



รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และ
หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๑

งวดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

(๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

อำเภอเมืองพิจิตร จังหวัดพิจิตร

คำนำ

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

องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว จึงได้จัดให้มีการควบคุมภายใน โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ เพื่อให้ภารกิจของหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ หนี้เวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน อันจะทำให้การดำเนินงานและการบริหารงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมีการกำกับดูแลที่ดี

องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

สารบัญ

	หน้า
แบบ ปค.๑	๑-๒
แบบ ปค.๔	๓-๑๒
แบบ ปค.๕	๑๓-๒๔
แบบ ปค.๖	๒๕-๒๗
ระดับองค์กร (สำนัก/กอง)	
แบบ ปค.๔ สำนักปลัด	๒๘-๓๒
แบบ ปค.๔ กองคลัง	๓๓-๓๕
แบบ ปค.๔ กองช่าง	๓๖-๓๗
แบบ ปค.๔ กองการศึกษา ฯ	๓๘-๓๙
แบบ ปค.๕ สำนักปลัด	๔๐-๔๖
แบบ ปค.๕ กองคลัง	๔๗-๔๘
แบบ ปค.๕ กองช่าง	๔๙
แบบ ปค.๕ กองการศึกษา ฯ	๕๐-๕๑
ภาคผนวก	
คำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ของส่วนราชการภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว	
คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว	

**หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)**

เรียน นายอำเภอเมืองพิจิตร

องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาวเห็นว่า 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 กิจกรรมงานนิติการ

๑.๔ กิจกรรมงานส่งเสริมการเกษตร

๑.๕ กิจกรรมงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๑.๖ กิจกรรมงานสาธารณสุข

๑.๗ กิจกรรมงานพัฒนาเฝ้าระวังและจัดเก็บรายได้

๑.๘ กิจกรรมงานการเงินและบัญชี

๑.๙ กิจกรรมงานสำรวจและออกแบบ งานผังเมือง งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

๑.๑๐ กิจกรรมงานบริหารการศึกษา

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ กิจกรรมงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒.๑.๑ การโอนเงินงบประมาณและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ

- ประสานงานและวิเคราะห์การใช้งบประมาณรายจ่ายของทุกส่วน/ทุกกองโดยขอให้พิจารณาจัดทำงบประมาณให้เพียงพอต่อการใช้จ่ายตลอดปีงบประมาณ

๒.๑.๒ การจัดทำแผน การเพิ่มเติมแผน และการแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น

- ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- ส่งหนังสือประชาสัมพันธ์ รับโอน (ย้าย) ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒.๒ กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๓ กิจกรรมงานนิติการ

- ส่งบุคลากรที่รับผิดชอบด้านงานนิติการเข้ารับการฝึกอบรม ให้มีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน

- ส่งหนังสือประชาสัมพันธ์ รับโอน (ย้าย) บุคลากรทางด้านงานนิติการ

๒.๔ กิจกรรมงานส่งเสริมการเกษตร

- ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมงานส่งเสริมการเกษตร

๒.๕ กิจกรรมงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

- ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- รมรงค์ให้มีการคัดแยกขยะก่อนนำไปทิ้งเพื่อเป็นการลดปริมาณขยะในพื้นที่

๒.๖ กิจกรรมงานสาธารณสุข

- ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมงานสาธารณสุขและการควบคุมโรค
- ส่งหนังสือประชาสัมพันธ์ รับโอน (ย้าย) ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข

๒.๗ กิจกรรมงานพัฒนาเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

- ส่งหนังสือประชาสัมพันธ์ รับโอน (ย้าย) ตำแหน่งนักวิชาจัดเก็บรายได้
- ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมทั้งด้านการจัดเก็บรายได้

๒.๘ กิจกรรมงานการเงินและงานบัญชี

- ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมด้านการเงินและบัญชี
- เจ้าหน้าที่การเงิน และ ผอ.กองคลัง มีการสอบทานการทำงานในแต่ละขั้นตอน

๒.๙ กิจกรรมงานสำรวจและออกแบบ งานผังเมือง งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

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

๒.๑๐ กิจกรรมงานบริหารการศึกษา

- ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมงานบริหารงานการศึกษา
- ส่งหนังสือประชาสัมพันธ์ รับโอน (ย้าย) ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและ

วัฒนธรรม

- ส่งหนังสือประชาสัมพันธ์ รับโอน (ย้าย) ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

๒.๑๑ กิจกรรมงานกิจการโรงเรียน

- ส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรมงานบัญชีและการทำบัญชีในระบบ (New e-LAAS)



(นายสุกฤษฎี มีแดนไผ่)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

วันที่ ๓๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<u>สำนักปลัด</u> ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ กิจกรรมงานวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากขาดนักวิเคราะห์นโยบายและแผน บุคลากรผู้ปฏิบัติงานอยู่ยังไม่ชำนาญในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การเพิ่มเติมการแก้ไขเปลี่ยนแปลง และการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น อาจทำให้พบความเสี่ยงในการปฏิบัติงานได้ ๑.๒ กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากไม่มีกองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ขาดบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่โดยตรง เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานอยู่ยังไม่มีความรู้ความชำนาญงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอกเนื่องจากไม่สามารถที่จะควบคุมสาธารณภัยต่างๆที่อาจเกิดขึ้นได้ เช่น ภัยแล้ง อุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย หรือดินโคลนถล่ม และอุบัติเหตุอื่นๆ อาจทำให้พบความเสี่ยงในการปฏิบัติงานได้ ๑.๓ กิจกรรมงานนิติการ เป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากขาดข้าราชการตำแหน่งนิติกรปฏิบัติงานโดยตรง บุคลากรผู้ปฏิบัติงานอยู่ยังขาดความรู้ ความชำนาญเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน อาจทำให้พบความเสี่ยงในการปฏิบัติงานได้ ๑.๔ กิจกรรมงานส่งเสริมการเกษตร เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก เนื่องจากไม่สามารถควบคุมการเปลี่ยนแปลงของสภาพภูมิอากาศได้ ซึ่งมีผลสำคัญกับการทางการเกษตร เช่น ภัยแล้ง น้ำท่วม โรคพืช แมลง ศัตรูพืช เป็นต้น ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ บุคลากรที่ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ความชำนาญด้านงานส่งเสริมการเกษตร อาจทำให้พบความเสี่ยงในการปฏิบัติงานได้	ผลการประเมิน สำนักปลัด แบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติงาน ตามคำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ของส่วนราชการภายในสำนักปลัด ที่ ๒๔๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๗ จำนวน ๑๐ งาน ดังนี้ ๑. งานราชการทั่วไปของ อบต. ๒. งานบริหารงานบุคคล ๓. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๕. งานนิติการ ๖. งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ๗. งานบริหารสาธารณสุข ๘. งานสวัสดิการสังคม ๙. งานส่งเสริมการเกษตร ๑๐. งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ดำเนินการปรับปรุงแล้ว ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ยังพบความเสี่ยงจำนวน ๖ กิจกรรม ดังนี้ ๑. กิจกรรมงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๒. กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓. กิจกรรมงานนิติการ ๔. กิจกรรมงานส่งเสริมการเกษตร ๕. กิจกรรมงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ๖. กิจกรรมงานสาธารณสุข ๑. กิจกรรมงานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีการควบคุมที่เพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในระดับหนึ่ง โดยได้ดำเนินการ คือ - มีการติดตามการดำเนินงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑.๕ กิจกรรมงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล เป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากขาดข้าราชการปฏิบัติงานโดยตรง บุคลากรผู้ปฏิบัติงานอยู่ยังขาดความรู้ ความชำนาญด้านงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล อาจทำให้พบความเสี่ยงในการปฏิบัติงานได้ ๑.๖ กิจกรรมงานสาธารณสุข เป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากขาดนักวิชาการสาธารณสุขในการปฏิบัติงานโดยตรง บุคลากรผู้ปฏิบัติงานอยู่ยังขาดความรู้ ความชำนาญด้านงานสาธารณสุขและการควบคุมโรค ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก เนื่องจากไม่สามารถควบคุมการเปลี่ยนแปลงของสภาพภูมิอากาศได้ ซึ่งมีผลสำคัญกับการเกิดโรคระบาด เช่น โรคไข้เลือดออก โรคโควิด-๑๙ โรคมือเท้าปาก เป็นต้น อาจทำให้พบความเสี่ยงในการปฏิบัติงานได้ <u>ส่วนงานราชการทั่วไปของ อบต. งานบริหารงานบุคคล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และงานสวัสดิการสังคม</u> มีบุคลากรที่เหมาะสม และบุคลากรได้รับการฝึกอบรมเป็นผู้มีความรู้ความสามารถเป็นอย่างดี จึงไม่พบความเสี่ยงในสภาพแวดล้อมภายในของสำนักปลัด ๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ กิจกรรมงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ความเสี่ยง - ขาดนักวิเคราะห์นโยบายและแผน - บุคลากรผู้ปฏิบัติงานยังขาดความชำนาญด้านงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๒.๒ กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ความเสี่ยง - ไม่มีกองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - บุคลากรที่ปฏิบัติงานยังขาดความชำนาญในการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒.๓ กิจกรรมงานนิติการ - ไม่มีข้าราชการตำแหน่งนิติกรปฏิบัติงานโดยตรง - บุคลากรผู้ปฏิบัติงานยังขาดความชำนาญในการปฏิบัติงานนิติการ	๒. กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีการควบคุมที่เพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ในระดับหนึ่ง โดยได้ดำเนินการ คือ - จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ - มีการเตรียมความพร้อมคอยเหตุตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยจัดให้มี ศูนย์ อปพร. และรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์คอยบริการ ๓. กิจกรรมงานนิติการ มีการควบคุมที่เพียงพอ โดยมีหัวหน้าสำนักปลัดเป็นผู้ควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ในระดับหนึ่ง โดยได้ดำเนินการ คือ - มีการติดตามการดำเนินงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย - ปฏิบัติงานตามระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย หนังสือสั่งการต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด ๔. กิจกรรมงานส่งเสริมการเกษตร มีการควบคุมที่เพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ในระดับหนึ่ง โดยได้ดำเนินการ คือ - จัดกิจกรรมอบรมให้ความรู้แก่เกษตรกรในเรื่องของการประกอบอาชีพทางการเกษตร - ติดตามข้อมูลข่าวสารด้านการเกษตรพร้อมประชาสัมพันธ์ให้เกษตรกรทราบ ๕. กิจกรรมงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล มีการควบคุมที่เพียงพอ โดยมีหัวหน้าสำนักปลัดเป็นผู้ควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ในระดับหนึ่ง โดยได้ดำเนินการ คือ - มีการติดตามการดำเนินงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย ๖. กิจกรรมงานสาธารณสุข มีการควบคุมที่เพียงพอ โดยมีหัวหน้าสำนักปลัดเป็นผู้ควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ในระดับหนึ่ง โดยได้ดำเนินการ คือ - มีการติดตามการดำเนินงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย - มีการรณรงค์ประชาสัมพันธ์สร้างความตระหนักให้แก่ประชาชนเกี่ยวกับโรคติดต่อ โรคพิษสุนัขบ้า เป็นต้น

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๒.๔ กิจกรรมงานส่งเสริมการเกษตร - ไม่มีข้าราชการปฏิบัติงานโดยตรง - บุคลากรผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ความชำนาญด้านงานส่งเสริมการเกษตร ๒.๕ กิจกรรมงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล - บุคลากรผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ความชำนาญด้านงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล - การบริหารจัดการขยะมูลฝอยมีปัญหาขยะตกค้าง และขาดความร่วมมือจากประชาชนในการคัดแยกขยะ ๒.๖ กิจกรรมงานสาธารณสุข - ไม่มีกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - ขาดนักวิชาการสาธารณสุข - บุคลากรผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ความชำนาญด้านงานสาธารณสุขและการควบคุมโรค ๓. กิจกรรมการควบคุม 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. ๒๕๖๖ - สรรหาบุคลากร ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตามกรอบอัตรากำลังที่ว่าง ๓.๓ กิจกรรมงานนิติการ - รับโอน (ย้าย) บุคลากรทางด้านงานนิติการ - ส่งบุคลากรที่รับผิดชอบด้านงานนิติการเข้ารับการฝึกอบรม ให้มีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน - ติดตามข่าวสารเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการต่าง ๆ และจัดทำให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๓.๔ กิจกรรมงานส่งเสริมการเกษตร - ส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานส่งเสริมการเกษตร ๓.๕ กิจกรรมงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล - ส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล - รมรณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในการกำจัดขยะอย่างถูกวิธี - รมรณรงค์ให้มีการคัดแยกขยะก่อนนำไปทิ้งเพื่อเป็นการลดปริมาณขยะในพื้นที่ ๓.๖ กิจกรรมงานสาธารณสุข - รับโอน (ย้าย) นักวิชาการสาธารณสุข - ส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสาธารณสุขและการควบคุมโรคต่างๆ - มีการรณรงค์ประชาสัมพันธ์สร้างความตระหนักให้แก่ประชาชนเกี่ยวกับโรคติดต่อ โรคพิษสุนัขบ้า เป็นต้น ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๑. นำระบบอินเทอร์เน็ต เข้ามาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว - สำนักงานปลัดมีการติดตามข้อมูลข่าวสาร หนังสือสั่งการระเบียบ ข้อบังคับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถปฏิบัติดำเนินงานทันต่อสถานการณ์และเวลาที่กำหนดมากขึ้น อีกทั้งยังประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสาร และให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาวเป็นอย่างดีด้วย ๒. การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ของท้องถิ่น ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนในพื้นที่อย่างแท้จริง โดยทางโทรศัพท์และโทรสารเสียงตามสายกระจายข่าวชุมชน ๓. ศึกษาค้นคว้าระเบียบ หนังสือสั่งการ จากอินเทอร์เน็ต ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ๔. ประชาสัมพันธ์ รับโอน-ย้าย บุคลากรในตำแหน่งงานที่มีความรู้ความสามารถตรงกับตำแหน่ง ๕. การติดตามประเมินผล ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลเพื่อสอบถามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องโดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หัวหน้างาน และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลต้องติดตามกำกับดูแลเพื่อให้การดำเนินงานของสำนักปลัดเป็นไปตามแผนการดำเนินงานประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
กองคลัง ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ กิจกรรมงานพัฒนาเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ เป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจาก ขาดนักวิชาการจัดเก็บรายได้ บุคลากรผู้ปฏิบัติงานอยู่ยัง ขาดความรู้ ความชำนาญด้านการจัดเก็บภาษีตัวใหม่ อาจทำให้พบความเสี่ยงในการปฏิบัติงานได้ ๑.๒ กิจกรรมงานการเงินและบัญชี เป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจาก บุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่ยังต้องศึกษาเกี่ยวกับระบบบัญชีของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และโรงเรียน เพราะยังขาดความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับระบบบัญชีของกองการศึกษา อาจทำให้พบ ความเสี่ยงในการปฏิบัติงานได้ ส่วนงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีบุคลากรที่เหมาะสม และบุคลากรได้รับการฝึกอบรมเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ เป็นอย่างดี จึงไม่พบความเสี่ยงในสภาพแวดล้อมภายในของ กองคลัง ๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ กิจกรรมงานพัฒนาเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ <u>ความเสี่ยง</u> - ขาดนักวิชาการจัดเก็บรายได้ - บุคลากรผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ความชำนาญด้านการ จัดเก็บภาษีตัวใหม่ - ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องของการเสีย ภาษี ๒.๒ กิจกรรมงานการเงินและบัญชี - บุคลากรยังต้องศึกษาเกี่ยวกับระบบบัญชีของศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก และโรงเรียน เพราะยังขาดความรู้ความเข้าใจ ระบบบัญชีของกองการศึกษา ๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ กิจกรรมงานพัฒนาเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ - รับโอน (ย้าย) นักวิชาการจัดเก็บรายได้ - ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจกับประชาชนในการยื่น เสียภาษี เช่น จัดทำเสียงตามสาย แผ่นพับ เป็นต้น - จัดให้บริการจัดเก็บภาษีนอกพื้นที่ ตามแต่ละหมู่บ้าน - ส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการ พัฒนาและจัดเก็บรายได้ ภาษีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ผลการประเมิน กองคลัง แบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติงาน ตาม คำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ของส่วน ราชการภายในกองคลัง ที่ ๒๔๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๗ จำนวน ๔ งาน ดังนี้ ๑. งานพัฒนาเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ๒. งานการเงินและบัญชี ๓. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๔. งานพัสดุและทรัพย์สิน จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของ มาตรฐานการควบคุมภายใน ดำเนินการปรับปรุง แล้ว ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ยังพบความเสี่ยง จำนวน ๒ กิจกรรม ดังนี้ ๑. กิจกรรมงานพัฒนาเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ๒. กิจกรรมงานการเงินและบัญชี ๑. กิจกรรมงานพัฒนาเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ มีการควบคุมที่เพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการ ควบคุมภายในระดับหนึ่ง โดยได้ดำเนินการ คือ - การปฏิบัติงานจะต้องยึดระเบียบ กฎหมายต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง เช่น พรบ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ๒. กิจกรรมงานการเงินและบัญชี มีการควบคุมที่เพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการ ควบคุมภายในระดับหนึ่ง โดยได้ดำเนินการ คือ - สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่าง เคร่งครัด - มีการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ ถูกต้องครบถ้วน ก่อนดำเนินการเบิกจ่ายเงินในแต่ละ รายการ - มีการติดตามการดำเนินงานควบคุมการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน-บัญชีให้เป็นไปตามระเบียบและเป็น ปัจจุบัน

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๓.๒ กิจกรรมงานการเงินและบัญชี - ส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับเงิน การเงินและบัญชี - เจ้าหน้าที่การเงินและ ผอ.กองคลัง มีการสอบทานการทำงานในแต่ละขั้นตอน - ปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ โดยเคร่งครัด ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๑. นำระบบอินเทอร์เน็ต เข้ามาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว - กองคลังมีการติดตามข้อมูลข่าวสาร หนังสือสั่งการ ระเบียบ ข้อบังคับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถปฏิบัติดำเนินงานทันต่อสถานการณ์และเวลาที่กำหนดมากขึ้น อีกทั้งยังประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสาร และให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาวเป็นอย่างดีด้วย ๒. การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ของท้องถิ่น ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนในพื้นที่อย่างแท้จริง โดยทางโทรศัพท์และโทรสารเสียงตามสายกระจายข่าวชุมชน ๓. ศึกษาค้นคว้าระเบียบ หนังสือสั่งการ จากอินเทอร์เน็ต ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น . ประชาสัมพันธ์ รับโอน-ย้าย บุคลากรในตำแหน่งงานที่มีความรู้ความสามารถตรงกับตำแหน่ง ๕. มีช่องทางการชำระค่าบริการได้หลายช่องทาง ๕. การติดตามประเมินผล ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลเพื่อสอบทานการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องโดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หัวหน้างาน และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลต้องติดตามกำกับดูแลเพื่อให้การดำเนินงานของกองคลังเป็นไปตามแผนการดำเนินงานประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
กองช่าง ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ กิจกรรมงานสำรวจและออกแบบ งานผังเมือง งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง เป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากขาดบุคลากรตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง นายช่างโยธา และในส่วนกองช่างไม่มีข้าราชการปฏิบัติงาน จึงต้องแต่งตั้ง/มอบหมาย พนักงานส่วนตำบลในสังกัดสำนัก/กองอื่น รักษาการแทนผู้อำนวยการกองช่าง <u>อาจส่งผลให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้</u> เนื่องจากไม่ใช่งานในตำแหน่ง และเป็นงานที่ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง การออกแบบเขียนแบบและควบคุมงานก่อสร้าง มีเพียงผู้ช่วยนายช่างโยธา จึงไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติหน้าที่ ทั้ง ๑๐ หมู่บ้าน ส่งผลให้เกิดความล่าช้าและอาจผิดพลาดได้ ๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ กิจกรรมงานสำรวจและออกแบบ งานผังเมือง งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง ความเสี่ยง - ขาดผู้อำนวยการกองช่าง - ขาดนายช่างโยธา - ไม่มีบุคลากรผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพในการรับรองแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ทำให้การปฏิบัติงานโครงการก่อสร้างเกิดความล่าช้า หรือไม่สามารถดำเนินการได้ ๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ กิจกรรมงานสำรวจและออกแบบ งานผังเมือง งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง - รับโอน (ย้าย) ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง และนายช่างโยธา - ส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานก่อสร้าง ออกแบบ-เขียนแบบ - จัดบุคลากรที่ปฏิบัติงานเข้ารับการอบรมพัฒนาความรู้ความสามารถให้ทันตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ เพื่อสามารถนำไปปฏิบัติงานได้ ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๑. นำระบบอินเทอร์เน็ต เข้ามาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว - กองช่างมีการติดตามข้อมูลข่าวสาร หนังสือสั่งการ ระเบียบ ข้อบังคับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถปฏิบัติดำเนินงานทันต่อสถานการณ์และเวลาที่กำหนดมากขึ้น อีกทั้งยังประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสาร และให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมของ	ผลการประเมิน กองช่าง แบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติงาน ตามคำสั่ง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ของส่วนราชการภายในกองช่าง ที่ ๒๔๓/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๗ จำนวน ๕ งาน ดังนี้ ๑. งานควบคุมอาคาร ๒. งานผังเมือง ๓. งานสาธารณูปโภค ๔. งานสำรวจและออกแบบ ๕. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ดำเนินการปรับปรุงแล้ว ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ยังพบความเสี่ยงจำนวน ๑ กิจกรรม ดังนี้ ๑. กิจกรรมงานสำรวจและออกแบบ งานผังเมืองงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีการควบคุมที่เพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในระดับหนึ่ง โดยได้ดำเนินการ คือ - สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบหนังสือสั่งการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

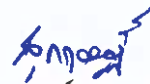
องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาวเป็นอย่างดีด้วย ๒. การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ของท้องถิ่น ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนในพื้นที่อย่างแท้จริง โดยทางโทรศัพท์และโทรสารเสียงตามสายกระจายข่าวชุมชน ๓. ศึกษาค้นคว้าระเบียบ หนังสือสั่งการ จากอินเทอร์เน็ต ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ๔. ประชาสัมพันธ์ รับโอน-ย้าย บุคลากรในตำแหน่งงานที่มีความรู้ความสามารถตรงกับตำแหน่ง ๕. การติดตามประเมินผล ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลเพื่อสอบถามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องโดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หัวหน้างาน และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลต้องติดตามกำกับดูแลเพื่อให้การดำเนินงานของกองช่างเป็นไปตามแผนการดำเนินงานประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว	
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ กิจกรรมงานบริหารการศึกษา เป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากขาดบุคลากรตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ขาดบุคลากรตำแหน่งนักวิชาการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ขาดบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่ยังขาดความชำนาญด้านการจัดทำแผนการศึกษาโดยตรง อาจทำให้พบความเสี่ยงในการปฏิบัติงานได้ ๑.๒ กิจกรรมงานกิจการโรงเรียน เป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากบุคลากรผู้ปฏิบัติงานยังขาดประสบการณ์ในการทำงานด้านระบบบัญชี และบัญชีทรัพย์สิน อาจทำให้พบความเสี่ยงในการปฏิบัติงานได้ ๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ กิจกรรมงานบริหารการศึกษา ความเสี่ยง - ขาดผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - ขาดนักวิชาการศึกษา - บุคลากรผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ความชำนาญด้านการศึกษา และการจัดทำแผนการศึกษาโดยตรง	ผลการประเมิน กองการศึกษา แบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติงานตามคำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ของส่วนราชการภายในกองการศึกษาฯ ที่ ๒๔๔/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๗ จำนวน ๕ งาน ดังนี้ ๑. งานบริหารการศึกษา ๒. งานกิจการโรงเรียน ๓. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน ๕. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ดำเนินการปรับปรุงแล้ว ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ยังพบความเสี่ยงจำนวน ๒ กิจกรรม ดังนี้ ๑. กิจกรรมงานบริหารการศึกษา มีการควบคุมที่เพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในระดับหนึ่ง โดยได้ดำเนินการ คือ - สอบถามการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบหนังสือสั่งการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
๒.๒ กิจกรรมงานกิจการโรงเรียน - บุคลากรผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ความชำนาญในการจัดทำระบบบัญชี (New e-LAAS) ,บัญชีทรัพย์สิน ,บัญชีพัสดุ อาจทำให้เกิดความผิดพลาดได้ในการปฏิบัติงานได้ ๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ กิจกรรมงานบริหารการศึกษา - รับโอน (ย้าย) ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และนักวิชาการศึกษา - ส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับงาน การศึกษาและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ๓.๒ กิจกรรมงานกิจการโรงเรียน - ส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรมงานบัญชีและการทำบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๑. ได้นำระบบสารสนเทศและการสื่อสาร ทั้งระบบ Internet โทรศัพท์ โทรสาร การประชุม และการปรับปรุง คำสั่งการติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอก เป็นเครื่องมือช่วยในการบริหารความเสี่ยงในการปฏิบัติงานของ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ขององค์การบริหาร ส่วนตำบลย่านยาวได้เป็นอย่างดี ๒. ศึกษาค้นคว้าระเบียบ หนังสือสั่งการ จากอินเทอร์เน็ต ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ๓. ประชาสัมพันธ์ รับโอน-ย้าย บุคลากรในตำแหน่งงานที่มีความรู้ความสามารถตรงกับตำแหน่ง ๕. การติดตามประเมินผล ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลเพื่อ สอบทานการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องโดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หัวหน้างาน และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลต้องติดตาม กำกับดูแลเพื่อให้การดำเนินงานของกองการศึกษาเป็นไปตามแผนการดำเนินงานประจำปีขององค์การบริหารส่วน ตำบลย่านยาว	๒. กิจกรรมงานกิจการโรงเรียน มีการควบคุมที่เพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการ ควบคุมภายในระดับหนึ่ง โดยได้ดำเนินการ คือ - สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

สรุปผลการประเมินโดยรวม :

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

อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการ และการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว



(นายสุกฤษฎี มีแดนไผ่)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว อำเภอเมืองพิจิตร จังหวัดพิจิตร
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมาย ที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ /วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑. กิจกรรมงานวิเคราะห์และ แผน ๑.๑ การโอนเงินงบประมาณและการ แก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายงบประมาณ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้มีการจัดตั้งงบประมาณให้มี ความเพียงพอกับความจำเป็นและ ถูกต้องตามระเบียบวิธีการงบประมาณ	- จัดตั้งงบประมาณที่ไม่ เพียงพอกับความจำเป็นที่ ต้องการใช้ - มีการโอนเงินงบประมาณเกิน จำนวนครั้งตามที่แบบ ประเมินมาตรฐานการ ปฏิบัติราชการกำหนดไว้	- จัดตั้งงบประมาณไว้ให้ เพียงพอกับความจำเป็นที่ ต้องการใช้ - โอนเงินงบประมาณให้ เพียงพอกับการใช้จ่ายและ ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยด้วย วิธีการงบประมาณของ องค์การปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ตลอดจนระเบียบและ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งดำเนินการตาม นโยบายของคณะผู้บริหาร	- การจัดตั้งงบประมาณให้ เพียงพอกับความจำเป็นที่ ต้องใช้ตลอดปีงบประมาณ	- มีการจัดตั้งงบประมาณไม่ เพียงพอกับความจำเป็นที่ ต้องการใช้ - มีการโอนเงินงบประมาณ และแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่า ซึ่งแจ้งงบประมาณตลอด ปีงบประมาณ	- ประสานงานและ วิเคราะห์การใ้ งบประมาณรายจ่าย ของทุกส่วน/ทุกกอง โดยขอให้พิจารณา จัดทำงบประมาณให้ เพียงพอต่อการใช้จ่าย ตลอดปีงบประมาณ	สำนักปลัด

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว อำเภอเมืองพิจิตร จังหวัดพิจิตร
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมาย ที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ /วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑. ภารกิจด้านงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๒ การจัดทำแผน การเพิ่มเติมแผน และการแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อให้งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีการดำเนินงานในการจัดทำแผน ด้วยความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ ฯ เพื่อประโยชน์ขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว	- ขาดนักวิเคราะห์นโยบายและแผน - บุคลากรผู้ปฏิบัติงานยังขาดความชำนาญด้านงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	- หัวหน้าสำนักงานปลัดเป็นผู้ควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด - มีคำสั่งการแบ่งงานและ การมอบหมายหน้าที่ของ ส่วนราชการภายในสำนัก ปลัด ที่ ๒๔๑/๒๕๖๗ ลง วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ดำเนินงานตามระเบียบ กระบวนการมาตรฐานของ การจัดทำแผนพัฒนาของ องค์การปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๑	- มีการควบคุมที่เพียงพอ - มีการติดตามการดำเนินงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย	- บุคลากรที่ปฏิบัติงานยังขาด ความชำนาญในการปฏิบัติงาน วิเคราะห์นโยบายและแผน	- ฝึกอบรม (ย้าย) นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน - ส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบ เข้ารับการฝึกอบรม	สำนักปลัด

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว อำเภอเมืองพิจิตร จังหวัดพิจิตร
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมาย ที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ /วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๒. ภารกิจตามกฎหมาย ที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ /วัตถุประสงค์	- ไม่มีก้องป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย - บุคลากรที่ปฏิบัติงานยัง ขาดความชำนาญในการ ปฏิบัติงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	- หัวหน้าสำนักงานผู้ ควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด - ดำเนินงานตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่า ด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วย เหลือประชาชนตาม อำนาจหน้าที่ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ - มีคำสั่งการแบ่งงานและ การมอบหมายหน้าที่ของ ส่วนราชการภายในสำนัก ปลัด ที่ ๒๔๑/๒๕๖๗ ลง วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๗	- มีการควบคุมที่เพียงพอ - จัดทำแผนงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย - มีการเตรียมความพร้อม คอยเหตุตลอด ๒๔ ชม. โดยจัดให้มี ๑.ศูนย์ อปพร. ตำบลย่าน ยาว ๒. รถบรรทุกน้ำอเนก ประสงค์	- บุคลากรที่ปฏิบัติงานยัง ขาดความชำนาญในการ ปฏิบัติงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย - ไม่สามารถที่จะควบคุม สาธารณภัยต่างๆ ที่อาจจะ เกิด ขึ้นได้ เช่น อุทกภัย วาตภัย ภัยแล้ง ฯ	- ส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบ ขอรับเข้ารับการฝึก อบรม	สำนักปลัด

ชื่อส่วนงานย่อย สำนักปลัด...องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมาย ที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ /วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๓. กิจกรรมงานนิติการ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และ หนังสือสั่งการต่าง ๆ	- ไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน โดยตรง ขาดข้าราชการ ตำแหน่งนิติกร	- มีคำสั่งการแบ่งงานและ การมอบหมายหน้าที่ของ ส่วนราชการภายในสำนัก ปลัด ที่ ๒๔๑/๒๕๖๗ ลง วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๗ - หัวหน้าสำนักปลัดเป็นผู้ ควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด - ปฏิบัติงานตามระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย หนังสือ สั่งการต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด	- มี การ ค ว บ คุม ที่ เพียงพอ - ติดตามข่าวสารเกี่ยว กับกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการต่าง ๆ และจัดทำให้เป็น ปัจจุบันอยู่เสมอ	- บุคลากรที่ปฏิบัติงานยัง ขาดความชำนาญในการ ปฏิบัติงานนิติการ - ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการ ปฏิบัติงาน มีจำนวนมาก และมีการเพิ่มเติม แก้ไขอยู่ ตลอดเวลา หากผู้ปฏิบัติงาน ไม่ติดตามข้อมูล ข่าวสาร/ ข้อกฎหมาย และไม่เข้ารับ การอบรม อาจทำให้ได้รับ ข้อมูลข่าวสารหรือข้อ กฎหมายที่ไม่เป็นปัจจุบัน อาจทำให้การปฏิบัติงานเกิด ความผิดพลาดได้	- รับโอน (ย้าย) บุคลากร ทางด้านงานนิติการ - ส่งบุคลากรที่รับผิดชอบ ด้านงานนิติการเข้ารับการ ฝึกอบรม ให้มีความรู้และ ทักษะในการปฏิบัติงาน	สำนักปลัด

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว อำเภอเมืองพิจิตร จังหวัดพิจิตร
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมาย ที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ /วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๔. กิจกรรมงานส่งเสริมการเกษตร วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานส่งเสริมการ เกษตรเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง ตามระเบียบและมีประสิทธิภาพ	- ไม่มีข้าราชการปฏิบัติงาน โดยตรง - บุคลากรผู้ปฏิบัติงานยัง ขาดความรู้ ความชำนาญ ด้านงานส่งเสริมการเกษตร	- หัวหน้าสำนักงานได้เป็นผู้ ควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด - มีคำสั่งการแบ่งงานและ การมอบหมายหน้าที่ของ ส่วนราชการภายในสำนัก ปลัด ที่ ๒๔๑/๒๕๖๗ ลง วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๗	- มีการควบคุมที่เพียงพอ - จัดกิจกรรมอบรมให้ ความรู้แก่เกษตรกรใน เรื่องของการประกอบ อาชีพทางการเกษตร	- บุคลากรที่ปฏิบัติงานยังขาด ความชำนาญในการปฏิบัติงาน ส่งเสริมการเกษตร - ไม่สามารถควบคุมสภาพ แวดล้อม สภาพอากาศที่ เปลี่ยนแปลงได้ จึงทำให้ เกิดผลกระทบด้านการเกษตร	- ฝึกอบรม (ย้าย) นักวิชาการเกษตร - ส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบ เข้ารับการฝึกอบรม	สำนักปลัด

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว อำเภอเมืองพิจิตร จังหวัดพิจิตร
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมาย ที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ /วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๕. ภารกิจตามกฎหมาย ที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ /วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อลดปริมาณขยะจากต้นทางและ ให้เหลือน้อยที่สุดเมื่อถึงปลายทาง ลด ค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการขยะมูล ฝอยและสิ่งปฏิกูล ๒. เพื่อสร้างจิตสำนึกให้กับประชาชนใน การคัดแยกขยะ	- บุคลากรผู้ปฏิบัติงานยัง ขาดความรู้ ความชำนาญ ด้านการจัดการมูลฝอยและ สิ่งปฏิกูล - การบริหารจัดการขยะมูล ฝอยมีปัญหาขยะตกค้าง และขาดความร่วมมือจาก ประชาชนในการคัดแยกขยะ	- หัวหน้าสำนักปลัดเป็นผู้ ควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด - มีคำสั่งการแบ่งงานและ การมอบหมายหน้าที่ของ ส่วนราชการภายในสำนัก ปลัด ที่ ๒๔๑/๒๕๖๗ ลง วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๗	- มีการควบคุมที่เพียงพอ - มีการติดตามการดำเนินงาน ตามคำสั่งที่ได้รับมอบ หมาย	- บุคลากรที่ปฏิบัติงานยัง ขาดความชำนาญในการ ปฏิบัติงานจัดการมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล - ขาดความร่วมมือจาก ชุมชน การประชาสัมพันธ์ไม่ ทั่วถึง	- รณรงค์ประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชนมีความรู้ ความเข้าใจในการกำจัด ขยะอย่างถูกวิธี - รณรงค์ให้มีการคัด แยกขยะก่อนนำไปทิ้ง เพื่อเป็นการลดปริมาณ ขยะในพื้นที่ - ส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบ ขอเข้ารับการฝึก อบรม	สำนักปลัด

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว อำเภอเมืองพิจิตร จังหวัดพิจิตร
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมาย ที่ตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ /วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๖. กิจกรรมงานสาธารณสุข วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้าน สาธารณสุขเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบฯ และมี ประสิทธิภาพ	- ไม่มีกองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม - ขาดนักวิชาการสาธารณสุข - บุคลากรผู้ปฏิบัติงานยังขาด ความรู้ ความชำนาญด้านงาน สาธารณสุขและการควบคุม โรค	- หัวหน้าสำนักปลัดเป็นผู้ ควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด - มีคำสั่งการแบ่งงานและ การมอบหมายหน้าที่ของ ส่วนราชการภายในสำนัก ปลัด ที่ ๒๔๑/๒๕๖๗ ลง วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๗ - มีการรณรงค์ประชาสัมพันธ์ สร้างความร่วมมือ ให้แก่ประชาชนเกี่ยวกับ โรคติดต่อ โรคพิษสุนัขบ้า เป็นต้น	- มีการควบคุมที่เพียงพอ - มีการติดตามการดำเนินงาน ตามคำสั่งที่ได้รับมอบ หมาย	- บุคลากรผู้ปฏิบัติงานยัง ขาดความรู้ ความชำนาญ ด้านงานสาธารณสุขและการ ควบคุมโรค	- รับโอน (ย้าย) นักวิชาการสาธารณสุข - ส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบ เข้ารับการฝึกอบรม	สำนักปลัด

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว อำเภอเมืองพิจิตร จังหวัดพิจิตร
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมาย ที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ /วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๗. กิจกรรมงานพัฒนาเร่งรัดและ จัดเก็บรายได้ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพ จัดเก็บได้ครบถ้วน ถูกต้อง ไม่มีลูกหนี้ค้างชำระ เป็นไปตาม ระเบียบ ฯ ๒. เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องครบถ้วนและ เป็นปัจจุบัน นำมาปรับปรุงทะเบียนผู้ เสียภาษีและเป็นข้อมูลพื้นฐานในการ จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	- ขาดนักวิชาการจัดเก็บ รายได้ - บุคลากรผู้ปฏิบัติงานยัง ขาดความรู้ ความชำนาญ ด้านการจัดเก็บภาษีตัวใหม่ - ผู้มีหน้าที่ชำระภาษีไม่ ความร่วมมือ	- มีคำสั่งการแบ่งงานและ การมอบหมายหน้าที่ของ ส่วนราชการภายในกอง คลัง ที่ ๒๔๒/๒๕๖๗ ลง วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ปฏิบัติงานตามระเบียบ ของภาษีแต่ละแบบด้วย ความรอบคอบและรัดกุม เพื่อป้องกันความผิดพลาด - มีป้ายประชาสัมพันธ์การ ชำระภาษี - มีการออกเตือนที่และ ออกแผ่นพับให้ความ เข้าใจ	- มีการควบคุมที่เพียงพอ - การปฏิบัติงานจะต้องยึด ระเบียบ กฎหมายต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง เช่น พรบ.ภาษี ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	- บุคลากรผู้ปฏิบัติงานยัง ขาดความรู้ ความชำนาญ ด้านการจัดเก็บรายได้และ การจัดเก็บภาษีตัวใหม่ - ประชาชนยังขาดความรู้ ความเข้าใจในเรื่องของการ เสียภาษี - ประชาชนบางส่วนมาชำระ ภาษีล่าช้าไม่ตรงตามวันเวลา ที่กำหนด และนั่งเฉยใน หน้าที่ ที่จะต้องชำระ	- รับโอน (ย้าย) นักวิชาการจัดเก็บรายได้ - ประชาสัมพันธ์สร้าง ความเข้าใจกับประชาชน ในการยื่นเสียภาษี เช่น จัดทำเสียงตามสาย แผ่นพับ เป็นต้น - จัดให้บริการจัดเก็บ ภาษีนอกพื้นที่ ตามแต่ ละหมู่บ้าน - ส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบ เข้ารับการฝึกอบรม	กองคลัง

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว อำเภอเมืองพิจิตร จังหวัดพิจิตร
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมาย ที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ /วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๔. ภารกิจตามกฎหมาย ๔.๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานในการจัดทำ บัญชีรับเงิน เบิกจ่ายเงิน ในระบบบัญชี ภายใต้หน่วยงานในสังกัด ของบัญชีลูก (ศูนย์พัฒนาเด็กฯ, โรงเรียน) จะต้องมีการ ใช้จ่ายให้ถูกต้อง	- บุคลากรยังต้องศึกษา เกี่ยวกับระบบบัญชีของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และ โรงเรียน เพราะยังขาด ความรู้ความเข้าใจ	- มีคำสั่งการแบ่งงานและ การมอบหมายหน้าที่ของ ส่วนราชการภายในกองคลัง ที่ ๒๔๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ปฏิบัติงานตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษา และการตรวจเงินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ โดยเคร่งครัด	- สอดทานการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการ และ กฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่าง เคร่งครัด - มีการตรวจสอบเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายให้ ถูกต้องครบถ้วน ก่อน ดำเนินการเบิกจ่ายเงินใน แต่ละรายการ - มีการติดตามการ ดำเนินงานควบคุมการ ปฏิบัติงานด้านการเงิน- บัญชีให้เป็นไปตาม ระเบียบและเป็นปัจจุบัน	- บุคลากรยังขาดความรู้ใน การปฏิบัติงานด้านกอง การศึกษา (ระบบบัญชีกอง การศึกษา)	- ส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบ ขอแบบสำรวจการฝึก อบรม - ให้เจ้าหน้าที่ในกอง คลังเข้าไปกำกับดูแล หน่วยงานภายใต้สังกัด	กองคลัง

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว อำเภอเมืองพิจิตร จังหวัดพิจิตร
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมาย ที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ /วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๙. กิจกรรมงานสำรวจและออกแบบ งานผังเมือง งานก่อสร้างและซ่อม บำรุง <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อให้การควบคุมการก่อสร้างเป็นไป ตามแบบแผนการก่อสร้างตามสัญญาวัสดุ ก่อสร้างเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด และการสำรวจออกแบบ ประมาณราคา ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย	- ขาดผู้อำนวยความสะดวก - ขาดนายช่างโยธา - ไม่มีบุคลากรผู้ได้รับ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ในการรับรองแบบรูป รายการงานก่อสร้าง ทำให้ การปฏิบัติงานก่อสร้าง ก่อสร้างเกิดความล่าช้า	- มีคำสั่งการแบ่งงานและ การมอบหมายหน้าที่ของ ส่วนราชการภายในกอง ช่าง ที่ ๒๔๓/๒๕๖๗ ลง วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๗ - จัดบุคลากรที่ปฏิบัติงาน เข้ารับการอบรมพัฒนา ความรู้ความสามารถ ให้ ทันตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ เพื่อ สามารถนำไปปฏิบัติงาน ได้ - ให้บุคลากรสังกัด อบต. หรือเทศบาล ผู้ที่ได้รับ ใบอนุญาตประกอบ วิชาชีพ ในการรับรองแบบ รูปรายการงานก่อสร้าง	- สอบพบการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการ และ กฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่าง เคร่งครัด	- ขาดบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ โดยตรง - มีกำลังเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ ในการปฏิบัติงานด้านการ ควบคุมงานก่อสร้าง ทำให้เกิด ความเสี่ยงในการควบคุมงาน ซึ่งอาจทำให้งานอาจเกิดความ ล่าช้า ไม่เป็นไปตามแบบที่ กำหนดหรือไม่สามารถ ดำเนินการได้	- รับโอน (ย้าย) ผู้อำนวยการกองช่าง และนายช่างโยธา - ส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบ เข้ารับการฝึก อบรม	กองช่าง

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว อำเภอเมืองพิจิตร จังหวัดพิจิตร
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมาย ที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ /วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑๐. ภารกิจตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการศึกษา เป็นไปตามหน้าที่และบรรลุมูลฐานภารกิจของ หน่วยงานและมีประสิทธิภาพ	- ขาดผู้อำนวยการกอง การศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม - ขาดนักวิชาการศึกษา - บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ยังขาดความรู้ ความ เข้าใจด้านการศึกษา	- มีรองปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบลกำกับดูแลอย่างใกล้ชิด - มีคำสั่งการแบ่งงานและการ มอบหมายหน้าที่ของส่วน ราชการภายในกองการศึกษา ฯ ที่ ๒๔๔/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๗ - จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการ อบรมตามหลักสูตร ตลอด จน มาตรฐานการศึกษาอย่าง ต่อเนื่อง	- สอบทานการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการ และ กฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่าง เคร่งครัด	- บุคลากรที่ปฏิบัติงานยัง ขาดความชำนาญด้านการ จัดทำแผน การศึกษา โดยตรง	- รับโอน (ย้าย) ผู้อำนวยการ การกองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม และ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา - ส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบ เข้ารับการฝึกอบรม	กองการศึกษา

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว อำเภอเมืองพิจิตร จังหวัดพิจิตร
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมาย ที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ /วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑๑. กิจกรรมงานกิจการโรงเรียน วัดอุประสงฆ์ ๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานกิจการโรงเรียน ของ อบต. เป็นไปด้วยความถูกต้องตาม ระเบียบ และหนังสือสั่งการ	- บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ยังขาดความรู้ ความ ชำนาญในการจัดทำ บัญชีของศูนย์ฯ, บัญชี ทรัพย์สิน และพัสดุ	- มีร่องปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบลกำกับดูแลอย่าง ใกล้ชิด - มีคำสั่งการแบ่งงานและการ มอบหมายหน้าที่ของส่วน ราชการภายในกองการศึกษา ฯ ที่ ๒๔๔/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๗	- สอบทานการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการ และ กฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่าง เคร่งครัด	- บุคลากรผู้ปฏิบัติงานยัง ขาดความรู้ ความเข้าใจใน ระบบบัญชี (บัญชีลูกของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) เนื่องจากมีการปรับปรุง ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ขององค์การปกครองส่วน ท้องถิ่น (New e-LAAS) อยู่เสมอ	- ส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบ เข้ารับการฝึกอบรมงาน บัญชีและการทำบัญชีใน ระบบ (New e-LAAS)	กองการศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(นายสุกฤษฎี มีแดนไผ่)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว
วันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพด้านการรายงานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

กรณีได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้ว มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง และการควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวให้รายงานข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตดังกล่าวในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยง

๑.๑ สำนักปลัด คือ

- กิจกรรมงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
 - การโอนเงินงบประมาณและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
 - การจัดทำแผน การเพิ่มเติมแผน และการแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น
- กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- กิจกรรมงานนิติการ
- กิจกรรมงานส่งเสริมการเกษตร
- กิจกรรมงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- กิจกรรมงานสาธารณสุข

๑.๒ กองคลัง คือ

- กิจกรรมงานพัฒนาเร่งรัดและจัดเก็บรายได้
- กิจกรรมงานการเงินและบัญชี

๑.๓ กองช่าง คือ

- กิจกรรมงานสำรวจและออกแบบ งานผังเมือง งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

๑.๔ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม คือ

- กิจกรรมงานบริหารงานการศึกษา
- กิจกรรมงานกิจการโรงเรียน

๒. การควบคุมภายใน และหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ สำนักปลัด คือ

- กิจกรรมงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
 - การโอนเงินงบประมาณและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
 - (๑) ประสานงานและวิเคราะห์การใช้งบประมาณรายจ่ายของทุกส่วน/ทุกกองโดยขอให้พิจารณา
 - การจัดทำแผน การเพิ่มเติมแผน และการแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น
 - (๑) ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
 - (๒) ส่งหนังสือประชาสัมพันธ์ รับโอน (ย้าย) ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - (๑) ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- กิจกรรมงานนิติการ
 - (๑) ส่งบุคลากรที่รับผิดชอบด้านงานนิติการเข้ารับการฝึกอบรม ให้มีความรู้และทักษะในการ

ปฏิบัติงาน

- (๒) ส่งหนังสือประชาสัมพันธ์ รับโอน (ย้าย) บุคลากรทางด้านงานนิติการ
- กิจกรรมงานส่งเสริมการเกษตร
 - (๑) ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมงานส่งเสริมการเกษตร
- กิจกรรมงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
 - (๑) ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
 - (๒) รณรงค์ให้มีการคัดแยกขยะก่อนนำไปทิ้งเพื่อเป็นการลดปริมาณขยะในพื้นที่
- กิจกรรมงานสาธารณสุข
 - (๑) ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมงานสาธารณสุขและการควบคุมโรค
 - (๒) ส่งหนังสือประชาสัมพันธ์ รับโอน (ย้าย) ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข

๒.๒ กองคลัง คือ

- กิจกรรมงานพัฒนาเร่งรัดและจัดเก็บรายได้
 - (๑) ส่งหนังสือประชาสัมพันธ์ รับโอน (ย้าย) ตำแหน่งนักวิชาจัดเก็บรายได้
 - (๒) ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมทั้งด้านการจัดเก็บรายได้
- กิจกรรมงานการเงินและบัญชี
 - (๑) ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมด้านการเงินและบัญชี
 - (๒) ให้เจ้าหน้าที่ในกองคลังเข้าไปกำกับดูแลหน่วยงานภายใต้สังกัด

๒.๓ กองช่าง คือ

- กิจกรรมงานสำรวจและออกแบบ งานผังเมือง งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง
 - (๑) ส่งหนังสือประชาสัมพันธ์ รับโอน (ย้าย) ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง
 - (๒) ส่งหนังสือประชาสัมพันธ์ รับโอน (ย้าย) ตำแหน่งนายช่างโยธา
 - (๓) ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมงานก่อสร้าง ออกแบบ และกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม คือ

- กิจกรรมงานบริหารการศึกษา

(๑) ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมงานบริหารงานการศึกษา

(๒) ส่งหนังสือประชาสัมพันธ์ รับโอน (ย้าย) ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๓) ส่งหนังสือประชาสัมพันธ์ รับโอน (ย้าย) ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

- กิจกรรมงานกิจการโรงเรียน

(๑) ส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรมงานบัญชีและการทำบัญชีในระบบ (New e-LAAS)

ลงชื่อ



(นายวิญญู เคียนยี่คิ้ว)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

วันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ระดับองค์กร (สำนัก/กอง)

แบบ ปค.๔

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ กิจกรรมงานวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจาก ขาดนักวิเคราะห์นโยบายและแผน บุคลากรผู้ปฏิบัติงานอยู่ ยังไม่ชำนาญในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การเพิ่มเติม การแก้ไขเปลี่ยนแปลง และการติดตามและประเมินผล แผนพัฒนาท้องถิ่น อาจทำให้พบความเสี่ยงในการ ปฏิบัติงานได้ ๑.๒ กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจาก ไม่มีกองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ขาดบุคลากรที่ ปฏิบัติหน้าที่โดยตรง เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานอยู่ยังไม่มี ความรู้ความชำนาญงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในเนื่องจากไม่ สามารถที่จะควบคุมสาธารณภัยต่างๆที่อาจเกิดขึ้นได้ เช่น ภัยแล้ง อุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย หรือดินโคลนถล่ม และ อุบัติเหตุอื่นๆ อาจทำให้พบความเสี่ยงในการปฏิบัติงานได้ ๑.๓ กิจกรรมงานนิติการ เป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจาก ขาดข้าราชการตำแหน่งนิติกรปฏิบัติงานโดยตรง บุคลากร ผู้ปฏิบัติงานอยู่ยังขาดความรู้ ความชำนาญเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการ ปฏิบัติงาน อาจทำให้พบความเสี่ยงในการปฏิบัติงานได้ ๑.๔ กิจกรรมงานส่งเสริมการเกษตร เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจาก ไม่สามารถควบคุมการเปลี่ยนแปลงของสภาพภูมิอากาศได้ ซึ่งมีผลสำคัญกับการทางการเกษตร เช่น ภัยแล้ง น้ำท่วม โรคพืช แมลง ศัตรูพืช เป็นต้น ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ บุคลากรที่ ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ความชำนาญด้านงานส่งเสริม การเกษตร อาจทำให้พบความเสี่ยงในการปฏิบัติงานได้	ผลการประเมิน สำนักปลัด แบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติงาน ตาม คำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ของส่วน ราชการภายในสำนักปลัด ที่ ๒๔๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๗ จำนวน ๑๐ งาน ดังนี้ ๑. งานราชการทั่วไปของ อบต. ๒. งานบริหารงานบุคคล ๓. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๕. งานนิติการ ๖. งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ๗. งานบริหารสาธารณสุข ๘. งานสวัสดิการสังคม ๙. งานส่งเสริมการเกษตร ๑๐. งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของ มาตรฐานการควบคุมภายใน ดำเนินการปรับปรุง แล้ว ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ยังพบความเสี่ยง จำนวน ๖ กิจกรรม ดังนี้ ๑. กิจกรรมงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๒. กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓. กิจกรรมงานนิติการ ๔. กิจกรรมงานส่งเสริมการเกษตร ๕. กิจกรรมงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ๖. กิจกรรมงานสาธารณสุข ๑. กิจกรรมงานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีการควบคุมที่เพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการ ควบคุมภายในระดับหนึ่ง โดยได้ดำเนินการ คือ - มีการติดตามการดำเนินงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบ หมาย

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
๑.๕ กิจกรรมงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล เป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากขาดข้าราชการปฏิบัติงานโดยตรง บุคลากรผู้ปฏิบัติงานอยู่ยังขาดความรู้ ความชำนาญด้านงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล อาจทำให้พบความเสี่ยงในการปฏิบัติงานได้ ๑.๖ กิจกรรมงานสาธารณสุข เป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากขาดนักวิชาการสาธารณสุขในการปฏิบัติงานโดยตรง บุคลากรผู้ปฏิบัติงานอยู่ยังขาดความรู้ ความชำนาญด้านงานสาธารณสุขและการควบคุมโรค ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก เนื่องจากไม่สามารถควบคุมการเปลี่ยนแปลงของสภาพภูมิอากาศได้ ซึ่งมีผลสำคัญกับการเกิดโรคระบาด เช่น โรคไข้เลือดออก โรคโควิด-๑๙ โรคมือเท้าปาก เป็นต้น อาจทำให้พบความเสี่ยงในการปฏิบัติงานได้ ส่วนงานราชการทั่วไปของ อบต. งานบริหารงานบุคคล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และงานสวัสดิการสังคม มีบุคลากรที่เหมาะสม และบุคลากรได้รับการฝึกอบรมเป็นผู้มีความรู้ความสามารถเป็นอย่างดี จึงไม่พบความเสี่ยงในสภาพแวดล้อมภายในของสำนักปลัด ๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ กิจกรรมงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ความเสี่ยง - ขาดนักวิเคราะห์นโยบายและแผน - บุคลากรผู้ปฏิบัติงานยังขาดความชำนาญด้านงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๒.๒ กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ความเสี่ยง - ไม่มีกองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - บุคลากรที่ปฏิบัติงานยังขาดความชำนาญในการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒.๓ กิจกรรมงานนิติการ - ไม่มีข้าราชการตำแหน่งนิติกรปฏิบัติงานโดยตรง - บุคลากรผู้ปฏิบัติงานยังขาดความชำนาญในการปฏิบัติงานนิติการ	๒. กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีการควบคุมที่เพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ในระดับหนึ่ง โดยได้ดำเนินการ คือ - จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ - มีการเตรียมความพร้อมคอยเหตุตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยจัดให้มี ศูนย์ อปพร. และรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์คอยบริการ ๓. กิจกรรมงานนิติการ มีการควบคุมที่เพียงพอ โดยมีหัวหน้าสำนักปลัดเป็นผู้ควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ในระดับหนึ่ง โดยได้ดำเนินการ คือ - มีการติดตามการดำเนินงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย - ปฏิบัติงานตามระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย หนังสือสั่งการต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด ๔. กิจกรรมงานส่งเสริมการเกษตร มีการควบคุมที่เพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ในระดับหนึ่ง โดยได้ดำเนินการ คือ - จัดกิจกรรมอบรมให้ความรู้แก่เกษตรกรในเรื่องของการประกอบอาชีพทางการเกษตร - ติดตามข้อมูลข่าวสารด้านการเกษตรพร้อมประชาสัมพันธ์ให้เกษตรกรทราบ ๕. กิจกรรมงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล มีการควบคุมที่เพียงพอ โดยมีหัวหน้าสำนักปลัดเป็นผู้ควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ในระดับหนึ่ง โดยได้ดำเนินการ คือ - มีการติดตามการดำเนินงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๒.๔ กิจกรรมงานส่งเสริมการเกษตร - ไม่มีข้าราชการปฏิบัติงานโดยตรง - บุคลากรผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ความชำนาญด้านงานส่งเสริมการเกษตร ๒.๕ กิจกรรมงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล - บุคลากรผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ความชำนาญด้านงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล - การบริหารจัดการขยะมูลฝอยมีปัญหาขยะตกค้าง และขาดความร่วมมือจากประชาชนในการคัดแยกขยะ ๒.๖ กิจกรรมงานสาธารณสุข - ไม่มีกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - ขาดนักวิชาการสาธารณสุข - บุคลากรผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ความชำนาญด้านงานสาธารณสุขและการควบคุมโรค ๓. กิจกรรมการควบคุม 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.๒๕๖๖ - สรรหาบุคลากร ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตามกรอบอัตรากำลังที่ว่าง ๓.๓ กิจกรรมงานนิติการ - รับโอน (ย้าย) บุคลากรทางด้านงานนิติการ - ส่งบุคลากรที่รับผิดชอบด้านงานนิติการเข้ารับการฝึกอบรม ให้มีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน - ติดตามข่าวสารเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการต่าง ๆ และจัดทำให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ	๖. กิจกรรมงานสาธารณสุข มีการควบคุมที่เพียงพอ โดยมีหัวหน้าสำนักปลัดเป็นผู้ควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ในระดับหนึ่ง โดยได้ดำเนินการ คือ - มีการติดตามการดำเนินงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย - มีการรณรงค์ประชาสัมพันธ์สร้างความตระหนักให้แก่ประชาชนเกี่ยวกับโรคติดต่อ โรคพิษสุนัขบ้า เป็นต้น

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๓.๔ กิจกรรมงานส่งเสริมการเกษตร - ส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานส่งเสริมการเกษตร ๓.๕ กิจกรรมงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล - ส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล - รณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในการกำจัดขยะอย่างถูกวิธี - รณรงค์ให้มีการคัดแยกขยะก่อนนำไปทิ้งเพื่อเป็นการลดปริมาณขยะในพื้นที่ ๓.๖ กิจกรรมงานสาธารณสุข - รับโอน (ย้าย) นักวิชาการสาธารณสุข - ส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสาธารณสุขและการควบคุมโรคต่างๆ - มีการรณรงค์ประชาสัมพันธ์สร้างความตระหนักให้แก่ประชาชนเกี่ยวกับโรคติดต่อ โรคพิษสุนัขบ้า เป็นต้น	
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๑. นำระบบอินเทอร์เน็ต เข้ามาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว - สำนักงานปลัดมีการติดตามข้อมูลข่าวสาร หนังสือสั่งการระเบียบ ข้อบังคับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถปฏิบัติดำเนินงานทันต่อสถานการณ์และเวลาที่กำหนดมากขึ้น อีกทั้งยังประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสาร และให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาวเป็นอย่างดีด้วย ๒. การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ของท้องถิ่น ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนในพื้นที่อย่างแท้จริง โดยทางโทรศัพท์และโทรสารเสียงตามสายกระจายข่าวชุมชน ๓. ศึกษาค้นคว้าระเบียบ หนังสือสั่งการ จากอินเทอร์เน็ต ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ๔. ประชาสัมพันธ์ รับโอน-ย้าย บุคลากรในตำแหน่งงานที่มีความรู้ความสามารถตรงกับตำแหน่ง ๕. การติดตามประเมินผล ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลเพื่อสอบถามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องโดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หัวหน้างาน และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลต้องติดตามกำกับดูแลเพื่อให้การดำเนินงานของสำนักปลัดเป็นไปตามแผนการดำเนินงานประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว	

สรุปผลการประเมินโดยรวม :

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

กิจกรรมที่มีการปรับปรุงควบคุมยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์มี ๖ กิจกรรม และได้กำหนดแผนการควบคุมในการปรับปรุงไว้แล้ว คือ

๑. กิจกรรมงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
 - ขาดนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
 - บุคลากรผู้ปฏิบัติงานยังขาดความชำนาญด้านงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒. กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - ไม่มีกองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - บุคลากรที่ปฏิบัติงานยังขาดความชำนาญในการปฏิบัติ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓. กิจกรรมงานนิติการ
 - ไม่มีข้าราชการตำแหน่งนิติกรปฏิบัติงานโดยตรง
 - บุคลากรผู้ปฏิบัติงานยังขาดความชำนาญในการปฏิบัติงานนิติการ
๔. กิจกรรมงานส่งเสริมการเกษตร
 - ไม่มีข้าราชการปฏิบัติงานโดยตรง
 - บุคลากรผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ความชำนาญด้านงานส่งเสริมการเกษตร
๕. กิจกรรมงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
 - บุคลากรผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ความชำนาญด้านงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
 - การบริหารจัดการขยะมูลฝอยมีปัญหาขยะตกค้าง และขาดความร่วมมือจากประชาชนในการคัดแยกขยะ
๖. กิจกรรมงานสาธารณสุข
 - ไม่มีกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 - ขาดนักวิชาการสาธารณสุข
 - บุคลากรผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ความชำนาญด้านงานสาธารณสุขและการควบคุมโรค

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(นางสาวณัฐกานต์ ทิพย์แก้ว)

หัวหน้าสำนักงานปลัด

วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ กิจกรรมงานพัฒนาเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ เป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจาก ขาดนักวิชาการจัดเก็บรายได้ บุคลากรผู้ปฏิบัติงานอยู่ยัง ขาดความรู้ ความชำนาญด้านการจัดเก็บภาษีตัวใหม่ อาจทำให้พบความเสี่ยงในการปฏิบัติงานได้ ๑.๒ กิจกรรมงานการเงินและบัญชี เป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจาก บุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่ยังต้องศึกษาเกี่ยวกับระบบบัญชีของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และโรงเรียน เพราะยังขาดความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับระบบบัญชีของกองการศึกษา อาจทำให้พบ ความเสี่ยงในการปฏิบัติงานได้ ส่วนงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีบุคลากรที่เหมาะสม และบุคลากรได้รับการฝึกอบรมเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ เป็นอย่างดี จึงไม่พบความเสี่ยงในสภาพแวดล้อมภายในของ กองคลัง ๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ กิจกรรมงานพัฒนาเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ <u>ความเสี่ยง</u> - ขาดนักวิชาการจัดเก็บรายได้ - บุคลากรผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ความชำนาญด้านการ จัดเก็บภาษีตัวใหม่ - ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องของการเสีย ภาษี ๒.๒ กิจกรรมงานการเงินและบัญชี - บุคลากรยังต้องศึกษาเกี่ยวกับระบบบัญชีของศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก และโรงเรียน เพราะยังขาดความรู้ความเข้าใจ ระบบบัญชีของกองการศึกษา ๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ กิจกรรมงานพัฒนาเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ - รับโอน (ย้าย) นักวิชาการจัดเก็บรายได้ - ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจกับประชาชนในการยื่น เสียภาษี เช่น จัดทำเสียงตามสาย แผ่นพับ เป็นต้น - จัดให้บริการจัดเก็บภาษีนอกพื้นที่ ตามแต่ละหมู่บ้าน - ส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการ พัฒนาและจัดเก็บรายได้ ภาษีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ผลการประเมิน กองคลัง แบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติงาน ตาม คำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ของส่วน ราชการภายในกองคลัง ที่ ๒๔๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๗ จำนวน ๔ งาน ดังนี้ ๑. งานพัฒนาเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ๒. งานการเงินและบัญชี ๓. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๔. งานพัสดุและทรัพย์สิน จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของ มาตรฐานการควบคุมภายใน ดำเนินการปรับปรุง แล้ว ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ยังพบความเสี่ยง จำนวน ๒ กิจกรรม ดังนี้ ๑. กิจกรรมงานพัฒนาเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ๒. กิจกรรมงานการเงินและบัญชี ๑. กิจกรรมงานพัฒนาเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ มีการควบคุมที่เพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการ ควบคุมภายในระดับหนึ่ง โดยได้ดำเนินการ คือ - การปฏิบัติงานจะต้องยึดระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น พรบ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ๒. กิจกรรมงานการเงินและบัญชี มีการควบคุมที่เพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการ ควบคุมภายในระดับหนึ่ง โดยได้ดำเนินการ คือ - สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่าง ครบครัน - มีการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ ถูกต้องครบถ้วน ก่อนดำเนินการเบิกจ่ายเงินในแต่ละ รายการ - มีการติดตามการดำเนินงานควบคุมการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน-บัญชีให้เป็นไปตามระเบียบและเป็น ปัจจุบัน

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๓.๒ กิจกรรมงานการเงินและบัญชี - ส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับเงิน การเงินและบัญชี - เจ้าหน้าที่การเงินและ ผอ.กองคลัง มีการสอบทานการทำงานในแต่ละขั้นตอน - ปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ โดยเคร่งครัด ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๑. นำระบบอินเทอร์เน็ต เข้ามาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว - กองคลังมีการติดตามข้อมูลข่าวสาร หนังสือสั่งการ ระเบียบ ข้อบังคับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถปฏิบัติดำเนินงานทันต่อสถานการณ์และเวลาที่กำหนดมากขึ้น อีกทั้งยังประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสาร และให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาวเป็นอย่างดีด้วย ๒. การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ของท้องถิ่น ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนในพื้นที่อย่างแท้จริง โดยทางโทรศัพท์และโทรสารเสียงตามสายกระจายข่าวชุมชน ๓. ศึกษาค้นคว้าระเบียบ หนังสือสั่งการ จากอินเทอร์เน็ต ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ๔. ประชาสัมพันธ์ รับโอน-ย้าย บุคลากรในตำแหน่งงานที่มีความรู้ความสามารถตรงกับตำแหน่ง ๕. มีช่องทางการชำระค่าบริการได้หลายช่องทาง ๕. การติดตามประเมินผล ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลเพื่อสอบทานการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องโดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หัวหน้างาน และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลต้องติดตามกำกับดูแลเพื่อให้การดำเนินงานของกองคลังเป็นไปตามแผนการดำเนินงานประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว	

สรุปผลการประเมินโดยรวม :

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

กิจกรรมที่มีการปรับปรุงควบคุมยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์มี ๒ กิจกรรม และได้กำหนดแผนการควบคุมในการปรับปรุงไว้แล้ว คือ

๑. กิจกรรมงานพัฒนาเร่งรัดและจัดเก็บรายได้
 - ขาดนักวิชาการจัดเก็บรายได้
 - บุคลากรผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ความชำนาญด้านการจัดเก็บภาษีตัวใหม่
 - มีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับระบบแผนที่ตลอดเวลา ทำให้การปฏิบัติงานอาจขาดข้อมูลที่แท้จริง
๒. กิจกรรมงานการเงินและบัญชี
 - บุคลากรยังต้องศึกษาเกี่ยวกับระบบบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และโรงเรียน เพราะยังขาดความรู้ความเข้าใจระบบบัญชีของกองการศึกษา

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(นางนายนาง เชียงแรง)

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ กิจกรรมงานสำรวจและออกแบบ งานผังเมือง งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง เป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากขาดบุคลากรตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง นายช่างโยธา และในส่วนกองช่างไม่มีข้าราชการปฏิบัติงาน จึงต้องแต่งตั้ง/มอบหมาย พนักงานส่วนตำบลในสังกัดสำนัก/กองอื่น รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง <u>อาจส่งผลให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้</u> เนื่องจากไม่ใช้งานในตำแหน่ง และเป็นงานที่ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง การออกแบบเขียนแบบและควบคุมงานก่อสร้าง มีเพียงผู้ช่วยนายช่างโยธา จึงไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติหน้าที่ ทั้ง ๑๐ หมู่บ้าน ส่งผลให้เกิดความล่าช้าและอาจผิดพลาดได้ ๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ กิจกรรมงานสำรวจและออกแบบ งานผังเมือง งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง <u>ความเสี่ยง</u> - ขาดผู้อำนวยการกองช่าง - ขาดนายช่างโยธา - ไม่มีบุคลากรผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพในการรับรองแบบรูปายการงานก่อสร้าง ทำให้การปฏิบัติงานโครงการก่อสร้างเกิดความล่าช้าหรือไม่สามารถดำเนินการได้ ๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ กิจกรรมงานสำรวจและออกแบบ งานผังเมือง งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง - รับโอน (ย้าย) ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง และนายช่างโยธา - ส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานก่อสร้าง ออกแบบ-เขียนแบบ - จัดบุคลากรที่ปฏิบัติงานเข้ารับการอบรมพัฒนาความรู้ความสามารถให้ทันตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ เพื่อสามารถนำไปปฏิบัติงานได้ ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๑. นำระบบอินเทอร์เน็ต เข้ามาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว - กองช่างมีการติดตามข้อมูลข่าวสาร หนังสือสั่งการ ระเบียบ ข้อบังคับ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถ	ผลการประเมิน กองช่าง แบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติงาน ตามคำสั่ง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ของส่วนราชการภายในกองช่าง ที่ ๒๔๓/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๗ จำนวน ๕ งาน ดังนี้ ๑. งานควบคุมอาคาร ๒. งานผังเมือง ๓. งานสาธารณูปโภค ๔. งานสำรวจและออกแบบ ๕. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ดำเนินการปรับปรุงแล้ว ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ยังพบความเสี่ยงจำนวน ๑ กิจกรรม ดังนี้ ๑. กิจกรรมงานสำรวจและออกแบบ งานผังเมือง งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีการควบคุมที่เพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในระดับหนึ่ง โดยได้ดำเนินการ คือ - สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบหนังสือสั่งการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
ปฏิบัติดำเนินงานทันต่อสถานการณ์และเวลาที่กำหนดมากขึ้น อีกทั้งยังประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสาร และให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลยาวเป็นอย่างดีด้วย ๒. การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ของท้องถิ่น ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนในพื้นที่อย่างแท้จริง โดยทางโทรศัพท์และโทรสารเสียงตามสายกระจายข่าวชุมชน ๓. ศึกษาค้นคว้าระเบียบ หนังสือสั่งการ จากอินเทอร์เน็ตของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ๔. ประชาสัมพันธ์ รับโอน-ย้าย บุคลากรในตำแหน่งงานที่มีความรู้ความสามารถตรงกับตำแหน่ง ๕. การติดตามประเมินผล ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลเพื่อสอบถามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องโดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหัวหน้างาน และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลต้องติดตามกำกับดูแลเพื่อให้การดำเนินงานของกองช่างเป็นไปตามแผนการดำเนินงานประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลยาว	

สรุปผลการประเมินโดยรวม :

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

กิจกรรมที่มีการปรับปรุงควบคุมยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์มี ๑ กิจกรรม และได้กำหนดแผนการควบคุมในการปรับปรุงไว้แล้ว คือ

๑. กิจกรรมงานสำรวจและออกแบบ งานผังเมือง งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง
 - ขาดผู้อำนวยการกองช่าง
 - ขาดนายช่างโยธา
 - ไม่มีบุคลากรผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพในการรับรองแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ทำให้การปฏิบัติงานโครงการก่อสร้างเกิดความล่าช้าหรือไม่สามารถดำเนินการได้

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(นายวิญญู เคียนยี่คิ้ว)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลยาว รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ กิจกรรมงานบริหารการศึกษา เป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากขาดบุคลากรตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ขาดบุคลากรตำแหน่งนักวิชาการศึกษาศึกษาบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่ยังขาดความชำนาญด้านการจัดทำแผนการศึกษาโดยตรง อาจทำให้พบความเสี่ยงในการปฏิบัติงานได้ ๑.๒ กิจกรรมงานกิจการโรงเรียน เป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากบุคลากรผู้ปฏิบัติงานยังขาดประสบการณ์ ในการทำงานด้านระบบบัญชี และบัญชีทรัพย์สิน อาจทำให้พบความเสี่ยงในการปฏิบัติงานได้ ๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ กิจกรรมงานบริหารการศึกษา <u>ความเสี่ยง</u> - ขาดผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - ขาดนักวิชาการศึกษา - บุคลากรผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ความชำนาญด้านการศึกษา และการจัดทำแผนการศึกษาโดยตรง ๒.๒ กิจกรรมงานกิจการโรงเรียน - บุคลากรผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ความชำนาญในการจัดทำระบบบัญชี (New e-LAAS) ,บัญชีทรัพย์สิน ,บัญชีพัสดุ อาจทำให้เกิดความผิดพลาดได้ในการปฏิบัติงานได้ ๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ กิจกรรมงานบริหารการศึกษา - รับโอน (ย้าย) ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และนักวิชาการศึกษา - ส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานการศึกษา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๓.๒ กิจกรรมงานกิจการโรงเรียน - ส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรมงานบัญชีและการทำบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS)	ผลการประเมิน กองการศึกษา แบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติงานตามคำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ของส่วนราชการภายในกองการศึกษา ที่ ๒๔๔/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๗ จำนวน ๕ งาน ดังนี้ ๑. งานบริหารการศึกษา ๒. งานกิจการโรงเรียน ๓. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน ๕. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ดำเนินการปรับปรุงแล้ว ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ยังพบความเสี่ยงจำนวน ๒ กิจกรรม ดังนี้ ๑. กิจกรรมงานบริหารการศึกษา มีการควบคุมที่เพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในระดับหนึ่ง โดยได้ดำเนินการ คือ - สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบหนังสือสั่งการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ๒. กิจกรรมงานกิจการโรงเรียน มีการควบคุมที่เพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในระดับหนึ่ง โดยได้ดำเนินการ คือ - สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบหนังสือสั่งการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๑. ได้นำระบบสารสนเทศและการสื่อสาร ทั้งระบบ Internet โทรศัพท์ โทรสาร การประชุม และการปรับปรุง คำสั่งการติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอก เป็นเครื่องมือช่วยในการบริหารความเสี่ยงในการดำเนินงานของ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ขององค์การบริหาร ส่วนตำบลย่านยาวได้เป็นอย่างดี ๒. ศึกษาค้นคว้าระเบียบ หนังสือสั่งการ จากอินเทอร์เน็ต ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ๓. ประชาสัมพันธ์ รับโอน-ย้าย บุคลากรในตำแหน่งงานที่มีความรู้ความสามารถตรงกับตำแหน่ง ๕. การติดตามประเมินผล ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลเพื่อ สอบทานการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องโดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หัวหน้างาน และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลต้องติดตาม กำกับดูแลเพื่อให้การดำเนินงานของกองการศึกษาฯ เป็นไป ตามแผนการดำเนินงานประจำปีขององค์การบริหารส่วน ตำบลย่านยาว	

สรุปผลการประเมินโดยรวม :

จากการวิเคราะห์และประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการ ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

กิจกรรมที่มีการปรับปรุงควบคุมยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์มี ๒ กิจกรรม และได้กำหนดแผนการ ควบคุมในการปรับปรุงไว้แล้ว คือ

๑. กิจกรรมงานบริหารการศึกษา

- ขาดผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ขาดนักวิชาการศึกษา
- บุคลากรผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ความชำนาญด้านการศึกษา และการจัดทำแผน การศึกษาโดยตรง

๒. กิจกรรมงานกิจการโรงเรียน

- บุคลากรผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ความชำนาญในการจัดทำระบบบัญชีขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) ,บัญชีทรัพย์สิน ,พัสดุ อาจทำให้เกิดความผิดพลาดได้ในการปฏิบัติงาน ได้

(ลงชื่อ) ผู้รายงาน

(นางสาวอารีย์ เพ็ญคุ้ม)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ระดับองค์กร (สำนัก/กอง)

แบบ ปค.๕

ชื่อส่วนงานย่อย สำนักปลัด...องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมาย ที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ /วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑. ภารกิจตามกฎหมาย และแผน ๑.๑ การโอนเงินงบประมาณและการ แก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าจ้างงบประมาณ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้มีการจัดตั้งงบประมาณให้มี ความเพียงพอกับความจำเป็นและ ถูกต้องตามระเบียบวิธีการกำหนดไว้	- จัดตั้งงบประมาณที่ไม่ เพียงพอกับความจำเป็นที่ ต้องการใช้ - มีการโอนงบประมาณเกิน จำนวนครั้งตามที่เป็น ระเบียบมาตรฐานการ ปฏิบัติราชการกำหนดไว้	- จัดตั้งงบประมาณไว้ให้ เพียงพอกับความจำเป็นที่ ต้องใช้ - โอนเงินงบประมาณให้ เพียงพอกับการใช้จ่ายและ ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยด้วย วิธีการงบประมาณของ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ ตลอดจนระเบียบและ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งดำเนินการตาม นโยบายของคณะผู้บริหาร	- การจัดตั้งงบประมาณให้ เพียงพอกับความจำเป็นที่ ต้องใช้ตลอดปีงบประมาณ	- มีการจัดตั้งงบประมาณไม่ เพียงพอกับความจำเป็นที่ จะต้องใช้ - มีการโอนเงินงบประมาณ และแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่า จ้างงบประมาณตลอด ปีงบประมาณ	- ประสานงานและ วิเคราะห์การใช้ งบประมาณรายจ่าย ของทุกส่วน/ทุกกอง โดยขอให้พิจารณา จัดทำงบประมาณให้ เพียงพอต่อการใช้จ่าย ตลอดปีงบประมาณ	สำนักปลัด

ชื่อส่วนงานย่อย สำนักรับผิดชอบ... องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาว
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมาย ที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ /วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑. ภารกิจตามแผน และแผน ๑.๒ การจัดทำแผน การเพิ่มเติมแผน และการแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้งานวิเคราะหนโยบายและแผน มีการดำเนินการในด้านการจัดทำแผน ด้วยความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ ๓ เพื่อประโยชน์ขององค์การบริหารส่วน ตำบลบ้านยาว	- ขาดนักวิเคราะห์นโยบาย และแผน - บุคลากรผู้ปฏิบัติงานยัง ขาดความชำนาญด้านงาน วิเคราะห์นโยบายและแผน	- หัวหน้าสำนักปลัดเป็นผู้ ควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด - มีคำสั่งการแบ่งงานและ การมอบหมายหน้าที่ของ ส่วนราชการภายในสำนัก ปลัด ที่ ๒๔๑/๒๕๖๗ ลง วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ดำเนินงานตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การจัดทำแผนพัฒนาของ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๘ แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๑	- มีการควบคุมที่เพียงพอ - มีการติดตามการดำเนินงาน ตามคำสั่งที่ได้รับมอบ หมาย	- บุคลากรที่ปฏิบัติงานยังขาด ความชำนาญในการปฏิบัติงาน วิเคราะห์นโยบายและแผน	- รับโอน (ย้าย) นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน - ส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบ เข้ารับการฝึกอบรม	สำนักปลัด

ชื่อส่วนงานย่อย สำนักปลัด...องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมาย ที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ /วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๒. ภารกิจตามกฎหมาย ป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยเป็นไปด้วยความ เรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ และมี ประสิทธิภาพ ง่าย สะดวก รวดเร็ว	- ไม่มีกองป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย - บุคลากรที่ปฏิบัติงานยัง ขาดความชำนาญในการ ปฏิบัติงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	- หัวหน้าสำนักปลัดเป็นผู้ ควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด - ดำเนินงานตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่า ด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วย เหลือประชาชนตาม อำนาจหน้าที่ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ - มีคำสั่งการแบ่งงานและ การมอบหมายหน้าที่ของ ส่วนราชการภายในสำนัก ปลัด ที่ ๒๔๑/๒๕๖๗ ลง วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๗	- มีการควบคุมที่เพียงพอ - จัดทำแผนงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย - มีการเตรียมความพร้อม คอยเหตุตลอด ๒๔ ชม. โดยจัดให้มี ๑.ศูนย์อพพร. ตำบลย่าน ยาว ๒. รถบรรทุกน้ำอเนก ประสงค์	- บุคลากรที่ปฏิบัติงานยังขาด ความชำนาญในการปฏิบัติงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณ ภัย - ไม่สามารถที่จะควบคุม สาธารณภัยต่างๆ ที่อาจจะ เกิดขึ้นได้ เช่น อุทกภัย วาตภัย ภัยแล้ง ฯ	- ส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบ เข้ารับการฝึก อบรม	สำนักปลัด

ชื่อรายงานย่อย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกัญจนยาว
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมาย ที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ /วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๓. กิจกรรมงานนิติการ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และ หนังสือสั่งการต่าง ๆ	- ไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน โดยตรง ขาดข้าราชการ ตำแหน่งนิติกร	- มีคำสั่งการแบ่งงานและ การมอบหมายหน้าที่ของ ส่วนราชการภายในสำนัก ปลัด ที่ ๒๔๑/๒๕๖๗ ลง วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๗ - หัวหน้าสำนักปลัดเป็นผู้ ควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด - ปฏิบัติงานตามระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย หนังสือ สั่งการต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด	- มีการควบคุมที่ เพียงพอ - ติดตามข่าวสารเกี่ยว กับกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการต่าง ๆ และจัดทำให้เป็น ปัจจุบันอยู่เสมอ	- บุคลากรที่ปฏิบัติงานยัง ขาดความชำนาญในการ ปฏิบัติงานนิติการ - ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการ ปฏิบัติงาน มีจำนวนมาก และมีการเพิ่มเติม แก้ไขอยู่ ตลอดเวลา หากผู้ปฏิบัติงาน ไม่ติดตามข้อมูล ข่าวสาร/ ข้อมูลข่าวสาร หรือข้อ กฎหมาย และไม่เข้ารับ การอบรม อาจทำให้ได้รับ ข้อมูลข่าวสารหรือข้อ กฎหมายที่ไม่เป็นปัจจุบัน อาจทำให้การปฏิบัติงานเกิด ความผิดพลาดได้	- รับโอน (ย้าย) บุคลากร ทางด้านงานนิติการ - ส่งบุคลากรที่รับผิดชอบ ด้านงานนิติการเข้ารับ การฝึกอบรม ให้มีความรู้ และทักษะใน การ ปฏิบัติงาน	สำนักปลัด

ชื่อส่วนงานย่อย สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมาย ที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ /วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๔. ภารกิจตามแผนส่งเสริมการเกษตร วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานส่งเสริมการเกษตรเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง ตามระเบียบและมีประสิทธิภาพ	- บุคลากรผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ความชำนาญ ด้านงานส่งเสริมการเกษตร	- หัวหน้าสำนักงานยังคงเป็นผู้ควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด - มีคำสั่งการแบ่งงานและ การมอบหมายหน้าที่ของ ส่วนราชการภายในสำนัก ปลัด ที่ ๒๔๑/๒๕๖๗ ลง วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๗	- มีการควบคุมที่เพียงพอ - จัดกิจกรรมอบรมให้ความรู้แก่เกษตรกรในเรื่องของการประกอบอาชีพทางการเกษตร	- บุคลากรที่ปฏิบัติงานยังขาดความชำนาญในการปฏิบัติงานส่งเสริมการเกษตร - ไม่สามารถควบคุมสภาพแวดล้อม สภาพอากาศที่เปลี่ยนแปลงได้ ซึ่งทำให้เกิดผลกระทบด้านการเกษตร	- ฝึกอบรม (ย้าย) นักวิชาการเกษตร - ส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรม	สำนักปลัด

ชื่อส่วนงานย่อย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมาย ที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ /วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๕. ภารกิจตามกฎหมาย ๑. เพื่อลดปริมาณขยะจากต้นทางและ ให้เหลือน้อยที่สุดเมื่อถึงปลายทาง ลด ค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการขยะมูล ฝอยและสิ่งปฏิกูล ๒. เพื่อสร้างจิตสำนึกให้กับประชาชนใน การคัดแยกขยะ	- บุคลากรผู้ปฏิบัติงานยัง ขาดความรู้ ความชำนาญ ด้านงานจัดการมูลฝอยและ สิ่งปฏิกูล - การบริหารจัดการขยะมูล ฝอยมีปัญหาขยะตกค้าง และขาดความร่วมมือจาก ประชาชนในการคัดแยกขยะ	- หัวหน้าสำนักปลัดเป็นผู้ ควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด - มีคำสั่งการแบ่งงานและ การมอบหมายหน้าที่ของ ส่วนราชการภายในสำนัก ปลัด ที่ ๒๔๑/๒๕๖๗ ลง วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๗	- มีการควบคุมที่เพียงพอ - มีการติดตามการดำเนิน งานตามคำสั่งที่ได้รับมอบ หมาย	- บุคลากรที่ปฏิบัติงานยัง ขาดความชำนาญในการ ปฏิบัติงานจัดการมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล - ขาดความร่วมมือจาก ชุมชน การประชาสัมพันธ์ไม่ ทั่วถึง	- องค์กรประชาชนมีความรู้ ความเข้าใจในการกำจัด ขยะอย่างถูกวิธี - องค์กรฯ ให้มีการคัด แยกขยะก่อนนำไปทิ้ง เพื่อเป็นการลดปริมาณ ขยะในพื้นที่ - ส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบ เข้ารับการฝึกอบรม	สำนักปลัด

ชื่อส่วนงานย่อย สำนักงานปลัด...องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมาย ที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ /วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๖. กิจกรรมงานสาธารณสุข วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้าน สาธารณสุขเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบ ฯ และมี ประสิทธิภาพ	- ไม่มีกองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม - ขาดนักวิชาการสาธารณสุข - บุคลากรผู้ปฏิบัติงานยังขาด ความรู้ ความชำนาญด้านงาน สาธารณสุขและการควบคุม โรค	- หัวหน้าสำนักงานปลัดเป็นผู้ ควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด - มีคำสั่งการแบ่งงานและ การมอบหมายหน้าที่ของ ส่วนราชการภายในสำนัก ปลัด ที่ ๒๔๑/๒๕๖๗ ลง วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๗ - มีการรณรงค์ประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชนตระหนัก ให้แก่ประชาชนเกี่ยวกับ โรคติดต่อ โรคพิษสุนัขบ้า เป็นต้น	- มีการควบคุมที่เพียงพอ - มีการติดตามการดำเนินงาน ตามคำสั่งที่ได้รับมอบ หมาย	- บุคลากรผู้ปฏิบัติงานยัง ขาดความรู้ ความชำนาญ ด้านงานสาธารณสุขและการ ควบคุมโรค	- รับโอน (ย้าย) นักวิชาการสาธารณสุข สุข - ส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบ เข้ารับการฝึกอบรม	สำนักปลัด

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(นางสาวณัฐกานต์ ทิบนแก้ว)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

ชื่อส่วนงานย่อย กองคลัง...องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมาย ที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ /วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑. ภารกิจตามกฎหมาย จัดเก็บรายได้ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพ จัดเก็บได้ครบถ้วน มีประสิทธิภาพ จัดเก็บได้ครบถ้วน ถูกต้อง ไม่มีลูกหนี้ค้างชำระ เป็นไปตาม ระเบียบ ฯ ๒. เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วนและ เป็นปัจจุบัน นำมาปรับปรุงทะเบียนผู้ เสียภาษีและเป็นข้อมูลพื้นฐานในการ จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	- ขาดนักวิชาการจัดเก็บ รายได้ - บุคลากรผู้ปฏิบัติงานยัง ขาดความรู้ ความชำนาญ ด้านการจัดเก็บภาษีตัวใหม่ - ผู้มีหน้าที่ชำระภาษีไม่ให้ ความร่วมมือ	- มีคำสั่งการแบ่งงานและ การมอบหมายหน้าที่ของ ส่วนราชการภายในกอง คลัง ที่ ๒๔๒/๒๕๖๗ ลง วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ปฏิบัติงานตามระเบียบ ของภาษีแต่ละแบบด้วย ความรอบคอบและรัดกุม เพื่อป้องกันความผิดพลาด - มีป้ายประชาสัมพันธ์การ ชำระภาษี - มีการออกเคลื่อนที่และ ออกแผ่นพับให้ความ เข้าใจ	- มีการควบคุมที่เพียงพอ - การปฏิบัติงานจะต้องยึด ระเบียบ กฎหมายต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง เช่น พรบ.ภาษี ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	- บุคลากรผู้ปฏิบัติงานยัง ขาดความรู้ ความชำนาญ ด้านงานจัดเก็บรายได้และ การจัดเก็บภาษีตัวใหม่ - ประชาชนยังขาดความรู้ ความเข้าใจในเรื่องของการ เสียภาษี - ประชาชนบางส่วนมาชำระ ภาษีล่าช้าไม่ตรงตามวันเวลา ที่กำหนด และนั่งเฝ้าใน หน้าที่ที่จะต้องชำระ	- รับโอน (ย้าย) นักวิชาการจัดเก็บรายได้ - ประชาสัมพันธ์กับสร้าง ความเข้าใจกับประชาชน เช่น การยื่นเสียภาษี เช่น จัดทำเสียงตามสาย แผ่นพับ เป็นต้น - จัดให้บริการจัดเก็บ ภาษีนอกพื้นที่ ตามแต่ ละหมู่บ้าน - ส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบ เข้ารับการฝึกอบรม	กองคลัง

ชื่อส่วนงานย่อย สำนักปลัด...องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาว
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมาย ที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ /วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๒. กิจกรรมงานการเงินและบัญชี วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานในการจัดทำ ฎีการับเงิน เบิกจ่ายเงิน ในระบบบัญชี ภายใต้หน่วยงานในสังกัด ของบัญชีลูก (ศูนย์พัฒนาเด็กฯ ,โรงเรียน) จะต้องมีการ รับจ่ายให้ถูกต้อง	- บุคลากรยังต้องศึกษา เกี่ยวกับระบบบัญชีของ โรงเรียน เพราะยังขาด ความรู้ความเข้าใจ	- มีคำสั่งการแบ่งงานและ การมอบหมายหน้าที่ของ ส่วนราชการภายในกองคลัง ที่ ๒๔๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๗ -ปฏิบัติงานตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษา และการตรวจเงินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ โดยเคร่งครัด	- สอดพบการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการ และ กฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่าง เคร่งครัด - มีการตรวจสอบเอกสาร ประกอบกรเบิกจ่ายให้ ถูกต้องครบถ้วน ก่อน ดำเนินการเบิกจ่ายเงินใน แต่ละรายการ - มีการติดตามการดำเนิน งานควบคุมการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน-บัญชีให้เป็น ไปตามระเบียบและเป็น ปัจจุบัน	- บุคลากรยังขาดความรู้ใน การปฏิบัติงานด้านกอง การศึกษา (ระบบบัญชีกอง การศึกษา)	- ส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบ เข้ารับการฝึกอบรม - ให้เจ้าหน้าที่ในกอง คลังเข้าไปกำกับดูแล หน่วยงานภายใต้สังกัด	กองคลัง

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(นางนายนาวา เชียงแรง)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

ชื่อส่วนงานย่อย กองช่าง...องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาว
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมาย ที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ /วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑. กิจกรรมงานสำรวจและออกแบบ งานผังเมือง งานก่อสร้างและซ่อม บำรุง วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การควบคุมการก่อสร้างเป็นไป ตามแบบการก่อสร้างตามสัญญาวัสดุ ก่อสร้างเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด และการสำรวจออกแบบ ประมาณราคา ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย	- ขาดผู้ชำนาญการกองช่าง - ขาดนายช่างโยธา - ไม่มีบุคลากรผู้ได้รับใบ อนุญาตประกอบวิชาชีพ ในการรับรองแบบรูป รายการงานก่อสร้าง ทำให้ การปฏิบัติงานไม่ตรงตาม ก่อสร้างเกิดความล่าช้า	- มีคำสั่งการแบ่งงานและ การมอบหมายหน้าที่ของ ส่วนราชการภายในกองช่าง ที่ ๒๔๓/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๗ - จัดบุคลากรที่ปฏิบัติงาน เข้ารับการอบรมพัฒนา ความรู้ความสามารถ ให้ทัน ตามกฎหมาย ระเบียบ และ หนังสือสั่งการ เพื่อสามารถ นำไปปฏิบัติงานได้ - ให้บุคลากรสังกัด อบต. หรือเทศบาล ผู้ที่ได้รับ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ในการรับรองแบบรูป รายการงานก่อสร้าง	- สอบทานการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการ และ กฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่าง เคร่งครัด	- ขาดบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ โดยตรง - มีกำลังเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ ในการปฏิบัติงานด้านการ ควบคุมงานก่อสร้าง ทำให้เกิด ความเสี่ยงในการควบคุมงาน ซึ่งอาจทำให้งานอาจเกิดความ ล่าช้า ไม่เป็นไปตามแบบที่ กำหนด หรือไม่สามารถ ดำเนินการได้	- รับโอน (ย้าย) ผู้อำนวยการกองช่าง และนายช่างโยธา - ส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบ เข้ารับการฝึกอบรม	กองช่าง

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
 (นายวิญญู เคียนยี่คำ)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาว รักษาการแทน
 ผู้อำนวยการกองช่าง
 วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ชื่อส่วนงานย่อย กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมาย ที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ /วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑. กิจกรรมงานบริหารการศึกษา วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการศึกษา เป็นไปตามหน้าที่และบรรลุมissionของ หน่วยงานและมีประสิทธิภาพ	- ขาดผู้อำนวยการกอง การศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม - ขาดนักวิชาการศึกษา - บุคลากรผู้ปฏิบัติงานยัง ขาดความรู้ ความชำนาญ ด้านการศึกษา	- มีรองปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบลกำกับดูแลอย่าง ใกล้ชิด - มีคำสั่งการแบ่งงานและ การมอบหมายหน้าที่ของ ส่วนราชการภายในกองการ ศึกษาฯ ที่ ๒๔๔/๒๕๖๗ ลง วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๗ - จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการ อบรมตามหลักสูตร ตลอด จนมาตรฐานการศึกษาอย่าง ต่อเนื่อง	- สอบทานการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการ และ กฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่าง เคร่งครัด	- บุคลากรที่ปฏิบัติงานยัง ขาดความชำนาญด้านการ จัดทำแผนการศึกษา โดยตรง	- รับโอน (ย้าย) ผู้อำนวยการ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา - ส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบ เข้ารับการฝึกอบรม	กองการศึกษา

ชื่อส่วนงานย่อย กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม...องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมาย ที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ /วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๒. กิจกรรมงานกิจการโรงเรียน วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานกิจการโรงเรียน ของ อบต. เป็นไปด้วยความถูกต้องตาม ระเบียบ และหนังสือสั่งการ	- บุคลากรผู้ปฏิบัติงานยัง ขาดความรู้ ความชำนาญ ในการจัดทำบัญชีของ ศูนย์ฯ, บัญชีทรัพย์สิน และ พัสดุ	- มีรองปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบลกำกับดูแลอย่าง ใกล้ชิด - มีคำสั่งการแบ่งงานและ การมอบหมายหน้าที่ของ ส่วนราชการภายในกองการ ศึกษาฯ ที่ ๒๔๔/๒๕๖๗ ลง วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๗	- สอดส่องตามการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามระเบียบ และ หนังสือสั่งการ และ กฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่าง เคร่งครัด	- บุคลากรผู้ปฏิบัติงานยัง ขาดความรู้ ความเข้าใจใน ระบบบัญชี (บัญชีลูกของ ศูนย์ฯ พัฒนา เด็ก เล็ก ก) เนื่องจากมีการปรับปรุง ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ขององค์การปกครองส่วน ท้องถิ่น (New e-LAAS) อยู่เสมอ	- ส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบ เข้ารับการฝึกอบรมงาน บัญชีและการทำบัญชีใน ระบบ (New e-LAAS)	กองการศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(นางสาวอารีย์ เพ็ญคุ้ม)

ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

ที่ ๒๔๐/๒๕๖๗

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 วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิจิตร (ก.อบต.จังหวัดพิจิตร) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ และการปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานจึงมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาวประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้

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

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

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

(๑) ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาคือข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป และจ้างเหมาบริการขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

(๒) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป และจ้างเหมาบริการ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

(๓) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลพนักงานจ้างทั่วไป และจ้างเหมาบริการ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

(๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

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 นางสาววิภาญดา สุขประเสริฐ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

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

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

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

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

๑.๕ งานนิติการ มอบหมายให้ นางสาวณัฐกานต์ ทิพย์แก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด เลขที่ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

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

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

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

- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
- งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ
- งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค

-งานหลักประกันสุขภาพ

-งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส

-ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานสวัสดิการสังคม มอบหมายให้ นางสาวสิริดา ดารายัมฤทธิ์ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๖-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

-งานพัฒนาชุมชน

-งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส

-งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

-งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ

-งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง

-งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย

-งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัย

-งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน

-งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ

-ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานส่งเสริมการเกษตร มอบหมายให้ นางสาววิภาญดา สุขประเสริฐ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข เป็นเจ้าหน้าที่ โดยมีนางสาวสุภารัตน์ นาครูป พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

-งานส่งเสริมการเกษตร

-งานตรวจสอบควบคุมการเลี้ยงสัตว์

-งานป้องกัน ฝ้าระวัง และการบำบัดรักษาโรคระบาดสัตว์

-การปรับปรุงบำรุงพันธุ์ ขยายพันธุ์สัตว์ เพาะพันธุ์สัตว์

-งานตรวจสอบควบคุมการฆ่าสัตว์

-งานส่งเสริมสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

-การอนุรักษ์ดิน แหล่งน้ำธรรมชาติป่าไม้

-งานตามกฎหมายว่าด้วยโรคระบาดสัตว์

-งานส่งเสริมสนับสนุนวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร

-งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

-ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล มอบหมายให้ นางสาววิภาญดา สุขประเสริฐ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข เป็นเจ้าหน้าที่ โดยมีนางสาวสุภารัตน์ นาครูป พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

-งานบริการรักษาความสะอาด

-งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย

-งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล

-ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

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

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

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

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

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

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

- งานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี

-งานสำรวจ.../

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

๒.๔. งานพัสดุและทรัพย์สิน มอบหมายให้ นางสาววิกานดา พวงสมบัติ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ โดยมีนางสาววันวิสาข์ 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 ขอย้ายเวลาเบิกตัดปี
- งานจัดทำงบทรัพย์สิน
- งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี
- งานการจำหน่ายพัสดุ
- งานจัดทำบันทึกการยืมทรัพย์สิน และทะเบียนคุมการยืม

-งานขออนุญาต.../

- งานขออนุญาตใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของทางราชการ
- งานอนุญาตและจัดทำบันทึกข้อตกลงการให้หน่วยงานอื่นใช้พัสดุประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- งานการคำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินทุกประเภท
- งานจดทะเบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล
- 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 ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

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

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

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

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

(๗) การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

(๘) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การ ประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

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

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

(๑๑) อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

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

(๑๓) จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายค่ากระแสไฟฟ้าให้สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค อำเภอเมืองพิจิตร และจัดทำบันทึกเสนออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าโทรศัพท์ประจำสำนักงาน

(๑๔) นำส่งเงิน.../

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

(๑๕) จัดทำรายงานจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วนจัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน 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

นายวิญญู เคียนยี่ฉิว ดำรงตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๖๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่างเป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง โดยมี นายสรารัฐ เมฆอรุณกมล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และมีนายพรเทพย์ ทองอำไพ พนักงานจ้างทั่วไปตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานด้านไฟฟ้า) และมีนายประดิษฐ์ โรจน์สว่าง พนักงานจ้างทั่วไปตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานด้านประปา) และมีนายกริธา นันทกิจ พนักงานจ้างทั่วไปตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานช่วยเหลืองานกองช่าง) เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องมือช่าง งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีงานต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑ งานควบคุมอาคาร

- งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย

๓.๒ งานผังเมือง

- งานจัดทำทะเบียนโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ
- งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง

๓.๓ งานสาธารณูปโภค

- งานติดตั้ง ซ่อมบำรุง ระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร
- งานปรับปรุงภูมิทัศน์
- งานเกี่ยวกับการประปา
- งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓.๔ งานสำรวจและออกแบบ

- งานสำรวจ
- งานออกแบบและเขียนแบบ
- งานประมาณราคา

-งานจัดทำราคากลาง.../

- งานจัดทำราคากลาง
- งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ
- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ

๓.๕ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

- งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี
- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ

นายสรารุช 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 ดำเนินไปด้วยความสะดวกรับร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

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

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

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

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

(๗) การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

(๘) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การ ประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

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

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

(๑๑) อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

(๑๒) ศึกษาและติดตามแนวโน้มองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ ธุรการงานบริหารทั่วไปงานบริหารงานบุคคลงานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณงานประชาสัมพันธ์ และงานประชุมเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายพรเทพย์.../

นายพรเทพย์ ทองอำไพ พนักงานจ้างทั่วไปตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานด้านไฟฟ้า)

(๑) ดูแลไฟฟ้าภายในอาคารสำนักงาน

(๒) ดูแลไฟฟ้าภายในตำบลย่านยาว

(๓) ทำงานทั่วไปในกองช่างและภารกิจอื่น ๆ เช่นต่อท่อประภาเวลาน้ำประปาแตก ดูแลสนามกีฬา

(๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายประดิษฐ์ โรจน์สว่าง พนักงานจ้างทั่วไปตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานด้านประปา)

(๑) ดูแลประปาภายใน อบต.ย่านยาว

(๒) ดูแลประปาภายในตำบลย่านยาว

(๓) ทำงานทั่วไปในกองช่างและภารกิจอื่น ๆ เช่นต่อท่อประภาเวลาน้ำประปาแตก ดูแลสนามกีฬา

(๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายกริธา นันทกิจ พนักงานจ้างทั่วไปตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานช่วยเหลืองานกองช่าง)

(๑) ช่วยเหลืองานกองช่าง

(๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายบำรุง จันทวงศ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ เป็นผู้ช่วยในปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุมเครื่องสูบน้ำพลังงานไฟฟ้า

(๒) ดูแล บำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำ ตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำเครื่องสูบน้ำ

(๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

ว่าที่ร้อยตรีวิรัช กลั่นบุผา ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นหัวหน้า ในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การบริหารการศึกษา การส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีนางสาวเยาวลักษณ์ สุขประเสริฐ พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการการศึกษา เป็นผู้ช่วย โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายงานต่างๆ ดังนี้

๔.๑ งานบริหารการศึกษา

นางสาวพรชนก อินทรีย์ ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๘-๖๕๐๐-๔๓๐ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาล อบต.ย่านยาว เป็นหัวหน้า โดยมี นางฐิตา จันทรตรา พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย ว่าที่ร้อยตรีหญิงโสธยา ยอดนุ่น พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย มีหน้าที่

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

- งานบริหารบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัด
สถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

นางสาวพรชนก อินทรีย์ ตำแหน่งครู (เอกปฐมวัย) เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๘-๖๕๐๐-๔๓๐

ทำหน้าที่เป็นครูประจำชั้นอนุบาล ๑,๓ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

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

ว่าที่ร้อยตรีหญิงโสภณ ยอดนุ่ม ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ช่วย ทำหน้าที่เป็นครูประจำชั้นอนุบาล ๒ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
- ๒) จัดกิจกรรมประจำวัน การเข้าแถวเคารพธงชาติ การรับประทานอาหารกลางวัน
- ๓) ดูแลระบบตรวจสอบการติ่มนมของเด็กนักเรียน
- ๔) จัดกิจกรรมการเรียนการสอนเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก
- ๕) ส่งเสริมให้เด็กมีสุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง ทั้ง ๔ ด้าน
- ๖) ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคารเรียน
- ๗) ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
- ๘) สร้างให้เด็กได้รู้จักในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ๙) สำนวณรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน
- ๑๐) เยี่ยมเยียนสอบถามความเป็นอยู่ของเด็กและผู้ปกครอง
- 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 จันทรตรา พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย ทำหน้าที่เป็นครูประจำชั้น ประถมศึกษาปีที่ ๒ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

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

นางสาวพรชนก อินทรีย์ ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๘-๖๕๐๐-๔๓๐ รักษาการแทน ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาล อบต.ย่านยาว เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนอนุบาลองค์การบริหารส่วนตำบล ย่านยาว ในกรณีเจ้าหน้าที่พัสดุ

นางสาวฐิตา จันทรตรา พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนอนุบาลองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

นางสาวเยาวลักษณ์ สุขประเสริฐ พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษาโรงเรียนอนุบาล อบต.ย่านยาว กรณีเจ้าหน้าที่การเงิน ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้แต่งตั้ง ว่าที่ร้อยตรีหญิงโสธยา ยอดนุ่น พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราว

นางสาวณมิต เอี่ยมพงษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ในการช่วยเหลือครูโรงเรียนอนุบาลองค์การบริหารส่วนตำบล ย่านยาว
- (๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวนิรมล ชูเมือง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ในการช่วยเหลือครูโรงเรียนอนุบาลองค์การบริหารส่วนตำบล ย่านยาว
- (๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสุตา กาสร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ในการช่วยเหลือศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว
- (๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานกิจการโรงเรียน

นางสาวพรชนก อินทรีย์ ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๘-๖๕๐๐-๔๓๐ รักษาการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาล อบต.ย่านยาว เป็นหัวหน้า โดยมี นางฐิตา จันทรรดา พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย ว่าที่ร้อยตรีหญิงโสธรา ยอดนุ่น พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย เป็นผู้ช่วยโดยมีหน้าที่

- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสุปราณี เพ็ญคุ้ม ตำแหน่งครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๗๔ รักษาการแทนหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว โดยมีนางสุตา กาสร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป) ปฏิบัติงานที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
- ๒) จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้สุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง และได้รับพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่น มุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ
- ๓) ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสีงแวดล้อม ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ
- ๔) ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์ฯ
- ๕) ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
- ๖) สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองแลเด็ก ในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ
- ๗) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำวันเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน
- ๘) จัดทำบัญชีรายรับ- รายจ่าย ตามโครงการอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก
- ๙) จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก
- ๑๐) ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ
- ๑๑) จัดทำบันทึกการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

๔.๓. งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

ว่าที่ร้อยตรีวิรัช กลิ่นบุบผา ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นหัวหน้า นางสาวเยาวลักษณ์ สุขประเสริฐ พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่กำกับดูแลและควบคุมงาน ดังนี้

- งานการศึกษา
- งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา

๔.๔. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

ว่าที่ร้อยตรีวิรัช กลิ่นบุบผา ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นหัวหน้า นางสาวเยาวลักษณ์ สุขประเสริฐ พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่กำกับดูแลและควบคุมงาน ดังนี้

- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน

๔.๕. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

ว่าที่ร้อยตรีวิรัช กลิ่นบุบผา ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นหัวหน้าและมิ้นางสาวเยาวลักษณ์ สุขประเสริฐ พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ กำกับดูแลและควบคุมงาน ดังนี้

- งานการกีฬาและนันทนาการ

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นางสาวรลิตา ดารายัมฤทธิ์ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๖-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน โดยมีนางสาวธัญพิชชา นุ่มศรีนวล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี
- งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ ให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
- งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ
- งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ แนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ให้ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาวโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗ เป็นต้นไปจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗

วิค

(นายรักกี้ สุขประเสริฐ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

วิ. ก.

วิ. ก.

วิ. ก.

วิ. ก.

วิ. ก.

วิ. ก.



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

ที่ ๒๔๑/๒๕๖๗

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ของส่วนราชการ
ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๙ โดยความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิจิตร ในการประชุมครั้งที่ ๓ /๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้มีมติเห็นชอบร่างประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งสายงานผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว และ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิจิตร (ก.อบต.จังหวัดพิจิตร) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และการปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานจึงมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาวประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

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

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

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

(๑) ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป และจ้างเหมาบริการขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

(๒) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป และจ้างเหมาบริการ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

(๓) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลพนักงานจ้างทั่วไป และจ้างเหมาบริการ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

(๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

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 นางสาววิภาญดา สุขประเสริฐ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

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

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

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ นางสาวณัฐกานต์ ทิบบแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน ปลัด เลขที่ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวปราณีต หันนิเทศ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่ง เลขที่ ๓๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ และ นางสาวจิตติมา ชูเมือง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

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

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

๑.๖ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล มอบหมายให้ นายวิญญู เคียนยี่คิ้ว ดำรงตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว (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 การติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของคณะผู้บริหารหรือสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ การประชุมการตั้งกระทู้ถามข้อซักถามของสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานระเบียบการทะเบียนประวัติ
- งานสถิติสวัสดิการของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานบริการข้อมูล สถิติ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
- งานสุขภาพในสถานประกอบการ
- งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค

-งานหลักประกันสุขภาพ

-งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส

-ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

-งานพัฒนาชุมชน

-งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส

-งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

-งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ

-งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง

-งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย

-งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัย

-งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน

-งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ

-ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานส่งเสริมการเกษตร มอบหมายให้ นางสาววิภาญดา สุขประเสริฐ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข เป็นเจ้าหน้าที่ โดยมีนางสาวสุตารัตน์ นาคธูป พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

-งานส่งเสริมการเกษตร

-งานตรวจสอบควบคุมการเลี้ยงสัตว์

-งานป้องกัน ฝ้าระวัง และการบำบัดรักษาโรคระบาดสัตว์

-การปรับปรุงบำรุงพันธุ์ ขยายพันธุ์สัตว์ เพาะพันธุ์สัตว์

-งานตรวจสอบควบคุมการฆ่าสัตว์

-งานส่งเสริมสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

-การอนุรักษ์ดิน แหล่งน้ำธรรมชาติป่าไม้

-งานตามกฎหมายว่าด้วยโรคระบาดสัตว์

-งานส่งเสริมสนับสนุนวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร

-งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

-ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล มอบหมายให้ นางสาววิภาญดา สุขประเสริฐ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข เป็นเจ้าหน้าที่ โดยมีนางสาวสุตารัตน์ นาคธูป พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

-งานบริการรักษาความสะอาด

-งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย

-งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล

-ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ให้ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาวโดยทันที

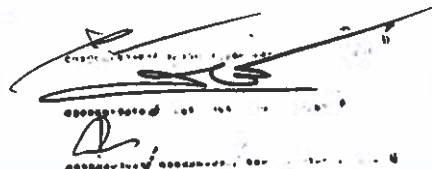
ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗ เป็นต้นไปจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗



(นายรักกี้ สุขประเสริฐ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว





คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

ที่ ๒๔๒/๒๕๖๗

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ของส่วนราชการ ภายในกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ 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 ๒๕๕๕ และการปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานจึงมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาวประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

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

๒.กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

นางนวนนาฏ 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. การยืมเงินทรองราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน ตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญและเงินยืมค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยจัดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

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

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

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

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

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

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

-งานสารสนเทศ.../

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

๒.๔. งานพัสดุและทรัพย์สิน มอบหมายให้ นางสาววิภาดา พวงสมบัติ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ โดยมีนางสาววันวิสาข์ 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 ขอย้ายเวลาเบิกตัดปี
- งานจัดทำงบทรัพย์สิน
- งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี
- งานการจำหน่ายพัสดุ
- งานจัดทำบันทึกการยืมทรัพย์สิน และทะเบียนคุมการยืม
- งานขออนุญาตใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของทางราชการ
- งานอนุญาตและจัดทำบันทึกข้อตกลงการให้หน่วยงานอื่นใช้พัสดุประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- งานการคำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินทุกประเภท
- งานจดทะเบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล
- งานประชาสัมพันธ์การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้างและทรัพย์สินอื่น ๆ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวศศิชา.../

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 ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

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

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

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

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

(๗) การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

(๘) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การ ประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

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

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

(๑๑) อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน 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) จัดทำฎีกา.../

(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

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ให้ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาวโดยทันที

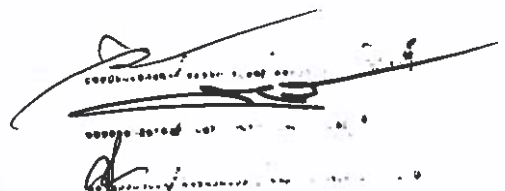
ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗ เป็นต้นไปจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗



(นายรักกี้ สุขประเสริฐ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว





คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

ที่ ๒๔๓/๒๕๖๗

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ของส่วนราชการ ภายในกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๙ โดยความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิจิตร ในการประชุมครั้งที่ ๓ /๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้มีมติเห็นชอบร่างประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งสายงานผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว และ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิจิตร (ก.อบต.จังหวัดพิจิตร) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ และการปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานจึงมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาวประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว
มอบหมายให้ นายวิญญู เคียนยี่คิว ดำรงตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๖๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัดพิจิตร รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยแบ่งส่วนราชการเป็นฝ่าย/งานต่างๆ ดังนี้

๓. กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

นายวิญญู เคียนยี่คิว ดำรงตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๖๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองช่างเป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง โดยมี นายสรารัฐ เมฆอรุณกมล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และมีนายพรเทพย์ ทองอำไพ พนักงานจ้างทั่วไปตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานด้านไฟฟ้า) และมีนายประดิษฐ์ โรจน์สว่าง พนักงานจ้างทั่วไปตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานด้านประปา) และมีนายกริธา นันทกิจ พนักงานจ้างทั่วไปตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานช่วยเหลืองานกองช่าง) เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องมือช่าง งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีงานต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑ งานควบคุมอาคาร

- งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย

๓.๒ งานผังเมือง

- งานจัดทำทะเบียนโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ
- งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง

๓.๓ งานสาธารณูปโภค

- งานติดตั้ง ซ่อมบำรุง ระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร
- งานปรับปรุงภูมิทัศน์
- งานเกี่ยวกับการประปา
- งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓.๔ งานสำรวจและออกแบบ

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

๓.๕ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

- งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี
- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ

นายสรารัฐ 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 ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

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

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

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

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

(๗) การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

(๘) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย 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) ศึกษาและติดตามแนวโน้มองค์ความรู้ใหม่ๆ ภูมิปัญญาและวิธีต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสหประชาชาติงานบริหารทรัพยากรบุคคลงานพัสดุภัณฑ์ งานงบประมาณประชาสัมพันธ์ และงานประชุมเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายพรเทพย์ ทองอำไพ พนักงานจ้างทั่วไปตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานด้านไฟฟ้า)

(๑) ดูแลไฟฟ้าภายในอาคารสำนักงาน

(๒) ดูแลไฟฟ้าภายในตำบลย่านยาว

(๓) ทำงานทั่วไปในกองช่างและภารกิจอื่น ๆ เช่นต่อท่อประภาเวลาน้ำประปาแตก ดูแลสนามกีฬา

(๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายประดิษฐ์ โรจน์สว่าง พนักงานจ้างทั่วไปตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานด้านประปา)

(๑) ดูแลประปาภายใน อบต.ย่านยาว

(๒) ดูแลประปาภายในตำบลย่านยาว

(๓) ทำงานทั่วไปในกองช่างและภารกิจอื่น ๆ เช่นต่อท่อประภาเวลาน้ำประปาแตก ดูแลสนามกีฬา

(๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายกฤษา นันทกิจ พนักงานจ้างทั่วไปตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานช่วยเหลืองานกองช่าง)

(๑) ช่วยเหลืองานกองช่าง

(๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายบำรุง จันทวงศ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานสูบน้ำ เป็นผู้ช่วยในปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุมเครื่องสูบน้ำพลังงานไฟฟ้า

(๒) ดูแล บำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำ ตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำเครื่องสูบน้ำ

(๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ให้ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

ให้ผู้ที่ได้รับ.../

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด
อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
ย่านยาวโดยทันที

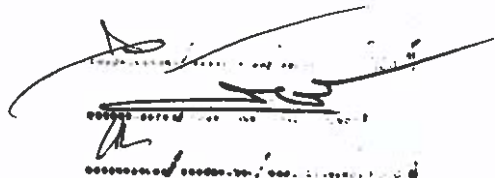
ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗ เป็นต้นไปจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗



(นายรنگี้ สุขประเสริฐ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว





คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

ที่ ๒๔๔/๒๕๖๗

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ของส่วนราชการ ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๙ โดยความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิจิตร ในการประชุมครั้งที่ ๓ /๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้มีมติเห็นชอบร่างประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งสายงานผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว และ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิจิตร (ก.อบต.จังหวัดพิจิตร) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ และการปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานจึงมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาวประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

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

๔.กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

ว่าที่ร้อยตรีวิรุทธ กลิ่นบุบผา ดำรงตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นหัวหน้า ในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การบริหารการศึกษา การส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีนางสาวเยาวลักษณ์ สุขประเสริฐ พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายงานต่างๆ ดังนี้

๔.๑ งานบริหารการศึกษา

นางสาวพรชนก อินทร์ไย ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๘-๖๕๐๐-๔๓๐ รักษาการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาล อบต.ย่านยาว เป็นหัวหน้า โดยมี นางจิตา จันทรตรา พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ช่วย ว่าที่ร้อยตรีหญิงโสธญา ยอดนุ่ม พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย มีหน้าที่

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

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

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

ว่าที่ร้อยตรีหญิงโสธญา ยอดนุ่ม ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ช่วย ทำหน้าที่เป็นครูประจำชั้นอนุบาล ๒ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
- ๒) จัดกิจกรรมประจำวัน การเข้าแถวเคารพธงชาติ การรับประทานอาหารกลางวัน
- ๓) ดูแลระบบตรวจสอบการดื่มนมของเด็กนักเรียน
- ๔) จัดกิจกรรมการเรียนการสอนเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก

- ๕) ส่งเสริมให้เด็กมีสุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง ทั้ง ๔ ด้าน
- ๖) ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคารเรียน
- ๗) ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
- ๘) สร้างให้เด็กได้รู้จักในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ๙) สำนวณรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน
- ๑๐) เยี่ยมเยียนสอบถามความเป็นอยู่ของเด็กและผู้ปกครอง
- 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 จันทรรัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย ทำหน้าที่เป็นครูประจำชั้น ประถมศึกษาปีที่ ๒ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

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

นางสาวพรชนก อินทรีย์ ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๘ ๖๕๐๐-๔๓๐ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาล อบต.ย่านยาว เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนอนุบาลองค์การบริหารส่วนตำบล ย่านยาว ในกรณีเจ้าหน้าที่พัสดุ

นางสาวจิตา จันทรตรา พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ช่วย เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนอนุบาลองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

นางสาวเยาวลักษณ์ สุขประเสริฐ พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษาโรงเรียนอนุบาล อบต.ย่านยาว กรณีเจ้าหน้าที่การเงิน ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้แต่งตั้ง ว่าที่ร้อยตรีหญิงโสธญา ยอดนุ่น พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราว

นางสาวนฤมล เอี่ยมพงษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ในการช่วยเหลือครูโรงเรียนอนุบาลองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

(๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวนิรมล ชูเมือง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ในการช่วยเหลือครูโรงเรียนอนุบาลองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

(๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสุดา กาสกร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ในการช่วยเหลือครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

(๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานกิจการโรงเรียน

นางสาวพรชนก อินทรีย์ ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๘-๖๕๐๐-๔๓๐ รักษาการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาล อบต.ย่านยาว เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวจิตา จันทรตรา พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ช่วย ว่าที่ร้อยตรีหญิงโสธญา ยอดนุ่น พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย เป็นผู้ช่วยโดยมีหน้าที่

- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสุปราณี เพ็ญคุ้ม ตำแหน่งครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๗๔ รักษาการแทนหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว โดยมีนางสุดา กาสกร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป) ปฏิบัติงานที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง

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

๓) ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสังแวดล้อม ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ

๔) ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์ฯ

๕) ให้เด็กเคารพ...

- ๕) ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
- ๖) สำนักรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองแลเด็ก ในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ
- ๗) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำวันเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน
- ๘) จัดทำบัญชีรายรับ- รายจ่าย ตามโครงการอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก
- ๙) จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก
- ๑๐) ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ
- ๑๑) จัดทำบันทึกการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

๔.๓. งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

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

- งานการศึกษา
- งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา

๔.๔. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

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

- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน

๔.๕. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

ว่าที่ร้อยตรีวิรัช กลิ่นบุบผา ดำรงตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นหัวหน้าและ มีนางสาวเยาวลักษณ์ สุขประเสริฐ พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่กำกับดูแลและควบคุมงาน ดังนี้

- งานการกีฬาและนันทนาการ

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ให้ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัดอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาวโดยทันที

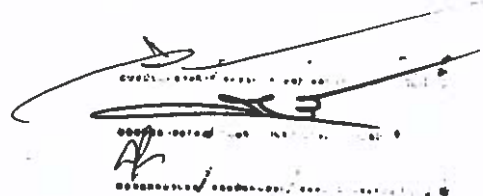
ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗ เป็นต้นไปจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗



(นายรักกี้ สุขประเสริฐ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว





คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

ที่ ๒๔๕/๒๕๖๗

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ของส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

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 วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิจิตร (ก.อบต.จังหวัดพิจิตร) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ และการปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานจึงมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาวประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้

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

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นางสาวรสิดา ดารายิ้มฤทธิ์ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๖-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน โดยมีนางสาวธัญพิชชา นุ่มศรีนวล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี
- งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

- งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ ให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด
- งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ
- งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ แนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

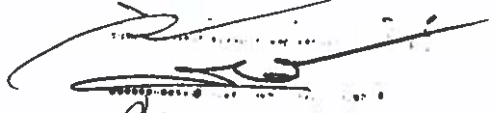
อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ให้ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาลุप्तรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาวโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗ เป็นต้นไปจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗


(นายรักกี้ สุขประเสริฐ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว


นายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

สำเนาฉบับ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

ที่ ๒๖๒/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้
หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้
ปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่าง
ต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน
และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วย
ความเรียบร้อยถูกต้อง ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
พ.ศ.๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุม
ภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ดังต่อไปนี้

- | | |
|--|----------------------------|
| ๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๕. หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการและเลขานุการ |
| ๖. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน มีหน้าที่

- ๑) อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๒) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมขององค์การบริหารส่วน
ตำบลย่านยาว
- ๓) รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมของ
องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว
- ๔) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานภายในสังกัดที่เกี่ยวข้อง
- ๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ (อบต.)

ให้คณะกรรมการฯ ขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว เสนอรายงานการประเมินผลการ
ควบคุมภายในต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาวเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอเมืองพิจิตร
ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

/การจัดทำ...

การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ให้ใช้รูปแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

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

๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) เป็นแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) เป็นรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

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

๕. ให้เลขานุการคณะกรรมการฯ ติดตามเร่งรัด สำนัก/กอง จัดส่งรายงานฯ ตามกำหนดโดยเคร่งครัด กรณีมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาวทราบ โดยด่วน

๖. ให้คณะกรรมการฯ เป็นผู้ดำเนินประสานการดำเนินงานเป็นที่ปรึกษา เสนอแนะรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในแก่สำนัก/กอง เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายรักกี้ สุขประเสริฐ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

สำเนาฉบับ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

ที่ ๒๖๓/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

.....

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

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

- | | | |
|------------------------------|-----------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวณัฐกานต์ ทิพย์แก้ว | หัวหน้าสำนักปลัด | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวรสิตา ดารายัมฤทธิ | นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ | กรรมการ |
| ๓. นางสาววิภาญดา สุขประเสริฐ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวประณิต ทันนิเทศ | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน | กรรมการและเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของสำนักงานปลัด แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนักปลัดทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายรักเกียรติ สุขประเสริฐ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

สำเนาฉบับ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

ที่ ๒๖๔/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

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

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

- | | | |
|---------------------------|-----------------------------------|---------------------|
| ๑. นางนวยนาฏ เชียงแรง | ผู้อำนวยการกองคลัง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวรัชณี ทิพย์ผล | นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ | กรรมการ |
| ๓. นางสาววิภาดา พวงสมบัติ | นักวิชาการพัสดุชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองคลัง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้ผู้อำนวยการกองคลังทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายรักกี้ สุขประเสริฐ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

สำเนาฉบับ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

ที่ ๒๖๕/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

.....

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

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

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

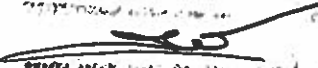
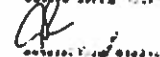
โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองช่าง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองช่างทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุดัชนีประสิทธิผลในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗


(นายรักกี้ สุขประเสริฐ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

สำเนาฉบับ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

ที่ ๒๖๖/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

.....

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

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

- | | | |
|-----------------------------------|-------------------------------------|---------------------|
| ๑. ว่าที่ร้อยตรีวิรุทธ กลิ่นบุบผา | รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว | รักษาราชการแทน |
| | ผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวสุปราณี เพ็ญคุ้ม | ครู | กรรมการ |
| ๓. นางสาวพรชนก อินทรีย์ | ครู | กรรมการ |
| ๔. นางสาวเยาวลักษณ์ สุขประเสริฐ | ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา | กรรมการและเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองการศึกษาฯ แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ ทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลู่วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗


(นายรักกี้ สุขประเสริฐ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

