวัดพิจิตร

คำนำ

ด้วยกระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ นั้น โดยให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมภายในเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล และบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด การควบคุมภายในถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด และช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากความผิดพลาด ความเสียหาย ความสิ้นเปลือง ความสูญเปล่าของการใช้ทรัพย์สิน หรือการกระทำอันเป็นการทุจริต

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ได้รวบรวมองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เล่มนี้ไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

ตุลาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

	หน้า
แบบ ปค.๑	๑-๒
แบบ ปค.๔	๓-๑๒
แบบ ปค.๕	๑๓-๒๒
แบบ ปค.๖	๒๓-๒๔
ระดับองค์กร (กอง/สำนัก)	
แบบ ปค.๔ สำนักปลัด	๒๕-๒๙
แบบ ปค.๔ กองคลัง	๓๐-๓๒
แบบ ปค.๔ กองช่าง	๓๓-๓๔
แบบ ปค.๔ กองการศึกษา ฯ	๓๕-๓๖
แบบ ปค.๕ สำนักปลัด	๓๗-๔๒
แบบ ปค.๕ กองคลัง	๔๓-๔๔
แบบ ปค.๕ กองช่าง	๔๕
แบบ ปค.๕ กองการศึกษา ฯ	๔๖

ภาคผนวก

คำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ของส่วนราชการภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

แบบ ปค.๑

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน นายอำเภอเมืองพิจิตร

องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช่การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของนายอำเภอเมืองพิจิตร

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ กิจกรรมงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๑.๑.๑ การโอนเงินงบประมาณและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ

๑.๑.๒ การจัดทำแผน การเพิ่มเติมแผน และการแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑.๒ กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๓ กิจกรรมงานส่งเสริมการเกษตร

๑.๔ กิจกรรมงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๑.๕ กิจกรรมงานสาธารณสุข

๑.๖ กิจกรรมงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๑.๗ กิจกรรมงานการเงินและบัญชี

๑.๘ กิจกรรมงานออกแบบ ประมาณการ และงานควบคุมงานก่อสร้าง

๑.๙ กิจกรรมงานบริหารงานการศึกษา

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ กิจกรรมงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒.๑.๑ การโอนเงินงบประมาณและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ

- ประสานงานและวิเคราะห์การใช้งบประมาณรายจ่ายของทุกส่วน/ทุกกองโดยขอให้พิจารณาจัดทำงบประมาณให้เพียงพอต่อการใช้จ่ายตลอดปีงบประมาณ

๒.๑.๒ การจัดทำแผน การเพิ่มเติมแผน และการแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น

- ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ส่งหนังสือประชาสัมพันธ์ รับโอน (ย้าย) ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

/๒.๒ กิจกรรมงาน

๒.๒ กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๓ กิจกรรมงานส่งเสริมการเกษตร

- ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมงานส่งเสริมการเกษตร

๒.๔ กิจกรรมงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

- ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- รณรงค์ให้มีการคัดแยกขยะก่อนนำไปทิ้งเพื่อเป็นการลดปริมาณขยะในพื้นที่

๒.๖ กิจกรรมงานสาธารณสุข

- ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมงานสาธารณสุขและการควบคุมโรค
- ส่งหนังสือประชาสัมพันธ์ รับโอน (ย้าย) ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข

๒.๗ กิจกรรมงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- ส่งหนังสือประชาสัมพันธ์ รับโอน (ย้าย) ตำแหน่งนักวิชาจัดเก็บรายได้
- ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมทั้งด้านการจัดเก็บรายได้

๒.๘ กิจกรรมงานการเงินและงานบัญชี

- ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมด้านการเงินและบัญชี
- เจ้าหน้าที่การเงิน และ ผอ.กองคลัง มีการสอบทานการทำงานในแต่ละขั้นตอน

๒.๙ กิจกิจกรรมงานออกแบบ ประมาณการ และงานควบคุมงานก่อสร้าง

- ส่งหนังสือประชาสัมพันธ์ รับโอน (ย้าย) ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง
- ส่งหนังสือประชาสัมพันธ์ รับโอน (ย้าย) ตำแหน่งนายช่างโยธา
- ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมงานก่อสร้าง ออกแบบ และกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๐ กิจกรรมงานบริหารงานการศึกษา

- ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมงานบริหารงานการศึกษา
- ส่งหนังสือประชาสัมพันธ์ รับโอน (ย้าย) ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ส่งหนังสือประชาสัมพันธ์ รับโอน (ย้าย) ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

(นายรักกี้ สุขประเสริฐ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว
วันที่ ๓๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

แบบ ปค.๔

องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
สำนักปลัด **๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม** **๑.๑ กิจกรรมงานวิเคราะห์นโยบายและแผน** เป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากขาดนักวิเคราะห์นโยบายและแผน บุคลากรผู้ปฏิบัติงานอยู่ยังขาดความรู้ ความชำนาญในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การเพิ่มเติม การแก้ไขเปลี่ยนแปลง และการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น *อาจทำให้พบความเสี่ยงในการปฏิบัติงานได้* **๑.๒ กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** เป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากไม่มีกองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ขาดบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่โดยตรง เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานอยู่ยังไม่มีความรู้ความชำนาญงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอกเนื่องจากไม่สามารถที่จะควบคุมสาธารณภัยต่างๆที่อาจเกิดขึ้นได้ เช่น ภัยแล้ง อุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย หรือดินโคลนถล่ม และอุบัติเหตุอื่นๆ *อาจทำให้พบความเสี่ยงในการปฏิบัติงานได้* **๑.๓ กิจกรรมงานส่งเสริมการเกษตร** เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก เนื่องจากไม่สามารถควบคุมการเปลี่ยนแปลงของสภาพภูมิอากาศได้ ซึ่งมีผลสำคัญกับการทางการเกษตร เช่น ภัยแล้ง น้ำท่วม โรคพืช แมลง ศัตรูพืช เป็นต้น ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ บุคลากรที่ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ความชำนาญด้านงานส่งเสริมการเกษตร *อาจทำให้พบความเสี่ยงในการปฏิบัติงานได้* **๑.๔ กิจกรรมงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล** เป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากขาดข้าราชการปฏิบัติงานโดยตรง บุคลากรผู้ปฏิบัติงานอยู่ยังขาดความรู้ ความชำนาญด้านงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล *อาจทำให้พบความเสี่ยงในการปฏิบัติงานได้*	**ผลการประเมิน** สำนักปลัด แบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติงาน ตามคำสั่งแบ่งงานและประสิทธิภาพบุคลากรของสำนักปลัด ที่ ๓๓๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๑๐ งาน ดังนี้ ๑. งานราชการทั่วไปของ อบต. ๒. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๓. งานนิติการ ๔. งานบริหารงานบุคคล ๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๖. งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ๗. งานสวัสดิการสังคม ๘. งานบริหารสาธารณสุข ๙. งานส่งเสริมการเกษตร ๑๐. งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ดำเนินการปรับปรุงแล้ว ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ยังพบความเสี่ยง จำนวน ๕ กิจกรรม ดังนี้ ๑. กิจกรรมงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๒. กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓. กิจกรรมงานส่งเสริมการเกษตร ๔. กิจกรรมงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ๕. กิจกรรมงานสาธารณสุข **๑. กิจกรรมงานวิเคราะห์นโยบายและแผน** มีการควบคุมที่เพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในระดับหนึ่ง โดยได้ดำเนินการ คือ - มีการติดตามการดำเนินงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑.๕ กิจกรรมงานสาธารณสุข เป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากขาดนักวิชาการสาธารณสุขในการปฏิบัติงานโดยตรง บุคลากรผู้ปฏิบัติงานอยู่ยังขาดความรู้ ความชำนาญด้านงานสาธารณสุขและการควบคุมโรค ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก เนื่องจากไม่สามารถควบคุมการเปลี่ยนแปลงของสภาพภูมิอากาศได้ ซึ่งมีผลสำคัญกับการเกิดโรคระบาด เช่น โรคไข้เลือดออก โรคโควิด-๑๙ โรคมือท้าวปาก เป็นต้น *อาจทำให้พบความเสี่ยงในการปฏิบัติงานได้* **<u>ส่วนงานราชการทั่วไปของ อบต. งานนิติการ งานบริหารงานบุคคล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และงานสวัสดิการสังคม</u>** มีบุคลากรที่เหมาะสมและบุคลากรได้รับการฝึกอบรมเป็นผู้มีความรู้ความสามารถเป็นอย่างดี *จึงไม่พบความเสี่ยงในสภาพแวดล้อมภายในของสำนักปลัด* **<u>๒. การประเมินความเสี่ยง</u>** **๒.๑ กิจกรรมงานวิเคราะห์นโยบายและแผน** <u>ความเสี่ยง</u> - ขาดนักวิเคราะห์นโยบายและแผน - บุคลากรผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ความชำนาญด้านงานวิเคราะห์นโยบายและแผน **๒.๒ กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** <u>ความเสี่ยง</u> - ไม่มีกองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - บุคลากรที่ปฏิบัติงานยังขาดความชำนาญในการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย **๒.๓ กิจกรรมงานส่งเสริมการเกษตร** - ไม่มีข้าราชการปฏิบัติงานโดยตรง - บุคลากรผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ความชำนาญด้านงานส่งเสริมการเกษตร	**๒. กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** มีการควบคุมที่เพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ในระดับหนึ่ง โดยได้ดำเนินการ คือ - จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ - มีการเตรียมความพร้อมคอยเหตุตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยจัดให้มี ศูนย์ อปพร. และรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์คอยบริการ **๓. กิจกรรมงานส่งเสริมการเกษตร** มีการควบคุมที่เพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ในระดับหนึ่ง โดยได้ดำเนินการ คือ - จัดกิจกรรมอบรมให้ความรู้แก่เกษตรกรในเรื่องของการประกอบอาชีพทางการเกษตร - ติดตามข้อมูลข่าวสารด้านการเกษตรพร้อมประชาสัมพันธ์ให้เกษตรกรทราบ **๔. กิจกรรมงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล** มีการควบคุมที่เพียงพอ โดยมีหัวหน้าสำนักปลัดเป็นผู้ควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ในระดับหนึ่ง โดยได้ดำเนินการ คือ - มีการติดตามการดำเนินงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย **๕. กิจกรรมงานสาธารณสุข** มีการควบคุมที่เพียงพอ โดยมีหัวหน้าสำนักปลัดเป็นผู้ควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ในระดับหนึ่ง โดยได้ดำเนินการ คือ - มีการติดตามการดำเนินงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย - มีการรณรงค์ประชาสัมพันธ์สร้างความตระหนักให้แก่ประชาชนเกี่ยวกับโรคติดต่อ โรคพิษสุนัขบ้า เป็นต้น

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๒.๔ กิจกรรมงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล - บุคลากรผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ความชำนาญด้านงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล - การบริหารจัดการขยะมูลฝอยมีปัญหาขยะตกค้าง และขาดความร่วมมือจากประชาชนในการคัดแยกขยะ **๒.๕ กิจกรรมงานสาธารณสุข** - ไม่มีกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - ขาดนักวิชาการสาธารณสุข - บุคลากรผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ความชำนาญด้านงานสาธารณสุขและการควบคุมโรค **<u>๓. กิจกรรมการควบคุม</u>** **๓.๑ กิจกรรมงานวิเคราะห์นโยบายและแผน** - รับโอน (ย้าย) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - ส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน - ดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๑ อย่างเคร่งครัด **๓.๒ กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** - ส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - ดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ - สรรหาบุคลากร ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตามกรอบอัตรากำลังที่ว่าง **๓.๓ กิจกรรมงานส่งเสริมการเกษตร** - ส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานส่งเสริมการเกษตร **๓.๔ กิจกรรมงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล** - ส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล - รณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในการกำจัดขยะอย่างถูกวิธี - รณรงค์ให้มีการคัดแยกขยะก่อนนำไปทิ้งเพื่อเป็นการลดปริมาณขยะในพื้นที่	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๓.๕ กิจกรรมงานสาธารณสุข - รับโอน (ย้าย) นักวิชาการสาธารณสุข - ส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสาธารณสุขและการควบคุมโรคต่างๆ - มีการรณรงค์ประชาสัมพันธ์สร้างความตระหนักให้แก่ประชาชนเกี่ยวกับโรคติดต่อ โรคพิษสุนัขบ้า เป็นต้น **<u>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</u>** 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 **<u>๕. การติดตามประเมินผล</u>** ใช้แบบสอบทานเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลเพื่อสอบทานการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องโดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หัวหน้างาน และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลต้องติดตามกำกับดูแลเพื่อให้การดำเนินงานของสำนักปลัดเป็นไปตามแผนการดำเนินงานประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<u>กองคลัง</u> <u>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</u> **๑.๑ กิจกรรมงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้** เป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากขาดนักวิชาการจัดเก็บรายได้ บุคลากรผู้ปฏิบัติงานอยู่ยังขาดความรู้ ความชำนาญด้านการจัดเก็บภาษีตัวใหม่ *อาจทำให้พบความเสี่ยงในการปฏิบัติงานได้* **๑.๒ กิจกรรมงานการเงินและบัญชี** เป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากบุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่ยังต้องศึกษาเกี่ยวกับระบบบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และโรงเรียน เพราะยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบบัญชีของกองการศึกษา *อาจทำให้พบความเสี่ยงในการปฏิบัติงานได้* <u>**ส่วนงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ**</u> มีบุคลากรที่เหมาะสมและบุคลากรได้รับการฝึกอบรมเป็นผู้มีความรู้ความสามารถเป็นอย่างดี *จึงไม่พบความเสี่ยงในสภาพแวดล้อมภายในของกองคลัง* <u>๒. การประเมินความเสี่ยง</u> **๒.๑ กิจกรรมงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้** <u>ความเสี่ยง</u> - ขาดนักวิชาการจัดเก็บรายได้ - บุคลากรผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ความชำนาญด้านการจัดเก็บภาษีตัวใหม่ - ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องของการเสียภาษี **๒.๒ กิจกรรมงานการเงินและบัญชี** - บุคลากรยังต้องศึกษาเกี่ยวกับระบบบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และโรงเรียน เพราะยังขาดความรู้ความเข้าใจระบบบัญชีของกองการศึกษา <u>๓. กิจกรรมการควบคุม</u> **๓.๑ กิจกรรมงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้** - รับโอน (ย้าย) นักวิชาการจัดเก็บรายได้ - ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจกับประชาชนในการยื่นเสียภาษี เช่น จัดทำเสียงตามสาย แผ่นพับ เป็นต้น - จัดให้บริการจัดเก็บภาษีนอกพื้นที่ ตามแต่ละหมู่บ้าน - ส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ภาษีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	<u>ผลการประเมิน</u> <u>กองคลัง</u> แบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติงาน ตามคำสั่งแบ่งงานและประสิทธิภาพบุคลากรของสำนักปลัด ที่ ๓๓๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๔ งาน ดังนี้ ๑. งานการเงิน ๒. งานบัญชี ๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ดำเนินการปรับปรุงแล้ว ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ยังพบความเสี่ยง จำนวน ๒ กิจกรรม ดังนี้ ๑. กิจกรรมงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๒. กิจกรรมงานการเงินและบัญชี **๑. กิจกรรมงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้** 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.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยเคร่งครัด **๔. สารสนเทศและการสื่อสาร** ๑. นำระบบอินเตอร์เน็ต เข้ามาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว - กองคลังมีการติดตามข้อมูลข่าวสาร 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 และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลต้องติดตามกำกับดูแลเพื่อให้การดำเนินงานของกองคลังเป็นไปตามแผนการดำเนินงานประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<u>กองช่าง</u> <u>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</u> **๑.๑ กิจกรรมงานออกแบบ ประมาณการ และงานควบคุมงานก่อสร้าง** เป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากขาดบุคลากรตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง นายช่างโยธา และในส่วนกองช่างไม่มีข้าราชการปฏิบัติงาน จึงต้องแต่งตั้ง/มอบหมาย พนักงานส่วนตำบลในสังกัดสำนัก/กองอื่น รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง <u>*อาจส่งผลให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้*</u> เนื่องจากไม่ใช่งานในตำแหน่ง และเป็นงานที่ต้องมีคุณวุฒิเฉพาะตำแหน่ง การออกแบบเขียนแบบและควบคุมงานก่อสร้าง มีเพียงผู้ช่วยนายช่างโยธา จึงไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติหน้าที่ ทั้ง ๑๐ หมู่บ้าน ส่งผลให้เกิดความล่าช้าและอาจผิดพลาดได้ <u>๒. การประเมินความเสี่ยง</u> **๒.๑ กิจกรรมงานออกแบบ ประมาณการ และงานควบคุมงานก่อสร้าง** <u>ความเสี่ยง</u> - ขาดผู้อำนวยการกองช่าง - ขาดนายช่างโยธา - ไม่มีบุคลากรผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพในการรับรองแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ทำให้การปฏิบัติงานโครงการก่อสร้างเกิดความล้าช้า <u>๓. กิจกรรมการควบคุม</u> **๓.๑ กิจกรรมงานออกแบบ ประมาณการ และงานควบคุมงานก่อสร้าง** - รับโอน (ย้าย) ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง และนายช่างโยธา - ส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานก่อสร้าง ออกแบบ-เขียนแบบ - จัดบุคลากรที่ปฏิบัติงานเข้ารับการอบรมพัฒนาความรู้ความสามารถให้ทันตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ เพื่อสามารถนำไปปฏิบัติงานได้ <u>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</u> ๑. นำระบบอินเตอร์เน็ต เข้ามาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว - กองช่างมีการติดตามข้อมูลข่าวสาร หนังสือสั่งการ ระเบียบ ข้อบังคับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถปฏิบัติดำเนินงานทันต่อสถานการณ์และเวลาที่กำหนดมากขึ้น อีกทั้งยังประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสาร และให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมของ	<u>ผลการประเมิน</u> <u>กองช่าง</u> แบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติงาน ตามคำสั่งแบ่งงานและประสิทธิภาพบุคลากรของสำนักปลัด ที่ ๓๓๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๖ งาน ดังนี้ ๑. งานสำรวจ ๒. งานออกแบบ-เขียนแบบ ๓. งานประมาณการ ๔. งานควบคุมงานก่อสร้าง ๕. งานผังเมือง ๖. งานไฟฟ้า จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ดำเนินการปรับปรุงแล้ว ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ยังพบความเสี่ยง จำนวน ๑ กิจกรรม ดังนี้ **๑. กิจกรรมงานออกแบบ ประมาณการ และงานควบคุมงานก่อสร้าง** มีการควบคุมที่เพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในระดับหนึ่ง โดยได้ดำเนินการ คือ - สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด - จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อช่วยเหลืองานกองช่าง

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาวเป็นอย่างดีด้วย ๒. การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ของท้องถิ่น ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนในพื้นที่อย่างแท้จริง โดยทางโทรศัพท์และโทรสาร เสียงตามสายกระจายข่าวชุมชน ๓. ศึกษาค้นคว้าระเบียบ หนังสือสั่งการ จากอินเตอร์เน็ตของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ๔. ประชาสัมพันธ์ รับโอน-ย้าย บุคลากรในตำแหน่งงานที่มีความรู้ความสามารถตรงกับตำแหน่ง **๕. การติดตามประเมินผล** ใช้แบบสอบทานเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลเพื่อสอบทานการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องโดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หัวหน้างาน และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลต้องติดตามกำกับดูแลเพื่อให้การดำเนินงานของกองช่างเป็นไปตามแผนการดำเนินงานประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว	
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม **๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม** **๑.๑ กิจกรรมงานการบริหารการศึกษา** เป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากขาดบุคลากรตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ขาดบุคลากรตำแหน่งนักวิชาการศึกษา บุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่ยังขาดความชำนาญด้านการจัดทำแผนการศึกษาโดยตรง *อาจทำให้พบความเสี่ยงในการปฏิบัติงานได้* **๒. การประเมินความเสี่ยง** **๒.๑ กิจกรรมงานการบริหารการศึกษา** ความเสี่ยง - ขาดผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - ขาดนักวิชาการศึกษา - บุคลากรผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ความชำนาญด้านการศึกษา และการจัดทำแผนการศึกษาโดยตรง	**ผลการประเมิน** กองการศึกษา แบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติงานตามคำสั่งแบ่งงานและประสิทธิภาพบุคลากรของสำนักปลัด ที่ ๓๓๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๔ งาน ดังนี้ ๑. งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน ๒. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของ อบต.ย่านยาว ๓. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔. งานบริหารงานการศึกษา จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ดำเนินการปรับปรุงแล้ว ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ยังพบความเสี่ยง จำนวน ๑ กิจกรรม ดังนี้ **๑. กิจกรรมงานการบริหารการศึกษา** มีการควบคุมที่เพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในระดับหนึ่ง โดยได้ดำเนินการ คือ - สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๓. กิจกรรมการควบคุม **๓.๑ กิจกรรมงานการบริหารการศึกษา** - รับโอน (ย้าย) ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และนักวิชาการศึกษา - ส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานการศึกษาและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง **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 และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลต้องติดตามกำกับดูแลเพื่อให้การดำเนินงานของสำนักปลัดเป็นไปตามแผนการดำเนินงานประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว	

สรุปผลการประเมินโดยรวม :

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

อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการ และการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

(นายรักกี้ สุขประเสริฐ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว
วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

แบบ ปค.๕

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว อำเภอเมืองพิจิตร จังหวัดพิจิตร
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ /วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. กิจกรรมงานวิเคราะห์นโยบายและแผน **๑.๑ การโอนเงินงบประมาณและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ** **<u>วัตถุประสงค์</u>** ๑. เพื่อให้มีการจัดตั้งงบประมาณให้มีความเพียงพอกับความจำเป็นและถูกต้องตามระเบียบวิธีการงบประมาณ	- จัดตั้งงบประมาณที่ไม่เพียงพอกับความจำเป็นที่ต้องการใช้ - มีการโอนงบประมาณเกินจำนวนครั้งตามที่แบบประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการกำหนดไว้	- จัดตั้งงบประมาณไว้ให้เพียงพอกับความจำเป็นที่ต้องใช้ - โอนเงินงบประมาณให้เพียงพอกับการใช้จ่ายและถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ ตลอดจนระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งดำเนินงานตามนโยบายของคณะผู้บริการ	- การจัดตั้งงบประมาณให้เพียงพอกับความจำเป็นที่ต้องใช้ตลอดปีงบประมาณ	- มีการจัดตั้งงบประมาณไม่เพียงพอกับความจำเป็นที่จะต้องใช้ - มีการโอนเงินงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณตลอดปีงบประมาณ	- ประสานงานและวิเคราะห์การใช้งบประมาณรายจ่ายของทุกส่วน/ทุกกอง โดยขอให้พิจารณาจัดทำงบประมาณให้เพียงพอต่อการใช้จ่ายตลอดปีงบประมาณ	สำนักปลัด

แบบ ปค.๕

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว อำเภอเมืองพิจิตร จังหวัดพิจิตร
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมาย ที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ /วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. กิจกรรมด้านงานวิเคราะห์นโยบายและแผน **๑.๒ การจัดทำแผน การเพิ่มเติมแผนและการแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น** **<u>วัตถุประสงค์</u>** ๑. เพื่อให้งานวิเคราะห์นโยบายและแผนมีการดำเนินการในด้านการจัดทำแผนด้วยความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ ฯ เพื่อประโยชน์ขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว	- ขาดนักวิเคราะห์นโยบายและแผน - บุคลากรผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ความชำนาญด้านงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	- หัวหน้าสำนักปลัดเป็นผู้ควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด - มีคำสั่งการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบสำนักปลัด ที่ ๓๓๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๑	- มีการควบคุมที่เพียงพอ - มีการติดตามการดำเนินงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย	- บุคลากรที่ปฏิบัติงานยังขาดความชำนาญในการปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	- รับโอน (ย้าย) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - ส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรม	สำนักปลัด

แบบ ปค.๕

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว อำเภอเมืองพิจิตร จังหวัดพิจิตร
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมาย ที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ /วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒. กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย **<u>วัตถุประสงค์</u>** ๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ และมีประสิทธิภาพ ง่าย สะดวก รวดเร็ว	- ไม่มีกองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - บุคลากรที่ปฏิบัติงานยังขาดความชำนาญในการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	- หัวหน้าสำนักปลัดเป็นผู้ควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด - ดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ - มีคำสั่งการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบสำนักปลัด ที่ ๓๓๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕	- มีการควบคุมที่เพียงพอ - จัดทำแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - มีการเตรียมความพร้อมคอยเหตุตลอด ๒๔ ชม. โดยจัดให้มี ๑.ศูนย์ อปพร. ตำบลย่านยาว ๒.รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์	- บุคลากรที่ปฏิบัติงานยังขาดความชำนาญในการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - ไม่สามารถที่จะควบคุมสาธารณภัยต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นได้ เช่น อุทกภัย วาตภัย ภัยแล้ง ฯ	- ส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรม	สำนักปลัด

แบบ ปค.๕

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว อำเภอเมืองพิจิตร จังหวัดพิจิตร
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมาย ที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ /วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๓. กิจกรรมงานส่งเสริมการเกษตร **<u>วัตถุประสงค์</u>** ๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานส่งเสริมการเกษตรเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบและมีประสิทธิภาพ	- ไม่มีข้าราชการปฏิบัติงานโดยตรง - บุคลากรผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ความชำนาญด้านงานส่งเสริมการเกษตร	- หัวหน้าสำนักปลัดเป็นผู้ควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด - มีคำสั่งการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบสำนักปลัด ที่ ๓๓๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕	- มีการควบคุมที่เพียงพอ - จัดกิจกรรมอบรมให้ความรู้แก่เกษตรกรในเรื่องของการประกอบอาชีพทางการเกษตร	- บุคลากรที่ปฏิบัติงานยังขาดความชำนาญในการปฏิบัติงานส่งเสริมการเกษตร - ไม่สามารถควบคุมสภาพแวดล้อม สภาพอากาศที่เปลี่ยนแปลงได้ ซึ่งทำให้เกิดผลกระทบด้านการเกษตร	- รับโอน (ย้าย) นักวิชาการเกษตร - ส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรม	สำนักปลัด

แบบ ปค.๕

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว อำเภอเมืองพิจิตร จังหวัดพิจิตร
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมาย ที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ /วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๔. กิจกรรมงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล **<u>วัตถุประสงค์</u>** ๑. เพื่อลดปริมาณขยะจากต้นทางและให้เหลือน้อยที่สุดเมื่อถึงปลายทาง ลดค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ๒. เพื่อสร้างจิตสำนึกให้กับประชาชนในการคัดแยกขยะ	- บุคลากรผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ความชำนาญด้านงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล - การบริหารจัดการขยะมูลฝอยมีปัญหาขยะตกค้างและขาดความร่วมมือจากประชาชนในการคัดแยกขยะ	- หัวหน้าสำนักปลัดเป็นผู้ควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด - มีคำสั่งการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบสำนักปลัด ที่ ๓๓๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕	- มีการควบคุมที่เพียงพอ - มีการติดตามการดำเนินงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย	- บุคลากรที่ปฏิบัติงานยังขาดความชำนาญในการปฏิบัติงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล - ขาดความร่วมมือจากชุมชน การประชาสัมพันธ์ไม่ทั่วถึง	- รณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในการกำจัดขยะอย่างถูกวิธี - รณรงค์ให้มีการคัดแยกขยะก่อนนำไปทิ้งเพื่อเป็นการลดปริมาณขยะในพื้นที่ - ส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรม	สำนักปลัด

แบบ ปค.๕

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว อำเภอเมืองพิจิตร จังหวัดพิจิตร
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมาย ที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ /วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๕. กิจกรรมงานสาธารณสุข **<u>วัตถุประสงค์</u>** ๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบ ฯ และมีประสิทธิภาพ	- ไม่มีกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - ขาดนักวิชาการสาธารณสุข - บุคลากรผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ความชำนาญด้านงานสาธารณสุขและการควบคุมโรค	- หัวหน้าสำนักปลัดเป็นผู้ควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด - มีคำสั่งการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบสำนักปลัด ที่ ๓๓๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ - มีการรณรงค์ประชาสัมพันธ์สร้างความตระหนักให้แก่ประชาชนเกี่ยวกับโรคติดต่อ โรคพิษสุนัขบ้า เป็นต้น	- มีการควบคุมที่เพียงพอ - มีการติดตามการดำเนินงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย - เจ้าหน้าที่เก็บข้อมูลสำรวจประชากรสัตว์ในระบบ Rabies One Data ข้อมูลจำนวนสุนัขและแมว	- บุคลากรผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ความชำนาญด้านงานสาธารณสุขและการควบคุมโรค	- รับโอน (ย้าย) นักวิชาการสาธารณสุข - ส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรม	สำนักปลัด

แบบ ปค.๕

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว อำเภอเมืองพิจิตร จังหวัดพิจิตร
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมาย ที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ /วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๖. กิจกรรมงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ **<u>วัตถุประสงค์</u>** ๑. เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จัดเก็บได้ครบถ้วนถูกต้อง ไม่มีลูกหนี้ค้างชำระ เป็นไปตามระเบียบ ฯ ๒. เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน นำมาปรับปรุงทะเบียนผู้เสียภาษีและเป็นข้อมูลพื้นฐานในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	- ขาดนักวิชาการจัดเก็บรายได้ - บุคลากรผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ความชำนาญด้านการจัดเก็บภาษีตัวใหม่ - ผู้มีหน้าที่ชำระภาษีไม่ให้ความร่วมมือ	- มีคำสั่งการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบกองคลังที่ ๓๓๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ปฏิบัติงานตามระเบียบของภาษีแต่ละแบบด้วยความรอบคอบและรัดกุมเพื่อป้องกันความผิดพลาด - มีป้ายประชาสัมพันธ์การชำระภาษี	- มีการควบคุมที่เพียงพอ - การปฏิบัติงานจะต้องยึดระเบียบ กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น พรบ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	- บุคลากรผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ความชำนาญด้านงานจัดเก็บรายได้และการจัดเก็บภาษีตัวใหม่ - ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องของการเสียภาษี - ประชาชนบางส่วนมาชำระภาษีล่าช้าไม่ตรงตามวันเวลาที่กำหนด	- รับโอน (ย้าย) นักวิชาการจัดเก็บรายได้ - ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจกับประชาชนในการยื่นเสียภาษี เช่น จัดทำเสียงตามสายแผ่นพับ เป็นต้น - จัดให้บริการจัดเก็บภาษีนอกพื้นที่ ตามแต่ละหมู่บ้าน - ส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรม	กองคลัง

แบบ ปค.๕

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว อำเภอเมืองพิจิตร จังหวัดพิจิตร
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมาย ที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ /วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๗. กิจกรรมงานการเงินและบัญชี **<u>วัตถุประสงค์</u>** ๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานในการจัดทำฎีการับเงิน เบิกจ่ายเงิน ในระบบบัญชีภายใต้หน่วยงานในสังกัด ของบัญชีลูก (ศูนย์พัฒนาเด็กฯ ,โรงเรียน) จะต้องมีการรับจ่ายให้ถูกต้อง	- บุคลากรยังต้องศึกษาเกี่ยวกับระบบบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และโรงเรียน เพราะยังขาดความรู้ความเข้าใจ	- มีคำสั่งการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบกองคลังที่ ๓๓๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยเคร่งครัด	- สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบหนังสือสั่งการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด - มีการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วน ก่อนดำเนินการเบิกจ่ายเงินในแต่ละรายการ -มีการติดตามการดำเนินงานควบคุมการปฏิบัติงานด้านการเงิน-บัญชีให้เป็นไปตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน	- บุคลากรยังขาดความรู้ในการปฏิบัติงานด้านกองการศึกษา (ระบบบัญชีกองการศึกษา)	- ส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรม - เจ้าหน้าที่การเงินและผอ.กองคลัง มีการสอบทานการทำงานในแต่ละขั้นตอน	กองคลัง

แบบ ปค.๕

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว อำเภอเมืองพิจิตร จังหวัดพิจิตร
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมาย ที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ /วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๘. กิจกรรมงานออกแบบ ประมาณการและงานควบคุมงานก่อสร้าง **<u>วัตถุประสงค์</u>** ๑. เพื่อให้การควบคุมการก่อสร้างเป็นไปตามแบบการก่อสร้างตามสัญญาวัสดุก่อสร้างเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด และการสำรวจออกแบบ ประมาณราคาถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย	- ขาดผู้อำนวยการกองช่าง - ขาดนายช่างโยธา,วิศวกร - ไม่มีบุคลากรผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพในการรับรองแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ทำให้การปฏิบัติงานโครงการก่อสร้างเกิดความล้าช้า	- มีคำสั่งการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบกองช่างที่ ๓๓๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ - จัดบุคลากรที่ปฏิบัติงานเข้ารับการอบรมพัฒนาความรู้ความสามารถให้ทันตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการ เพื่อสามารถนำไปปฏิบัติงานได้ - ให้บุคลากรสังกัด อบต. หรือเทศบาล ผู้ที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ในการรับรองแบบรูปรายการงานก่อสร้าง - จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อช่วยเหลืองานกองช่าง	- สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบหนังสือสั่งการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด	- ขาดบุคลากรปฏิบัติหน้าที่โดยตรง - มีกำลังเจ้าหน้าที่ไม่เพียง พอในการปฏิบัติงานด้านการควบคุมงานก่อสร้าง ทำให้เกิดความเสี่ยงในการควบคุมงาน ซึ่งอาจทำ ให้งานอาจเกิดความล่าช้า หรือไม่เป็นไปตามแบบที่กำหนด	- รับโอน (ย้าย) ผู้อำนวยการกองช่าง และ นายช่างโยธา ,วิศวกร - ส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรม	กองช่าง

แบบ ปค.๔

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม **๑.๑ กิจกรรมงานวิเคราะห์นโยบายและแผน** เป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากขาดนักวิเคราะห์นโยบายและแผน บุคลากรผู้ปฏิบัติงานอยู่ยังขาดความรู้ ความชำนาญในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การเพิ่มเติม การแก้ไขเปลี่ยนแปลง และการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น *อาจทำให้พบความเสี่ยงในการปฏิบัติงานได้* **๑.๒ กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** เป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากไม่มีกองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ขาดบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่โดยตรง เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานอยู่ยังไม่มีความรู้ความชำนาญงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอกเนื่องจากไม่สามารถที่จะควบคุมสาธารณภัยต่างๆที่อาจเกิดขึ้นได้ เช่น ภัยแล้ง อุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย หรือดินโคลนถล่ม และอุบัติเหตุอื่นๆ *อาจทำให้พบความเสี่ยงในการปฏิบัติงานได้* **๑.๓ กิจกรรมงานส่งเสริมการเกษตร** เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก เนื่องจากไม่สามารถควบคุมการเปลี่ยนแปลงของสภาพภูมิอากาศได้ ซึ่งมีผลสำคัญกับการทางการเกษตร เช่น ภัยแล้ง น้ำท่วม โรคพืช แมลง ศัตรูพืช เป็นต้น ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ บุคลากรที่ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ความชำนาญด้านงานส่งเสริมการเกษตร *อาจทำให้พบความเสี่ยงในการปฏิบัติงานได้* **๑.๔ กิจกรรมงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล** เป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากขาดข้าราชการปฏิบัติงานโดยตรง บุคลากรผู้ปฏิบัติงานอยู่ยังขาดความรู้ ความชำนาญด้านงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล *อาจทำให้พบความเสี่ยงในการปฏิบัติงานได้*	**ผลการประเมิน** สำนักปลัด แบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติงาน ตามคำสั่งแบ่งงานและประสิทธิภาพบุคลากรของสำนักปลัด ที่ ๓๓๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๑๐ งาน ดังนี้ ๑. งานราชการทั่วไปของ อบต. ๒. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๓. งานนิติการ ๔. งานบริหารงานบุคคล ๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๖. งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ๗. งานสวัสดิการสังคม ๘. งานบริหารสาธารณสุข ๙. งานส่งเสริมการเกษตร ๑๐. งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ดำเนินการปรับปรุงแล้ว ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ยังพบความเสี่ยง จำนวน ๕ กิจกรรม ดังนี้ ๑. กิจกรรมงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๒. กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓. กิจกรรมงานส่งเสริมการเกษตร ๔. กิจกรรมงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ๕. กิจกรรมงานสาธารณสุข **๑. กิจกรรมงานวิเคราะห์นโยบายและแผน** มีการควบคุมที่เพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในระดับหนึ่ง โดยได้ดำเนินการ คือ - มีการติดตามการดำเนินงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑.๕ กิจกรรมงานสาธารณสุข เป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากขาดนักวิชาการสาธารณสุขในการปฏิบัติงานโดยตรง บุคลากรผู้ปฏิบัติงานอยู่ยังขาดความรู้ ความชำนาญด้านงานสาธารณสุขและการควบคุมโรค ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก เนื่องจากไม่สามารถควบคุมการเปลี่ยนแปลงของสภาพภูมิอากาศได้ ซึ่งมีผลสำคัญกับการเกิดโรคระบาด เช่น โรคไข้เลือดออก โรคโควิด-๑๙ โรคมือท้าวปาก เป็นต้น *อาจทำให้พบความเสี่ยงในการปฏิบัติงานได้* **<u>ส่วนงานราชการทั่วไปของ อบต. งานนิติการ งานบริหารงานบุคคล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และงานสวัสดิการสังคม</u>** มีบุคลากรที่เหมาะสมและบุคลากรได้รับการฝึกอบรมเป็นผู้มีความรู้ความสามารถเป็นอย่างดี *จึงไม่พบความเสี่ยงในสภาพแวดล้อมภายในของสำนักปลัด* **<u>๒. การประเมินความเสี่ยง</u>** **๒.๑ กิจกรรมงานวิเคราะห์นโยบายและแผน** <u>ความเสี่ยง</u> - ขาดนักวิเคราะห์นโยบายและแผน - บุคลากรผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ความชำนาญด้านงานวิเคราะห์นโยบายและแผน **๒.๒ กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** <u>ความเสี่ยง</u> - ไม่มีกองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - บุคลากรที่ปฏิบัติงานยังขาดความชำนาญในการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย **๒.๓ กิจกรรมงานส่งเสริมการเกษตร** - ไม่มีข้าราชการปฏิบัติงานโดยตรง - บุคลากรผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ความชำนาญด้านงานส่งเสริมการเกษตร	**๒. กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** มีการควบคุมที่เพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ในระดับหนึ่ง โดยได้ดำเนินการ คือ - จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ - มีการเตรียมความพร้อมคอยเหตุตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยจัดให้มี ศูนย์ อปพร. และรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์คอยบริการ **๓. กิจกรรมงานส่งเสริมการเกษตร** มีการควบคุมที่เพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ในระดับหนึ่ง โดยได้ดำเนินการ คือ - จัดกิจกรรมอบรมให้ความรู้แก่เกษตรกรในเรื่องของการประกอบอาชีพทางการเกษตร - ติดตามข้อมูลข่าวสารด้านการเกษตรพร้อมประชาสัมพันธ์ให้เกษตรกรทราบ **๔. กิจกรรมงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล** มีการควบคุมที่เพียงพอ โดยมีหัวหน้าสำนักปลัดเป็นผู้ควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ในระดับหนึ่ง โดยได้ดำเนินการ คือ - มีการติดตามการดำเนินงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย **๕. กิจกรรมงานสาธารณสุข** มีการควบคุมที่เพียงพอ โดยมีหัวหน้าสำนักปลัดเป็นผู้ควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ในระดับหนึ่ง โดยได้ดำเนินการ คือ - มีการติดตามการดำเนินงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย - มีการรณรงค์ประชาสัมพันธ์สร้างความตระหนักให้แก่ประชาชนเกี่ยวกับโรคติดต่อ โรคพิษสุนัขบ้า เป็นต้น

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๒.๔ กิจกรรมงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล - บุคลากรผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ความชำนาญด้านงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล - การบริหารจัดการขยะมูลฝอยมีปัญหาขยะตกค้าง และขาดความร่วมมือจากประชาชนในการคัดแยกขยะ **๒.๕ กิจกรรมงานสาธารณสุข** - ไม่มีกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - ขาดนักวิชาการสาธารณสุข - บุคลากรผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ความชำนาญด้านงานสาธารณสุขและการควบคุมโรค **<u>๓. กิจกรรมการควบคุม</u>** **๓.๑ กิจกรรมงานวิเคราะห์นโยบายและแผน** - รับโอน (ย้าย) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - ส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน - ดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๑ อย่างเคร่งครัด **๓.๒ กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** - ส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - ดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ - สรรหาบุคลากร ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตามกรอบอัตรากำลังที่ว่าง **๓.๓ กิจกรรมงานส่งเสริมการเกษตร** - ส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานส่งเสริมการเกษตร **๓.๔ กิจกรรมงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล** - ส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล - รณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในการกำจัดขยะอย่างถูกวิธี - รณรงค์ให้มีการคัดแยกขยะก่อนนำไปทิ้งเพื่อเป็นการลดปริมาณขยะในพื้นที่	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๓.๕ กิจกรรมงานสาธารณสุข - รับโอน (ย้าย) นักวิชาการสาธารณสุข - ส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสาธารณสุขและการควบคุมโรคต่างๆ - มีการรณรงค์ประชาสัมพันธ์สร้างความตระหนักให้แก่ประชาชนเกี่ยวกับโรคติดต่อ โรคพิษสุนัขบ้า เป็นต้น **<u>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</u>** 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 **<u>๕. การติดตามประเมินผล</u>** ใช้แบบสอบทานเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลเพื่อสอบทานการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องโดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หัวหน้างาน และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลต้องติดตามกำกับดูแลเพื่อให้การดำเนินงานของสำนักปลัดเป็นไปตามแผนการดำเนินงานประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว	

<u>สรุปผลการประเมินโดยรวม</u> :

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

กิจกรรมที่มีการปรับปรุงควบคุมยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์มี ๕ กิจกรรม และได้กำหนดแผนการควบคุมในการปรับปรุงไว้แล้ว คือ

๑. กิจกรรมงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ขาดนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- บุคลากรผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ความชำนาญด้านงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒. กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ไม่มีกองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- บุคลากรที่ปฏิบัติงานยังขาดความชำนาญในการปฏิบัติ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓. กิจกรรมงานส่งเสริมการเกษตร
- ไม่มีข้าราชการปฏิบัติงานโดยตรง
- บุคลากรผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ความชำนาญด้านงานส่งเสริมการเกษตร

๔. กิจกรรมงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- บุคลากรผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ความชำนาญด้านงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- การบริหารจัดการขยะมูลฝอยมีปัญหาขยะตกค้าง และขาดความร่วมมือจากประชาชนในการคัดแยกขยะ

๕. กิจกรรมงานสาธารณสุข
- ไม่มีกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ขาดนักวิชาการสาธารณสุข
- บุคลากรผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ความชำนาญด้านงานสาธารณสุขและการควบคุมโรค

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน
(นางสาวณัฐกานต์ หีบแก้ว)
หัวหน้าสำนักปลัด
วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

แบบ ปค.๔

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม **๑.๑ กิจกรรมงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้** เป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากขาดนักวิชาการจัดเก็บรายได้ บุคลากรผู้ปฏิบัติงานอยู่ยังขาดความรู้ ความชำนาญด้านการจัดเก็บภาษีตัวใหม่ *อาจทำให้พบความเสี่ยงในการปฏิบัติงานได้* **๑.๒ กิจกรรมงานการเงินและบัญชี** เป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากบุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่ยังต้องศึกษาเกี่ยวกับระบบบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และโรงเรียน เพราะยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบบัญชีของกองการศึกษา *อาจทำให้พบความเสี่ยงในการปฏิบัติงานได้* **ส่วนงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ** มีบุคลากรที่เหมาะสมและบุคลากรได้รับการฝึกอบรมเป็นผู้มีความรู้ความสามารถเป็นอย่างดี *จึงไม่พบความเสี่ยงในสภาพแวดล้อมภายในของกองคลัง* **๒. การประเมินความเสี่ยง** **๒.๑ กิจกรรมงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้** ความเสี่ยง - ขาดนักวิชาการจัดเก็บรายได้ - บุคลากรผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ความชำนาญด้านการจัดเก็บภาษีตัวใหม่ - ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องของการเสียภาษี **๒.๒ กิจกรรมงานการเงินและบัญชี** - บุคลากรยังต้องศึกษาเกี่ยวกับระบบบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และโรงเรียน เพราะยังขาดความรู้ความเข้าใจระบบบัญชีของกองการศึกษา **๓. กิจกรรมการควบคุม** **๓.๑ กิจกรรมงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้** - รับโอน (ย้าย) นักวิชาการจัดเก็บรายได้ - ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจกับประชาชนในการยื่นเสียภาษี เช่น จัดทำเสียงตามสาย แผ่นพับ เป็นต้น - จัดให้บริการจัดเก็บภาษีนอกพื้นที่ ตามแต่ละหมู่บ้าน - ส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ภาษีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	**ผลการประเมิน** กองคลัง แบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติงาน ตามคำสั่งแบ่งงานและประสิทธิภาพบุคลากรของสำนักปลัด ที่ ๓๓๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๔ งาน ดังนี้ ๑. งานการเงิน ๒. งานบัญชี ๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ดำเนินการปรับปรุงแล้ว ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ยังพบความเสี่ยง จำนวน ๒ กิจกรรม ดังนี้ ๑. กิจกรรมงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๒. กิจกรรมงานการเงินและบัญชี **๑. กิจกรรมงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้** 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.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยเคร่งครัด **๔. สารสนเทศและการสื่อสาร** ๑. นำระบบอินเตอร์เน็ต เข้ามาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว - กองคลังมีการติดตามข้อมูลข่าวสาร 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 และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลต้องติดตามกำกับดูแลเพื่อให้การดำเนินงานของกองคลังเป็นไปตามแผนการดำเนินงานประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว	

<u>สรุปผลการประเมินโดยรวม</u> :

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

กิจกรรมที่มีการปรับปรุงควบคุมยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์มี ๒ กิจกรรม และได้กำหนดแผนการควบคุมในการปรับปรุงไว้แล้ว คือ

๑. กิจกรรมงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
   - ขาดนักวิชาการจัดเก็บรายได้
   - บุคลากรผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ความชำนาญด้านการจัดเก็บภาษีตัวใหม่

๒. กิจกรรมงานการเงินและบัญชี
   - บุคลากรยังต้องศึกษาเกี่ยวกับระบบบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และโรงเรียน เพราะยังขาดความรู้ความเข้าใจระบบบัญชีของกองการศึกษา

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน
(นางนวยนาฏ เชียงแรง)
ผู้อำนวยการกองคลัง
วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

แบบ ปค.๔

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม **๑.๑ กิจกรรมงานออกแบบ ประมาณการ และงานควบคุมงานก่อสร้าง** เป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากขาดบุคลากรตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง นายช่างโยธา และในส่วนกองช่างไม่มีข้าราชการปฏิบัติงาน จึงต้องแต่งตั้ง/มอบหมาย พนักงานส่วนตำบลในสังกัดสำนัก/กองอื่น รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง *อาจส่งผลให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้* เนื่องจากไม่ใช่งานในตำแหน่ง และเป็นงานที่ต้องมีคุณวุฒิเฉพาะตำแหน่ง การออกแบบเขียนแบบและควบคุมงานก่อสร้าง มีเพียงผู้ช่วยนายช่างโยธา จึงไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติหน้าที่ ทั้ง ๑๐ หมู่บ้าน ส่งผลให้เกิดความล่าช้าและอาจผิดพลาดได้ **๒. การประเมินความเสี่ยง** **๒.๑ กิจกรรมงานออกแบบ ประมาณการ และงานควบคุมงานก่อสร้าง** ความเสี่ยง - ขาดผู้อำนวยการกองช่าง - ขาดนายช่างโยธา - ไม่มีบุคลากรผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพในการรับรองแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ทำให้การปฏิบัติงานโครงการก่อสร้างเกิดความล้าช้า **๓. กิจกรรมการควบคุม** **๓.๑ กิจกรรมงานออกแบบ ประมาณการ และงานควบคุมงานก่อสร้าง** - รับโอน (ย้าย) ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง และนายช่างโยธา - ส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานก่อสร้าง ออกแบบ-เขียนแบบ - จัดบุคลากรที่ปฏิบัติงานเข้ารับการอบรมพัฒนาความรู้ความสามารถให้ทันตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ เพื่อสามารถนำไปปฏิบัติงานได้ **๔. สารสนเทศและการสื่อสาร** ๑. นำระบบอินเตอร์เน็ต เข้ามาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว - กองช่างมีการติดตามข้อมูลข่าวสาร หนังสือสั่งการ ระเบียบ ข้อบังคับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถ	**ผลการประเมิน** กองช่าง แบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติงาน ตามคำสั่งแบ่งงานและประสิทธิภาพบุคลากรของสำนักปลัด ที่ ๓๓๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๖ งาน ดังนี้ ๑. งานสำรวจ ๒. งานออกแบบ-เขียนแบบ ๓. งานประมาณการ ๔. งานควบคุมงานก่อสร้าง ๕. งานผังเมือง ๖. งานไฟฟ้า จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ดำเนินการปรับปรุงแล้ว ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ยังพบความเสี่ยง จำนวน ๑ กิจกรรม ดังนี้ **๑. กิจกรรมงานออกแบบ ประมาณการ และงานควบคุมงานก่อสร้าง** มีการควบคุมที่เพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในระดับหนึ่ง โดยได้ดำเนินการ คือ - สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด - จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อช่วยเหลืองานกองช่าง

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
ปฏิบัติดำเนินงานทันต่อสถานการณ์และเวลาที่กำหนดมากขึ้น อีกทั้งยังประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสาร และให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาวเป็นอย่างดีด้วย ๒. การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ของท้องถิ่น ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนในพื้นที่อย่างแท้จริง โดยทางโทรศัพท์และโทรสาร เสียงตามสายกระจายข่าวชุมชน ๓. ศึกษาค้นคว้าระเบียบ หนังสือสั่งการ จากอินเตอร์เน็ตของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ๔. ประชาสัมพันธ์ รับโอน-ย้าย บุคลากรในตำแหน่งงานที่มีความรู้ความสามารถตรงกับตำแหน่ง **<u>๕. การติดตามประเมินผล</u>** ใช้แบบสอบทานเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลเพื่อสอบทานการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องโดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หัวหน้างาน และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลต้องติดตามกำกับดูแลเพื่อให้การดำเนินงานของกองช่างเป็นไปตามแผนการดำเนินงานประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว	

<u>สรุปผลการประเมินโดยรวม</u> :

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

กิจกรรมที่มีการปรับปรุงควบคุมยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์มี ๑ กิจกรรม และได้กำหนดแผนการควบคุมในการปรับปรุงไว้แล้ว คือ

๑. กิจกรรมงานออกแบบ ประมาณการ และงานควบ คุมงานก่อสร้าง
- ขาดผู้อำนวยการกองช่าง
- ขาดนายช่างโยธา
- ไม่มีบุคลากรผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพในการรับรองแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ทำให้การปฏิบัติงานโครงการก่อสร้างเกิดความล้าช้า

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน
(นายวิญญู เคียนยี่คิ้ว)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองช่าง
วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

แบบ ปค.๔

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม **๑.๑ กิจกรรมงานการบริหารการศึกษา** เป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากขาดบุคลากรตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ขาดบุคลากรตำแหน่งนักวิชาการศึกษา บุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่ยังขาดความชำนาญด้านการจัดทำแผนการศึกษาโดยตรง *อาจทำให้พบความเสี่ยงในการปฏิบัติงานได้* **๒. การประเมินความเสี่ยง** **๒.๑ กิจกรรมงานการบริหารการศึกษา** ความเสี่ยง - ขาดผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - ขาดนักวิชาการศึกษา - บุคลากรผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ความชำนาญด้านการศึกษา และการจัดทำแผนการศึกษาโดยตรง **๓. กิจกรรมการควบคุม** **๓.๑ กิจกรรมงานการบริหารการศึกษา** - รับโอน (ย้าย) ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และนักวิชาการศึกษา - ส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานการศึกษาและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง **๔. สารสนเทศและการสื่อสาร** ๑. ได้นำระบบสารสนเทศและการสื่อสาร ทั้งระบบ Internet โทรศัพท์ โทรสาร การประชุม และการปรับปรุงคำสั่งการติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอก เป็นเครื่องมือช่วยในการบริหารความเสี่ยงในภารกิจหน้าที่ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาวได้เป็นอย่างดี ๒. ศึกษาค้นคว้าระเบียบ หนังสือสั่งการ จากอินเตอร์เน็ตของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ๓. ประชาสัมพันธ์ รับโอน-ย้าย บุคลากรในตำแหน่งงานที่มีความรู้ความสามารถตรงกับตำแหน่ง	**ผลการประเมิน** กองการศึกษา แบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติงานตามคำสั่งแบ่งงานและประสิทธิภาพบุคลากรของสำนักปลัด ที่ ๓๓๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๔ งาน ดังนี้ ๑. งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน ๒. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของ อบต.ย่านยาว ๓. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔. งานบริหารงานการศึกษา จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ดำเนินการปรับปรุงแล้ว ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ยังพบความเสี่ยง จำนวน ๑ กิจกรรม ดังนี้ **๑. กิจกรรมงานการบริหารการศึกษา** มีการควบคุมที่เพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในระดับหนึ่ง โดยได้ดำเนินการ คือ - สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๕. การติดตามประเมินผล ใช้แบบสอบทานเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลเพื่อสอบทานการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องโดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หัวหน้างาน และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลต้องติดตามกำกับดูแลเพื่อให้การดำเนินงานของกองการศึกษาฯเป็นไปตามแผนการดำเนินงานประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว	

สรุปผลการประเมินโดยรวม :

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

กิจกรรมที่มีการปรับปรุงควบคุมยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์มี ๑ กิจกรรม และได้กำหนดแผนการควบคุมในการปรับปรุงไว้แล้ว คือ

๑. กิจกรรมงานการบริหารการศึกษา
- ขาดผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ขาดนักวิชาการศึกษา
- บุคลากรผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ความชำนาญด้านการศึกษา และการจัดทำแผนการศึกษาโดยตรง

(ลงชื่อ)
ว่าที่ ร.ต. .....ผู้รายงาน
(วีรยุทธ กลิ่นบุบผา)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

แบบ ปค.๕

ชื่อส่วนงานย่อย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมาย ที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ /วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. กิจกรรมงานวิเคราะห์นโยบายและแผน **๑.๑ การโอนเงินงบประมาณและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ** **วัตถุประสงค์** ๑. เพื่อให้มีการจัดตั้งงบประมาณให้มีความเพียงพอกับความจำเป็นและถูกต้องตามระเบียบวิธีการงบประมาณ	- จัดตั้งงบประมาณที่ไม่เพียงพอกับความจำเป็นที่ต้องการใช้ - มีการโอนงบประมาณเกินจำนวนครั้งตามที่แบบประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการกำหนดไว้	- จัดตั้งงบประมาณไว้ให้เพียงพอกับความจำเป็นที่ต้องใช้ - โอนเงินงบประมาณให้เพียงพอกับการใช้จ่ายและถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ ตลอดจนระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งดำเนินงานตามนโยบายของคณะผู้บริการ	- การจัดตั้งงบประมาณให้เพียงพอกับความจำเป็นที่ต้องใช้ตลอดปีงบประมาณ	- มีการจัดตั้งงบประมาณไม่เพียงพอกับความจำเป็นที่จะต้องใช้ - มีการโอนเงินงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณตลอดปีงบประมาณ	- ประสานงานและวิเคราะห์การใช้งบประมาณรายจ่ายของทุกส่วน/ทุกกอง โดยขอให้พิจารณาจัดทำงบประมาณให้เพียงพอต่อการใช้จ่ายตลอดปีงบประมาณ	สำนักปลัด

แบบ ปค.๕

ชื่อส่วนงานย่อย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมาย ที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ /วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. กิจกรรมด้านงานวิเคราะห์นโยบายและแผน **๑.๒ การจัดทำแผน การเพิ่มเติมแผนและการแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น** **<u>วัตถุประสงค์</u>** ๑. เพื่อให้งานวิเคราะห์นโยบายและแผนมีการดำเนินการในด้านการจัดทำแผนด้วยความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ ฯ เพื่อประโยชน์ขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว	- ขาดนักวิเคราะห์นโยบายและแผน - บุคลากรผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ความชำนาญด้านงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	- หัวหน้าสำนักปลัดเป็นผู้ควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด - มีคำสั่งการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบสำนักปลัด ที่ ๓๓๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๑	- มีการควบคุมที่เพียงพอ - มีการติดตามการดำเนินงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย	- บุคลากรที่ปฏิบัติงานยังขาดความชำนาญในการปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	- รับโอน (ย้าย) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - ส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรม	สำนักปลัด

แบบ ปค.๕

ชื่อส่วนงานย่อย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมาย ที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ /วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒. กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย **วัตถุประสงค์** ๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ และมีประสิทธิภาพ ง่าย สะดวก รวดเร็ว	- ไม่มีกองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - บุคลากรที่ปฏิบัติงานยังขาดความชำนาญในการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	- หัวหน้าสำนักปลัดเป็นผู้ควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด - ดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ - มีคำสั่งการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบสำนักปลัด ที่ ๓๓๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕	- 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. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมาย ที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ /วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๓. กิจกรรมงานส่งเสริมการเกษตร **วัตถุประสงค์** ๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานส่งเสริมการเกษตรเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบและมีประสิทธิภาพ	- บุคลากรผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ความชำนาญด้านงานส่งเสริมการเกษตร	- หัวหน้าสำนักปลัดเป็นผู้ควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด - มีคำสั่งการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบสำนักปลัด ที่ ๓๓๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕	- มีการควบคุมที่เพียงพอ - จัดกิจกรรมอบรมให้ความรู้แก่เกษตรกรในเรื่องของการประกอบอาชีพทางการเกษตร	- บุคลากรที่ปฏิบัติงานยังขาดความชำนาญในการปฏิบัติงานส่งเสริมการเกษตร - ไม่สามารถควบคุมสภาพแวดล้อม สภาพอากาศที่เปลี่ยนแปลงได้ ซึ่งทำให้เกิดผลกระทบด้านการเกษตร	- รับโอน (ย้าย) นักวิชาการเกษตร - ส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรม	สำนักปลัด

แบบ ปค.๕

ชื่อส่วนงานย่อย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมาย ที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ /วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๔. กิจกรรมงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล **วัตถุประสงค์** ๑. เพื่อลดปริมาณขยะจากต้นทางและให้เหลือน้อยที่สุดเมื่อถึงปลายทาง ลดค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ๒. เพื่อสร้างจิตสำนึกให้กับประชาชนในการคัดแยกขยะ	- บุคลากรผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ความชำนาญด้านงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล - การบริหารจัดการขยะมูลฝอยมีปัญหาขยะตกค้างและขาดความร่วมมือจากประชาชนในการคัดแยกขยะ	- หัวหน้าสำนักปลัดเป็นผู้ควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด - มีคำสั่งการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบสำนักปลัด ที่ ๓๓๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕	- มีการควบคุมที่เพียงพอ - มีการติดตามการดำเนินงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย	- บุคลากรที่ปฏิบัติงานยังขาดความชำนาญในการปฏิบัติงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล - ขาดความร่วมมือจากชุมชน การประชาสัมพันธ์ไม่ทั่วถึง	- รณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในการกำจัดขยะอย่างถูกวิธี - รณรงค์ให้มีการคัดแยกขยะก่อนนำไปทิ้งเพื่อเป็นการลดปริมาณขยะในพื้นที่ - ส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรม	สำนักปลัด

แบบ ปค.๕

ชื่อส่วนงานย่อย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมาย ที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ /วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๕. กิจกรรมงานสาธารณสุข **วัตถุประสงค์** ๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบ ฯ และมีประสิทธิภาพ	- ไม่มีกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - ขาดนักวิชาการสาธารณสุข - บุคลากรผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ความชำนาญด้านงานสาธารณสุขและการควบคุมโรค	- หัวหน้าสำนักปลัดเป็นผู้ควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด - มีคำสั่งการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบสำนักปลัด ที่ ๓๓๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ - มีการรณรงค์ประชาสัมพันธ์สร้างความตระหนักให้แก่ประชาชนเกี่ยวกับโรคติดต่อ โรคพิษสุนัขบ้า เป็นต้น	- มีการควบคุมที่เพียงพอ - มีการติดตามการดำเนินงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย - เจ้าหน้าที่เก็บข้อมูลสำรวจประชากรสัตว์ในระบบ Rabies One Data ข้อมูลจำนวนสุนัขและแมว	- บุคลากรผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ความชำนาญด้านงานสาธารณสุขและการควบคุมโรค	- รับโอน (ย้าย) นักวิชาการสาธารณสุข - ส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรม	สำนักปลัด

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(นางสาวณัฐกานต์ หีบแก้ว)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด
วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

แบบ ปค.๕

ชื่อส่วนงานย่อย กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมาย ที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ /วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. กิจกรรมงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ **วัตถุประสงค์** ๑. เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จัดเก็บได้ครบถ้วนถูกต้อง ไม่มีลูกหนี้ค้างชำระ เป็นไปตามระเบียบ ฯ ๒. เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน นำมาปรับปรุงทะเบียนผู้เสียภาษีและเป็นข้อมูลพื้นฐานในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	- ขาดนักวิชาการจัดเก็บรายได้ - บุคลากรผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ความชำนาญด้านการจัดเก็บภาษีตัวใหม่ - ผู้มีหน้าที่ชำระภาษีไม่ให้ความร่วมมือ	- มีคำสั่งการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบกองคลังที่ ๓๓๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ปฏิบัติงานตามระเบียบของภาษีแต่ละแบบด้วยความรอบคอบและรัดกุมเพื่อป้องกันความผิดพลาด - มีป้ายประชาสัมพันธ์การชำระภาษี	- มีการควบคุมที่เพียงพอ - การปฏิบัติงานจะต้องยึดระเบียบ กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น พรบ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	- บุคลากรผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ความชำนาญด้านงานจัดเก็บรายได้และการจัดเก็บภาษีตัวใหม่ - ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องของการเสียภาษี - ประชาชนบางส่วนมาชำระภาษีล่าช้าไม่ตรงตามวันเวลาที่กำหนด	- 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. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมาย ที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ /วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒. กิจกรรมงานการเงินและบัญชี **วัตถุประสงค์** ๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานในการจัดทำฎีการับเงิน เบิกจ่ายเงิน ในระบบบัญชีภายใต้หน่วยงานในสังกัด ของบัญชีลูก (ศูนย์พัฒนาเด็กฯ ,โรงเรียน) จะต้องมีการรับจ่ายให้ถูกต้อง	- บุคลากรยังต้องศึกษาเกี่ยวกับระบบบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กฯ และโรงเรียน เพราะยังขาดความรู้ความเข้าใจ	- มีคำสั่งการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบกองคลังที่ ๓๓๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยเคร่งครัด	- สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบหนังสือสั่งการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด - มีการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วน ก่อนดำเนินการเบิกจ่ายเงินในแต่ละรายการ -มีการติดตามการดำเนินงานควบคุมการปฏิบัติงานด้านการเงิน-บัญชีให้เป็นไปตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน	- บุคลากรยังขาดความรู้ในการปฏิบัติงานด้านกองการศึกษา (ระบบบัญชีกองการศึกษา)	- ส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรม - เจ้าหน้าที่การเงินและผอ.กองคลัง มีการสอบทานการทำงานในแต่ละขั้นตอน	กองคลัง

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(นางนวยนาฎ เชียงแรง)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

แบบ ปค.๕

ชื่อส่วนงานย่อย กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมาย ที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ /วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. กิจกรรมงานออกแบบ ประมาณการและงานควบคุมงานก่อสร้าง **<u>วัตถุประสงค์</u>** ๑. เพื่อให้การควบคุมการก่อสร้างเป็นไปตามแบบการก่อสร้างตามสัญญาวัสดุก่อสร้างเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด และการสำรวจออกแบบ ประมาณราคาถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย	- ขาดผู้อำนวยการกองช่าง - ขาดนายช่างโยธา,วิศวกร - ไม่มีบุคลากรผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพในการรับรองแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ทำให้การปฏิบัติงานโครงการก่อสร้างเกิดความล้าช้า	- มีคำสั่งการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบกองช่างที่ ๓๓๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ - จัดบุคลากรที่ปฏิบัติงานเข้ารับการอบรมพัฒนาความรู้ความ สามารถ ให้ทันตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ เพื่อสามารถนำไปปฏิบัติงานได้ - ให้บุคลากรสังกัด อบต. หรือเทศบาล ผู้ที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ในการรับรองแบบรูปรายการงานก่อสร้าง - จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อช่วยเหลืองานกองช่าง	- สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบหนังสือสั่งการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด	- ขาดบุคลากรปฏิบัติหน้าที่โดยตรง - มีกำลังเจ้าหน้าที่ไม่เพียง พอในการปฏิบัติงานด้านการควบคุมงานก่อสร้าง ทำให้เกิดความเสี่ยงในการควบคุมงาน ซึ่งอาจทำ ให้งานอาจเกิดความล่าช้า หรือไม่เป็นไปตามแบบที่กำหนด	- รับโอน (ย้าย) ผู้อำนวยการกองช่างและนายช่างโยธา ,วิศวกร - ส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรม	กองช่าง

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(นายวิญญู เคียนยี่คิ้ว)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

แบบ ปค.๕

ชื่อส่วนงานย่อย กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมาย ที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ /วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. กิจกรรมงานบริหารงานการศึกษา **วัตถุประสงค์** ๑.เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เป็นไปตามหน้าที่และบรรลุภารกิจของหน่วยงานและมีประสิทธิภาพ	- ขาดผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - ขาดนักวิชาการศึกษา - บุคลากรผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ความชำนาญด้านการศึกษา	- มีคำสั่งการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบกองการศึกษา ที่ ๓๓๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ - จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมตามหลักสูตรตลอดจนมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง	- สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบหนังสือสั่งการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด	- บุคลากรที่ปฏิบัติงานยังขาดความชำนาญด้านการจัดทำแผนการศึกษาโดยตรง	- รับโอน (ย้าย) ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และนักวิชาการศึกษา - ส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรม	กองการศึกษา

ลงชื่อ ว่าที่ร้อยตรี.....ผู้รายงาน

(วีรยุทธ กลิ่นบุบผา)

ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว
ที่ ๓๓๕/๒๕๖๕
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.๒๕๖๕ ดังนี้

<u>องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว</u>

มอบหมายให้ **นายวิญญู เคียนยี่คิ้ว** ดำรงตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัดพิจิตร รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ย่านยาวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยแบ่งส่วนราชการเป็นฝ่าย/งานต่างๆ ดังนี้

<u>๑.สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว</u>

นางสาวณัฐกานต์ หีบแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง 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

งานวิเคราะห์ฯ.../

๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มอบหมายให้ นางสาววิกาญดา สุขประเสริฐ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ **รักษาการในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน** 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

๑.๕งานนิติการ.../

๑.๕ งานนิติการ มอบหมายให้ นางสาววันนิภา พรมทอง ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ 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 นางสาวจิดาภา ทรายน้อย ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ 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 นางสาวจิดาภา ทรายน้อย ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ 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 นางสาวจิดาภา ทรายน้อย ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

-งานบริการรักษาความสะอาด
-งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย
-งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล
-ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายปุณภวัฒน์.../

นายปุณภวัฒน์ ชูดา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน(ปฏิบัติหน้าที่คนสวน) ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ดูแลต้นไม้และตัดหญ้าสนามหญ้าอาคารองค์การบริหารส่วนตำบลและบริเวณสนามหญ้าด้านหลังที่จอดรถถึงด้านหลังห้องน้ำข้างอาคาร LQ

(๒) กวาดพื้น ถนน คสล.ตั้งแต่ทางเข้าถึงโรงจอดรถทุกวันราชการ

(๓) ขับรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน กข ๓๒๑๐ กำแพงเพชร

(๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

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 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 งานแผนที่ภาษี.../

๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มอบหมายให้ นางสาววิกานดา พวงสมบัติ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ **รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้** โดยมี **นางสาวศศิชา คงประเสริฐ** ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

-งานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
-งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
-งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี
-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

-งานรวบรวม.../

-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 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) ปฏิบัติงาน.../

(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 พร้อมทั้งเอกสารประกอบฎีกา และรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

(๑๗) จัดทำฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก

(๑๘) จัดเก็บฎีกาเบิกเงินตามรายงานการจัดทำเช็ค ก่อนจัดเก็บให้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบฎีกา และรายละเอียดต่าง ๆ อีกครั้งหนึ่ง

(๑๙) ทะเบียนคุมเงินยืม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

นายทวี ศรีอินทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง โดยมี **นายสราวุธ เมฆอรุณกมล** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และมี**นายพรเทพย์ ทองอำไพ** พนักงานจ้างทั่วไปตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานด้านไฟฟ้า) และมี**นายประดิษฐ โรจน์สว่าง** พนักงานจ้างทั่วไปตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานด้านประปา) 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.../

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) การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

(๘) จัดเตรียมการประชุม.../

(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) ศึกษาและติดตามองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณงานธุรการงานบริหารทั่วไปงานการบริหารงานบุคคลงานพัสดุครุภัณฑ์ งานประชาสัมพันธ์ 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

นายบำรุง จันทวงค์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ เป็นผู้ช่วยในปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุมเครื่องสูบน้ำพลังงานไฟฟ้า

(๒) ดูแล บำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำ ตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำเครื่องสูบน้ำ

(๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสุภาพ แก้วอินทร์ พนักงานจ้างทั่วไปตำแหน่งพนักงานสูบน้ำเป็นผู้ช่วยในปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุมเครื่องสูบน้ำพลังงานไฟฟ้า

(๒) ดูแล บำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำ ตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำเครื่องสูบน้ำ

(๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

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

นายวสุพล พลัง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นหัวหน้า โดยมี **นางสาวกานดา พลับพลา** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (บุคลากรสนับสนุนการสอน) เลขที่ตำแหน่ง ๓๕๓๕-๕ ในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การบริหารการศึกษา การส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือส่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายงานต่างๆ ดังนี้

๔.๑.งานบริหาร.../

๔.๑ งานบริหารการศึกษา

นายวสุพล พลัง นายวสุพล พลัง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาล อบต.ย่านยาว เป็นหัวหน้า โดยมี**นางสาวพรชนก อินทร์ใย** ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๘-๖๕๐๐-๔๓๐ **นางฐิตา จันทร์ตรา** พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง ผู้ช่วยครู **นางสาวนภิสา ฤทธิโพธิ์** พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง ผู้ช่วยครู **นางสาวกานดา พลับพลา** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (บุคลากรสนับสนุนการสอน) เลขที่ตำแหน่ง ๓๕๓๕-๕ เป็นผู้ช่วย 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 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

นางสาวนภิสา.../

นางสาวนภิสา ฤทธิโพธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง ผู้ช่วยครู ทำหน้าที่เป็นครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ 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 จันทร์ตรา พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง ผู้ช่วยครู 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) ร่วมกับคณะ.../

๑๕) ร่วมกับคณะกรรมการผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณอาคารเรียน
๑๖) จัดทำบันทึกการประชุมของระดับปฐมวัย
๑๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายวสุพล พลัง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาล อบต.ย่านยาว เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

นางสาวพรชนก อินทร์ใย ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๘-๖๕๐๐-๔๓๐ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดซื้อจัดจ้างโรงเรียน งานจัดทำฎีกาของสถานศึกษาโรงเรียนอนุบาล อบต.ย่านยาว และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวกานดา พลับพลา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (บุคลากรสนับสนุนการสอน) เลขที่ตำแหน่ง ๓๕๓๕-๕ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
๑) ปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชี พัสดุ และธุรการให้สถานศึกษา
๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวนฤมล เอี่ยมพงษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
(๑) ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ในการช่วยเหลือครูโรงเรียนอนุบาลองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว
(๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายจักรกฤษ อ่อนแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง เลขที่ตำแหน่ง ๑๘๘๖-๔ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
(๑) เปิด – ปิด โรงเรียนอนุบาลองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว
(๒) งานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดบริเวณโรงเรียนอนุบาล และทรัพย์สินของราชการ
(๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานกิจการโรงเรียน

นายวสุพล พลัง นายวสุพล พลัง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาล อบต.ย่านยาว เป็นหัวหน้า โดยมี**นางสาวพรชนก อินทร์ใย** ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๘-๖๕๐๐-๔๓๐ **นางฐิตา จันทร์ตรา** พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง ผู้ช่วยครู **นางสาวนภิสา ฤทธิโพธิ์** พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง ผู้ช่วยครู **นางสาวกานดา พลับพลา** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (บุคลากรสนับสนุนการสอน) เลขที่ตำแหน่ง ๓๕๓๕-๕ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่
- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวพิชฎา.../

นางสาวพิชฎา แย้มทัศน์ ตำแหน่ง ครู คศ.๓ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๕๙ รักษาราชการแทนหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว มีหน้าที่

(๑) วิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้

(๒) งานกิจกรรมนักเรียน งานวินัยและพัฒนานักเรียน งานบริการและสวัสดิการ

(๓) งานด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี และวันสำคัญ

(๔) การบริการและส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ซึ่งได้แก่ การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตร ตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรม และสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ การจัดทำวารสาร หรือเอกสารต่างๆ

(๕) การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา

(๖) การวางแผนการศึกษา การปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา

(๗) ดูแลการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ย่านยาว

(๘) งานด้านการกีฬา และนันทนาการ

(๙) ควบคุม ดูแล การจัดกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ย่านยาว

(๑๐) เข้าร่วมประชุมตามที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ

(๑๑) งานทะเบียนหนังสือรับ – ส่ง

(๑๒) งานด้านสารบรรณของงานธุรการกองการศึกษาฯ

(๑๓) ร่าง / พิมพ์ หนังสือ ตอบโต้

(๑๔) งานจัดแฟ้มเอกสาร

(๑๕) ให้จัดแบ่งหน้าที่ครูและผู้ดูแลเด็กทั้งหมด ให้รับผิดชอบดูแลเด็กเล็ก โดยทัดเทียมกันแต่ละคน ตามหลักเกณฑ์ของทางราชการ ประจำปีการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๒

นางสาวพิชฎา แย้มทัศน์ ตำแหน่ง ครู คศ.๓ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๕๙ รักษาราชการแทนหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ปฏิบัติงานที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว **นางสาวสุปราณี เพ็ญคุ้ม** ตำแหน่งครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๗๔ **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

นางสาวพิชฎา แย้มทัศน์ ตำแหน่ง ครู คศ.๓ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๕๙ รักษาการตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ย่านยาว เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

นางสาวสุปราณี เพ็ญคุ้ม ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๗๔ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำบัญชี และลงทะเบียนคุมงบประมาณการเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ย่านยาว และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวณัชชา เขียวขำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดซื้อจัดจ้างกองการศึกษาฯ งานจัดทำฎีกาของสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ย่านยาว และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓. งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

นายวสุพล พลัง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นหัวหน้า โดยมี **นางสาวกานดา พลับพลา** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (บุคลากรสนับสนุนการสอน) เลขที่ตำแหน่ง ๓๕๓๕-๕ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ กำกับดูแลและควบคุมงาน ดังนี้

- งานการศาสนา
- งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา

๔.๔. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

นายวสุพล พลัง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นหัวหน้า โดยมี **นางสาวกานดา พลับพลา** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (บุคลากรสนับสนุนการสอน) เลขที่ตำแหน่ง ๓๕๓๕-๕ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ กำกับดูแลและควบคุมงาน ดังนี้

- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน

๔.๕. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

นายวสุพล พลัง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นหัวหน้า โดยมี **นางสาวกานดา พลับพลา** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (บุคลากรสนับสนุนการสอน) เลขที่ตำแหน่ง ๓๕๓๕-๕ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ กำกับดูแลและควบคุมงาน ดังนี้

- งานการกีฬาและนันทนาการ

นางสาวกานดา พลับพลา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (บุคลากรสนับสนุนการสอน) เลขที่ตำแหน่ง ๓๕๓๕-๕ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมายและหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

(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 ในเรื่องการประชุมและการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

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

(๑๓) ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และสถานศึกษา ถ่ายโอนภารกิจอาหารเสริม (นม)/อาหารกลางวัน

(๑๔) งานอื่นๆ ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นางสาวรสิตา ดารายิ้มฤทธิ์ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๖-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ **รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน** ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

-งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

-งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี

-งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน

-งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

งานตรวจสอบ.../

-งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ ให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
-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 ๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นต้นไปจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕

(นายรักกี้ สุขประเสริฐ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว
ที่ ๓๓๖/๒๕๖๕
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ของ
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

.....

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.๒๕๖๕ ดังนี้

<u>องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว</u>

มอบหมายให้ **นายวิญญู เคียนยี่คิ้ว** ดำรงตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัดพิจิตร รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ย่านยาวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยแบ่งส่วนราชการเป็นฝ่าย/งานต่างๆ ดังนี้

<u>๑.สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว</u>

นางสาวณัฐกานต์ หีบแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง 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

งานวิเคราะห์ฯ.../

๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มอบหมายให้ นางสาววิกาญดา สุขประเสริฐ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ **รักษาการในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน** 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

๑.๕งานนิติการ.../

๑.๕ งานนิติการ มอบหมายให้ นางสาววันนิภา พรมทอง ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ 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 นางสาวจิดาภา ทรายน้อย ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ 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 นางสาวจิดาภา ทรายน้อย ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ 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 นางสาวจิดาภา ทรายน้อย ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

-งานบริการรักษาความสะอาด
-งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย
-งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล
-ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายปุณภวัฒน์.../

นายปุณภวัฒน์ ชูดา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน(ปฏิบัติหน้าที่คนสวน) ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ดูแลต้นไม้และตัดหญ้าสนามหญ้าอาคารองค์การบริหารส่วนตำบลและบริเวณสนามหญ้าด้านหลังที่จอดรถถึงด้านหลังห้องน้ำข้างอาคาร LQ

(๒) กวาดพื้น ถนน คสล.ตั้งแต่ทางเข้าถึงโรงจอดรถทุกวันราชการ

(๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ให้ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาวโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นต้นไปจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕

(นายรักกี้ สุขประเสริฐ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว
ที่ ๓๓๗/๒๕๖๕
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ของ
กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

.....

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.๒๕๖๕ 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 หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ย่านยาวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยแบ่งส่วนราชการเป็นฝ่าย/งานต่างๆ ดังนี้

<u>๒.กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว</u>

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 งานพัฒนาเร่งรัด.../

๒.๑. งานพัฒนาเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ มอบหมายให้ นางสาววิกานดา พวงสมบัติ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ **รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้** โดยมี **นางสาวศศิชา คงประเสริฐ** ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ 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 เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

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

-งานบันทึกข้อมูล.../

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

๒.๔. งานพัสดุและทรัพย์สิน มอบหมายให้ นางสาววิรานดา 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
-งานจัดทำบันทึกการยึมทรัพย์สิน และทะเบียนคุมการยึม
-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 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) 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 ๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นต้นไปจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕

(นายรักกี้ สุขประเสริฐ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว
ที่ ๓๓๘/๒๕๖๕
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ของ
กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

.....

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.๒๕๖๕ ดังนี้

<u>องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว</u>

มอบหมายให้ **นายวิญญู เคียนยี่คิ้ว** ดำรงตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัดพิจิตร รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ย่านยาวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยแบ่งส่วนราชการเป็นฝ่าย/งานต่างๆ ดังนี้

<u>๓. กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว</u>

นายทวี ศรีอินทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง โดยมี **นายสราวุธ เมฆอรุณกมล** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และมี**นายพรเทพย์ ทองอำไพ** พนักงานจ้างทั่วไปตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานด้านไฟฟ้า) และมี **นายประดิษฐ โรจน์สว่าง** พนักงานจ้างทั่วไปตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานด้านประปา) 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) ดำเนินการ.../

(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 ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

(๑๒) ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณงานธุรการงานบริหารทั่วไปงานการบริหารงานบุคคลงานพัสดุครุภัณฑ์ งานประมวลงานประชาสัมพันธ์ 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

นายบำรุง จันทวงค์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ เป็นผู้ช่วยในปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุมเครื่องสูบน้ำพลังงานไฟฟ้า

(๒) ดูแล บำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำ ตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำเครื่องสูบน้ำ

(๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสุภาพ แก้วอินทร์ พนักงานจ้างทั่วไปตำแหน่งพนักงานสูบน้ำเป็นผู้ช่วยในปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุมเครื่องสูบน้ำพลังงานไฟฟ้า

(๒) ดูแล บำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำ ตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำเครื่องสูบน้ำ

(๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการ.../

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ให้ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาวโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นต้นไปจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕

(นายรักกี้ สุขประเสริฐ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว
ที่ ๓๓๙/๒๕๖๕
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ของ
กองการศึกษา 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.๒๕๖๕ ดังนี้

<u>องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว</u>

มอบหมายให้ **นายวิญญู เคียนยี่คิ้ว** ดำรงตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัดพิจิตร รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ย่านยาวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยแบ่งส่วนราชการเป็นฝ่าย/งานต่างๆ ดังนี้

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

นายวสุพล พลัง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นหัวหน้า โดยมี **นางสาวกานดา พลับพลา** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (บุคลากรสนับสนุนการสอน) เลขที่ตำแหน่ง ๓๕๓๕-๕ ในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การบริหารการศึกษา การส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือส่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายงานต่างๆ ดังนี้

๔.๑.งานบริหาร.../

๔.๑ งานบริหารการศึกษา

นายวสุพล พลัง นายวสุพล พลัง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาล อบต.ย่านยาว เป็นหัวหน้า โดยมี**นางสาวพรชนก อินทร์ใย** ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๘-๖๕๐๐-๔๓๐ **นางฐิตา จันทร์ตรา** พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง ผู้ช่วยครู **นางสาวนภิสา ฤทธิโพธิ์** พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง ผู้ช่วยครู **นางสาวกานดา พลับพลา** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (บุคลากรสนับสนุนการสอน) เลขที่ตำแหน่ง ๓๕๓๕-๕ เป็นผู้ช่วย 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 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

นางสาวนภิสา.../

นางสาวนภิสา ฤทธิโพธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง ผู้ช่วยครู ทำหน้าที่เป็นครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ 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 จันทร์ตรา พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง ผู้ช่วยครู 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) ร่วมกับคณะ.../

๑๕) ร่วมกับคณะกรรมการผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณอาคารเรียน
๑๖) จัดทำบันทึกการประชุมของระดับปฐมวัย
๑๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายวสุพล พลัง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาล อบต.ย่านยาว เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

นางสาวพรชนก อินทร์ใย ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๘-๖๕๐๐-๔๓๐ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดซื้อจัดจ้างโรงเรียน งานจัดทำฎีกาของสถานศึกษาโรงเรียนอนุบาล อบต.ย่านยาว และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวกานดา พลับพลา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (บุคลากรสนับสนุนการสอน) เลขที่ตำแหน่ง ๓๕๓๕-๕ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชี พัสดุ และธุรการให้สถานศึกษา
๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวนฤมล เอี่ยมพงษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ในการช่วยเหลือครูโรงเรียนอนุบาลองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

(๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายจักรกฤษ อ่อนแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง เลขที่ตำแหน่ง ๑๘๘๖-๔ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๔.๒ งานกิจการโรงเรียน

นายวสุพล พลัง นายวสุพล พลัง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาล อบต.ย่านยาว เป็นหัวหน้า โดยมี**นางสาวพรชนก อินทร์ใย** ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๘-๖๕๐๐-๔๓๐ **นางฐิตา จันทร์ตรา** พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง ผู้ช่วยครู **นางสาวนภิสา ฤทธิโพธิ์** พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง ผู้ช่วยครู **นางสาวกานดา พลับพลา** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (บุคลากรสนับสนุนการสอน) เลขที่ตำแหน่ง ๓๕๓๕-๕ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่

- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวพิชฎา.../

นางสาวพิชฎา แย้มทัศน์ ตำแหน่ง ครู คศ.๓ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๕๙ รักษาราชการแทนหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว มีหน้าที่

(๑) วิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้

(๒) งานกิจกรรมนักเรียน งานวินัยและพัฒนานักเรียน งานบริการและสวัสดิการ

(๓) งานด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี และวันสำคัญ

(๔) การบริการและส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ซึ่งได้แก่ การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตร ตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรม และสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ การจัดทำวารสาร หรือเอกสารต่างๆ

(๕) การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา

(๖) การวางแผนการศึกษา การปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา

(๗) ดูแลการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ย่านยาว

(๘) งานด้านการกีฬา และนันทนาการ

(๙) ควบคุม ดูแล การจัดกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ย่านยาว

(๑๐) เข้าร่วมประชุมตามที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ

(๑๑) งานทะเบียนหนังสือรับ – ส่ง

(๑๒) งานด้านสารบรรณของงานธุรการกองการศึกษาฯ

(๑๓) ร่าง / พิมพ์ หนังสือ ตอบโต้

(๑๔) งานจัดแฟ้มเอกสาร

(๑๕) ให้จัดแบ่งหน้าที่ครูและผู้ดูแลเด็กทั้งหมด ให้รับผิดชอบดูแลเด็กเล็ก โดยทัดเทียมกันแต่ละคน ตามหลักเกณฑ์ของทางราชการ ประจำปีการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๒

นางสาวพิชฎา แย้มทัศน์ ตำแหน่ง ครู คศ.๓ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๕๙ รักษาราชการแทนหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ปฏิบัติงานที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว **นางสาวสุปราณี เพ็ญคุ้ม** ตำแหน่งครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๗๔ **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

นางสาวพิชฎา แย้มทัศน์ ตำแหน่ง ครู คศ.๓ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๕๙ รักษาการตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ย่านยาว เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

นางสาวสุปราณี เพ็ญคุ้ม ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๗๔ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำบัญชี และลงทะเบียนคุมงบประมาณการเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ย่านยาว และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวณัชชา เขียวขำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดซื้อจัดจ้างกองการศึกษาฯ งานจัดทำฎีกาของสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ย่านยาว และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓. งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

นายวสุพล พลัง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นหัวหน้า โดยมี **นางสาวกานดา พลับพลา** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (บุคลากรสนับสนุนการสอน) เลขที่ตำแหน่ง ๓๕๓๕-๕ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ กำกับดูแลและควบคุมงาน ดังนี้

- งานการศาสนา
- งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา

๔.๔. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

นายวสุพล พลัง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นหัวหน้า โดยมี **นางสาวกานดา พลับพลา** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (บุคลากรสนับสนุนการสอน) เลขที่ตำแหน่ง ๓๕๓๕-๕ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ กำกับดูแลและควบคุมงาน ดังนี้

- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน

๔.๕. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

นายวสุพล พลัง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นหัวหน้า โดยมี **นางสาวกานดา พลับพลา** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (บุคลากรสนับสนุนการสอน) เลขที่ตำแหน่ง ๓๕๓๕-๕ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ กำกับดูแลและควบคุมงาน ดังนี้

- งานการกีฬาและนันทนาการ

นางสาวกานดา พลับพลา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (บุคลากรสนับสนุนการสอน) เลขที่ตำแหน่ง ๓๕๓๕-๕ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมายและหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

(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 ในเรื่องการประชุมและการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

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

(๑๓) ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และสถานศึกษา ถ่ายโอนภารกิจอาหารเสริม (นม)/อาหารกลางวัน

(๑๔) งานอื่นๆ ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ให้ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

ให้ผู้ที่ได้รับ.../

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาวโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นต้นไปจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕

(นายรักกี้ สุขประเสริฐ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

สำเนาคู่ฉบับ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว
ที่ ๓๒๕/๒๕๖๕
เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

.....

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒

เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว จัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงแต่งตั้งคณะทำงานติดตามประเมินระบบควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ดังต่อไปนี้

คณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลจึงให้มีคณะทำงานในการติดตามผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ประกอบด้วย

๑.๑	นายวิญญู	เคียนยี่คิ้ว	ตำแหน่ง	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็น ประธานกรรมการ
๑.๒	นายวสุพล	พลัง	ตำแหน่ง	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็น กรรมการ
๑.๓	นายทวี	ศรีอินทอง	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองช่าง เป็น กรรมการ
๑.๔	นางนวยนาฎ	เชียงแรง	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองคลัง เป็น กรรมการ
๑.๕	นางสาวรัชนี	ทิพย์ผล	ตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เป็น กรรมการ
๑.๖	นางสาวณัฐกานต์	หีบแก้ว	ตำแหน่ง	หัวหน้าสำนักปลัด เป็น กรรมการและเลขานุการ

โดยให้คณะทำงานติดตามประเมินผลการวางระบบควบคุมภายในติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของแต่ละส่วน แล้วสรุปรายงานในการประชุมประจำเดือนทุกเดือน และให้แต่ละส่วนรายงานผลการดำเนินการประเมินระบบการควบคุมภายในให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาวทราบตามแบบรายงานที่ระเบียบฯกำหนด ภายในวันที่สิบหลังจากสิ้นไตรมาส เพื่อให้การติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาวต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายรักกี้ สุขประเสริฐ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

สำเนาถูกต้อง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว
ที่ ๓๒๖/๒๕๖๕
เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว
องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

.....

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ กำหนดให้หน่วยรับตรวจจัดวางระบบการควบคุมภายในโดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในเป็นแนวทางให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปี นับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ และติดตามประเมินระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้รายงานผู้กำกับดูแลและคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันหลังสิ้นปีงบประมาณ นั้น

โดยที่สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ได้จัดวางระบบควบคุมภายในตามมาตรฐานการควบคุมภายในตามที่ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ กำหนด ฉะนั้น เพื่อให้การจัดวางระบบควบคุมภายในของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรการควบคุมภายในและเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๒๕ วรรค ๗ ซึ่งกำหนดให้นำความในมาตรา ๑๕ มาใช้บังคับการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล โดยอนุโลมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖ เมื่อดำเนินการตามระเบียบควบคุมภายในตามที่จัดวางไว้มาระยะหนึ่ง ให้สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ติดตามความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน โดยปรับปรุงพัฒนาระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องเพื่อให้การปฏิบัติตามภารกิจและตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย และตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาวเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไป แล้วรายงานผลตามรูปแบบที่ระเบียบฯ ข้อ ๖ กำหนดส่งรายงานการติดตามประเมินผลให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เพื่อคณะกรรมการฯ ได้สรุปรวบรวมประเมินเป็นระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว รายงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินผู้กำกับดูแล กระทรวงมหาดไทยให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๖

ต่อไป องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาวจึงขอแต่งตั้งคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาวต่อไปนี้

คณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลจึงให้มีคณะทำงานในการติดตามผลการควบคุมภายในของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ประกอบด้วย

(๑) นางสาวณัฐกานต์ หีบแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด
ผู้ช่วย

(๒) นางสาววิกาญดา สุขประเสริฐ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ผู้ช่วย

(๓) นางสาวรสิตา ดารายิ้มฤทธิ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ
ผู้ช่วย

(๔) นางสาวปราณีต ทันนิเทศ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
ผู้ช่วยและเลขานุการ

โดยให้คณะทำงานติดตามประเมินผลการวางระบบควบคุมภายในติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล แล้วจัดส่งรายงานให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาวทราบ เพื่อรายงานคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ภายใน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ และให้ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของส่วนสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอย่างต่อเนื่อง รายงานคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ภายในวันที่ ๑๐ หลังจากสิ้นไตรมาสเพื่อให้มีการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาวต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายรักกี้ สุขประเสริฐ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

สำเนาคู่ฉบับ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว
ที่ ๓๔๐/๒๕๖๕
เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

.....

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ กำหนดให้หน่วยรับตรวจจัดวางระบบการควบคุมภายในโดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในเป็นแนวทางให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปี นับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ และติดตามประเมินระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้รายงานผู้กำกับดูแลและคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันหลังสิ้นปีงบประมาณ นั้น

โดยที่ กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ได้จัดวางระบบควบคุมภายในตามมาตรฐานการควบคุมภายในตามที่ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ กำหนด ฉะนั้น เพื่อให้การจัดวางระบบควบคุมภายในของกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรการควบคุมภายใน และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๒๕ วรรค ๗ ซึ่งกำหนดให้นำความในมาตรา ๑๕ มาใช้บังคับการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล โดยอนุโลมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วย การกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖ เมื่อดำเนินการตามระเบียบควบคุมภายในตามที่จัดวางไว้มาระยะหนึ่ง ให้กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาวติดตามความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน โดยปรับปรุงพัฒนาระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติตามภารกิจและตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย และตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไป แล้วรายงานผลตามรูปแบบที่ระเบียบฯ ข้อ ๖ กำหนด ส่งรายงานการติดตามประเมินผลให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เพื่อคณะกรรมการฯ ได้สรุปรวบรวมประเมินเป็นระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว รายงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล กระทรวงมหาดไทย ให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ ต่อไป องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาวจึงขอแต่งตั้งคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาวต่อไปนี้

คณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลจึงให้มีคณะทำงานในการติดตามผลการควบคุมภายในของกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ประกอบด้วย

(๑) นางนวยนาฎ เชียงแรง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
หัวหน้าคณะทำงาน

(๒) นางสาววิกานดา พวงสมบัติ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
ผู้ช่วย

(๓) นางสาวรัชนี ทิพย์ผล ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ
ผู้ช่วยและเลขานุการ

โดยให้คณะทำงานติดตามประเมินผลการวางระบบควบคุมภายในติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้ากองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาวทราบ เพื่อรายงานคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ภายใน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ และให้ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาวอย่างต่อเนื่อง รายงานคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ภายในวันที่ ๑๐ หลังจากสิ้นไตรมาสเพื่อให้มีการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาวต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายรักกี้ สุขประเสริฐ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว
ที่ ๓๔๑/๒๕๖๕
เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

.....

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ กำหนดให้หน่วยรับตรวจจัดวางระบบการควบคุมภายในโดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในเป็นแนวทางให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปี นับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ และติดตามประเมินระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้รายงานผู้กำกับดูแลและคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันหลังสิ้นปีงบประมาณ นั้น

โดยที่ กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ได้จัดวางระบบควบคุมภายในตามมาตรฐานการควบคุมภายในตามที่ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ กำหนด ฉะนั้น เพื่อให้การจัดวางระบบควบคุมภายในของกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรการควบคุมภายใน และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๒๕ วรรค ๗ ซึ่งกำหนดให้นำความในมาตรา ๑๕ มาใช้บังคับการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล โดยอนุโลมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖ เมื่อดำเนินการตามระเบียบควบคุมภายในตามที่จัดวางไว้มาระยะหนึ่ง ให้กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาวติดตามความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน โดยปรับปรุงพัฒนาระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติตามภารกิจและตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย และตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาวเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไป แล้วรายงานผลตามรูปแบบที่ระเบียบฯ ข้อ ๖ กำหนด ส่งรายงานการติดตามประเมินผลให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เพื่อคณะกรรมการฯ ได้สรุปรวบรวมประเมินเป็นระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว รายงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล กระทรวงมหาดไทย ให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ ต่อไป องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาวจึงขอแต่งตั้งคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาวต่อไปนี้

คณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลจึงให้มีคณะทำงานในการติดตามผลการควบคุมภายในของกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ประกอบด้วย

(๑) นายทวี ศรีอินทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง
หัวหน้าคณะทำงาน

(๒) นายสราวุธ เมฆอรุณกมล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
ผู้ช่วยและเลขานุการ

โดยให้คณะทำงานติดตามประเมินผลการวางระบบควบคุมภายในติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้ากองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาวทราบ เพื่อรายงานคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ภายใน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ และให้ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาวอย่างต่อเนื่อง รายงานคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ภายในวันที่ ๑๐ หลังจากสิ้นไตรมาสเพื่อให้มีการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาวต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายรักกี้ สุขประเสริฐ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว
ที่ ๓๔๒ /๒๕๖๕
เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

.....

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ กำหนดให้หน่วยรับตรวจจัดวางระบบการควบคุมภายในโดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในเป็นแนวทางให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปี นับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ และติดตามประเมินระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้รายงานผู้กำกับดูแลและคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันหลังสิ้นปีงบประมาณ นั้น

โดยที่ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ได้จัดวางระบบควบคุมภายในตามมาตรฐานการควบคุมภายในตามที่ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ กำหนด ฉะนั้น เพื่อให้การจัดวางระบบควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรการควบคุมภายใน และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๒๕ วรรค ๗ ซึ่งกำหนดให้นำความในมาตรา ๑๕ มาใช้บังคับการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล โดยอนุโลมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖ เมื่อดำเนินการตามระเบียบควบคุมภายในตามที่จัดวางไว้มาระยะหนึ่ง ให้กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาวติดตามความเพียงพอของระบบควบคุมภายในโดยปรับปรุงพัฒนาระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติตามภารกิจและตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย และตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไปแล้วรายงานผลตามรูปแบบที่ระเบียบฯ ข้อ ๖ กำหนด ส่งรายงานการติดตามประเมินผลให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เพื่อคณะกรรมการฯ ได้สรุปรวบรวมประเมินเป็นระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว รายงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล กระทรวงมหาดไทย ให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ ต่อไป องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาวจึงขอแต่งตั้งคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาวต่อไปนี้