



รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน  
ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน  
ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔  
(ตามระเบียบข้อ ๖)

ระดับองค์กร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐  
(๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐)  
องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู  
อำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ

## คำนำ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู เป็นหน่วยงานราชการที่ได้มีการติดตามการดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖ เพื่อประเมินและควบคุมการบริหารจัดการภายในองค์กรให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และกำหนดมาตรฐานในการควบคุมภายในเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน ซึ่งกำหนดไว้ปีละหนึ่งครั้ง ภายใน ๙๐ วัน หลังสิ้นปีงบประมาณ โดยจะต้องแสดงข้อมูลสรุปภารกิจ และวัตถุประสงค์การดำเนินงานที่สำคัญในระดับหน่วยรับตรวจ ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุมความเสี่ยงที่สำคัญ ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุม ผู้รับผิดชอบประเมินระบบการควบคุมภายใน และวิธีการติดตามประเมินผล พร้อมทั้งส่งสำเนาให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินรับทราบ นั้น

ในการนี้องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู ได้ดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินฯ ข้อ ๖ โดยได้ประเมินสรุปรวบรวมรายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล และกระทรวงมหาดไทย ก่อนวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๐ ซึ่งดำเนินการตามที่จัดวางไว้มา ระยะเวลาหนึ่ง ได้ติดตามความเพียงพอ ของระบบควบคุมภายใน โดยปรับปรุงระบบการพัฒนากระบวนการควบคุมภายใน อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติตามภารกิจ และตามนโยบายรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย และตามแผนพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยปรับปรุงให้เหมาะสมกับความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไป จึงสรุปรวบรวม ประเมินระบบการควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู งบประมาณปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงจัดส่งรายงานแบบติดตามและประเมินผล ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล และกระทรวงมหาดไทย เพื่อพิจารณาตรวจสอบ รายละเอียดต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู

## สารบัญ

เรื่อง

หน้า

### สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู

- ผลการประเมินองค์ประกอบของการประเมินควบคุมภายใน (แบบ ปย. ๑) ๑
- การประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย. ๒) ๖

### กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู

- ผลการประเมินองค์ประกอบของการประเมินควบคุมภายใน (แบบ ปย. ๑) ๑๑
- การประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย. ๒) ๑๕

### กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู

- ผลการประเมินองค์ประกอบของการประเมินควบคุมภายใน (แบบ ปย. ๑) ๑๙
- การประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย. ๒) ๒๓

### กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู

- ผลการประเมินองค์ประกอบของการประเมินควบคุมภายใน (แบบ ปย. ๑) ๒๖
- การประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย. ๒) ๓๐

### การรายงานตามระเบียบฯ ข้อ ๖ ระดับองค์กร

- หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปอ. ๑) ๓๓
- ผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปอ. ๒) ๓๕
- แผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปอ. ๓) ๕๑

### ภาคผนวก

- บันทึกข้อความผู้บริหารแจ้งให้แต่ละส่วน/กองดำเนินการ
- บันทึกรายงานการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในฯ สำนักงานปลัด
- บันทึกรายงานการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในฯ กองคลัง
- บันทึกรายงานการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในฯ กองช่าง
- บันทึกรายงานการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในฯ สำนักงานปลัดกองการศึกษาฯ
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ ๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการควบคุมภายในสำนักงานปลัด
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินการควบคุมภายในกองคลัง
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินการควบคุมภายในกองช่าง
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินการควบคุมภายใน กองการศึกษาฯ
- คำสั่งแบ่งงานของส่วนราชการสำนักงานปลัด
- คำสั่งแบ่งงานของส่วนราชการกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู
- คำสั่งแบ่งงานของส่วนราชการกองช่าง
- คำสั่งแบ่งงานของส่วนราชการกองการศึกษาฯ

รายงานตามระเบียบฯ ข้อ ๖  
ระดับหน่วยงานย่อย (สำนักงานปลัด)

- แบบ ปย.๑

- แบบ ปย.๒

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู  
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับงานย่อย  
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน<br>(๑)  | ผลการประเมิน / ข้อสรุป<br>(๒)   |
|--|---|
| <p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p><b>๑.๑ กิจกรรมด้านกฎหมาย</b><br/>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยังไม่เคยจัดทำสรุปข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน</p> <p><b>๑.๒ กิจกรรมปกป้องเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์ สร้างความปรองดองสมานฉันท์</b><br/>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากการรับรู้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องของประชาชน ไม่เข้าใจซึ่งความคลาดเคลื่อนของข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนได้รับอาจทำให้เกิดความขัดแย้งในชุมชนขาดความร่วมมือในการทำกิจกรรมในท้องถิ่น</p> <p><b>๑.๓ กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหาอาเสพติด</b><br/>เยาวชนและประชาชนได้รับความรู้จากการเผยแพร่ให้ความรู้เกี่ยวกับยาเสพติดมากขึ้น แต่ปัญหาอาเสพติดในชุมชนยังเป็นปัญหาต่อเนื่องที่ต้องคอยสอดส่องและแก้ไขปัญหาคต่อไป</p> <p><b>๑.๔ กิจกรรมการลดปัญหาภาวะโลกร้อน</b><br/>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายใน คือมีการปลูกต้นไม้ยังไม่ครอบคลุมทุกพื้นที่/ เส้นทางภายในตำบลบึงมะลู เจ้าหน้าที่ยังขาดจิตสำนึกในการร่วมลดการใช้พลังงาน เช่นการเปิด - ปิด ฯลฯ</p> | <p><b>ผลการประเมิน</b></p> <p>สำนักงานปลัด ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายในจากภารกิจงานประจำ โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานตามระเบียบควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ พบว่ามี</p> <p>๑. กิจกรรม ปกป้อง เทิดทูน สถาบันพระมหากษัตริย์สร้างความปรองดองสมานฉันท์มีการควบคุมที่เพียงพอ มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนมีระบบการปรับปรุงการควบคุมภายในบรรลุวัตถุประสงค์ที่เหมาะสมแล้ว</p> <p>๒. กิจกรรมการลดปัญหาภาวะโลกร้อน มีการควบคุมที่เพียงพอ โดยมีการรณรงค์ปลูกต้นไม้ตามโครงการปลูกต้นไม้เพิ่มพื้นที่สีเขียว มีการปลูกต้นไม้เพิ่มพื้นที่ว่างเปล่าให้ร่มรื่น</p> <p><b>สำนักงานปลัด</b><br/>กิจกรรมที่พบความเสี่ยง ต้องจัดการบริหารความเสี่ยงหรือกำหนดแผนการปรับปรุงระบบควบคุมภายใน มีดังนี้</p> <p>๑. กิจกรรมด้านกฎหมาย<br/>๒. กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหาอาเสพติด</p> |

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน<br>(๑)  | ผลการประเมิน / ข้อสรุป<br>(๒) |
|--|-------------------------------|
| <p><b>๒. ประเมินความเสี่ยง</b></p> <p><b>๒.๑ กิจกรรมด้านกฎหมาย</b><br/>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยังไม่เคยจัดทำสรุปข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน</p> <p><b>๒.๒ กิจกรรมปกป้องเหตุทูลสถาบันพระมหากษัตริย์ สร้างความปรองดองสมานฉันท์</b><br/>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากการรับรู้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องของประชาชน ไม่เข้าใจซึ่งความคลาดเคลื่อนของข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนได้รับอาจทำให้เกิดความขัดแย้งในชุมชนขาดความร่วมมือในการทำกิจกรรมในท้องถิ่น</p> <p><b>๒.๓ กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด</b><br/>มีการแพร่ระบาดของยาเสพติดในชุมชนมากขึ้น สาเหตุมาจาก</p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑. ปัญหาครอบครัว</li><li>๒. สื่อเทคโนโลยีที่ทันสมัยทำให้เกิดการอยากรู้ อยากลอง และเกิดพฤติกรรมเลียนแบบ</li></ol> <p><b>๒.๔ กิจกรรมการลดปัญหาภาวะโลกร้อน</b><br/>การประเมินความเสี่ยง พบว่ามีความเสี่ยงน้อยแต่การปลูกต้นไม้ยังไม่ครอบคลุมทุกพื้นที่/เส้นทางภายในตำบลย่อมส่งผลต่อสภาพภูมิทัศน์ในเขตตำบลลดภาวะโลกร้อน และการลดใช้พลังงานในกาภาพรวมของประเทศสำหรับการลดใช้พลังงานยังมีไม่สามารถปฏิบัติได้อย่างเคร่งครัด ซึ่งส่งผลต่อภาวะเสี่ยงต่อการสิ้นเปลืองงบประมาณในการจ่ายค่าใช้ไฟฟ้าในระยะยาว</p> |                               |

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน<br>(๑)  | ผลการประเมิน / ข้อสรุป<br>(๒)   |
|--|---|
| <p><b>๓. กิจกรรมควบคุม</b></p> <p><b>๓.๑ กิจกรรมด้านกฎหมาย</b><br/>มีการดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑. ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้ชัดเจนกรณีผู้รับผิดชอบไม่อยู่ให้มอบหมายผู้อื่นทำงานแทน</p> <p>๒. จัดอบรมให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. จัดทำแผ่นพับให้ความรู้ในเรื่องของระเบียบฯ กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน</p> <p>๔. จัดให้มีระบบการตอบคำถามการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน โดยการประเมินผลจากผู้รับบริการ</p> <p><b>๓.๒ กิจกรรมปกป้องเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์ สร้างความปรองดองสมานฉันท์</b><br/>มีการแจ้งประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง และทั่วถึงแก่ประชาชน โดยผ่านและเพิ่มช่องทางการรับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ให้มากขึ้น และทันต่อเหตุการณ์ การจัดกิจกรรมฯ เพื่อสร้างความสามัคคีในชุมชนติดตามและตรวจสอบโครงการเพื่อนำมากำหนดเป็นแนวทางการดำเนินงานของท้องถิ่น</p> <p><b>๓.๓ กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด</b></p> <p>๑. ให้ความสำคัญและถ่ายทอดทำความเข้าใจแก่เยาวชนและกลุ่มเสี่ยงเพื่อป้องกันการเกิดผู้เสพ ผู้ติดยารายใหม่ถึงโทษและพิษภัย วิธีการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ประสานความร่วมมือกับผู้นำชุมชน เผื่อระวังกลุ่มเสี่ยงที่มีโอกาสติดยาเสพติด</p> <p><b>๓.๔ กิจกรรมลดปัญหาภาวะโลกร้อน</b><br/>ตรวจสอบเส้นทางหรือพื้นที่ว่างเปล่า ที่ควรจะถูกต้นไม้ให้ร่มรื่นและทั่วถึง ตลอดจนสร้างความตระหนักในการลดใช้พลังงานกับเจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่อง</p> | <p>กิจกรรมการควบคุมของสำนักงานปลัดอยู่ในระดับที่เหมาะสม ครอบคลุมทุกด้านมากขึ้นกว่าการประเมินครั้งก่อน โดยมีการเน้นการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับส่วนงานและระดับกิจกรรมย่อย แยกเป็น ปัจจัยภายในติดตามตรวจสอบโดยหัวหน้าส่วนงานย่อย และมีการประชุมติดตามและปรับปรุงระบบงานระหว่างผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เป็นประจำทุกเดือน ทำให้เจ้าหน้าที่รู้คนรู้บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบมากขึ้น สำหรับปัจจัยภายนอกมีการประชุมประจำเดือน ระหว่างผู้บริหาร ผู้นำหมู่บ้าน สมาชิกสภา อบต. เพื่อประชาสัมพันธ์ติดตามผลอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่องในภาพรวมระบบสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัด มีความเหมาะสมครอบคลุมทุกด้าน ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วมากขึ้น</p> |

| <p style="text-align: center;"><b>องค์ประกอบการควบคุมภายใน</b><br/>(๑)</p>  | <p style="text-align: center;"><b>ผลการประเมิน / ข้อสรุป</b><br/>(๒)</p>  |
|---|---|
| <p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p><b>๔.๑ นำระบบอินเทอร์เน็ต</b> เข้ามาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู เพื่อนำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานมาใช้ในการวางแผนและจัดทำกิจกรรมหรือโครงการเพื่อควบคุมความเสี่ยง หรือปฏิบัติงานแผนงาน การติดตามข้อมูลข่าวสาร หนังสือสั่งการ ระเบียบ ข้อบังคับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถปฏิบัติดำเนินงานทันต่อสถานการณ์ และเวลาที่กำหนดมากขึ้น อีกทั้งยังประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสาร และให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นอย่างดีและมีประสิทธิภาพ</p> <p><b>๕. วิธีการติดตามประเมินผล</b></p> <p>ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล เพื่อสอบถามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องโดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หัวหน้างาน และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลต้องติดตามกำกับดูแล เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานปลัดเป็นไปตามแผนการดำเนินงานประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู</p> | <p>การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานปลัด ถือปฏิบัติตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ซึ่งกำหนดในเอกสารคำแนะนำการจัดทำรายงานตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินฯ ข้อ ๖ ถือว่ามีความเหมาะสมและเป็นที่น่าพอใจมากขึ้น</p> |

**สรุปผลการประเมิน**

จากการวิเคราะห์สำรวจพบว่า มี ๒ กิจกรรม ที่ต้องจัดการบริหารความเสี่ยงคือ

**๑) กิจกรรมด้านกฎหมาย** เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยังไม่เคยจัดทำสรุปข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน การควบคุมที่ดำเนินการอยู่ ให้ผู้รับผิดชอบเป็นผู้แนะนำ ระเบียบกฎหมาย ผู้ตรวจสอบ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเผยแพร่ให้กับบุคลากรในหน่วยงานได้ทราบต่อไป

**๒) กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด** มีการแพร่ระบาดของยาเสพติดในชุมชนมากขึ้น สาเหตุมาจาก ปัญหาคอร์รัปชั่น สื่อเทคโนโลยีที่ทันสมัยทำให้เกิดอาการรู้ยากลอง และเกิดพฤติกรรมเลียนแบบ การควบคุมที่ดำเนินการอยู่ เยาวชนและประชาชนได้รับความรู้จากการเผยแพร่ให้ความรู้เกี่ยวกับยาเสพติดในชุมชนยังเป็นปัญหาที่ต่อเนื่องที่ต้องคอยสอดส่องและแก้ไขปัญหาต่อไป



ผลการประเมิน จากกิจกรรมข้างต้น ยังมีความเสี่ยงที่ต้องมีการติดตามผลการควบคุมอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การควบคุม โดยการติดตามประเมินการควบคุมภายในปีต่อไป

(ลงชื่อ)

ผู้รายงาน

(นางสาววิชณี สาระวัน)

ตำแหน่ง

หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๐

ชื่อส่วนงานย่อย : สำนักงานปลัด อบต.บึงมะลู  
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

| กระบวนการปฏิบัติงาน/<br>โครงการ/กิจกรรม/<br>ด้านของงานที่ประเมิน<br>และวัตถุประสงค์ของ<br>การควบคุม   | การควบคุมที่มีอยู่  | การประเมินผล<br>การควบคุม   | ความเสี่ยงที่<br>ยังมีอยู่   | การปรับปรุง<br>การควบคุม  | กำหนดเสร็จ/<br>ผู้รับผิดชอบ  | หมายเหตุ   |
|---|---|---|--|---|--|--|
| <p><b>๑. กิจกรรม</b><br/><b>- ด้านกฎหมาย</b><br/><b>วัตถุประสงค์การควบคุม</b><br/>เพื่อให้การปฏิบัติงานของ<br/>องค์การบริหารส่วนตำบล<br/>เป็นไปอย่างถูกต้องตาม<br/>ระเบียบ กฎหมาย ทุก<br/>ขั้นตอน</p> | <p>๑. มีคำสั่งมอบหมายงาน<br/>๒. มีเจ้าหน้าที่ที่<br/>รับผิดชอบด้านกฎหมาย<br/>เป็นการเฉพาะ</p> | <p>๑. ผู้รับผิดชอบมีความรู้<br/>ในระเบียบกฎหมาย ใน<br/>ฐานะเป็นผู้แนะนำ เป็นผู้<br/>ตรวจสอบ แต่ไม่ได้มีการ<br/>รวบรวมระเบียบ<br/>กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการ<br/>ปฏิบัติงาน มาทำ<br/>เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน</p> | <p>๑. เป็นความเสี่ยงที่เกิด<br/>จากเจ้าหน้าที่<br/>ผู้รับผิดชอบยังไม่เคย<br/>จัดทำสรุปข้อกฎหมาย<br/>ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อ<br/>เป็นเครื่องมือในการ<br/>ปฏิบัติงานและเผยแพร่<br/>ประชาสัมพันธ์ให้ทราบ<br/>โดยทั่วกัน</p> | <p>๑. ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงาน<br/>ให้ชัดเจนกรณีผู้รับผิดชอบ<br/>ไม่อยู่ให้มอบหมายผู้อื่น<br/>ทำงานแทน<br/>๒. จัดอบรมให้ความรู้กับ<br/>เจ้าหน้าที่เพื่อเพิ่ม<br/>ประสิทธิภาพในการ<br/>ปฏิบัติงาน<br/>๓. จัดทำแผ่นพับให้ความรู้<br/>ในเรื่องของระเบียบฯ<br/>กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการ<br/>ปฏิบัติงาน<br/>๔. จัดให้มีระบบการตอบ<br/>คำถามการแก้ไขปัญหา<br/>เรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน<br/>ปัญหาความเดือดร้อนของ<br/>ประชาชน โดยการ<br/>ประเมินผลจาก<br/>ผู้รับบริการ</p> | <p>๓๐ กันยายน<br/>๒๕๖๑<br/><br/>- ปลัด อบต.<br/>- หัวหน้า<br/>สำนักงาน<br/>ปลัด อบต.<br/><br/>- นิติกร</p> | <p>ติดตามจากการ<br/>รายงานผลการ<br/>ปฏิบัติงานโดย<br/>ได้มีการรายงาน<br/>ผู้บังคับบัญชา<br/>ทราบ</p> |

| กระบวนการปฏิบัติงาน/<br>โครงการ/กิจกรรม/<br>ด้านของงานที่ประเมิน<br>และวัตถุประสงค์ของ<br>การควบคุม   | การควบคุมที่มีอยู่  | การประเมินผล<br>การควบคุม  | ความเสี่ยงที่<br>ยังมีอยู่   | การปรับปรุง<br>การควบคุม   | กำหนดเสร็จ/<br>ผู้รับผิดชอบ   | หมายเหตุ |
|---|---|--|--|--|---|----------|
| <p><b>๒. กิจกรรม</b></p> <p>- ปกป้องเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์ สร้างความปรองดองสมานฉันท์</p> <p><b>วัตถุประสงค์การควบคุม</b></p> <p>๑. ปกป้องเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์</p> <p>๒. สร้างความปรองดองสมานฉันท์ และความสามัคคีในชุมชน</p> | <p>- มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องให้แก่ประชาชนอย่างทั่วถึง โดยผ่านช่องทางต่างๆ ให้มากขึ้น เช่นทางเว็บไซต์ หนังสือแจ้งเวียนผู้นำชุมชน เอกสารแผ่นพับ ฯลฯ</p> <p>- แจกหนังสือเวียนให้กับผู้นำในพื้นที่เพื่อประชาสัมพันธ์และเชิญผู้นำ ประชาชนเข้าร่วมการจัดกิจกรรมปกป้องเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์ เพื่อสร้างความปรองดองสมานฉันท์และความสามัคคี</p> | <p>- เมื่อมีการจัดกิจกรรมปกป้องเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์สร้างความปรองดองสมานฉันท์ จะได้รับความร่วมมือจากประชาชนในระดับหนึ่งแต่ยังประชาชนหลายท่านยังไม่เข้าร่วมในกิจกรรมฯอย่างทั่วถึง</p> | <p>- เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากการรับรู้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องของประชาชน ไม่เข้าใจซึ่งความคลาดเคลื่อนของข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนได้รับอาจทำให้เกิดความขัดแย้งในชุมชนขาดความร่วมมือในการทำกิจกรรมในท้องถิ่น</p> | <p>๑. เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ให้ข้อมูลที่ถูกต้องแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง</p> <p>๒. จัดทำแผนงานโครงการปกป้องเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์สร้างความปรองดองสมานฉันท์</p> <p>๓. ประสานความร่วมมือกับผู้นำชุมชน ประชาชนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> | <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๐</p> <p>- ปลัด อบต.<br/>- หัวหน้าสำนักงาน ปลัด อบต.<br/><b>- นิติกร</b></p> |          |

| กระบวนการปฏิบัติงาน/<br>โครงการ/กิจกรรม/<br>ด้านของงานที่ประเมิน<br>และวัตถุประสงค์ของ<br>การควบคุม  | การควบคุมที่มีอยู่   | การประเมินผล<br>การควบคุม   | ความเสี่ยงที่<br>ยังมีอยู่   | การปรับปรุง<br>การควบคุม  | กำหนดเสร็จ/<br>ผู้รับผิดชอบ                | หมายเหตุ |
|--|--|---|--|---|--|----------|
| <p><b>๓. กิจกรรม</b></p> <p>- การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>๑. เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของยาเสพติดในเขตพื้นที่ตำบลบึงมะลู</p> <p>๒. เพื่อการป้องกันปัญหาอาชญากรรมต่างๆ</p> | <p>๑. จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับโทษและพิษภัยของยาเสพติด</p> <p>๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมความร่วมมือในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. กำหนดมาตรการเฝ้าระวังกลุ่มเสี่ยง มิให้เกิดผู้เสพผู้ค้ารายใหม่ การประสานความร่วมมือกับชุมชนในการสอดส่องดูแล</p> <p>๔. จัดทำแผนงานโครงการแก้ไขปัญหายาเสพติดแบบบูรณาการร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> | <p>- เยาวชนและประชาชนได้รับความรู้จากการเผยแพร่ให้ความรู้เกี่ยวกับยาเสพติดมากขึ้น แต่ปัญหายาเสพติดในชุมชนยังเป็นปัญหาต่อเนื่องที่ต้องคอยสอดส่องและแก้ไขปัญหาต่อไป</p> | <p>มีการแพร่ระบาดของยาเสพติดในชุมชนมากขึ้น สาเหตุมาจาก</p> <p>๑. ปัญหาครอบครัว</p> <p>๒. สื่อเทคโนโลยีที่ทันสมัยทำให้เกิดการอยากรู้อยากลอง และเกิดพฤติกรรมเลียนแบบ</p> | <p>๑. จัดทำโครงการหรือกิจกรรมส่งเสริมความรู้และป้องกันเพื่อเสริมสร้างความแข็งแกร่งทางจิตใจแก่เยาวชนให้ห่างไกลยาเสพติดร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> | <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๑</p> <p>สำนักงานปลัด</p> |          |

| กระบวนการปฏิบัติงาน/<br>โครงการ/กิจกรรม/<br>ด้านของงานที่ประเมิน<br>และวัตถุประสงค์ของ<br>การควบคุม  | การควบคุมที่มีอยู่   | การประเมินผล<br>การควบคุม   | ความเสี่ยงที่<br>ยังมีอยู่  | การปรับปรุง<br>การควบคุม  | กำหนดเสร็จ/<br>ผู้รับผิดชอบ  | หมายเหตุ |
|--|--|---|---|---|--|----------|
| <b>๔. กิจกรรม</b><br>- การลดปัญหาภาวะโลกร้อน<br><br><b>วัตถุประสงค์</b><br>เพื่อให้พื้นที่ตำบลบึงมะลูมี<br>สภาพแวดล้อมที่ดี อากาศ<br>บริสุทธิ์เกิดผลดีต่อสุขภาพของ<br>คนในตำบล | ๑. มีการรณรงค์ปลูก<br>ต้นไม้ตามโครงการปลูก<br>ต้นไม้เพิ่มพื้นที่สีเขียวลด<br>ภาวะโลกร้อน และ<br>โครงการอื่นที่เกี่ยวข้อง<br>๒. จัดทำโครงการคัด<br>แยกขยะในครัวเรือน<br>บรรจุไว้ในแผนพัฒนา<br>สามปี<br>๓. มีมาตรการลดใช้<br>พลังงานในสำนักงาน | ๑. สอบถามความ<br>คิดเห็นจากประชาชน<br>๒. ประเมินผลจาก<br>ค่าใช้จ่ายด้านการใช้<br>พลังงานเปรียบเทียบกับ<br>ปีที่ผ่านมา | ๑. มีการปลูกต้นไม้แต่ยังไม่<br>ครอบคลุมทุกพื้นที่/เส้นทาง<br>ภายในตำบล<br>๒. เจ้าหน้าที่ยังขาดจิตสำนึก<br>ในการร่วมลดการใช้พลังงาน<br>เช่น การเปิด – ปิดแอร์<br>ระหว่างพักเที่ยงหรือก่อนเลิก<br>งาน ๓๐ นาที , เป็นต้น | ๑. ตรวจสอบเส้นทางหรือ<br>พื้นที่ว่างเปล่าที่ควรจะปลูก<br>ต้นไม้ให้ร่มรื่นและทั่วถึง<br>๒. สร้างความตระหนักใน<br>การลดใช้พลังงานกับ<br>เจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่อง | ๓๐ กันยายน<br>๒๕๖๑<br><br>- หัวหน้าหน่วยงาน<br>ทุกส่วน<br>- พนักงาน/ลูกจ้าง<br>ทุกท่าน<br>- ผู้ช่วยนักวิชาการ<br>เกษตร |          |

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(นางสาววชิณี สาระวัน)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

รายงานตามระเบียบฯ ข้อ ๖  
ระดับหน่วยงานย่อย (กองคลัง)

- แบบ ปย.๑

- แบบ ปย.๒

ชื่อส่วนงานย่อย: กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู  
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน<br>(๑)  | ผลการประเมิน / ข้อสรุป<br>(๒)  |
|--|--|
| <p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p><b>๑.๑) กิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี</b><br/><u>การรับและเบิกจ่ายเงิน</u><br/>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ</p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑. การจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน</li><li>๒. มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน แต่เอกสารไม่ครบถ้วนโดยไม่ผ่านการตรวจสอบก่อน</li></ol> <p><b>๑.๒) กิจกรรมด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b><br/><u>การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑. มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณงานมากทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน</li><li>๒. เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน</li></ol> <p><b>๑.๓) กิจกรรมด้านงานจัดเก็บรายได้</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑. ไม่มีแผนภาษี</li><li>๒. การจัดเก็บภาษียังไม่เป็นระบบ</li><li>๓. การลงพื้นที่จัดเก็บภาษีผู้รับผิดชอบต้องเซ็นชื่อออกไปเก็บเงิน และเกิดความเสี่ยงจากการถือเงินไว้ในมือระหว่างที่มีการจัดเก็บ</li></ol> | <p>- กองคลัง ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายในที่ปรากฏโครงสร้างองค์การตามคำสั่งแบ่งงานฯ กองคลัง ที่ ๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๐ ในภารกิจ ๕ งาน คือ</p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑. งานการเงิน</li><li>๒. งานการบัญชี</li><li>๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</li><li>๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</li><li>๕. งานตรวจสอบอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ</li></ol> <p>โดยวิเคราะห์ ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ พบว่า การรับจ่ายเงิน ,การจัดซื้อจัดจ้าง, การจัดเก็บรายได้ ไม่พบความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ แต่ต้องมีการติดตามและปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ</p> |

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน<br>(๑)   | ผลการประเมิน / ข้อเสนอ<br>(๒)   |
|---|---|
| <p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p><b>๒.๑) กิจกรรมด้านการรับ-การเบิกจ่ายเงิน</b></p> <p>การประเมินความเสี่ยง ด้านการรับ-การเบิกจ่ายเงินอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งจากการประเมินพบว่า</p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑. สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไประเบียบ หนังสือสั่งการและมติ ครม.และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</li><li>๒. ตรวจสอบการรับ และการนำฝากเงิน</li><li>๓. มีการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนถูกต้อง ก่อนดำเนินการเบิกจ่ายเงินในแต่ละรายการ</li></ol> <p><b>๒.๒) กิจกรรมด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b></p> <p><b>การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</b></p> <p>การประเมินความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้าง อยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งจากการประเมินพบว่า</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงานด้านพัสดุ ต้องมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง กับงบประมาณที่ตั้งไว้ อาจทำให้การทำงานผิดพลาดและเกิดความเสียหายต่อองค์กรได้ เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างจำเป็นต้องอาศัยระเบียบกฎหมาย และการปฏิบัติที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ เพื่อไม่ให้เกิดการทุจริตขึ้นในองค์การบริหารส่วนตำบล และเพื่อให้ประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด</p> <p><b>๒.๓) กิจกรรมด้านงานจัดเก็บรายได้</b></p> <p>การประเมินความเสี่ยงด้านการจัดเก็บรายได้ พบว่ามีความเสี่ยงสูง เนื่องจากเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจำเป็นจะต้องเก็บเงินไว้กับตัวเอง ซึ่งโอกาสที่เงินจะสูญหายหรืออื่นๆ อาจเกิดขึ้นก่อนนำส่งคณะกรรมการนำฝากเงินได้ จึงต้องอาศัยจิตสำนึกและการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบสูง</p> | <p>การประเมินความเสี่ยงอยู่ในระดับที่เหมาะสม ครอบคลุมทุกด้านมากขึ้นกว่าการประเมินครั้งก่อน เนื่องจากมีคำสั่งแบ่งงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร แต่ต้องมีการติดตามตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานย่อยอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>ทั้งนี้ ต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกส่วนในการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน</p> |



| องค์ประกอบการควบคุมภายใน<br>(๑)   | ผลการประเมิน / ข้อสรุป<br>(๒)  |
|---|--|
| <p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p><b>๑.๑) กิจกรรมด้านการรับ-การเบิกจ่ายเงิน</b></p> <p><b>๑.๒) กิจกรรมด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b></p> <p><b>๑.๓) กิจกรรมด้านงานจัดเก็บรายได้</b></p> <p><b>ทั้งสามกิจกรรมมีกิจกรรมการควบคุม ดังนี้</b></p> <p>๑. ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน – การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๘</p> <p>๒. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร มีผู้อำนวยการกองคลังติดตาม</p> <p>๓. หัวหน้าหน่วยงานคลังควบคุม</p>                  | <p>กิจกรรมการควบคุมของกองคลังมีการติดตามตรวจสอบที่เหมาะสม เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการ โดยมีการควบคุมดูแลจากหัวหน้าหน่วยงานย่อยและมีการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้ความเสี่ยงที่พบมีการแก้ไขปรับปรุงต่อไป</p>      |
| <p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>๔.๑ มีการรวบรวมข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ มติ คณะรัฐมนตรี แนวทางการปฏิบัติต่าง ๆ แจ้งให้พนักงานทราบเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน</p> <p>๔.๒ จัดให้มีการประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจนโยบาย และแนวทางการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง</p> <p>๔.๓ มีการใช้ระบบอินเทอร์เน็ตช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และตรวจสอบข้อมูลข่าวสารตลอดเวลา</p> <p>๔.๔ จัดทำระบบข้อมูลข่าวสารเพื่อประชาสัมพันธ์งานให้กับประชาชนและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ</p> <p>๔.๕ จัดให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในทุกภาคส่วน เพื่อนำมาพัฒนาและส่งเสริมการมีส่วนร่วม</p> | <p>- ระบบสารสนเทศและการสื่อสาร ของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลาน มีระดับการควบคุมภายในที่ดีพอสมควร เนื่องจากได้นำเทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาใช้ในการทำงาน เช่น การใช้ระบบอินเทอร์เน็ตในการตรวจสอบและติดตามข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> |
| <p><b>๕. การติดตามประเมินผล</b></p> <p>- มีการกำหนดการติดตามประเมินผลและแบบสอบถาม เพื่อทำการตรวจสอบการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง โดยเป็นการประเมินทั้งผู้ปฏิบัติและหัวหน้ากองคลัง เพื่อหาประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน</p> <p>- ตรวจสอบข้อบกพร่องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน แต่ละกิจกรรม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินกิจกรรมควบคุมต่อไป</p>  | <p>- จากการติดตามและประเมินผล พบว่ายังมีจุดอ่อนในกิจกรรมการรับเงิน-จ่ายเงิน กิจกรรมจัดซื้อ/จัดจ้าง กิจกรรมการจัดเก็บรายได้ เนื่องจากเป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในหรือเจ้าหน้าที่ ของกองคลัง ดังนั้น จึงจะต้องติดตามประเมินผลเป็นประจำทุกปี</p>      |

### สรุปผลการประเมิน

จากผลการประเมินดังกล่าวเชื่อว่าการควบคุมภายในของ กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ผลการประเมินตาม แบบ ปย. ๒ ของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู มีการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ และการควบคุมเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ มีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิผลตามสมควร แต่ยังมีจุดอ่อนที่ต้องจัดทำแผนการปรับปรุง ดังนี้

๑.๑) **กิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี** การรับและเบิกจ่ายเงิน พบว่ายังมีความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ คือ การจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน , มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน แต่เอกสารไม่ครบถ้วนโดยไม่ผ่านการตรวจสอบก่อน

๑.๒) **กิจกรรมด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ** การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพบว่าเจ้าหน้าที่พัสดุการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณงานมากทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน,เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน

๑.๓) **กิจกรรมด้านงานจัดเก็บรายได้** พบว่า เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ จัดเก็บภาษีต้องเซ็นชื่อออกใบเสร็จรับเงิน และเกิดความเสี่ยงจากการถือเงินไว้ในมือระหว่างที่มีการจัดเก็บ

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(นางศรีประไพ เทียบเปรียบ)

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๐

ชื่อส่วนงานย่อย : กองคลัง อบต.บึงมะลู  
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

| กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/<br>กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน<br>และวัตถุประสงค์ของการควบคุม   | การควบคุมที่มีอยู่  | การประเมินผล<br>การควบคุม   | ความเสี่ยงที่<br>ยังมีอยู่   | การปรับปรุง<br>การควบคุม  | กำหนดเสร็จ/<br>ผู้รับผิดชอบ  | หมายเหตุ |
|---|---|---|--|---|--|----------|
| <p><b>กิจกรรม</b><br/><b>๑. งานการเงินและบัญชี</b><br/>การรับและเบิกจ่ายเงิน<br/><b>วัตถุประสงค์การควบคุม</b><br/>๑. เพื่อให้การบริการรับเงิน-จ่ายเงิน<br/>การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตาม<br/>งบประมาณและนอกงบประมาณ การ<br/>บันทึกบัญชี การเก็บรักษาเงินเป็นไป<br/>อย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย<br/>ข้อบังคับ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง<br/>๒. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ<br/>ปฏิบัติงาน ลดระยะเวลาและขั้นตอน<br/>การเบิกจ่ายเงิน<br/>๓. เพื่อให้การเบิกจ่ายและรายงาน<br/>การเงินถูกต้องและมีความน่าเชื่อถือ</p> | <p>๑. ถือปฏิบัติตามระเบียบ<br/>กระทรวง มหาดไทยว่าด้วย<br/>การรับเงิน – การเบิกจ่ายเงิน<br/>การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน<br/>และการตรวจเงินขององค์กร<br/>ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.<br/>๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม<br/>(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๘<br/>๒. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่<br/>รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์<br/>อักษร มีผู้อำนวยการกองคลัง<br/>ติดตาม<br/>๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน</p> | <p>๑. สอบทานการปฏิบัติงาน<br/>ให้เป็นไประเบียบ หนังสือ<br/>สั่งการและมติ ครม.และ<br/>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง<br/>๒. ตรวจสอบการรับ และ<br/>การนำฝากเงิน<br/>๓. มีการตรวจสอบเอกสาร<br/>ประกอบการเบิกจ่ายให้<br/>ครบถ้วนถูกต้อง ก่อน<br/>ดำเนินการเบิกจ่ายเงินในแต่ละ<br/>รายการ</p> | <p>๑. การจัดทำเอกสาร<br/>ประกอบการเบิกจ่าย<br/>ไม่ครบถ้วน<br/>๒. มีการเร่งรัดการ<br/>เบิกจ่ายเงิน แต่<br/>เอกสารไม่ครบถ้วน<br/>โดยไม่ผ่านการ<br/>ตรวจสอบก่อน</p> | <p>๑.๑ ให้หัวหน้า<br/>หน่วยงานย่อยแต่ละ<br/>กองได้ตรวจสอบ<br/>เอกสารพร้อมรับรอง<br/>ความถูกต้องก่อน<br/>ดำเนินการเบิกจ่าย<br/>๒. เจ้าหน้าที่การเงิน<br/>และหัวหน้ากองคลัง<br/>มีการสอบทานการ<br/>เบิกจ่ายตามขั้นตอน</p> | <p>๓๐ ก.ย. ๖๐/<br/>นักวิชาการเงินและ<br/>บัญชี,ผู้อำนวยการ<br/>กองคลัง</p> |          |

ชื่อส่วนงานย่อย : กองคลัง อบต.บึงมะลู  
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

| กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/<br>กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน<br>และวัตถุประสงค์ของการควบคุม  | การควบคุมที่มีอยู่   | การประเมินผล<br>การควบคุม  | ความเสี่ยงที่<br>ยังมีอยู่  | การปรับปรุง<br>การควบคุม   | กำหนดเสร็จ/<br>ผู้รับผิดชอบ                                   | หมายเหตุ |
|--|--|--|---|--|---|----------|
| <p><b>กิจกรรม</b><br/><b>๒. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b><br/><b>การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</b><br/><b>วัตถุประสงค์การควบคุม</b></p> <p>๑. เพื่อให้การดำเนินการที่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๙ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘</p> | <p>๑. ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๙ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘</p> <p>๒. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๓. มีผู้อำนวยการกองคลังติดตาม</p> <p>๔. มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน</p> | <p>๑. มีการสรรหาเจ้าหน้าที่พัสดุหรือมีเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงานด้านพัสดุ</p> <p>๒. ได้รับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มความรูู้</p> | <p>๑. มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณงานมากทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน</p> | <p>๑. มีคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๒. เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มทักษะ ความรู้</p> | <p>๓๐ ก.ย. ๖๐/<br/>นักวิชาการพัสดุ<br/>ผู้อำนวยการกองคลัง</p> |          |

ชื่อส่วนงานย่อย : กองคลัง อบต.บึงมะลู  
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

| กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/<br>กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน<br>และวัตถุประสงค์ของการควบคุม  | การควบคุมที่มีอยู่   | การประเมินผล<br>การควบคุม  | ความเสี่ยงที่<br>ยังมีอยู่   | การปรับปรุง<br>การควบคุม  | กำหนดเสร็จ/<br>ผู้รับผิดชอบ  | หมายเหตุ |
|--|--|--|--|---|--|----------|
| <p><b>กิจกรรม</b><br/><b>๓. งานจัดเก็บรายได้</b><br/><b>วัตถุประสงค์การควบคุม</b></p> <p>๑. เพื่อให้การบริการรับเงิน การ<br/>บันทึกบัญชี การเก็บรักษาเงินเป็นไป<br/>อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ<br/>และข้อบังคับ</p> <p>๒. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บ<br/>ภาษีได้อย่างครบถ้วน น่าเชื่อถือ</p> | <p>๑. ถือปฏิบัติตามระเบียบ<br/>กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน<br/>การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การ<br/>เก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ<br/>องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.<br/>๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓)<br/>พ.ศ. ๒๕๕๘</p> <p>๒. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่<br/>รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๓. มีผู้อำนวยการกองคลังติดตาม</p> <p>๓. มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน</p> | <p>๑. เจ้าหน้าที่จัดเก็บ<br/>รายได้ หรือผู้ที่ได้รับ<br/>มอบหมายได้<br/>ปฏิบัติงานจัดเก็บ<br/>ภาษีและ<br/>ค่าธรรมเนียมต่างๆได้<br/>อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒. ตรวจสอบการรับ<br/>เงินการนำส่งเงินและ<br/>การนำฝากเงินเป็น<br/>ประจำ</p> | <p>๑. เจ้าหน้าที่จัดเก็บ<br/>รายได้ ซึ่งบางครั้งการ<br/>ลงพื้นที่จัดเก็บภาษี<br/>ผู้รับผิดชอบต้องเซ็นชื่อ<br/>ออกใบเสร็จรับเงิน<br/>และเกิดความเสี่ยงการ<br/>การถือเงินไว้ในมือ<br/>ระหว่างที่มีการจัดเก็บ</p> | <p>๑. มีคำสั่งแต่งตั้ง<br/>เจ้าหน้าที่จัดเก็บ<br/>รายได้เป็นลาย<br/>ลักษณ์อักษรแล้ว</p> | <p>๓๐ ก.ย. ๖๐<br/>นักวิชาการจัดเก็บ<br/>รายได้,ผู้อำนวยการ<br/>กองคลัง</p> |          |

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(นางศรีประไพ เทียบเปรียบ)

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

รายงานตามระเบียบฯ ข้อ ๖  
ระดับหน่วยงานย่อย (กองช่าง)

- แบบ ปย.๑

- แบบ ปย.๒

ชื่อส่วนงานย่อย: กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู  
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน   | ผลการประเมิน/ข้อสรุป   |
|--|--|
| <p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p>๑.๑ กิจกรรมด้านงานซ่อมแซมประปา มีความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- อุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อมแซมประปายังไม่ครบสมบูรณ์ ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัย สะดวก รวดเร็ว ในการปฏิบัติงาน</li><li>- เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ที่ถูกต้องตามหลักของการประปาส่วนภูมิภาค</li></ul> <p>๑.๒ กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง มีความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ขาดการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนร่วมดูแลรักษาสาธารณสมบัติของหมู่บ้าน</li></ul> <p>๑.๓ กิจกรรมด้านการคำนวณประมาณการช่าง</p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑.ปริมาณงานมีจำนวนมากขึ้น</li><li>๒.ปริมาณโครงการมีจำนวนหลายๆทำให้มีข้อผิดพลาดในการทำงาน</li></ol> | <p>สภาพแวดล้อมการควบคุมของกองช่าง ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายในที่ปรากฏตามคำสั่งแบ่งงานในภารกิจ ๒ งาน คือ</p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑. งานก่อสร้าง</li><li>๒. งานออกแบบ และควบคุมอาคาร</li></ol> <p>โดยวิเคราะห์ ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ผลการประเมิน พบว่า การติดตามประเมินผลในแบบติดตาม ปย.๓ ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม และพบจุดอ่อนที่เกิดขึ้นใหม่ ในกิจกรรมอื่นคือ งานก่อสร้าง งานซ่อมแซมระบบประปา และการคำนวณประมาณการช่าง ซึ่งมีการติดตาม ตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ความเสี่ยงลดลง</p> |

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน  | ผลการประเมิน/ข้อสรุป  |
|---|---|
| <p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p><b><u>กิจกรรมด้านงานซ่อมแซมระบบประปา</u></b></p> <p>๑) การตั้งงบประมาณรายจ่ายสำหรับซื้อมีจำกัด เนื่องจากต้องจัดสรรไปบริหารจัดการด้านอื่น ๆ ซึ่งอาจไม่เพียงพอต่อความต้องการหรือไม่สามารถซื้ออุปกรณ์ไฟฟ้าราคาแพงที่ทนทาน และอายุการใช้งานนาน ซึ่งจำเป็นต้องประหยัดงบประมาณอีกทางหนึ่ง</p> <p>๒) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่ได้ศึกษา ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p><b><u>กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง</u></b></p> <p>- สาธารณสมบัติที่เป็นโครงสร้างพื้นฐานของประชาชน ไม่ได้รับการดูแลรักษา ซึ่งทำให้สูญเสียงบประมาณในการบูรณะซ่อมแซมอยู่เสมอ</p> <p><b><u>กิจกรรมด้านงานการคำนวณประมาณการช่าง</u></b></p> <p>๑) มีการประเมินผลความเสี่ยงยังไม่ครอบคลุม เนื่องจากการดำเนินงานเป็นไปด้วยความเร่งด่วน กระชั้นชิด ขาดการวางแผนการดำเนินงาน และการคำนวณราคาขึ้นอยู่กับราคากลางท้องตลาด</p> | <p>การประเมินความเสี่ยงของกองช่าง พบว่าต้องมีการบริหารจัดการในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่ได้มาตรฐานซึ่งขึ้นอยู่กับปัจจัยทั้งภายในและภายนอก และการต้องส่งเสริมพัฒนาให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ</p> |



| องค์ประกอบการควบคุมภายใน  | ผลการประเมิน/ข้อสรุป  |
|---|---|
| <p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p><b><u>กิจกรรมด้านงานซ่อมแซมประปา</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- จัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับอุปกรณ์ที่ทันสมัย มีอายุการใช้งานได้นานยิ่งขึ้น</li><li>- ส่งเสริมและพัฒนาให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมด้านประปาเป็นการเฉพาะทาง และศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ</li></ul> <p><b><u>กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- สร้างแรงจูงใจให้กับผู้นำชุมชน/ประชาชนในพื้นที่ ได้การปกป้อง ป้องกัน รักษาเห็นคุณค่าของสาธารณสมบัติของส่วนรวมร่วมกัน</li></ul> <p><b><u>กิจกรรมด้านงานการคำนวณประมาณการช่าง</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- มีการตรวจทาน/ตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในประจำปี</li></ul> | <p>กิจกรรมการควบคุมองกองช่างต้องมีการติดตามประเมินผลทุกระยะ อย่างต่อเนื่อง เนื่องจากเกิดจากต้องแก้ไขปัญหาความต้องการของประชาชน</p>  |
| <p><b><u>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑. มีระบบสารสนเทศที่มีความครบถ้วนเหมาะสมและช่วยตัดสินใจได้ทันเวลา update ข้อมูลในระบบสารสนเทศอยู่เสมอ</li><li>๒. ผู้บริหารได้รับการรายงานข้อมูลจากแหล่งภายในและภายนอกที่เหมาะสม</li><li>๓. ผู้ปฏิบัติงานได้รับสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสม ชัดเจนและทันเวลา</li><li>๔. มีระบบการสื่อสาร เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์และความเข้าใจที่ดีระหว่างบุคคลที่มีหน้าที่ในงานที่เกี่ยวข้องกัน หรือระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน</li><li>๕. การรายงานหรือการให้ข้อมูลมีการจัดลำดับชั้นความลับของข้อมูลและบุคคลที่ควรได้รับ</li></ol>  | <p>มีการติดต่อประสานงานโดยใช้ระบบสารสนเทศและการสื่อสารอย่างเหมาะสม แต่บางครั้งเกิดปัญหาอุปสรรคของระบบอินเทอร์เน็ตขัดข้อง และสัญญาณไม่ครอบคลุมทั่วถึง ซึ่งต้องมีการปรับปรุงต่อไป</p> |

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน  | ผลการประเมิน/ข้อสรุป   |
|---|--|
| <p><b>๕. การติดตามและประเมินผล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการติดตาม กำกับดูแลการปฏิบัติงานแต่ละกิจกรรมอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม</li> <li>- มีการรายงานผลความคลาดเคลื่อนของการดำเนินงาน และมีการปรับปรุงและแก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีข้อบกพร่องอย่างสม่ำเสมอและตลอดเวลา</li> <li>- มีการสอบทานความสอดคล้องกันระหว่างแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องเป็นไปในทิศทางที่ถูกต้องสอดคล้องกัน</li> </ul> | <p>การติดตามประเมินผลของกองช่างมีการความเหมาะสมและได้รับการตรวจสอบจากหัวหน้าหน่วยงานย่อย ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน</p> |

**สรุปผลการประเมิน**

จากผลการวิเคราะห์สำรวจ พบว่ามี ๓ กิจกรรม ที่ต้องจัดการบริหารความเสี่ยงคือ

๑. **กิจกรรมด้านงานซ่อมแซมระบบประปา** มีความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ อุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อมแซมไฟฟ้ายังไม่ครบสมบูรณ์และเจ้าหน้าที่ขาดความรู้เรื่องประปาให้ถูกต้องตามหลักของการ

๒. **กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง** มีความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ สาธารณสมบัติที่เป็นโครงสร้างพื้นฐานของประชาชนไม่ได้รับการดูแลรักษา ซึ่งทำให้สูญเสียงบประมาณในการบูรณะซ่อมแซมอยู่เสมอ ดังนั้น จึงควรมีการสร้างแรงจูงใจให้กับผู้นำชุมชน/ประชาชนในพื้นที่ได้ การปกป้อง ป้องกัน รักษาเห็นคุณค่าของสาธารณสมบัติของส่วนรวมร่วมกัน

๓. **กิจกรรมด้านงานการคำนวณประมาณการช่าง** มีความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ ปริมาณโครงการมีจำนวนมากการคำนวณประมาณการช่างจึงมีความผิดพลาดและไม่มี การตรวจทาน ผู้เกี่ยวข้องควรมีการตรวจสอบก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา

**ผลการประเมิน** การติดตามประเมินผลการควบคุม กิจกรรมด้านซ่อมแซมประปา ก่อสร้าง และการคำนวณประมาณการช่าง มีการควบคุมยังไม่เพียงพอ ดังนั้น จึงต้องติดตามประเมินผลต่อไป

(ลงชื่อ).....

( นายสมศักดิ์ พินิจรักษ์ )

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ชื่อส่วนงานย่อย : กองช่าง อบต.บึงมะลู  
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

| กระบวนการปฏิบัติงาน/<br>โครงการ/กิจกรรม/<br>ด้านของงานที่ประเมิน<br>และวัตถุประสงค์ของ<br>การควบคุม   | การควบคุมที่มีอยู่  | การประเมินผล<br>การควบคุม  | ความเสี่ยงที่<br>ยังมีอยู่  | การปรับปรุง<br>การควบคุม  | กำหนดเสร็จ/<br>ผู้รับผิดชอบ   | หมายเหตุ |
|---|---|--|---|---|---|----------|
| <p>๑.กิจกรรมด้านงาน<br/>ซ่อมแซมระบบประปา<br/>หมู่บ้าน<br/><u>วัตถุประสงค์การควบคุม</u><br/>๑ เพื่อส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่<br/>เกิดความรับผิดชอบต่อ<br/>งานที่ได้รับมอบหมาย<br/>๒ เพื่อให้งานเกิด<br/>ประสิทธิภาพและ<br/>ประสิทธิผลของงาน และ<br/>เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด</p> | <p>- มีการตั้งงบประมาณใน<br/>ข้อบัญญัติงบประมาณ<br/>รายจ่ายประจำปีสำหรับจัดซื้อ<br/>วัสดุอุปกรณ์เพื่อซ่อมแซม<br/>ระบบประปาหมู่บ้าน<br/>-เจ้าหน้าที่มีไม่เพียงพอต่อการ<br/>ชำระค่างบประปาเนื่องจากมี<br/>หลายหมู่บ้านที่ชำระพร้อมๆ</p> | <p>การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ครอบคลุม<br/>เนื่องจากพื้นที่ไป<br/>ตำบลใหญ่มีหลาย<br/>หมู่บ้าน</p> | <p>๑. อุปกรณ์ที่ใช้ใน<br/>การซ่อมแซมประปา<br/>ยังไม่ครบสมบูรณ์<br/>ทั้งนี้เพื่อความ<br/>ปลอดภัย สะดวก<br/>รวดเร็วในการ<br/>ปฏิบัติงาน<br/>๑. ขาดเจ้าหน้าที่การ<br/>ประปาที่เป็น<br/>ข้าราชการเพื่อมา<br/>รับผิดชอบงานด้านนี้<br/>โดยตรง</p> | <p>๑.จัดหาเจ้าหน้าที่ด้าน<br/>การประปา เพื่อให้<br/>สอดคล้องกับปริมาณ<br/>งานและความต้องการ<br/>ของประชาชนในการ<br/>ซ่อมแซมประปา<br/>หมู่บ้าน</p> | <p>๓๐ ก.ย. ๖๐<br/>ผอ.กองช่าง,<br/>นายช่างไฟฟ้า<br/>ผช.ช่างประปา</p> |          |

| กระบวนการปฏิบัติงาน/<br>โครงการ/กิจกรรม/<br>ด้านของงานที่ประเมิน<br>และวัตถุประสงค์ของ<br>การควบคุม  | การควบคุมที่มีอยู่  | การประเมินผล<br>การควบคุม   | ความเสี่ยงที่<br>ยังมีอยู่  | การปรับปรุง<br>การควบคุม  | กำหนดเสร็จ/<br>ผู้รับผิดชอบ                               | หมายเหตุ  |
|--|---|---|---|---|---|---|
| ๓. กิจกรรมด้านการ<br>ออกแบบและควบคุมการ<br>ก่อสร้าง<br><u>วัตถุประสงค์การควบคุม</u><br>เพื่อให้การคำนวณ<br>ประมาณการช่างถูกต้อง<br>มีมาตรฐาน สอดคล้องกับ<br>ปริมาณงานและ<br>งบประมาณ | ๑.มีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี<br>๒.มีคำสั่งแบ่งงานภายในกอง<br>ช่างแบ่งหน้าที่ความ<br>รับผิดชอบเจ้าหน้าที่แต่ละคน | ๑. การควบคุมที่มีอยู่<br>ยังไม่ครอบคลุมไม่<br>ชัดเจน<br>๒.มีการปฏิบัติตาม<br>มาตรการควบคุมที่<br>กำหนด<br>๓.มีการควบคุมกำกับ<br>ดูแลจากหัวหน้า<br>หน่วยงานแต่ยังขาด<br>การติดตาม<br>ประเมินผล | ๑.บุคลากรไม่<br>เพียงพอต่อการ<br>ปฏิบัติงานด้านการ<br>ออกแบบและควบคุม<br>การก่อสร้าง<br>๒.ปริมาณงานมี<br>จำนวนมากทำให้อาจ<br>เกิดข้อผิดพลาดใน<br>การควบคุมได้ | ๑.จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้า<br>อบรมสัมมนาตาม<br>ตำแหน่ง<br>๒.จัดหาช่างโยธาด้าน<br>การเขียนแบบ<br>ออกแบบและด้าน<br>โครงสร้างพื้นฐาน<br>เพิ่มขึ้น | ๓๐ ก.ย. ๖๐<br>ผอ.กองช่าง<br>นายช่างโยธา<br>ผช.นายช่างโยธา | ใช้แบบสอบถามเป็น<br>เครื่องมือติดตาม<br>ประเมินผล |

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

( นายสมศักดิ์ พินธุรักษ์ )

ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๐

รายงานตามระเบียบฯ ข้อ ๖  
ระดับหน่วยงานย่อย (กองการศึกษาฯ)

- แบบ ปย.๑

- แบบ ปย.๒

ชื่อส่วนงานย่อย: กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู  
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน<br>(๑)  | ผลการประเมิน / ข้อเสนอ<br>(๒)   |
|--|---|
| <p><b>๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p><b>๑.๑ กิจกรรมด้านการงานบริหารการศึกษา</b><br/>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจาก “สภาพแวดล้อมภายใน” ดังนี้</p> <p>(๑) บุคลากรที่เป็นพนักงานจ้างยังขาดประสบการณ์ ด้านการสอนเด็กอนุบาล</p> <p>(๒) ด้านสถานที่ ภายในบริเวณศูนย์ฯ มีการปรับปรุงเพียงบางส่วน สถานที่คับแคบ และยังขาดอุปกรณ์สนามเด็กเล่น</p> <p><b>๑.๒ กิจกรรมด้านการส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b> เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ดังนี้</p> <p>- งานล่าช้า ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ เนื่องจาก</p> <p><b>ปัจจัยเสี่ยง</b></p> <p>๑. ขาดแคลนบุคลากร และบุคคลที่มีอยู่ได้รับมอบหมายงานด้านอื่นนอกเหนือจากงานในหน้าที่ ทำให้ปริมาณงานมาก</p> | <p><b>ผลการประเมิน</b></p> <p>ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้แบ่งโครงสร้างงาน และการปฏิบัติงานออกเป็น ๒ งานคือ งานบริหารการศึกษา และงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายในพ.ศ.๒๕๔๔ พบจุดอ่อนในภารกิจงานด้านการส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม คือ กิจกรรมด้านงานบริหารการศึกษา และกิจกรรมด้านการส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ซึ่งเป็นกิจกรรมที่ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม ซึ่งต้องนำไปจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยในปีถัดไป</p> |

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน<br>(๑)  | ผลการประเมิน / ข้อเสนอ<br>(๒)   |
|--|---|
| <p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p><b>๑. กิจกรรมด้านงานบริหารการศึกษา</b></p> <p>เกิดความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายในคือ</p> <p>๒.๑ ผู้ดูแลเด็กบางคนที่เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ยังขาดประสบการณ์และยังไม่ได้ผ่านการจบหลักสูตรปริญญาตรีเอกปฐมวัย อาจส่งผลกระทบต่อความรู้ความเข้าใจต่อพฤติกรรมของเด็ก ทั้งทางด้านร่างกาย อารมณ์ สังคมและจิตใจ ซึ่งมีผลต่อการพัฒนาการของเด็ก</p> <p>๒.๒ สนามภายในบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กยังปรับปรุงไม่เสร็จสมบูรณ์ให้พร้อมใช้งานสำหรับการจัดกิจกรรมนันทนาการกลางแจ้งให้เด็กได้อย่างปลอดภัย และยังขาดอุปกรณ์สนามเด็กเล่นอันเนื่องมาจากงบประมาณและความพร้อมด้านอื่นๆ ส่งผลต่อการพัฒนาการของเด็ก</p> <p><b>๒. กิจกรรมด้านการส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b></p> <p>เกิดความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายในเนื่องจากบุคลากรในส่วนการศึกษามีน้อยไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งได้รับงานจากส่วนอื่นซึ่งอาจส่งผลให้การปฏิบัติงานล่าช้า</p> | <p><b>ผลการประเมิน</b></p> <p>การควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสม และเพียงพอ โดยการแต่งตั้งนักพัฒนาชุมชน รักษาราชการแทนนักวิชาการศึกษา เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบ กำกับดูแลและช่วยงาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยผลการ<b>ปรับปรุงควบคุม</b> อยู่ในระดับที่น่าพอใจ คือ การส่งเสริมผู้ดูแลเด็กเข้ารับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น เพื่อนำความรู้มาพัฒนาเด็กเล็กในตำบล รวมถึงมีการปรับปรุงอาคารสถานที่ให้เหมาะสมในการจัดการเรียนการสอนต่อไป</p> |

| <p style="text-align: center;"><b>องค์ประกอบการควบคุมภายใน<br/>(๑)</b></p>  | <p style="text-align: center;"><b>ผลการประเมิน / ข้อสรุป<br/>(๒)</b></p>  |
|---|---|
| <p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>๑. บรรจุบุคลากรให้ครบตามกรอบอัตรากำลังเพื่อแบ่งความรับผิดชอบงานในหน้าที่ให้ชัดเจน</p> <p>๒. ส่งเจ้าหน้าที่เข้าอบรม เพื่อเพิ่มความรู้ และประสบการณ์ในการทำงาน</p> <p>๓. จัดหาวัสดุอุปกรณ์สำหรับพัฒนาการด้านสนามเด็กเล่น</p> <p>๔. รื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เกิดขวาง เพื่อปรับปรุงสถานที่ให้กว้างขวางขึ้น</p>  | <p>การควบคุมที่มีอยู่ของส่วนการศึกษา เป็นไปตามโครงสร้างองค์กร และมีคำสั่งแบ่งงานที่ชัดเจน แต่ผลการประเมินและการควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ครอบคลุมชัดเจนเท่าที่ควร ดังนั้น จึงควรมีการติดตาม ตรวจสอบอย่างต่อเนื่องต่อไป</p> |
| <p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>๑. นำระบบอินเทอร์เน็ตมาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติราชการ การสื่อสาร การติดต่อข้อมูลข่าวสาร ระเบียบหนังสือสั่งการ จึงสามารถปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการได้ทันที</p> <p>๒. การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนในพื้นที่เข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง จัดฝึกอบรมให้ความรู้แก่ประชาชนในพื้นที่</p> <p>๓. ติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ และโทรสารการติดต่อประสานงานกับส่วนราชการอื่นๆ</p> | <p>ในภาพรวมระบบสารสนเทศและการสื่อสารของกองการศึกษามีความครอบคลุมทุกด้านและมีการติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกในระดับดี</p>   |
| <p><b>๕. การติดตามและประเมินผล</b></p> <p>ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานมอบหมายงานในหน้าที่ให้มีความชัดเจน ให้เจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูลนักเรียน เป็นรายภาคเรียน เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา ศึกษากฎ ระเบียบ ใหม่ ๆ อยู่เสมอ ประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหัวหน้างาน และหัวหน้ากองการศึกษา ต้องติดตาม กำกับดูแล</p>   | <p>มีการติดตามและการประเมินผลการตรวจสอบของส่วนการศึกษา มีความเหมาะสม และเพียงพอ</p>   |



### สรุปผลการประเมิน

จากการวิเคราะห์สำรวจพบว่า มีกิจกรรม ๒ กิจกรรม ที่ต้องการจัดการบริหารความเสี่ยง หรือกำหนดแผนการปรับปรุงระบบควบคุมภายในคือ

๑) **กิจกรรมด้านงานบริหารการศึกษา** พบว่า บุคลากรบางส่วนยังขาดประสบการณ์ด้านปฐมวัย, สถานที่และอุปกรณ์ยังไม่ได้มาตรฐานเท่าที่ควร

๒) **กิจกรรมด้านการส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** เมื่อเปรียบเทียบสัดส่วนบุคลากร กับปริมาณงานยังพบว่า ปริมาณงานมากกว่าปริมาณคน ซึ่งบางครั้งทำให้งานล่าช้า และขาดความละเอียดรอบคอบ

**ผลการประเมิน** การติดตามประเมินการควบคุม มีการควบคุมไม่เพียงพอตามวัตถุประสงค์ ซึ่งต้องติดตามประเมินผลต่อไป

(ลงชื่อ)

ผู้รายงาน

(นางเบญญาภา ชัยเมือง)

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษารักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๐

ชื่อส่วนงานย่อย กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม อบต.บึงมะล  
รายงานการประเมินผลการปรับปรุงควบคุมภายใน  
สำหรับสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

| กระบวนการปฏิบัติงาน/<br>โครงการ/กิจกรรม/ด้าน<br>ของงานที่ประเมินและ<br>วัตถุประสงค์ของการ<br>ควบคุม   | การควบคุมที่มีอยู่   | การประเมินผลการ<br>ควบคุม   | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่   | การปรับปรุงการ<br>ควบคุม  | กำหนดเสร็จ/<br>ผู้รับผิดชอบ  | หมายเหตุ |
|---|--|---|--|---|--|----------|
| <p>กิจกรรมงานบริหาร<br/>การศึกษา<br/><u>วัตถุประสงค์ของการ<br/>ควบคุม</u><br/>-เพื่องานบริหารการศึกษา<br/>และงานส่งเสริมการศึกษา<br/>เป็นไปด้วยความเรียบร้อย<br/>ถูกต้องตามข้อกำหนด<br/>กำหนด</p> | <p>๑. มีการส่งผู้ดูแลเด็กเข้ารับ<br/>การอบรมและศึกษาต่อใน<br/>ระดับปริญญาตรีสาขาเอก<br/>ปฐมวัยให้ครบทุกคน<br/>๒. จัดทำแผนการพัฒนา<br/>ศูนย์เด็กให้ครอบคลุมทั้งด้าน<br/>การเรียนการสอน<br/>๓. จัดหาสื่อการเรียนการ<br/>สอน ให้ครอบคลุมทุกด้าน<br/>๔. ปรับปรุงอาคารสถานที่</p> | <p>๑. การควบคุมที่มีอยู่<br/>ยังไม่ครอบคลุมชัดเจน<br/>เพียงพอ</p> | <p><u>ความเสี่ยง</u><br/>- การจัดการศึกษาปฐมวัย<br/>ยังไม่ได้มาตรฐาน<br/><u>ปัจจัยเสี่ยง</u><br/>๑. บุคคลกรที่เป็นพนักงาน<br/>จ้างยังขาดประสบการณ์ด้าน<br/>การสอนเด็กอนุบาล<br/>๒. ด้านสถานที่ ภายใน<br/>บริเวณศูนย์ฯ มีการ<br/>ปรับปรุงเพียงบางส่วน<br/>สถานที่คับแคบ และยังขาด<br/>อุปกรณ์สนามเด็กเล่น</p> | <p>๑. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ<br/>การอบรม ด้านต่าง ๆ<br/>เพื่อพัฒนาศักยภาพ<br/>ของผู้ดูแลเด็กให้มี<br/>ทักษะมากขึ้น<br/>๒. จัดหาอุปกรณ์<br/>สำหรับพัฒนาการด้าน<br/>สนามเด็กเล่น<br/>๓. รื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง<br/>ที่กีดขวาง เพื่อ<br/>ปรับปรุงสถานที่ให้<br/>กว้างขวางขึ้น</p> | <p>๓๐ กันยายน<br/>๒๕๖๐<br/>ปลัด อบต.,<br/>เจ้าพนักงาน<br/>ธุรการ</p> |          |

| กระบวนการปฏิบัติงาน/<br>โครงการ/กิจกรรม/ด้าน<br>ของงานที่ประเมินและ<br>วัตถุประสงค์ของการ<br>ควบคุม  | การควบคุมที่มีอยู่   | การประเมินผลการ<br>ควบคุม   | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่  | การปรับปรุงการ<br>ควบคุม   | กำหนดเสร็จ/<br>ผู้รับผิดชอบ  | หมายเหตุ |
|--|--|---|---|--|--|----------|
| <p>กิจกรรมด้านการส่งเสริม<br/>การศึกษา ศาสนาและ<br/>วัฒนธรรม<br/><u>วัตถุประสงค์ของการ<br/>ควบคุม</u><br/>เพื่อให้งานบริหารการศึกษา<br/>เป็นไปด้วยความเรียบร้อย<br/>ถูกต้องตามข้อกำหนด<br/>กำหนด</p> | <p>๑. มีคำสั่งแบ่งงานภายใน<br/>กองการศึกษาแบ่งหน้าที่<br/>ความรับผิดชอบของ<br/>เจ้าหน้าที่แต่ละคนให้ชัดเจน<br/>๒. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการ<br/>ฝึกอบรมเพื่อเพิ่ม<br/>ประสิทธิภาพในการทำงาน</p> | <p>๑. การควบคุมที่มีอยู่<br/>ยังไม่ครอบคลุมชัดเจน<br/>เพียงพอ</p> | <p><b>ความเสี่ยง</b><br/>- งานล่าช้าไม่ตรงตาม<br/>วัตถุประสงค์<br/><b>ปัจจัยเสี่ยง</b><br/>๑. ขาดแคลนบุคลากร<br/>๒. บุคลากรที่มีอยู่ได้รับ<br/>มอบหมายงานด้านอื่น<br/>นอกเหนือจากงานใน<br/>หน้าที่ ในปริมาณที่มาก</p> | <p>๑. บรรจุบุคลากรให้<br/>ครบตามตำแหน่งเพื่อ<br/>รับผิดชอบงานนั้น<br/>โดยตรง</p> | <p>๓๐ กันยายน<br/>๒๕๖๐<br/>นักวิชาการศึกษา<br/>รักษาราชการ<br/>แทน ผอ.กอง<br/>การศึกษา</p> |          |

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(นางสาวเบญญาภา ชัยเมือง)

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

วันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

## รายงานตามระเบียบฯ ข้อ ๖ ระดับองค์กร

๑. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน  
- แบบ ปอ. ๑

๒. รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
- แบบ ปอ. ๒

๓. รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน  
- แบบ ปอ. ๓

## หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดศรีสะเกษ

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ด้วยวิธีการที่องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู กำหนดโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผล และประสิทธิภาพของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สินการป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับมติคณะรัฐมนตรี และนโยบายซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

จากผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่า การควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ มีความเพียงพอ และบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวไว้ในวรรคแรก อย่างไรก็ตามยังคงมีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง ควรมีการจัดบริหารความเสี่ยงหรือกำหนดแผนการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในดังนี้

**สำนักงานปลัด** ในการประเมินพบว่ามีความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่ มี ๒ กิจกรรม คือ

๑) **กิจกรรมด้านกฎหมาย** เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยังไม่เคยจัดทำสรุปข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน การควบคุมที่ดำเนินการอยู่ ให้ผู้รับผิดชอบเป็นผู้แนะนำ ระเบียบกฎหมาย ผู้ตรวจสอบ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเผยแพร่ให้กับบุคลากรในหน่วยงานได้ทราบต่อไป

๒) **กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด** มีการแพร่ระบาดของยาเสพติดในชุมชนมากขึ้น สาเหตุมาจาก ปัญหาครอบครัว สื่อเทคโนโลยีที่ทันสมัยทำให้เกิดอยากรู้อยากลอง และเกิดพฤติกรรมเลียนแบบ การควบคุมที่ดำเนินการอยู่ เยาวชนและประชาชนได้รับความรู้จากการเผยแพร่ให้ความรู้เกี่ยวกับยาเสพติดในชุมชนยังเป็นปัญหาที่ต้องคอยสอดส่องและแก้ไขปัญหาคต่อไป

**กองคลัง** เป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในการกิจการของงานการเงินและบัญชี , ทะเบียนทรัพย์สิน , งานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๓ กิจกรรม ทั้งที่เป็นกิจกรรมเดิมที่ได้วางแผนการปรับปรุงไปแล้วในงวดก่อนและ ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่ ดังนี้

๑) **กิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี** การรับและเบิกจ่ายเงิน พบว่ายังมีความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ คือ การจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน , มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน แต่เอกสารไม่ครบถ้วนโดยไม่ผ่านการตรวจสอบก่อน

๒) **กิจกรรมด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ** การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพบว่าเจ้าหน้าที่พัสดุการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณงานมากทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน,เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน

๓) **กิจกรรมด้านงานจัดเก็บรายได้** พบว่า เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ จัดเก็บภาษีต้องเซ็นชื่อออกใบเสร็จรับเงิน และเกิดความเสี่ยงจากการถือเงินไว้ในมือระหว่างที่มีการจัดเก็บ

/กองช่าง...

**กองช่าง** จากผลการวิเคราะห์สำรวจ พบว่ามี ๓ กิจกรรม ที่ต้องจัดการบริหารความเสี่ยงคือ

๑) **กิจกรรมด้านงานซ่อมแซมระบบประปา** มีความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คืออุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อมแซมไฟฟ้ายังไม่ครบสมบูรณ์ และเจ้าหน้าที่ขาดความรู้เรื่องประปาให้ถูกต้องตามหลักของการ

๒) **กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง** มีความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ สาธารณสมบัติที่เป็นโครงสร้างพื้นฐานของประชาชนไม่ได้รับการดูแลรักษา ซึ่งทำให้สูญเสียงบประมาณในการบูรณะซ่อมแซมอยู่เสมอ ดังนั้น จึงควรมีการสร้างแรงจูงใจให้กับผู้นำชุมชน/ประชาชนในพื้นที่ได้การปกป้อง ป้องกัน รักษาเห็นคุณค่าของสาธารณสมบัติของส่วนรวมร่วมกัน

๓) **กิจกรรมด้านงานการคำนวณประมาณการช่าง** มีความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ ปริมาณโครงการมีจำนวนมากการคำนวณประมาณการช่างจึงมีความผิดพลาดและไม่มีการตรวจทาน ผู้เกี่ยวข้องควรมีการตรวจสอบก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา

**กองการศึกษา** จากการวิเคราะห์สำรวจพบว่า มีกิจกรรม ๒ กิจกรรม ที่ต้องการจัดการบริหารความเสี่ยง หรือกำหนดแผนการปรับปรุงระบบควบคุมภายในคือ

๑) **กิจกรรมด้านงานบริหารการศึกษา** พบว่า บุคลากรบางส่วนยังขาดประสบการณ์ด้านปฐมวัย,สถานที่และอุปกรณ์ยังไม่ได้มาตรฐานเท่าที่ควร

๒) **กิจกรรมด้านการส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** เมื่อเปรียบเทียบสัดส่วนบุคลากรกับปริมาณงานยังพบว่า ปริมาณงานมากกว่าปริมาณคน ซึ่งบางครั้งทำให้งานล่าช้า และขาดความละเอียดรอบคอบ

ทั้งนี้ ได้แนบรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปอ.๑) มาพร้อมนี้

(ลงชื่อ).....

(นายณราวุฒิ กุณรา)

ตำแหน่ง นายกองค้การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู

วันที่ ๒๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู  
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน ๒๕๖๐

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน<br>(๑)  | ผลการประเมิน / ข้อสรุป<br>(๒)   |
|--|---|
| <p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b><br/><b>สำนักงานปลัด</b></p> <p><b>๑.๑ กิจกรรมด้านกฎหมาย</b><br/>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยังไม่เคยจัดทำสรุปข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน</p> <p><b>๑.๒ กิจกรรมปกป้องเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์ สร้างความปรองดองสมานฉันท์</b><br/>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากการรับรู้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องของประชาชน ไม่เข้าใจซึ่งความคลาดเคลื่อนของข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนได้รับอาจทำให้เกิดความขัดแย้งในชุมชนขาดความร่วมมือในการทำกิจกรรมในท้องถิ่น</p> <p><b>๑.๓ กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด</b><br/>เยาวชนและประชาชนได้รับความรู้จากการเผยแพร่ให้ความรู้เกี่ยวกับยาเสพติดมากขึ้น แต่ปัญหายาเสพติดในชุมชนยังเป็นปัญหาต่อเนื่องที่ต้องคอยสอดส่องและแก้ไขปัญหาค่อยไป</p> <p><b>๑.๔ กิจกรรมการลดปัญหาภาวะโลกร้อน</b><br/>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายใน คือมีการปลูกต้นไม้ยังไม่ครอบคลุมทุกพื้นที่/ เส้นทางภายในตำบลบึงมะลู เจ้าหน้าที่ยังขาดจิตสำนึกในการร่วมลดการใช้พลังงาน เช่นการเปิด - ปิด ฯลฯ</p> | <p><b>ผลการประเมิน</b></p> <p>สำนักงานปลัด ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายในจากภารกิจงานประจำ โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานตามระเบียบควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ พบว่ามี</p> <p>๑. กิจกรรม ปกป้อง เทิดทูน สถาบันพระมหากษัตริย์สร้างความปรองดองสมานฉันท์มีการควบคุมที่เพียงพอ มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนมีระบบการปรับปรุงการควบคุมภายในบรรลุวัตถุประสงค์ที่เหมาะสมแล้ว</p> <p>๒. กิจกรรมการลดปัญหาภาวะโลกร้อน มีการควบคุมที่เพียงพอ โดยมีการรณรงค์ปลูกต้นไม้ตามโครงการปลูกต้นไม้เพิ่มพื้นที่สีเขียว มีการปลูกต้นไม้เพิ่มพื้นที่ว่างเปล่าให้ร่มรื่น</p> <p><b>สำนักงานปลัด</b></p> <p>กิจกรรมที่พบความเสี่ยง ต้องจัดการบริหารความเสี่ยงหรือกำหนดแผนการปรับปรุงระบบควบคุมภายใน มีดังนี้</p> <p>๑. กิจกรรมด้านกฎหมาย</p> <p>๒. กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด</p> |

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน<br>(๑)  | ผลการประเมิน / ข้อสรุป<br>(๒) |
|--|-------------------------------|
| <p><b>๒. ประเมินความเสี่ยง</b></p> <p><b>๒.๑ กิจกรรมด้านกฎหมาย</b><br/>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยังไม่เคยจัดทำสรุปข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน</p> <p><b>๒.๒ กิจกรรมปกป้องเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์ สร้างความปรองดองสมานฉันท์</b><br/>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากการรับรู้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องของประชาชน ไม่เข้าใจซึ่งความคลาดเคลื่อนของข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนได้รับอาจทำให้เกิดความขัดแย้งในชุมชนขาดความร่วมมือในการทำกิจกรรมในท้องถิ่น</p> <p><b>๒.๓ กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด</b><br/>มีการแพร่ระบาดของยาเสพติดในชุมชนมากขึ้น สาเหตุมาจาก</p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑. ปัญหาครอบครัว</li><li>๒. สื่อเทคโนโลยีที่ทันสมัยทำให้เกิดการอยากรู้อยากลอง และเกิดพฤติกรรมเลียนแบบ</li></ol> <p><b>๒.๔ กิจกรรมการลดปัญหาภาวะโลกร้อน</b><br/>การประเมินความเสี่ยง พบว่ามีความเสี่ยงน้อยแต่การปลูกต้นไม้ยังไม่ครอบคลุมทุกพื้นที่/เส้นทางภายในตำบลยอมส่งผลกระทบต่อสภาพภูมิทัศน์ในเขตตำบลลดภาวะโลกร้อน และการลดใช้พลังงานในกาภาพรวมของประเทศสำหรับการลดใช้พลังงานยังมีไม่สามารถปฏิบัติได้อย่างเคร่งครัด ซึ่งส่งผลกระทบต่อภาวะเสี่ยงต่อการสิ้นเปลืองงบประมาณในการจ่ายค่าใช้ไฟฟ้าในระยะยาว</p> |                               |



| องค์ประกอบการควบคุมภายใน<br>(๑)   | ผลการประเมิน / ข้อสรุป<br>(๒)   |
|---|---|
| <p><b>๓. กิจกรรมควบคุม</b></p> <p><b>๓.๑ กิจกรรมด้านกฎหมาย</b><br/>มีการดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑. ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้ชัดเจนกรณีผู้รับผิดชอบไม่อยู่ใน<br/>มอบหมายผู้อื่นทำงานแทน</p> <p>๒. จัดอบรมให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพใน<br/>การปฏิบัติงาน</p> <p>๓. จัดทำแผ่นพับให้ความรู้ในเรื่องของระเบียบฯ กฎหมายที่<br/>เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน</p> <p>๔. จัดให้มีระบบการตอบคำถามการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องทุกข์<br/>ร้องเรียน ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน โดยการ<br/>ประเมินผลจากผู้รับบริการ</p> <p><b>๓.๒ กิจกรรมปกป้องเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์ สร้างความ<br/>ปรองดองสมานฉันท์</b></p> <p>มีการแจ้งประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง และทั่วถึงแก่<br/>ประชาชน โดยผ่านและเพิ่มช่องทางการรับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ<br/>ให้มากขึ้น และทันต่อเหตุการณ์ การจัดกิจกรรมฯ เพื่อสร้างความ<br/>สามัคคีในชุมชนติดตามและตรวจสอบโครงการเพื่อนำมากำหนด<br/>เป็นแนวทางการดำเนินงานของท้องถิ่น</p> <p><b>๓.๓ กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด</b></p> <p>๑. ให้ความสำคัญและถ่ายทอดทำความเข้าใจแก่เยาวชนและ<br/>กลุ่มเสี่ยงเพื่อป้องกันการเกิดผู้เสพ ผู้ติดยาขายใหม่ถึงโทษและพิษ<br/>ภัย วิธีการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดร่วมกับหน่วยงานที่<br/>เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ประสานความร่วมมือกับผู้นำชุมชน ฝึกระวังกลุ่มเสี่ยงที่มี<br/>โอกาสติดยาเสพติด</p> <p><b>๓.๔ กิจกรรมลดปัญหาภาวะโลกร้อน</b></p> <p>ตรวจสอบเส้นทางหรือพื้นที่ว่างเปล่า ที่ควรจะถูกต้นไม้ให้<br/>ร่มรื่นและทั่วถึง ตลอดจนสร้างความตระหนักในการลดใช้พลังงาน<br/>กับเจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่อง</p> | <p>กิจกรรมการควบคุมของสำนักงานปลัด<br/>อยู่ในระดับที่เหมาะสม ครอบคลุมทุกด้านมาก<br/>ขึ้นกว่าการประเมินครั้งก่อน โดยมีการเน้นการ<br/>กำหนดวัตถุประสงค์ระดับส่วนงานและระดับ<br/>กิจกรรมย่อย แยกเป็น ปัจจัยภายในติดตาม<br/>ตรวจสอบโดยหัวหน้าส่วนงานย่อย และมีการ<br/>ประชุมติดตามและปรับปรุงระบบงานระหว่าง<br/>ผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และ<br/>พนักงานจ้าง เป็นประจำทุกเดือน ทำให้<br/>เจ้าหน้าที่รู้คุณรู้บทบาทหน้าที่และความ<br/>รับผิดชอบมากขึ้น สำหรับปัจจัยภายนอกมี<br/>การประชุมประจำเดือน ระหว่างผู้บริหาร ผู้นำ<br/>หมู่บ้าน สมาชิกสภา อบต. เพื่อประชาสัมพันธ์<br/>ติดตามผลอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่องใน<br/>ภาพรวมระบบสารสนเทศและการสื่อสารของ<br/>สำนักงานปลัด มีความเหมาะสมครอบคลุมทุก<br/>ด้าน ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความ<br/>สะดวกรวดเร็วมากขึ้น</p> |

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน<br>(๑)  | ผลการประเมิน / ข้อสรุป<br>(๒)   |
|--|---|
| <p><u>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</u></p> <p><b>๔.๑ นำระบบอินเทอร์เน็ต</b> เข้ามาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู</p> <p>เพื่อนำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานมาใช้ในการวางแผนและจัดทำกิจกรรมหรือโครงการเพื่อควบคุมความเสี่ยง หรือปฏิบัติงานแผนงาน การติดตามข้อมูลข่าวสาร หนังสือสั่งการ ระเบียบ ข้อบังคับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถปฏิบัติดำเนินงานทันต่อสถานการณ์ และเวลาที่กำหนดมากขึ้น อีกทั้งยังประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสาร และให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นอย่างดีและมีประสิทธิภาพ</p> <p><b>๕. วิธีการติดตามประเมินผล</b></p> <p>ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล เพื่อสอบถามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องโดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หัวหน้างาน และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลต้องติดตามกำกับดูแล เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานปลัดเป็นไปตามแผนการดำเนินงานประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู</p> | <p>การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานปลัด ถือปฏิบัติตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ซึ่งกำหนดในเอกสารคำแนะนำการจัดทำรายงานตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินฯ ข้อ ๖ ถือว่ามีความเหมาะสมและเป็นที่น่าพอใจมากขึ้น</p> |

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน<br>(๑)   | ผลการประเมิน / ข้อสรุป<br>(๒)   |
|---|---|
| <p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b><br/><b>กองคลัง</b></p> <p><b>๑.๑) กิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี</b><br/><b>การรับและเบิกจ่ายเงิน</b><br/>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ</p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑. การจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน</li><li>๒. มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน แต่เอกสารไม่ครบถ้วนโดยไม่ผ่านการตรวจสอบก่อน</li></ol> <p><b>๑.๒) กิจกรรมด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b><br/><b>การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑. มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณงานมากทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน</li><li>๒. เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน</li></ol> <p><b>๑.๓) กิจกรรมด้านงานจัดเก็บรายได้</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑. ไม่มีแผนที่ภาษี</li><li>๒. การจัดเก็บภาษียังไม่เป็นระบบ</li><li>๓. การลงพื้นที่จัดเก็บภาษีผู้รับผิดชอบต้องเซ็นชื่อออกใบเสร็จรับเงิน และเกิดความเสียหายจากการถือเงินไว้ในมือระหว่างที่มีการจัดเก็บ</li></ol> | <p>- <b>กองคลัง</b> ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายในที่ปรากฏโครงสร้างองค์กรตามคำสั่งแบ่งงานฯ กองคลังที่ ๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๐ ในภารกิจ ๕ งาน คือ</p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑. งานการเงิน</li><li>๒. งานการบัญชี</li><li>๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</li><li>๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</li><li>๕. งานตรวจสอบอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ</li></ol> <p>โดยวิเคราะห์ ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ พบว่า การรับจ่ายเงิน ,การจัดซื้อจัดจ้าง, การจัดเก็บรายได้ ไม่พบความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ แต่ต้องมีการติดตามและปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ</p> |

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน<br>(๑)  | ผลการประเมิน / ข้อสรุป<br>(๒)   |
|--|---|
| <p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p><b>๑.๑) กิจกรรมด้านการรับ-การเบิกจ่ายเงิน</b></p> <p>การประเมินความเสี่ยง ด้านการรับ-การเบิกจ่ายเงินอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งจากการประเมินพบว่า</p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑. สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไประเบียบ หนังสือสั่งการ และมติ ครม.และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</li><li>๒. ตรวจสอบการรับ และการนำฝากเงิน</li><li>๓. มีการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนถูกต้อง ก่อนดำเนินการเบิกจ่ายเงินในแต่ละรายการ</li></ol> <p><b>๑.๒) กิจกรรมด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b></p> <p><b>การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</b></p> <p>การประเมินความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้าง อยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งจากการประเมินพบว่า</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงานด้านพัสดุ ต้องมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง กับงบประมาณที่ตั้งไว้ อาจทำให้การทำงานผิดพลาดและเกิดความเสียหายต่อองค์กรได้ เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างจำเป็นต้องอาศัยระเบียบกฎหมาย และการปฏิบัติที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ เพื่อไม่ให้เกิดการทุจริตขึ้นในองค์การบริหารส่วนตำบล และเพื่อให้ประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด</p> <p><b>๑.๓) กิจกรรมด้านงานจัดเก็บรายได้</b></p> <p>การประเมินความเสี่ยงด้านการจัดเก็บรายได้ พบว่ามีความเสี่ยงสูง เนื่องจากเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจำเป็นจะต้องเก็บเงินไว้กับตัวเอง ซึ่งโอกาสที่เงินจะสูญหายหรืออื่นๆ อาจเกิดขึ้นก่อนนำส่งคณะกรรมการนำฝากเงินได้ จึงต้องอาศัยจิตสำนึกและการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบสูง</p> | <p>การประเมินความเสี่ยงอยู่ในระดับที่เหมาะสม</p> <p>ครอบคลุมทุกด้านมากขึ้นกว่าการประเมินครั้งก่อน</p> <p>เนื่องจากมีคำสั่งแบ่งงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร แต่ต้องมีการติดตามตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานย่อยอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>ทั้งนี้ ต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกส่วนในการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน</p> |

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน<br>(๑)  | ผลการประเมิน / ข้อสรุป<br>(๒)  |
|--|--|
| <p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p><b>๑.๑) กิจกรรมด้านการรับ-การเบิกจ่ายเงิน</b></p> <p><b>๑.๒) กิจกรรมด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b></p> <p><b>๑.๓) กิจกรรมด้านงานจัดเก็บรายได้</b></p> <p><b>ทั้งสามกิจกรรมมีกิจกรรมการควบคุม ดังนี้</b></p> <p>๑. ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน - การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๘</p> <p>๒. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร มีผู้อำนวยการกองคลังติดตาม</p> <p>๓. หัวหน้าหน่วยงานคลังควบคุม</p> | <p>กิจกรรมการควบคุมของกองคลังมีการติดตามตรวจสอบที่เหมาะสม เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการ โดยมีการควบคุมดูแลจากหัวหน้าหน่วยงานย่อยและมีการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้ความเสี่ยงที่พบมีการแก้ไขปรับปรุงต่อไป</p>      |
| <p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>๔.๑ มีการรวบรวมข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ มติ คณะรัฐมนตรี แนวทางการปฏิบัติต่าง ๆ แจ้งให้พนักงานทราบเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน</p> <p>๔.๒ จัดให้มีการประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจนโยบาย และแนวทางการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ทั่วถึง</p> <p>๔.๓ มีการใช้ระบบอินเทอร์เน็ตช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และตรวจสอบข้อมูลข่าวสารตลอดเวลา</p> <p>๔.๔ จัดทำระบบข้อมูลข่าวสารเพื่อประชาสัมพันธ์งานให้กับประชาชนและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ</p> <p>๔.๕ จัดให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในทุกภาคส่วน เพื่อนำมาพัฒนาและส่งเสริมการมีส่วนร่วม</p>         | <p>- ระบบสารสนเทศและการสื่อสาร ของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลาน มีระดับการควบคุมภายในที่ดีพอสมควร เนื่องจากได้นำเทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาใช้ในการทำงาน เช่น การใช้ระบบอินเทอร์เน็ตในการตรวจสอบและติดตามข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> |
| <p><b>๕. การติดตามประเมินผล</b></p> <p>- มีการกำหนดการติดตามประเมินผลและแบบสอบถาม เพื่อทำการตรวจสอบการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง โดยเป็นการประเมินทั้งผู้ปฏิบัติและหัวหน้ากองคลัง เพื่อหาประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน</p> <p>- ตรวจสอบข้อบกพร่องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน แต่ละกิจกรรม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินกิจกรรมควบคุมต่อไป</p>   | <p>- จากการติดตามและประเมินผล พบว่ายังมีจุดอ่อนในกิจกรรมการรับเงิน-จ่ายเงิน กิจกรรมจัดซื้อ/จัดจ้าง กิจกรรมการจัดเก็บรายได้ เนื่องจากเป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในหรือเจ้าหน้าที่ ของกองคลัง ดังนั้น จึงจะต้องติดตามประเมินผลเป็นประจำทุกปี</p>      |

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน   | ผลการประเมิน/ข้อสรุป  |
|--|---|
| <p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p>๑.๑ กิจกรรมด้านงานซ่อมแซมประปา มีความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- อุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อมแซมประปายังไม่ครบสมบูรณ์ ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัย สะดวก รวดเร็ว ในการปฏิบัติงาน</li><li>- เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ที่ถูกต้องตามหลักของการประปาส่วนภูมิภาค</li></ul> <p>๑.๒ กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง มีความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ขาดการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนร่วมดูแลรักษาสาธารณสมบัติของหมู่บ้าน</li></ul> <p>๑.๓ กิจกรรมด้านการคำนวณประมาณการช่าง</p> <ul style="list-style-type: none"><li>๑.ปริมาณงานมีจำนวนมากขึ้น</li><li>๒.ปริมาณโครงการมีจำนวนหลายๆทำให้มีข้อผิดพลาดในการทำงาน</li></ul> | <p>สภาพแวดล้อมการควบคุมของกองช่าง ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายในที่ปรากฏตามคำสั่งแบ่งงานในภารกิจ ๒ งาน คือ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>๑. งานก่อสร้าง</li><li>๒. งานออกแบบ และควบคุมอาคาร</li></ul> <p>โดยวิเคราะห์ ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ผลการประเมิน พบว่า การติดตามประเมินผลในแบบติดตามฯ ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม และพบจุดอ่อนที่เกิดขึ้นใหม่ ในกิจกรรมอื่น คือ <b>งานก่อสร้าง งานซ่อมแซมระบบประปา และการคำนวณประมาณการช่าง</b> ซึ่งมีการติดตามตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ความเสี่ยงลดลง</p> |

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน   | ผลการประเมิน/ข้อสรุป  |
|--|---|
| <p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p><b><u>กิจกรรมด้านงานซ่อมแซมระบบประปา</u></b></p> <p>๑) การตั้งงบประมาณรายจ่ายสำหรับซื้อมีจำกัด เนื่องจากต้องจัดสรรไปบริหารจัดการด้านอื่น ๆ ซึ่งอาจไม่เพียงพอต่อความต้องการหรือไม่สามารถซื้ออุปกรณ์ไฟฟ้าราคาแพงที่ทนทาน และอายุการใช้งานนาน ซึ่งจำเป็นต้องประหยัดงบประมาณอีกทางหนึ่ง</p> <p>๒) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่ได้ศึกษา ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p><b><u>กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง</u></b></p> <p>- สาธารณสมบัติที่เป็นโครงสร้างพื้นฐานของประชาชนไม่ได้รับการดูแลรักษา ซึ่งทำให้สูญเสียงบประมาณในการบูรณะซ่อมแซมอยู่เสมอ</p> <p><b><u>กิจกรรมด้านงานการคำนวณประมาณการช่าง</u></b></p> <p>๑) มีการประเมินผลความเสี่ยงยังไม่ครอบคลุม เนื่องจากการดำเนินงานเป็นไปด้วยความเร่งด่วน กระชั้นชิด ขาดการวางแผนการดำเนินงาน และการคำนวณราคาขึ้นอยู่กับราคากลางท้องตลาด</p> | <p>การประเมินความเสี่ยงของกองช่าง พบว่าต้องมีการบริหารจัดการในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่ได้มาตรฐานซึ่งขึ้นอยู่กับปัจจัยทั้งภายในและภายนอก และการต้องส่งเสริมพัฒนาให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ</p> |

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน  | ผลการประเมิน/ข้อสรุป  |
|---|---|
| <p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p><b><u>กิจกรรมด้านงานซ่อมแซมประปา</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับอุปกรณ์ที่ทันสมัย มีอายุการใช้งานได้นานยิ่งขึ้น</li> <li>- ส่งเสริมและพัฒนาให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมด้านประปาเป็นการเฉพาะทาง และศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ</li> </ul> <p><b><u>กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สร้างแรงจูงใจให้กับผู้นำชุมชน/ประชาชนในพื้นที่ได้การปกป้อง ป้องกัน รักษาเห็นคุณค่าของสาธารณสมบัติของส่วนรวมร่วมกัน</li> </ul> <p><b><u>กิจกรรมด้านงานการคำนวณประมาณการช่าง</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการตรวจทาน/ตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในประจำปี</li> </ul> | <p>กิจกรรมการควบคุมองกองช่างต้องมีการติดตามประเมินผลทุกระยะ อย่างต่อเนื่อง เนื่องจากเกิดจากต้องแก้ไขปัญหาความต้องการของประชาชน</p>  |
| <p><b><u>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. มีระบบสารสนเทศที่มีความครบถ้วนเหมาะสมและช่วยตัดสินใจได้ทันเวลา update ข้อมูลในระบบสารสนเทศอยู่เสมอ</li> <li>๒. ผู้บริหารได้รับการรายงานข้อมูลจากแหล่งภายในและภายนอกที่เหมาะสม</li> <li>๓. ผู้ปฏิบัติงานได้รับสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสม ชัดเจนและทันเวลา</li> <li>๔. มีระบบการสื่อสาร เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์และความเข้าใจที่ระหว่างบุคคลที่มีหน้าที่ในงานที่เกี่ยวข้องกัน หรือระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน</li> <li>๕. การรายงานหรือการให้ข้อมูลมีการจัดลำดับชั้นความลับของข้อมูลและบุคคลที่ควรได้รับ</li> </ol>  | <p>มีการติดต่อประสานงานโดยใช้ระบบสารสนเทศและการสื่อสารอย่างเหมาะสม แต่บางครั้งเกิดปัญหาอุปสรรคของระบบอินเทอร์เน็ตขัดข้อง และสัญญาณไม่ครอบคลุมทั่วถึง ซึ่งต้องมีการปรับปรุงต่อไป</p> |



| องค์ประกอบการควบคุมภายใน  | ผลการประเมิน/ข้อสรุป   |
|---|--|
| <p><b>๕. การติดตามและประเมินผล</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- มีการติดตาม กำกับดูแลการปฏิบัติงานแต่ละกิจกรรมอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม</li><li>- มีการรายงานผลความคลาดเคลื่อนของการดำเนินงาน และมีการปรับปรุงและแก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีข้อบกพร่องอย่างสม่ำเสมอและตลอดเวลา</li><li>- มีการสอบทานความสอดคล้องกันระหว่างแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องเป็นไปในทิศทางที่ถูกต้องสอดคล้องกัน</li></ul> | <p>การติดตามประเมินผลของกองช่างมีการความเหมาะสมและได้รับการตรวจสอบจากหัวหน้าหน่วยงานย่อย ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน</p> |

| <p>องค์ประกอบการควบคุมภายใน<br/>(๑)</p>   | <p>ผลการประเมิน / ข้อเสนอ<br/>(๒)</p>  |
|---|--|
| <p><b>๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p><b>๑.๑ กิจกรรมด้านการงานบริหารการศึกษา</b><br/>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจาก “สภาพแวดล้อมภายใน” ดังนี้</p> <p>(๑) บุคลากรที่เป็นพนักงานจ้างยังขาดประสบการณ์ด้านการสอนเด็กอนุบาล</p> <p>(๒) ด้านสถานที่ ภายในบริเวณศูนย์ฯ มีการปรับปรุงเพียงบางส่วน สถานที่คับแคบ และยังขาดอุปกรณ์สนามเด็กเล่น</p> <p><b>๑.๒ กิจกรรมด้านการส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b> เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ดังนี้</p> <p>- งานล่าช้า ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ เนื่องจาก</p> <p><b>ปัจจัยเสี่ยง</b></p> <p>๑. ขาดแคลนบุคลากร และบุคคลที่มีอยู่ได้รับมอบหมายงานด้านอื่นนอกเหนือจากงานในหน้าที่ ทำให้ปริมาณงานมาก</p> | <p><b>ผลการประเมิน</b></p> <p>ส่วนการศึกษาศาสนาวัฒนธรรม ได้แบ่งโครงสร้างงานและการปฏิบัติงานออกเป็น ๒ งานคือ งานบริหารการศึกษา และงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายในพ.ศ.๒๕๔๔ พบจุดอ่อนในภารกิจงานด้านการส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรมคือ กิจกรรมด้านงานบริหารการศึกษา และกิจกรรมด้านการส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ซึ่งเป็นกิจกรรมที่ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม ซึ่งต้องนำไปจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยในปีถัดไป</p> |

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน<br>(๑)   | ผลการประเมิน / ข้อสรุป<br>(๒)   |
|---|---|
| <p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p><b>๑. กิจกรรมด้านงานบริหารการศึกษา</b></p> <p>เกิดความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายในคือ</p> <p>๒.๑ ผู้ดูแลเด็กบางคนที่เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ยังขาดประสบการณ์และยังไม่ได้ผ่านการจบหลักสูตร ปริญญาตรีเอกปฐมวัย อาจส่งผลต่อความรู้ความ เข้าใจต่อพฤติกรรมของเด็ก ทั้งทางด้านร่างกาย อารมณ์ สังคมและจิตใจ ซึ่งมีผลต่อการพัฒนาการของ เด็ก</p> <p>๒.๒ สโมสรภายในบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กยัง ปรับปรุงไม่เสร็จสมบูรณ์ให้พร้อมใช้งานสำหรับการจัด กิจกรรมนันทนาการกลางแจ้งให้เด็กได้อย่างปลอดภัย และยังขาดอุปกรณ์สนามเด็กเล่นอันเนื่องมาจาก งบประมาณและความพร้อมด้านอื่นๆ ส่งผลต่อการ พัฒนาการของเด็ก</p> <p><b>๒. กิจกรรมด้านการส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม</b></p> <p>เกิดความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายในเนื่องจาก บุคลากรในส่วนการศึกษามีน้อยไม่เพียงพอต่อการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งได้รับงานจากส่วนอื่นซึ่งอาจ ส่งผลให้การปฏิบัติงานล่าช้า</p> | <p><b>ผลการประเมิน</b></p> <p>การควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสม และเพียงพอ โดย การแต่งตั้งนักพัฒนาชุมชน รักษาราชการแทนนักวิชาการ ศึกษา เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบ กำกับดูแลและช่วยงาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยผลการ<b>ปรับปรุง ควบคุม</b> อยู่ในระดับที่น่าพอใจ คือ การส่งเสริมผู้ดูแลเด็ก เข้ารับการฝึกอบรมและศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น เพื่อนำ ความรู้มาพัฒนาเด็กเล็กในตำบล รวมถึงมีการปรับปรุง อาคารสถานที่ให้เหมาะสมในการจัดการเรียนการสอนต่อไป</p> |

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน<br>(๑)   | ผลการประเมิน / ข้อสรุป<br>(๒)  |
|---|--|
| <p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>๑. บรรจุบุคลากรให้ครบตามกรอบอัตรากำลังเพื่อแบ่งความรับผิดชอบงานในหน้าที่ให้ชัดเจน</p> <p>๒. ส่งเจ้าหน้าที่เข้าอบรม เพื่อเพิ่มความรู้ และประสบการณ์ในการทำงาน</p> <p>๓. จัดหาวัสดุอุปกรณ์สำหรับพัฒนาการด้านสนามเด็กเล่น</p> <p>๔. รื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เกิดขวาง เพื่อปรับปรุงสถานที่ให้กว้างขวางขึ้น</p>  | <p>การควบคุมที่มีอยู่ของส่วนการศึกษาฯ เป็นไปตามโครงสร้างองค์กร และมีคำสั่งแบ่งงานที่ชัดเจน แต่ผลการประเมินและการควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ครอบคลุมชัดเจนเท่าที่ควร ดังนั้น จึงควรมีการติดตาม ตรวจสอบอย่างต่อเนื่องต่อไป</p> |
| <p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>๑. นำระบบอินเทอร์เน็ตมาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติราชการ การสื่อสาร การติดต่อข้อมูลข่าวสาร ระเบียบหนังสือสั่งการ จึงสามารถปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการได้ทันที</p> <p>๒. การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนในพื้นที่เข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง จัดฝึกอบรมให้ความรู้แก่ประชาชนในพื้นที่</p> <p>๓. ติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ และโทรสารการติดต่อประสานงานกับส่วนราชการอื่นๆ</p> | <p>ในภาพรวมระบบสารสนเทศและการสื่อสารของกองการศึกษามีความครอบคลุมทุกด้านและมีการติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกในระดับดี</p>  |
| <p><b>การติดตามและประเมินผล</b></p> <p>ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานมอบหมายงานในหน้าที่ให้ความชัดเจน ให้เจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูลนักเรียน เป็นรายภาคเรียน เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา ศึกษากฎ ระเบียบ ใหม่ ๆ อยู่เสมอ ประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหัวหน้างาน และหัวหน้ากองการศึกษาฯ ต้องติดตาม กำกับดูแล</p>   | <p>มีการติดตามและการประเมินผลการตรวจสอบของส่วนการศึกษาฯ มีความเหมาะสม และเพียงพอ</p>   |

## ผลการประเมินโดยรวม

การประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน หรือการควบคุมมาตรฐานการควบคุมภายใน ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน มีการควบคุมที่เพียงพอ และมีประสิทธิผลตามสมควร แต่ยังมีจุดอ่อนที่ต้องจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

๑) **กิจกรรมด้านกฎหมาย** เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยังไม่เคยจัดทำสรุป ข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน การควบคุมที่ดำเนินการอยู่ ให้ผู้รับผิดชอบเป็นผู้แนะนำ ระเบียบกฎหมาย ผู้ตรวจสอบ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเผยแพร่ให้กับบุคลากรในหน่วยงานได้ทราบต่อไป

๒) **กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด** มีการแพร่ระบาดของยาเสพติดในชุมชนมากขึ้น สาเหตุมาจาก ปัญหาครอบครัว สื่อเทคโนโลยีที่ทันสมัยทำให้เกิดอยาก รื้ออยากลอง และเกิดพฤติกรรมเลียนแบบ การควบคุมที่ดำเนินการอยู่ เยาวชนและประชาชนได้รับความรู้จากการเผยแพร่ให้ความรู้เกี่ยวกับยาเสพติดในชุมชนยังเป็นปัญหาที่ต่อเนื่องที่ต้องคอยสอดส่องและแก้ไขปัญหาคต่อไป

๓) **กิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี** การรับและเบิกจ่ายเงิน พบว่ายังมีความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ คือ การจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน , มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน แต่เอกสารไม่ครบถ้วนโดยไม่ผ่านการตรวจสอบก่อน

๔) **กิจกรรมด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ** การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพบว่าเจ้าหน้าที่พัสดุการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณงานมากทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน, เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน

๕) **กิจกรรมด้านงานจัดเก็บรายได้** พบว่า เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ จัดเก็บภาษีต้องเซ็นชื่อออกใบเสร็จรับเงิน และเกิดความเสี่ยงจากการถือเงินไว้ในมือระหว่างที่มีการจัดเก็บ

๖) **กิจกรรมด้านงานซ่อมแซมระบบประปา** มีความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ อุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อมแซมไฟฟ้ายังไม่ครบสมบูรณ์และเจ้าหน้าที่ขาดความรู้เรื่องประปาให้ถูกต้องตามหลักของการ

๗) **กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง** มีความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ สาธารณสมบัติที่เป็นโครงสร้างพื้นฐานของประชาชนไม่ได้รับการดูแลรักษา ซึ่งทำให้สูญเสียงบประมาณในการบูรณะซ่อมแซมอยู่เสมอ ดังนั้น จึงควรมีการสร้างแรงจูงใจให้กับผู้นำชุมชน/ประชาชนในพื้นที่ได้การปกป้อง ป้องกัน รักษาเห็นคุณค่าของสาธารณสมบัติของส่วนรวมร่วมกัน

๘) **กิจกรรมด้านงานการคำนวณประมาณการช่าง** มีความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ ปริมาณโครงการมีจำนวนมากการคำนวณประมาณการช่างจึงมีความผิดพลาดและไม่มีการตรวจทาน ผู้เกี่ยวข้องควรมีการตรวจสอบก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา

๙) กิจกรรมด้านงานบริหารการศึกษา พบว่า บุคลากรบางส่วนยังขาดประสบการณ์ด้านปฐมวัย,สถานที่และอุปกรณ์ยังไม่ได้มาตรฐานเท่าที่ควร

๑๐) กิจกรรมด้านการส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เมื่อเปรียบเทียบสัดส่วนบุคลากรกับปริมาณงานยังพบว่า ปริมาณงานมากกว่าปริมาณคน ซึ่งบางครั้งทำให้งานล่าช้า และขาดความละเอียดรอบคอบ

(ลงชื่อ)

(นายณรรวุฒิ กุณรา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ชื่อหน่วยตรวจรับ : องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู  
รายงานแผนการปรับปรุงควบคุมภายใน  
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน ๒๕๖๐

| กระบวนการปฏิบัติงาน/<br>โครงการ/กิจกรรม/<br>ด้านของงานที่ประเมิน<br>และวัตถุประสงค์ของ<br>การควบคุม<br>(๑)  | ความเสี่ยงที่<br>ยังมีอยู่<br><br>(๒)  | งวด/เวลาที่พบ<br>จุดอ่อน<br><br>(๓) | การปรับปรุง<br>การควบคุม<br><br>(๔)  | กำหนดเสร็จ/<br>ผู้รับผิดชอบ<br><br>(๕)  | หมายเหตุ<br><br>(๖)  |
|---|--|-------------------------------------|--|---|--|
| <p><b>๑. กิจกรรม</b><br/>- ด้านกฎหมาย</p> <p><b>วัตถุประสงค์การควบคุม</b><br/>เพื่อให้การปฏิบัติงานของ<br/>องค์การบริหารส่วนตำบล<br/>เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ<br/>กฎหมาย ทุกชั้นตอน</p> | <p>๑. เป็นความเสี่ยงที่เกิด<br/>จากเจ้าหน้าที่<br/>ผู้รับผิดชอบยังไม่เคย<br/>จัดทำสรุปข้อกฎหมาย<br/>ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อ<br/>เป็นเครื่องมือในการ<br/>ปฏิบัติงานและเผยแพร่<br/>ประชาสัมพันธ์ให้ทราบ<br/>โดยทั่วกัน</p> | <p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๐</p>                | <p>๑. ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้<br/>ชัดเจนกรณีผู้รับผิดชอบไม่อยู่<br/>ให้มอบหมายผู้อื่นทำงานแทน<br/>๒. จัดอบรมให้ความรู้กับ<br/>เจ้าหน้าที่เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ<br/>ในการปฏิบัติงาน<br/>๓. จัดทำแผ่นพับให้ความรู้ใน<br/>เรื่องของระเบียบฯ กฎหมายที่<br/>เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน<br/>๔. จัดให้มีระบบการตอบ<br/>คำถามการแก้ไขปัญหาเรื่องร้อง<br/>ทุกข์ ร้องเรียน ปัญหาความ<br/>เดือดร้อนของประชาชน โดย<br/>การประเมินผลจากผู้รับบริการ</p> | <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๑</p> <p>- ปลัด อบต.<br/>- หัวหน้าสำนักงาน<br/>ปลัด<br/>- นิติกร</p> | <p>ติดตามและประเมินผล<br/>โดยใช้แบบสอบถามและ<br/>รายงานผู้บังคับบัญชา<br/>ทราบระยะเวลาอันสมควร</p> |

| กระบวนการปฏิบัติงาน/<br>โครงการ/กิจกรรม/<br>ด้านของงานที่ประเมิน<br>และวัตถุประสงค์ของ<br>การควบคุม<br>(๑)   | ความเสี่ยงที่<br>ยังมีอยู่<br>(๒)   | งวด/เวลาที่พบ<br>จุดอ่อน<br>(๓) | การปรับปรุง<br>การควบคุม<br>(๔)  | กำหนดเสร็จ/<br>ผู้รับผิดชอบ<br>(๕)   | หมายเหตุ<br>(๖) |
|--|---|---------------------------------|--|--|-----------------|
| <p><b>๒. กิจกรรม</b></p> <p>- ปกป้องเทิดทูนสถาบัน<br/>พระมหากษัตริย์ สร้างความ<br/>ปรองดองสมานฉันท์</p> <p><b>วัตถุประสงค์การควบคุม</b></p> <p>๑. ปกป้องเทิดทูนสถาบัน<br/>พระมหากษัตริย์<br/>สร้างความปรองดองสมานฉันท์<br/>และความสามัคคีในชุมชน</p> | <p>- เป็นความเสี่ยงที่เกิด<br/>จากการรับรู้ข้อมูล<br/>ข่าวสารที่ถูกต้องของ<br/>ประชาชน ไม่เข้าใจซึ่ง<br/>ความคลาดเคลื่อนของ<br/>ข้อมูลข่าวสารที่<br/>ประชาชนได้รับอาจทำให้<br/>เกิดความขัดแย้งในชุมชน<br/>ขาดความร่วมมือในการ<br/>ทำกิจกรรมในท้องถิ่น</p> | <p>๑ ตุลาคม ๒๕๕๙</p>            | <p>๑. เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ให้<br/>ข้อมูลที่ถูกต้องแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง<br/>๒. จัดทำแผนงานโครงการปกป้อง<br/>เทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์ สร้าง<br/>ความปรองดองสมานฉันท์<br/>๓. ประสานความร่วมมือกับผู้นำ<br/>ชุมชน ประชาชนหรือหน่วยงานที่<br/>เกี่ยวข้อง</p> | <p>๓๐ กันยายน<br/>๒๕๖๐</p> <p>- ปลัด อบต.<br/>- หัวหน้าสำนักงาน<br/>ปลัด อบต.<br/>- นิติกร</p> |                 |



| กระบวนการปฏิบัติงาน/<br>โครงการ/กิจกรรม/<br>ด้านของงานที่ประเมิน<br>และวัตถุประสงค์ของ<br>การควบคุม<br>(๑)  | ความเสี่ยงที่<br>ยังมีอยู่<br><br>(๒)  | งวด/เวลาที่พบ<br>จุดอ่อน<br><br>(๓) | การปรับปรุง<br>การควบคุม<br><br>(๔)  | กำหนดเสร็จ/<br>ผู้รับผิดชอบ<br><br>(๕)         | หมายเหตุ<br><br>(๖) |
|---|--|-------------------------------------|--|--|---------------------|
| <p><b>๓. กิจกรรม</b></p> <p>- การป้องกันและแก้ไขปัญหา<br/>ยาเสพติด</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>๑. เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของ<br/>ของยาเสพติดในเขตพื้นที่<br/>ตำบลบึงมะลู</p> <p>๒. เพื่อการป้องกันปัญหา<br/>อาชญากรรมต่างๆ</p> | <p>มีการแพร่ระบาดของยา<br/>เสพติดในชุมชนมากขึ้น<br/>สาเหตุมาจาก</p> <p>๑. ปัญหาครอบครัว<br/>๒. สื่อเทคโนโลยีที่<br/>ทันสมัยทำให้เกิดการ<br/>อยากรู้ อยากลอง และ<br/>เกิดพฤติกรรมเลียนแบบ</p> | <p>๑ ตุลาคม<br/>๒๕๕๙</p>            | <p>๑.จัดทำโครงการหรือกิจกรรม<br/>ส่งเสริมความรู้และป้องกันเพื่อ<br/>เสริมสร้างความแข็งแกร่งทางจิตใจ<br/>แก่เยาวชนให้ห่างไกลยาเสพติด<br/>ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> | <p>๓๐ กันยายน<br/>๒๕๖๑</p> <p>สำนักงานปลัด</p> |                     |

| <p>กระบวนการปฏิบัติงาน/<br/>โครงการ/กิจกรรม/<br/>ด้านของงานที่ประเมิน<br/>และวัตถุประสงค์ของ<br/>การควบคุม<br/>(๑)</p>  | <p>ความเสี่ยงที่<br/>ยังมีอยู่<br/><br/>(๒)</p>   | <p>งวด/เวลาที่พบ<br/>จุดอ่อน<br/><br/>(๓)</p> | <p>การปรับปรุง<br/>การควบคุม<br/><br/>(๔)</p>   | <p>กำหนดเสร็จ/<br/>ผู้รับผิดชอบ<br/><br/>(๕)</p>  | <p>หมายเหตุ<br/><br/>(๖)</p> |
|---|---|---|---|---|------------------------------|
| <p><b>๔. กิจกรรม</b><br/>- การลดปัญหาภาวะโลกร้อน</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b><br/>เพื่อให้พื้นที่ตำบลบึงมะลู มี<br/>สภาพแวดล้อมที่ดี อากาศ<br/>บริสุทธิ์เกิดผลดีต่อสุขภาพของ<br/>คนในตำบล</p> | <p>๑. มีการปลูกต้นไม้แต่ยังไม่ครอบคลุมทุกพื้นที่/<br/>เส้นทางภายในตำบล</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ยังขาด<br/>จิตสำนึกในการร่วมลด<br/>การใช้พลังงาน เช่น การ<br/>เปิด - ปิดแอร์ระหว่าง<br/>พักเที่ยงหรือก่อนเลิก<br/>งาน ๓๐ นาที , เป็นต้น</p> | <p>๑ ตุลาคม ๒๕๕๙</p>                          | <p>๑. ตรวจสอบเส้นทางหรือพื้นที่ว่าง<br/>เปล่าที่ควรจะปลูกต้นไม้ให้ร่มรื่นและ<br/>ทั่วถึง</p> <p>๒. สร้างความตระหนักในการลดใช้<br/>พลังงานกับเจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่อง</p> | <p>๓๐ กันยายน<br/>๒๕๖๑</p> <p>- หัวหน้าหน่วยงาน<br/>ทุกส่วน<br/>- พนักงาน/ลูกจ้าง<br/>ทุกท่าน<br/>- ผู้ช่วยนักวิชาการ<br/>เกษตร</p> |                              |

| <p>กระบวนการปฏิบัติงาน/<br/>โครงการ/กิจกรรม/<br/>ด้านของงานที่ประเมิน<br/>และวัตถุประสงค์ของ<br/>การควบคุม<br/>(๑)</p>  | <p>ความเสี่ยงที่<br/>ยังมีอยู่<br/><br/>(๒)</p>   | <p>งวด/เวลาที่พบ<br/>จุดอ่อน<br/><br/>(๓)</p> | <p>การปรับปรุง<br/>การควบคุม<br/><br/>(๔)</p>  | <p>กำหนดเสร็จ/<br/>ผู้รับผิดชอบ<br/><br/>(๕)</p>                           | <p>หมายเหตุ<br/><br/>(๖)</p>  |
|---|---|---|--|--|---|
| <p><b>กิจกรรม</b><br/><b>๕. งานการเงินและบัญชี</b><br/>การรับและเบิกจ่ายเงิน<br/><b>วัตถุประสงค์การควบคุม</b><br/>๑. เพื่อให้การบริการรับเงิน-<br/>จ่ายเงิน การจัดทำฎีกาเบิก<br/>จ่ายเงินตามงบประมาณและ<br/>นอกงบประมาณ การบันทึก<br/>บัญชี การเก็บรักษาเงินเป็นไป<br/>อย่างถูกต้องตามระเบียบ<br/>กฎหมาย ข้อบังคับ ต่างๆ ที่<br/>เกี่ยวข้อง<br/>๒. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ<br/>ปฏิบัติงาน ลดระยะเวลาและ<br/>ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน<br/>๓. เพื่อให้การเบิกจ่ายและ<br/>รายงานการเงินถูกต้องและมี<br/>ความน่าเชื่อถือ</p> | <p>๑. การจัดทำเอกสาร<br/>ประกอบการเบิกจ่ายไม่<br/>ครบถ้วน<br/>๒. มีการเร่งรัดการเบิก<br/>จ่ายเงิน แต่เอกสารไม่<br/>ครบถ้วนโดยไม่ผ่านการ<br/>ตรวจสอบก่อน</p> | <p>๑ ตุลาคม ๒๕๕๙</p>                          | <p>๑.๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยแต่ละ<br/>กองได้ตรวจสอบเอกสารพร้อม<br/>รับรองความถูกต้องก่อนดำเนินการ<br/>เบิกจ่าย<br/>๒. เจ้าหน้าที่การเงินและหัวหน้ากอง<br/>คลังมีการสอบทานการเบิกจ่ายตาม<br/>ขั้นตอน</p> | <p>๓๐ ก.ย. ๖๐/<br/>นักวิชาการเงินและ<br/>บัญชี,ผู้อำนวยการ<br/>กองคลัง</p> | <p>สอบทานการ<br/>ปฏิบัติงานให้เป็นไป<br/>ระเบียบ หนังสือสั่ง<br/>การและมติ ครม.<br/>และกฎหมายที่<br/>เกี่ยวข้อง</p> |

| <p>กระบวนการปฏิบัติงาน/<br/>โครงการ/กิจกรรม/<br/>ด้านของงานที่ประเมิน<br/>และวัตถุประสงค์ของ<br/>การควบคุม<br/>(๑)</p>  | <p>ความเสี่ยงที่<br/>ยังมีอยู่<br/><br/>(๒)</p>   | <p>งวด/เวลาที่พบ<br/>จุดอ่อน<br/><br/>(๓)</p> | <p>การปรับปรุง<br/>การควบคุม<br/><br/>(๔)</p>   | <p>กำหนดเสร็จ/<br/>ผู้รับผิดชอบ<br/><br/>(๕)</p>                   | <p>หมายเหตุ<br/><br/>(๖)</p> |
|---|---|---|---|--|------------------------------|
| <p><b>กิจกรรม</b><br/><b>๖. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b><br/><b>การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</b><br/><b>วัตถุประสงค์การควบคุม</b><br/>๑. เพื่อให้การดำเนินการที่ถูกต้องตาม<br/>ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการ<br/>พัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วน<br/>ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง<br/>(ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๙ และ<br/>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ<br/>จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ<br/>ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบกับ<br/>ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการ<br/>รับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน<br/>การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ<br/>องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.<br/>๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓ )<br/>พ.ศ. ๒๕๕๘</p> | <p>๑. มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัด<br/>จ้างและปริมาณงานมากทำให้<br/>เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน<br/>๒. เอกสารประกอบการจัดซื้อ<br/>จัดจ้างไม่ครบถ้วน</p> | <p>๑ ตุลาคม ๒๕๕๙</p>                          | <p>๑. มีคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติ<br/>หน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษร<br/>๒. เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่ม<br/>ทักษะ ความรู้</p> | <p>๓๐ ก.ย. ๖๐/<br/>นักวิชาการพัสดุ<br/>ผู้อำนวยการกอง<br/>คลัง</p> |                              |

| กระบวนกรปฏิบัติงาน/<br>โครงการ/กิจกรรม/<br>ด้านของงานที่ประเมิน<br>และวัตถุประสงค์ของ<br>การควบคุม<br>(๑)  | ความเสี่ยงที่<br>ยังมีอยู่<br><br>(๒)   | งวด/เวลาที่พบ<br>จุดอ่อน<br><br>(๓) | การปรับปรุง<br>การควบคุม<br><br>(๔)  | กำหนดเสร็จ/<br>ผู้รับผิดชอบ<br><br>(๕)                                     | หมายเหตุ<br><br>(๖) |
|--|---|-------------------------------------|--|--|---------------------|
| <p><b>กิจกรรม</b><br/><b>๗. งานจัดเก็บรายได้</b><br/><b>วัตถุประสงค์การควบคุม</b><br/>๑. เพื่อให้การบริการรับเงิน การ<br/>บันทึกบัญชี การเก็บรักษาเงินเป็นไป<br/>อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ<br/>และข้อบังคับ<br/>๒. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บ<br/>ภาษีได้อย่างครบถ้วน น่าเชื่อถือ</p> | <p>๑. เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ซึ่ง<br/>บางครั้งการลงพื้นที่จัดเก็บภาษี<br/>ผู้รับผิดชอบต้องเซ็นชื่อออก<br/>ใบเสร็จรับเงิน และเกิดความ<br/>เสี่ยงการการถือเงินไว้ในมือ<br/>ระหว่างที่มีการจัดเก็บ</p> | <p>๑ ตุลาคม ๒๕๕๙</p>                | <p>๑. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่<br/>จัดเก็บรายได้เป็นลายลักษณ์<br/>อักษรแล้ว</p> | <p>๓๐ ก.ย. ๖๐<br/>นักวิชาการจัดเก็บ<br/>รายได้,ผู้อำนวยการ<br/>กองคลัง</p> |                     |

| กระบวนการปฏิบัติงาน/<br>โครงการ/กิจกรรม/<br>ด้านของงานที่ประเมิน<br>และวัตถุประสงค์ของ<br>การควบคุม<br>(๑)  | ความเสี่ยงที่<br>ยังมีอยู่<br><br>(๒)   | งวด/เวลาที่พบ<br>จุดอ่อน<br><br>(๓) | การปรับปรุง<br>การควบคุม<br><br>(๔)  | กำหนดเสร็จ/<br>ผู้รับผิดชอบ<br><br>(๕)                              | หมายเหตุ<br><br>(๖) |
|---|---|-------------------------------------|--|---|---------------------|
| <p><u>กิจกรรม</u><br/>๘. ด้านงานซ่อมแซมระบบประปา<br/>หมู่บ้าน<br/><u>วัตถุประสงค์การควบคุม</u><br/>๑ เพื่อส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่เกิดความ<br/>รับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย<br/>๒ เพื่อให้งานเกิดประสิทธิภาพและ<br/>ประสิทธิผลของงาน และเกิดประโยชน์<br/>อย่างสูงสุด</p> | <p>๑. อุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อมแซม<br/>ประปายังไม่ครบสมบูรณ์ ทั้งนี้<br/>เพื่อความปลอดภัย สะดวก<br/>รวดเร็วในการปฏิบัติงาน<br/>๑. ขาดเจ้าหน้าที่การประปาที่<br/>เป็นข้าราชการเพื่อมา<br/>รับผิดชอบงานด้านนี้โดยตรง</p> | <p>๑ ตุลาคม ๒๕๕๙</p>                | <p>๑. จัดหาเจ้าหน้าที่ด้านการ<br/>ประปา เพื่อให้สอดคล้องกับ<br/>ปริมาณงานและความ<br/>ต้องการของประชาชนใน<br/>การซ่อมแซมประปาหมู่บ้าน</p> | <p>๓๐ ก.ย. ๖๐<br/>ผอ.กองช่าง,<br/>นายช่างไฟฟ้า<br/>ผช.ช่างประปา</p> |                     |

| <p>กระบวนการปฏิบัติงาน/<br/>โครงการ/กิจกรรม/<br/>ด้านของงานที่ประเมิน<br/>และวัตถุประสงค์ของ<br/>การควบคุม<br/>(๑)</p>  | <p>ความเสี่ยงที่<br/>ยังมีอยู่<br/><br/>(๒)</p>   | <p>งวด/เวลาที่พบ<br/>จุดอ่อน<br/><br/>(๓)</p>  | <p>การปรับปรุง<br/>การควบคุม<br/><br/>(๔)</p>   | <p>กำหนดเสร็จ/<br/>ผู้รับผิดชอบ<br/><br/>(๕)</p>                    | <p>หมายเหตุ<br/><br/>(๖)</p>                     |
|---|---|--|---|---|--|
| <p><b>กิจกรรม</b><br/><b>๙. ด้านการออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง</b><br/><b>วัตถุประสงค์การควบคุม</b><br/>เพื่อให้การคำนวณประมาณการช่างถูกต้อง มีมาตรฐาน สอดคล้องกับปริมาณงานและงบประมาณ</p> | <p>๑.บุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานด้านการออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง<br/>๒.ปริมาณงานมีจำนวนมากทำให้อาจเกิดข้อผิดพลาดในการควบคุมได้</p> | <p>๑.มีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี<br/>๒.มีคำสั่งแบ่งงานภายในกองช่างแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ<br/>เจ้าหน้าที่แต่ละคน</p> | <p>๑.จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้าอบรมสัมมนาตามตำแหน่ง<br/>๒.จัดหาช่างโยธาด้านการเขียนแบบออกแบบและด้านโครงสร้างพื้นฐานเพิ่มขึ้น</p> | <p>๓๐ ก.ย. ๖๐<br/>ผอ.กองช่าง<br/>นายช่างโยธา<br/>ผช.นายช่างโยธา</p> | <p>ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือติดตามประเมินผล</p> |

| <p>กระบวนการปฏิบัติงาน/<br/>โครงการ/กิจกรรม/<br/>ด้านของงานที่ประเมิน<br/>และวัตถุประสงค์ของ<br/>การควบคุม<br/>(๑)</p>  | <p>ความเสี่ยงที่<br/>ยังมีอยู่<br/>(๒)</p>   | <p>งวด/เวลาที่พบ<br/>จุดอ่อน<br/>(๓)</p> | <p>การปรับปรุง<br/>การควบคุม<br/>(๔)</p>   | <p>กำหนดเสร็จ/<br/>ผู้รับผิดชอบ<br/>(๕)</p>                     | <p>หมายเหตุ<br/>(๖)</p> |
|---|--|--|--|---|-------------------------|
| <p><b>กิจกรรม</b><br/><b>๑๐. งานบริหารการศึกษา</b><br/><b>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</b><br/>-เพื่องานบริหารการศึกษาและงาน<br/>ส่งเสริมการศึกษาเป็นไปด้วยความ<br/>เรียบร้อยถูกต้องตามข้อกำหนด<br/>กำหนด</p> | <p>๑. บุคลากรที่เป็นพนักงานจ้าง<br/>ยังขาดประสบการณ์ด้านการสอน<br/>เด็กอนุบาล<br/>๒. ด้านสถานที่ ภายในบริเวณ<br/>ศูนย์ฯ มีการปรับปรุงเพียง<br/>บางส่วน สถานที่คับแคบ และ<br/>ยังขาดอุปกรณ์สนามเด็กเล่น</p> | <p>๑ ตุลาคม ๒๕๕๙</p>                     | <p>๑. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ<br/>การอบรม ด้านต่าง ๆ<br/>เพื่อพัฒนาศักยภาพของ<br/>ผู้ดูแลเด็กให้มีทักษะมาก<br/>ขึ้น<br/>๒. จัดหาอุปกรณ์สำหรับ<br/>พัฒนาการด้านสนามเด็ก<br/>เล่น<br/>๓. รื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่<br/>กีดขวาง เพื่อปรับปรุง<br/>สถานที่ให้กว้างขวางขึ้น</p> | <p>๓๐ กันยายน<br/>๒๕๖๐<br/>ปลัด อบต.,<br/>เจ้าพนักงานธุรการ</p> |                         |



| <p>กระบวนการปฏิบัติงาน/<br/>โครงการ/กิจกรรม/<br/>ด้านของงานที่ประเมิน<br/>และวัตถุประสงค์ของ<br/>การควบคุม<br/>(๑)</p>  | <p>ความเสี่ยงที่<br/>ยังมีอยู่<br/>(๒)</p>   | <p>งวด/เวลาที่พบ<br/>จุดอ่อน<br/>(๓)</p> | <p>การปรับปรุง<br/>การควบคุม<br/>(๔)</p>   | <p>กำหนดเสร็จ/<br/>ผู้รับผิดชอบ<br/>(๕)</p>                                      | <p>หมายเหตุ<br/>(๖)</p> |
|---|--|--|--|--|-------------------------|
| <p><b>กิจกรรม</b><br/><b>๑๑. ด้านการส่งเสริมการศึกษา</b><br/><b>ศาสนาและวัฒนธรรม</b><br/>วัตถุประสงค์ของการควบคุม<br/>เพื่อให้งานบริหารการศึกษา เป็นไป<br/>ด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามข้อ<br/>กฎหมายกำหนด</p> | <p>๑. ขาดแคลนบุคลากร<br/>๒. บุคลากรที่มีอยู่ได้รับ<br/>มอบหมายงานด้านอื่น<br/>นอกเหนือจากงานในหน้าที่<br/>ในปริมาณที่มาก</p> |  | <p>๑. บรรจุบุคคลกรให้ครบ<br/>ตามตำแหน่งเพื่อ<br/>รับผิดชอบงานนั้น<br/>โดยตรง</p> | <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๐<br/>นักวิชาการศึกษา<br/>รักษาราชการแทน<br/>ผอ.กองการศึกษา</p> |                         |

(ลงชื่อ)

(นายณรรวุฒิ กุณรา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ผู้ตรวจสอบภายใน

## รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู

ข้าพเจ้าได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของ องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ การสอบทานได้ปฏิบัติอย่างสมเหตุสมผลและระมัดระวังอย่างรอบคอบ ผลการสอบทานพบว่า การประเมินผลการควบคุมภายในเป็นไปตามวิธีการที่กำหนด ระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน อย่างไรก็ตามมีข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญ ดังนี้

อนึ่ง การควบคุมภายในยังคงมีจุดอ่อนเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และทรัพยากรในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู ที่มีนัยสำคัญ กล่าวคือ

**สำนักงานปลัด** ในการประเมินพบว่ามีความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่ มี ๒ กิจกรรม คือ

๑) **กิจกรรมด้านกฎหมาย** เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยังไม่เคยจัดทำสรุปข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน การควบคุมที่ดำเนินการอยู่ ให้ผู้รับผิดชอบเป็นผู้แนะนำ ระเบียบกฎหมาย ผู้ตรวจสอบ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเผยแพร่ให้กับบุคลากรในหน่วยงานได้ทราบต่อไป

๒) **กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด** มีการแพร่ระบาดของยาเสพติดในชุมชนมากขึ้น สาเหตุมาจาก ปัญหาครอบครัว สื่อเทคโนโลยีที่ทันสมัยทำให้เกิดอยากรู้อยากลอง และเกิดพฤติกรรมเลียนแบบ การควบคุมที่ดำเนินการอยู่ เยาวชนและประชาชนได้รับความรู้จากการเผยแพร่ให้ความรู้เกี่ยวกับยาเสพติดในชุมชนยังเป็นปัญหาที่ต้องคอยสอดส่องและแก้ไขปัญหาคต่อไป

**กองคลัง** เป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในการกิจของงานการเงินและบัญชี , ทะเบียนทรัพย์สิน , งานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๓ กิจกรรม ทั้งที่เป็นกิจกรรมเดิมที่ได้วางแผนการปรับปรุงไปแล้วในงวดก่อนและความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่ ดังนี้

๑) **กิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี** การรับและเบิกจ่ายเงิน พบว่ายังมีความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ คือ การจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน , มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน แต่เอกสารไม่ครบถ้วนโดยไม่ผ่านการตรวจสอบก่อน

๒) **กิจกรรมด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ** การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพบว่าเจ้าหน้าที่พัสดุการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณงานมากทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน, เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน

๓) **กิจกรรมด้านงานจัดเก็บรายได้** พบว่า เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ จัดเก็บภาษีต้องเซ็นชื่อออกใบเสร็จรับเงิน และเกิดความเสี่ยงจากการถือเงินไว้ในมือระหว่างที่มีการจัดเก็บ

**กองช่าง** จากผลการวิเคราะห์สำรวจ พบว่ามี ๓ กิจกรรม ที่ต้องจัดการบริหารความเสี่ยงคือ

๓) **กิจกรรมด้านงานซ่อมแซมระบบประปา** มีความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คืออุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อมแซมไฟฟ้ายังไม่ครบสมบูรณ์ และเจ้าหน้าที่ขาดความรู้เรื่องประปาให้ถูกต้องตามหลักของการ

/๒) กิจกรรม...

๒) **กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง** มีความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ สาธารณสมบัติ ที่เป็นโครงสร้างพื้นฐานของประชาชนไม่ได้รับการดูแลรักษา ซึ่งทำให้สูญเสียงบประมาณในการบูรณะซ่อมแซม อยู่เสมอ ดังนั้น จึงควรมีการสร้างแรงจูงใจให้กับผู้นำชุมชน/ประชาชนในพื้นที่ได้การปกป้อง ป้องกัน รักษาเห็นคุณค่าของสาธารณสมบัติของส่วนรวมร่วมกัน

๓) **กิจกรรมด้านงานการคำนวณประมาณการช่าง** มีความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อม ภายใน คือ ปริมาณโครงการมีจำนวนมากการคำนวณประมาณการช่างจึงมีความผิดพลาดและไม่มีการตรวจทาน ผู้เกี่ยวข้องควรมีการตรวจสอบก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา

**กองการศึกษา** จากการวิเคราะห์สำรวจพบว่า มีกิจกรรม ๒ กิจกรรม ที่ต้องการจัดการ บริหารความเสี่ยง หรือกำหนดแผนการปรับปรุงระบบควบคุมภายในคือ

๒) **กิจกรรมด้านงานบริหารการศึกษา** พบว่า บุคลากรบางส่วนยังขาดประสบการณ์ด้าน ปฐมวัย,สถานที่และอุปกรณ์ยังไม่ได้มาตรฐานเท่าที่ควร

๔) **กิจกรรมด้านการส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** เมื่อเปรียบเทียบสัดส่วน บุคลากรกับปริมาณงานยังพบว่า ปริมาณงานมากกว่าปริมาณคน ซึ่งบางครั้งทำให้งานล่าช้า และขาดความ ละเอียดยรอบคอบ

ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู จะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายใน ขององค์การ บริหารส่วนตำบลบึงมะลู ตามแบบ ปอ. ๓ และเห็นควรกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปีขององค์การบริหาร ส่วนตำบลบึงมะลู ให้ดำเนินการต่อไป

ชื่อผู้รายงาน

(นายสุรียน บุญนำ)

ตำแหน่ง ผู้ตรวจสอบภายใน

วันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ภาคผนวก



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู โทร ๐-๔๕๕๒-๔๖๗๒

ที่ ศก ๗๙๓๐๑ /

วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง รายงานการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน ข้อ ๖ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู ได้ดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในเป็นแนวทางให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปี นับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ และได้รายงานการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ปีละ ๑ ครั้ง ภายในเก้าสิบวันหลังสิ้นปีงบประมาณ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน งวดประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐) จะเป็นการติดตามประเมินความเพียงพอ และควมมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายใน ที่ได้จัดทำไว้แล้วของงวดปีงบประมาณที่ผ่านมา (๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙) ดังนั้น จึงขอให้ทุกสำนัก/กอง ดำเนินการดังนี้ และเพื่อให้การดำเนินการตามระเบียบฯดังกล่าว เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงขอส่งเอกสารที่ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังต่อไปนี้

๑. ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานภายในสำนัก/กองให้ชัดเจน ถูกต้อง  
๒. ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน (ข้อ ๖) ของสำนัก/กอง และระดับองค์กร

๓. รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบข้อ ๖ ระดับองค์กร (สำนัก/กอง ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ได้แก่ แบบ ปย.๑ ปย.๒ ส่งให้เลขานุการ (center) ภายในวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๐

ระดับองค์กร ให้รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามแบบฟอร์มที่ระเบียบกำหนด ได้แก่ แบบ ปอ.๑ , แบบ ปอ.๒ , แบบ ปอ.๓ แล้วรวบรวมรายงานฯดังกล่าวเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู เพื่อรายงานกระทรวงมหาดไทย (กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น) , รายงานผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ก่อนวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๐ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู ที่ ๔๑๔ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายณราวุฒิ กุณรา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู

/ทราบ...

ทราบ/ถือปฏิบัติ.....

(นางสาวฉวีรัตน์ สาระวัน)

หัวหน้าสำนักงานปลัด

ทราบ/ถือปฏิบัติ.....

(นางศรีประไพ เทียบเปรียบ)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ทราบ/ถือปฏิบัติ.....

(นายสมศักดิ์ พินธุรักษ์)

ผู้อำนวยการกองช่าง

ทราบ/ถือปฏิบัติ.....

(นางสาวเบญญาภา ชัยเมือง)

นักวิชาการศึกษา รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู โทร ๐-๔๕๙๒-๔๖๗๒

ที่ ศก ๗๙๓๐๑ /

วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง รายงานการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน ข้อ ๖ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู

### เรื่องเดิม

ตามที่ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายใน ของแต่ละสำนัก/กอง ขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู เพื่อให้การปฏิบัติงาน และการดำเนินการของพนักงานส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ต่อทางราชการ และบันทึกภายใน เรื่องการรายงานติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน (ตามระเบียบข้อ ๖) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ นั้น

### ข้อเท็จจริง

๑. การรายงานการควบคุมภายใน (ตามระเบียบข้อ ๖) ปี ๒๕๖๐ ของระดับงานส่วนย่อย ให้แต่ละสำนัก/กอง รายงานผลเสนอนายองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู
๒. แบบรายงานที่ต้องรายงาน รายละเอียดตามเอกสารแนบ
๓. หัวหน้าส่วนราชการที่มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน ให้จัดทำคำสั่งการกำหนดงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นปัจจุบัน สำนักงานปลัด ได้จัดทำคำสั่งกำหนดงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างใหม่ และได้ยกเลิกคำสั่ง ที่ ๖๘๓/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นคำสั่งที่ ๔๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๐

### ข้อระเบียบ

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ บัดนี้ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู ได้จัดทำรายงานการติดตามประเมินผลควบคุมภายใน (ตามระเบียบข้อ ๖) ประจำปี ๒๕๖๐ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียดแนบที่เสนอมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางสาววชิณี สารวัน)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู โทร ๐-๕๕๙๒-๕๖๓๒

ที่ ศก ๓๙๓๐๒ /

วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง รายงานการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน ข้อ ๖ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

เรียน นายกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู

### เรื่องเดิม

ตามที่ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายใน ของแต่ละสำนัก/กอง ขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู เพื่อให้การปฏิบัติงาน และการดำเนินการของพนักงานส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ต่อทางราชการ และบันทึกภายใน เรื่องการรายงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน (ตามระเบียบข้อ ๖) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ นั้น

### ข้อเท็จจริง

- การรายงานการควบคุมภายใน (ตามระเบียบข้อ ๖) ปี ๒๕๖๐ ของระดับงานส่วนย่อย ให้แต่ละสำนัก/กอง รายงานผลเสนอนายกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู
- แบบรายงานที่ต้องรายงาน รายละเอียดตามเอกสารแนบ
- หัวหน้าส่วนราชการที่มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน ให้จัดทำคำสั่งการกำหนดงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นปัจจุบัน กองคลังได้จัดทำคำสั่งกำหนดงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างใหม่ และได้ยกเลิกคำสั่ง ที่ ๖๘๕/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นคำสั่งที่ ๔๒๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๐

### ข้อระเบียบ

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ บัดนี้ กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู ได้จัดทำรายงานการติดตามประเมินผลควบคุมภายใน (ตามระเบียบข้อ ๖) ประจำปี ๒๕๖๐ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียดแนบที่เสนอมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางศรีประไพ เทียบเปรียบ)

ผู้อำนวยการกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู โทร ๐-๔๕๙๒-๔๖๗๒

ที่ ศก ๗๙๓๐๓ /

วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง รายงานการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน ข้อ ๖ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

เรียน นายกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู

### เรื่องเดิม

ตามที่ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายใน ของแต่ละสำนัก/กอง ขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู เพื่อให้การปฏิบัติงาน และการดำเนินการของพนักงานส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ต่อทางราชการ และบันทึกภายใน เรื่องการรายงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน (ตามระเบียบข้อ ๖) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ นั้น

### ข้อเท็จจริง

- การรายงานการควบคุมภายใน (ตามระเบียบข้อ ๖) ปี ๒๕๖๐ ของระดับงานส่วนย่อย ให้แต่ละสำนัก/กอง รายงานผลเสนอนายกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู
- แบบรายงานที่ต้องรายงาน รายละเอียดตามเอกสารแนบ
- หัวหน้าส่วนราชการที่มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน ให้จัดทำคำสั่งการกำหนดงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นปัจจุบัน กองช่างได้จัดทำคำสั่งกำหนดงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างใหม่ และได้ยกเลิกคำสั่ง ที่ ๖๘๗/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นคำสั่งที่ ๔๒๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๐

### ข้อระเบียบ

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ บัดนี้ กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู ได้จัดทำรายงานการติดตามประเมินผลควบคุมภายใน (ตามระเบียบข้อ ๖) ประจำปี ๒๕๖๐ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียดแนบที่เสนอมาร่วมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายสมศักดิ์ พินธุรักษ์)

ผู้อำนวยการกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู โทร ๐-๔๕๙๒-๔๖๗๒

ที่ ศก ๗๙๓๐๔/

วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง รายงานการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน ข้อ ๖ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู

### เรื่องเดิม

ตามที่ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายใน ของแต่ละสำนัก/กอง ขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู เพื่อให้การปฏิบัติงาน และการดำเนินการของพนักงานส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ต่อทางราชการ และบันทึกภายใน เรื่องการรายงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน (ตามระเบียบข้อ ๖) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ นั้น

### ข้อเท็จจริง

๑. การรายงานการควบคุมภายใน (ตามระเบียบข้อ ๖) ปี ๒๕๖๐ ของระดับงานส่วนย่อย ให้แต่ละสำนัก/กอง รายงานผลเสนอนายองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู
๒. แบบรายงานที่ต้องรายงาน รายละเอียดตามเอกสารแนบ
๓. หัวหน้าส่วนราชการที่มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน ให้จัดทำคำสั่งการกำหนดงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นปัจจุบัน กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ได้จัดทำคำสั่งกำหนดงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้างใหม่ และได้ยกเลิกคำสั่ง ที่ ๖๘๙/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นคำสั่งที่ ๔๒๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๐

### ข้อระเบียบ

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ บัดนี้ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู ได้จัดทำรายงานการติดตามประเมินผลควบคุมภายใน (ตามระเบียบข้อ ๖) ประจำปี ๒๕๖๐ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียดแนบที่เสนอมาร่วมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางสาวเบญญาภา ชัยเมือง)  
นักวิชาการศึกษา รักษาการแทน  
ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู

ที่ ๔๑๔ /๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน  
ตามระเบียบฯ ข้อ ๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู

\*\*\*\*\*

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ กำหนดให้หน่วยรับตรวจติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายใน เป็นแนวทางให้แล้วเสร็จ ภายในหนึ่งปี นับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ และติดตามประเมินระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ รายงานผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ภายใน เก้าสิบวัน หลังสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้การจัดวางระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้ประสิทธิผล  
ดำเนินการ

ด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงยกเลิกคำสั่ง อบต.บึงมะลูที่ ๖๘๑/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ และขอแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ข้อ ๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู ดังต่อไปนี้

|   |                               |
|---|-------------------------------|
| ๑. นายอมรินทร์ เสวตสุริยานนท์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานคณะกรรมการ              |
| ๒. นางสาววชิณี สาระวัน หัวหน้าสำนักปลัด                 | คณะกรรมการ                    |
| ๓. นางศรีประไพ เทียบเปรียบ ผู้อำนวยการกองคลัง           | คณะกรรมการ                    |
| ๔. นายสมศักดิ์ พินธุรักษ์ ผู้อำนวยการกองช่าง            | คณะกรรมการ                    |
| ๕. น.ส.เบญญาภา ชัยเมือง นักวิชาการศึกษา                 | รักษาราชการแทน ผอ.กองการศึกษา |
| ๖. นายสุริยน บุญนำ นิติกร                               | คณะกรรมการ                    |
| ๗. นางมณฑิลา ศรีสวัสดิ์ จนท.บริหารงานทั่วไป             | คณะกรรมการ/เลขานุการ          |

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู เป็นผู้ควบคุม กำหนดแนวทางการดำเนินงาน การติดตามประเมินการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู โดยดำเนินการดังนี้

๑. ให้ทุกสำนัก/กอง สำนวจวิเคราะห์ภารกิจตามโครงสร้างของแต่ละส่วนราชการ ประเมินจุดอ่อน และบริหารความเสี่ยง เพื่อให้เกิดประสิทธิผล และดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

๒. ให้ทุกสำนัก/กอง รายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ข้อ ๖ งดปีงบประมาณ ๒๕๖๐ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด และรวบรวมรายงานฯดังกล่าว ส่งเลขานุการ Center) ระดับองค์กร ภายในวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๐ ดังนี้

๑) แบบ ปย.๑

๒) แบบ ปย.๒

/๓. ให้เลขานุการ..

๓. ให้เลขานุการคณะทำงานฯ วิเคราะห์ ประเมิน และรวบรวมรายงานการติดตามประเมินผล การควบคุมภายใน ของสำนัก/กอง เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู เพื่อรายงาน ผู้กำกับดูแล คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ก่อนวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๐ ตามแบบฟอร์มดังนี้

๑) แบบ ปอ.๑

๒) แบบ ปอ.๒

๓) แบบ ปอ.๓

๔. ให้เลขานุการคณะทำงานฯ ติดตามเร่งรัดทุกสำนัก/กอง จัดส่งรายงานฯ ตามกำหนดข้างต้น โดยเคร่งครัด กรณีมีปัญหาและอุปสรรค ให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู ทราบโดยด่วน

๕. ให้คณะทำงานเป็นผู้ดำเนินการประสานการดำเนินงาน และเป็นพี่เลี้ยง เป็นที่ปรึกษา เสนอแนะรายงานการติดตามประเมินผล การควบคุมภายใน แก่ทุกสำนัก/กอง เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็น รูปธรรม

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๐

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ)

(นายณรรักษ์ กุณรา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู

ที่ ๔๑๕/๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน  
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู

.....  
ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู ที่ ๔๑๔/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๐ ให้หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน จัดทำรายงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ แล้วกำหนดส่งรายงานติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน ให้คณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบล บึงมะลู ภายในวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๐ นั้น

เพื่อให้การจัดวางระบบควบคุมภายใน ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานควบคุมภายใน และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงยกเลิคำสั่ง อบต.บึงมะลูที่ ๖๘๒/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ และขอแต่งตั้งคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู ดังต่อไปนี้

|                            |                       |                    |
|----------------------------|-----------------------|--------------------|
| ๑. นางสาวชัญญ์ สารวัน      | หัวหน้าสำนักปลัดฯ     | ประธานคณะทำงาน     |
| ๒. นายสุรศักดิ์ แหวนวงศ์   | เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ฯ | คณะทำงาน           |
| ๓. นางสุรียน บุญนำ         | นิติกร                | คณะทำงาน           |
| ๔. นายปิตุพร มากชู         | นักพัฒนาชุมชน         | คณะทำงาน           |
| ๕. จำเอกภักธณากร ดาวจันทร์ | เจ้าพนักงานป้องกันฯ   | คณะทำงาน           |
| ๖. นายอดิพันธ์ ภายชาติ     | เจ้าพนักงานธุรการ     | คณะทำงาน           |
| ๗. นางมัทลี ศรีสวัสดิ์     | นักจัดการงานทั่วไป    | คณะทำงาน/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ของสำนักงานปลัดแล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนักงานปลัดทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการ/คณะติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู ภายในวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๐ และให้ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดอย่างต่อเนื่อง รายงานต่อคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู ทุกสิ้นไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๐

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายณรรุทธิ กุณรา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู

ที่ ๔๑๖/๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ และคณะทำงานติดตามประเมินผล  
ระบบการควบคุมภายใน กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู

.....

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู ที่ ๔๑๔/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๐ ให้สำนัก/กอง รายงานการติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วย การกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๕๔ (ข้อ๖) แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการและทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู ภายในวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๐ นั้น

เพื่อให้การรายงานติดตามประเมินระบบควบคุมภายในของกองคลัง ดำเนินการด้วยความ เรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงยกเลิกคำสั่ง อบต.บึงมะลูที่ ๖๘๖/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ และขอแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

- |                             |                         |                      |
|-----------------------------|-------------------------|----------------------|
| ๑. นางศรีประไพ เทียบเปรียบ  | ผู้อำนวยการกองคลัง      | ประธานคณะกรรมการ     |
| ๒. นางสาวจุฑามาศ เสนาพันธ์  | นักวิชาการจัดเก็บรายได้ | คณะกรรมการ           |
| ๓. นางสุวิมล อุตสำห         | นักวิชาการพัสดุ         | คณะกรรมการ           |
| ๔. นางสาวนัยราช ดีเสมอ      | จพง.การเงินและบัญชี     | คณะกรรมการ           |
| ๕. นางสาวนิภาวรรณ มูลคำเหลา | นักวิชาการเงินและบัญชี  | คณะกรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินระบบควบคุมภายในรายงานผลการติดตาม ประเมินระบบควบคุมภายในของกองคลัง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้ว่าการกองคลัง เพื่อรายงาน คณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินระบบควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู ภายในวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๐ และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน ของกองคลังอย่างต่อเนื่อง รายงาน ผลต่อคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู ทุกสิ้น ไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๐

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ)

(นายณราวุฒิ กุณรา)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู

ที่ ๔๑๓/๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ และคณะทำงานติดตามประเมินผล  
ระบบการควบคุมภายใน กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู

.....

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู ที่ ๔๑๔/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๐ ให้สำนัก/กอง รายงานการติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วย การกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ (ข้อ ๖) แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการ และทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู ภายในวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๐ นั้น

เพื่อให้การรายงานติดตามประเมินระบบควบคุมภายในของกองช่าง ดำเนินการด้วยความ เรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงยกเลิกคำสั่ง อบต.บึงมะลูที่ ๖๘๘/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ และขอแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

- |                           |                    |                      |
|---------------------------|--------------------|----------------------|
| ๑. นายสมศักดิ์ พินธุรักษ์ | ผู้อำนวยการกองช่าง | ประธานคณะกรรมการ     |
| ๒. นายชาญวิทย์ จันทรมบัติ | นายช่างไฟฟ้า       | คณะกรรมการ           |
| ๓. นายวิเชียร สมบัติหลาย  | นายช่างโยธา        | คณะกรรมการ           |
| ๔. นางสาวจินดา เจาะจง     | เจ้าพนักงานธุรการ  | คณะกรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินระบบควบคุมภายในรายงานผลการติดตาม ประเมินระบบควบคุมภายในของกองช่าง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองช่าง เพื่อรายงานคณะกรรมการ/ คณะทำงาน ติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู ภายในวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๐ และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน ของกองช่างอย่างต่อเนื่อง รายงานผลต่อ คณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินระบบควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู ทุกสิ้นไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๐

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ)

(นายณราวุฒิ กุณรา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู





คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู  
ที่ ๔๑๘ /๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมิน  
ระบบควบคุมภายใน กองการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู ที่ ๔๑๔ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๐ ให้แต่ละส่วนรายงานการติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ (ข้อ ๖) แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู ภายในวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๐ นั้น

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของกองการศึกษา ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงยกเลิกคำสั่ง อบต.บึงมะลูที่ ๖๙๐/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ และแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในใหม่ ดังต่อไปนี้

|                           |                                  |                    |
|---------------------------|----------------------------------|--------------------|
| ๑. นางสาวเบญญาภา ชัยเมือง | นักวิชาการศึกษา รทผอ.กองการศึกษา | ประธานคณะทำงาน     |
| ๒. นางรมิดา ประจันทร์     | ครู คศ.๑                         | คณะทำงาน           |
| ๓. นางจุฬารัตน์ บุตรราช   | ครู คศ.๑                         | คณะทำงาน           |
| ๔. นางสาวพยอม พรหมชาติ    | ครู คศ.๑                         | คณะทำงาน           |
| ๕. นางณัชชา ประพันธ์      | ครู คศ.๑                         | คณะทำงาน           |
| ๖. นางสาวกรรณาภรณ์ ยาเคน  | ครู คศ.๑                         | คณะทำงาน           |
| ๗. นางวรัญญา เตารัตน์     | ครู คศ.๑                         | คณะทำงาน           |
| ๘. นางสุกัญญา แก่นกุหลาบ  | ครู คศ.๑                         | คณะทำงาน           |
| ๙. นางสาวลาภวรรณ ศรีนิวล  | เจ้าพนักงานธุรการ                | คณะทำงาน/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในของกองการศึกษา แล้วจัดส่งรายงานให้อำนาจการกองการศึกษาทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู ภายในวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๐ และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของกองการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

รายงานผลต่อคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู ทุกสิ้นไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๐

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายณรรูฒิ กุณรา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู

ที่ ๔๑๙/๒๕๖๐

### เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัด

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๕๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู ที่ ๖๘๓/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัด จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

#### สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู

นางสาววิชณี สาระวัน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู (อำนวยการท้องถิ่น ต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในสำนักงานปลัด มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานบริหารทั่วไป งานนโยบายและแผน งานงบประมาณ งานกฎหมายและคดีงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมการเกษตรและงานอื่นๆ

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาร่างอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย โดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู ออกเป็น ๗ งาน ดังนี้

#### ๑.งานบริหารงานทั่วไป

##### ๑.๑.งานสารบรรณ

นายอดิพันธ์ กายชาติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๕๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายภานุรัตน์ คำเกษ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างพิมพ์ / โต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ
- (๒) งานเกี่ยวกับการคัดแยก จัดเก็บ รักษา เอกสาร ต่างๆของทางราชการ
- (๓) งานรับ-ส่งเดินหนังสือราชการภายในสำนักงานและนอกสถานที่
- (๔) แจกเวียนหนังสือภายใน และภายนอก
- (๕) งานควบคุมวัสดุ เบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๒.งานบริหารงานบุคคล

นางมัชลี ศรีสวัสดิ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๕-๓-๐๑-๒๕ ๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑.) ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู
- (๒.) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู
- (๓.) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู
- (๔.) งานพัฒนาบุคลากร เช่น ฝึกอบรม การประชุม / สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและ พนักงานจ้าง ของทุกสำนัก/ส่วน ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู
- (๕.) งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู
- (๖.) งานทะเบียนประวัตินายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๗.) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่าง ๆ ภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู
- (๘.) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- (๙.) งานควบคุมดูแลรับผิดชอบ จัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ
- (๑๐.) งานดูแลรักษา สวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู
- (๑๑.) การจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- (๑๓.) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๓.งานเลือกตั้ง

นายสุรียน บุญนำ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เป็นหัวหน้า โดยมี นายอดิพันธ์ ภายชาติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน นางสาวสุติมา นวลงาม ผู้ช่วยประชาสัมพันธ์ และนายอรรถพล ดำรงค์ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- (๑) งานเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) งานระบบข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๔.งานกิจการสภาฯ

นายอมรินทร์ เศรษฐสุริยานนท์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน ท้องถิ่น กลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางไอลดา ผิวหอม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน และนายอรรถพล ดำรงค์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เป็นผู้ช่วย ในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานระเบียบข้อบังคับประชุม
- (๒) งานประชาสัมพันธ์ของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู
- (๓) งานการประชุม ได้แก่ จัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล จัดระเบียบวาระการประชุม และรายงานประชุมของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู
- (๕) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุม

- (๖) งานธุรการ งานสารบรรณของสภา
- (๗) งานส่งเสริมพัฒนาการมีส่วนร่วมของประชาชนในงานสภาฯ
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๑.๕.งานตรวจสอบภายใน**

นายสุรียน บุญนำ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- (๑) การวางแผนควบคุม การตรวจสอบภายในหน่วยงาน
- (๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๑.๖.งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร**

นายสุรียน บุญนำ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เป็นหัวหน้า โดยมี นายอดิพันธ์ ภายชาติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน นายภาณุรัตน์ คำเกษ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ นางสาวสุติมานวลงาม ผู้ช่วยประชาสัมพันธ์ และนายอรรถพล ดำรงค์ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- (๑) งานบันทึกข้อมูลต่างๆ ได้แก่
  - ระบบการจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.)
  - ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น E-plan
  - ระบบการบันทึกข้อมูลกลาง inFo
  - ระบบข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียนบุคลากร ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

(๓) งานข้อมูลสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

(๔) งานศูนย์ ICT เพื่อชุมชน

(๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๑.๗.งานการเจ้าหน้าที่**

นางสาววิชณี สาระวัน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นหัวหน้า นายวิฑูรย์ ทองนอก ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ นายอินทรี หินเงิน ตำแหน่ง นักการภารโรง นายนพรัตน์ ประพันธ์ ตำแหน่ง คนสวน นายศรัทธา ประรามย์ ตำแหน่ง ยาม นางสาวคงคา มั่นชาติ และนางสาวพยอม บุญยก ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ

(๑) งานบริหารจัดการควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ยานพาหนะ รถยนต์ หมายเลขทะเบียน กฉ ๔๒๐๘ ศรีสะเกษ กค ๖๓๒๓ ศรีสะเกษ รถจักรยานยนต์ รถแทรกเตอร์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน

(๒) งานดูแลความสะอาดเรียบร้อย ภายในบริเวณอาคารสำนักงาน อาคารอเนกประสงค์ และบริเวณภายนอก

(๓) งานอาคารสถานที่ บำรุงรักษาและดูแลรักษาทรัพย์สินของราชการ

(๔) งานดูแล บำรุง รักษา ภูมิทัศน์ บริเวณสวนหย่อม สนามหญ้า บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ ตัดแต่ง กิ่งไม้รอบบริเวณอาคารสำนักงาน และอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล บึงมะลู

(๕) งานรักษาความปลอดภัย สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลูและทรัพย์สินของราชการ

(๖) งานปฎิคม ดูแล จัดเตรียมและให้บริการในการประชุมต่างงานดูแลบริการประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

(๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๘.งานประชาสัมพันธ์

นายสุรศักดิ์ แหวนวงศ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวสุติมา นวลงาม ผู้ช่วยประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานรวบรวมข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ ความเข้าใจ เพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู
- (๒) งานให้บริการต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- (๓) งานดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๙.งานพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

นายสุรศักดิ์ แหวนวงศ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ เป็นหัวหน้า โดยมี นางไอลดา ผิวหอม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน และนางสาวสุติมา นวลงาม ผู้ช่วยประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู
- (๒) งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ สถานที่ท่องเที่ยวต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. งานนโยบายและแผน

นายสุรศักดิ์ แหวนวงศ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๕-๓-๐๑-๒๕ ๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางไอลดา ผิวหอม ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผนเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำแผนการพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู
  - แผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี
  - แผนดำเนินงานประจำปี
  - ติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น
  - รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู
- (๒) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบ E-laas
- (๓) งานพิจารณาโครงการ / กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล บึงมะลู
- (๔) งานบันทึกระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น E-plan
- (๕) งานการโอนงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายประมาณการรายรับ หรืองบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบ E-laas
- (๖) งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู
- (๗) งานสร้างการมีส่วนร่วมของประชาชนในการวางแผนพัฒนาท้องถิ่น
- (๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานกฎหมาย และคดี

นายสุรียน บุญนำ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๕-๓-๐๑-๒๕ ๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายอดิพันธ์ กายชาติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน นายภาณุรัตน์ คำเกษ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑.) จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒.) งานรับเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์
- (๓.) งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- (๔.) งานจัดซื้อบัญชีคดี ข้อบังคับตำบล (นอกจากซื้อบัญชีตงงบประมาณ) และตรวจสอบความถูกต้องการ

- (๕.) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๖.) งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๗.) งานนิติกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. งานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย

จำเอกภรณ์ดากร ดาวจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๕-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายบุญธรรม ประจันต์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุก นายวิชัย เถาว์คำ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง และนายจันทร์ แสนกล้า ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติมีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานอำนวยความสะดวกและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
- (๓) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู
- (๔) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๕) งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS)
- (๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๕. งานสวัสดิการสังคมและชุมชน

นายปิตุพร มากชู ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวพินิจ สมหวัง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ
- (๒) งานส่งเสริมฝึกอบรมอาชีพให้ประชาชนในท้องถิ่น
- (๓) งานเกี่ยวกับการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน
- (๔) งานสวัสดิการสังคม
- (๕) งานสังคมสงเคราะห์
- (๖) งานส่งเสริมผู้สูงอายุ
- (๗) งานส่งเสริมผู้ด้อยโอกาส
- (๘) งานส่งเสริมกิจกรรมเด็กและกลุ่มสตรี
- (๙) งานกองทุนและสวัสดิการต่างๆ ของประชาชน
- (๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. งานส่งเสริมการเกษตร

นายประเสริฐ พรหมชาติ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นหัวหน้า โดยมี นายถวิล มีศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร เป็นหัวหน้ามีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี
- (๒) งานเทคโนโลยีการเกษตร
- (๓) งานส่งเสริมการเกษตร
- (๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๗. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

นายประเสริฐ พรหมชาติ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี นายปิณฑุร มากชู ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ นางสาวพินิจ สมหวัง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน นายอรรถพล คำรงค์ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล และ นางสาวสุติมา นวลงาม ผู้ช่วยประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสุขาภิบาลทั่วไป
- (๒) งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- (๓) งานควบคุมและจัดการคุณภาพ สิ่งแวดล้อม
- (๔) งานชีวอนามัย
- (๕) งานอนามัยชุมชน
- (๖) งานป้องกันและบำบัดยาเสพติด
- (๗) งานสุขศึกษาควบคุมโรคติดต่อ
- (๘) งานรักษาความสะอาด
- (๙) งานกำจัดขยะมูลฝอยและน้ำเสีย
- (๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมาย รายละเอียดตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติหน้าที่ รายบุคคล (เอกสารแนบท้าย) ให้หัวหน้าสำนักงานปลัดเป็นผู้สั่งการ และรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู ให้ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๐

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายณราวุฒิ กุณรา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู

ที่ ๔๒๐/๒๕๖๐

### เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองคลังเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู ที่ ๖๘๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในกองคลัง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

**นางศรีประไพ เทียบเปรียบ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)**

**ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑**

**หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางการคลัง เพื่อวางแผน และจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน

๑.๒ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานการจัดเก็บรายได้และ งานการพัสดุหรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงิน การคลังและงบประมาณ รวมทั้งเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงาน กิจกรรมขั้นตอนสำคัญให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๕ ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาสเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๖ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา



๑.๗ วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับสถานะทางการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลางเงินอุดหนุน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

## ๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๔ จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข

๒.๕ ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๖ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบงานการคลังหลายด้านเช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงินเป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด

๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา

๒.๘ ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้างเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๐ ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการนำส่งเงินไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๑ วิเคราะห์ และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชีและการงบประมาณ เพื่อนำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑๒ ติดตามประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

๒.๑๓ ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจปริมาณงานและงบประมาณเพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๓.๔ จัดรูปแบบและวางแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานให้มีความ เหมาะสมและมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะงาน สอดคล้องหรือเกื้อกูลกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัวและ มีความต่อเนื่อง

๓.๕ สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรม หรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา พัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับ ให้มีความเชี่ยวชาญ และสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน อย่างยั่งยืน

#### ๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔.๓ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การคลัง และวัสดุ ครุภัณฑ์ เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔.๔ ร่วมมือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่ รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับ จัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๕ ร่วมหรือบริหาร และกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากร หรือ งบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

นางสาวนิภาวรรณ มูลคำเหลา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วม ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงาน อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ควบคุมจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอก-งบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ วิเคราะห์และสรุปข้อมูลและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๑.๓ จัดทำงบประมาณแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๔ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ

๑.๕ วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เช่น การจัดทำงบประมาณ การรับและจ่ายเงิน สถานะการเงิน การตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับและจ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายขององค์กรมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

๑.๖ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตร และฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๗ ควบคุม และดูแลการปฏิบัติงาน และการรับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี การเงิน และงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๘ ควบคุม ดูแล และติดตามการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน ใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญาจ้างเงิน และเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้

๑.๙ ควบคุม ติดตาม และดูแลการดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน เงินอุดหนุนราชการ เงินช่วยเหลือ หรือเงินสนับสนุนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๑๐ ควบคุม และดูแลการจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่างๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินอุดหนุนราชการ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินและรายได้นำส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้

๑.๑๑ ดำเนินการโอน จัดสรรงบประมาณ และจัดทำเกี่ยวกับการกักเงินเหลือมปี และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้แต่ละหน่วยงานได้รับเงินงบประมาณที่ถูกต้อง และเพียงพอตามที่ได้รับจัดสรร

๑.๑๒ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และติดตามการจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อให้ประกอบในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการตรวจสอบและดำเนินธุรกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้มีความถูกต้อง และครบถ้วนมากที่สุด

๑.๑๓ ควบคุม ดูแลการจัดทำงบการเงินประจำวัน/ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

๑.๑๔ ควบคุม และดูแลการวิเคราะห์ และการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต และต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และจัดทำรายงานต้นทุนประจำปี มาตรฐานและประจำปี เพื่อให้มีรายงานที่มีความถูกต้อง และเป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการประกอบการตัดสินใจในการดำเนินงาน

๑.๑๕ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๑.๑๖ ศึกษา วิเคราะห์ข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านการเงิน และบัญชี เพื่อเป็นเครื่องมือการปฏิบัติงานให้เป็นที่มาตามระเบียบทางราชการ และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ ร่วมวางแผนงาน ขั้นตอน แนวทางการดำเนินงานและกำหนดมาตรฐานระบบงานการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสอดคล้องตามเป้าหมายและนโยบายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้

๒.๓ วางแผนการพัฒนาศถานการณ์คลัง เพื่อใช้เป็นแนวทางการบริหารงานของผู้บริหาร และช่วยเหลือให้คำแนะนำในการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องรวดเร็ว

๒.๔ ร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานการทำงานเกี่ยวกับหน่วยงานราชการอื่นภายในอำเภอ จังหวัดและกรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓.๔ ประสานการทำงานกับสถาบันการเงินเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การรับเงิน การโอนเงิน เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓.๕ ประสานงานกับหน่วยงานราชการอื่นเกี่ยวกับการขอรับเงินอุดหนุน เพื่อให้การดำเนินการในการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ รวมถึงแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้ทราบข้อมูลใหม่และความรู้ต่างๆ นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์

#### ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๒ จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๔.๓ ให้บริการข้อมูลด้านรายรับ-รายจ่าย สถิติการคลัง สำหรับรายงานให้สำนักนโยบายสถิติการคลัง เพื่อใช้ประกอบการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังระดับประเทศ

๔.๔ ช่วยจัดทำฐานข้อมูลด้านการเงินและบัญชีในระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานต่างๆ ประกอบพิจารณาในการกำหนดนโยบายและมาตรการต่างๆ

นางสาวจุฑามาศ เสนาพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑  
หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

- งานพัฒนารายได้
- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการภาษี การจัดเก็บค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นๆ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นางสาวจันทร์วิมล อินทรจักร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

##### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ช่วยรวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการปกครองเปลี่ยนแปลงของสังคม โดยเฉพาะทางด้านเศรษฐกิจเบื้องต้น เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาประกอบการวางมาตรการ หรือแนวทางการจัดเก็บ หรือปรับปรุงอัตราภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ให้มีความเหมาะสม

๑.๒ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆของรัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ทราบว่าภาระภาษีค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่นๆ สามารถทำได้จำนวนเท่าไร อันจะนำไปสู่การคาดการณ์การรายได้และรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณถัดไปได้

๑.๓ ร่วมสำรวจพื้นที่กับกองช่าง กองสาธารณสุขและส่วนราชการต่างๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลของผู้ประกอบการ หรือผู้ที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียมประเภทต่างๆ และติดตามจัดทำหนังสือเตือนผู้ประกอบการในข่ายชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียม มาชำระเพื่อแจ้งให้ผู้เสียทราบ

๑.๔ จัดเก็บและออกใบเสร็จ ภารด., ภป.,ภพท.,ใบเสร็จทั่วไปฯ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับเงินของหน่วยงาน พร้อมเร่งรัด ติดตาม ลูกหนี้และผู้ที่อยู่ในข่ายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ เพื่อติดตามลูกหนี้ค้างชำระให้มาชำระภาษีให้ครบถ้วนรวมถึงรับและตรวจแบบแสดงรายการทรัพย์สิน และเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการประเมินและคำนวณภาษี

๑.๕ จัดทำรายงานเกี่ยวกับรายได้และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง ทันสมัย และใช้เป็นข้อมูลทางสถิติในการประมวลผลจากจัดเก็บรายได้

๑.๖ รวบรวมข้อมูลที่ออกสำรวจลงในข้อมูลแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการนำมาประกอบการจัดเก็บรายได้ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑.๗ ควบคุมการจัดทำคำสั่ง ประกาศเกี่ยวกับทรัพย์สินประเภทต่างๆ เพื่อให้ประชาชนมายื่นแบบชำระภาษีตรงตามกำหนดเวลาและให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงจัดทำรวบรวม ข้อมูลส่งงานนิติการในการติดตามลูกหนี้ค้างชำระ เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

๑.๘ ส่งเสริมจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ หนังสือประชาสัมพันธ์ ร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อให้ประชาชนรับรู้เกี่ยวกับการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ

๑.๙ จัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดที่อยู่ในข่ายชำระภาษีลงในระบบฐานข้อมูล เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษีและตรวจสอบได้รวดเร็วขึ้น

๑.๑๐ รับคำร้องเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้ชำระภาษี และศึกษาข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อใช้จัดเก็บภาษีอย่างถูกต้องโปร่งใสและเป็นธรรม

๑.๑๑ ช่วยควบคุมการจัดเก็บภาษีอากร ซึ่งได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมแผงลอย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการทำน้ำแข็งเพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำการโฆษณาและใช้เครื่องขยายเสียง ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมสิ่งปฏิกูล ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมรับรองสำเนาทะเบียนราษฎร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่น ๆ ตามเทศบัญญัติ ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและเทศบัญญัติ ค่าอากรการฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่าโรงมหรสพ ค่าเช่าตลาดสด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่วางขายของในสวนสาธารณะ ดอกเบี้ยเงินฝากกองทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนตำบลและเงินฝากธนาคาร ค่าจำหน่ายเวชภัณฑ์ คำร้องต่างๆ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิ์การเช่า และค่าชดเชยต่าง ๆ

## ๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการจัดเก็บรายได้ และค่าธรรมเนียมต่างๆ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นธรรมแก่ประชาชน

๒.๓ วางแผนและร่วมดำเนินการในการสำรวจข้อมูลภาคสนาม เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บภาษีท้องถิ่นและค่าธรรมเนียมต่างๆ

๒.๔ วางแผนและร่วมดำเนินการในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการให้บริการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ชำระภาษี

### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานและให้คำแนะนำกับผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ชำระภาษี เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

### ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุนในหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านภาษีอากรได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

๔.๒ ตอบปัญหาและชี้แจงข้อซักถามของประชาชนเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ เพื่อให้ประชาชนรับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๓ จัดทำระบบสารสนเทศ เพื่อเพิ่มช่องทางการรับชำระภาษีและจัดเก็บภาษีนอกพื้นที่ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้เสียภาษี

นางสุวิมล อุตสาห์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

- งานพัสดุ
- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นางสาวรัชณี ทาขันทา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ

๑.๒ ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ เช่น วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๑.๓ จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่าง ๆ ได้โดยสะดวก

๑.๔ ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน

๑.๕ จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

๑.๖ ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๗ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภท เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และสอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน

๑.๘ ศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๙ รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติ และรายละเอียดบริการและผลิตภัณฑ์ของบริษัทและห้างร้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อและจัดจ้าง เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการประกอบการจัดซื้อและจัดจ้างให้มีคุณภาพตามระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนดไว้

๑.๑๐ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง และร่วมจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ และข้อมูลทรัพย์สินต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณาของผู้บริหารในการกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ ด้านพัสดุครุภัณฑ์

๑.๑๑ ร่างเอกสาร สัญญา และตรวจความถูกต้องและรายละเอียดของโครงการ เอกสาร และสัญญาต่างๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้

๑.๑๒ ควบคุม และดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสารติดตามทวงคืนทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการติดตามและตรวจสอบด้านพัสดุ

๑.๑๓ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่วางไว้และจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ



### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ติดต่oprสานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

### ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

นางสาวนัยราช ดีเสมอ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

- งานรับเงิน
- งานเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญด้านการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญด้านการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานตรวจสอบและควบคุมเอกสารทางการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความชำนาญ เพื่อช่วยให้ระบบงานเป็นไปอย่างสะดวกและถูกต้อง

๑.๒ ปฏิบัติงาน วางแผน ประเมินผลงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ ตรงตามวัตถุประสงค์

๑.๓ จัดทำเอกสาร และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านบัญชี การเงิน และงบประมาณของ หน่วยงาน เช่น รายงานทางบัญชี รายงานงบการเงิน รายงานการเบิกจ่ายเงิน และรายงานสรุปเกี่ยวกับการตั้ง งบประมาณรายจ่ายของแต่ละหน่วยงาน เป็นต้น เพื่อให้ได้เอกสาร และรายงานที่มีความถูกต้อง และครบถ้วนใน การนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาให้พิจารณาต่อไป

๑.๔ จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ เช่น ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินทั่วไป ทะเบียนคุมการใช้ จ่ายเงินนอกงบประมาณ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และสอดคล้องตามกฎระเบียบที่ กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๕ พิจารณาตั้งงบประมาณหมวดที่ไม่มีปัญหา เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าล่วงเวลา ค่าใช้สอย ค่า วัสดุ เป็นต้น เพื่อให้การตั้งงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และแล้วเสร็จตามเวลา

๑.๖ ควบคุม และดูแลการดำเนินการรับ-จ่ายเงิน ตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การ ดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงิน เป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๑.๗ ควบคุม และดูแลการจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ในสำคัญ และรายงานทางการเงิน และบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้จ่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการ ดำเนินการต่างๆ ทางการเงินและบัญชี

๑.๘ ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน เพื่อใช้ เป็นฐานข้อมูลในการปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน

๑.๙ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม และ วิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและ ข้อกำหนด ๒

### ๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้การ ดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๒ วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ

### ๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ที่มีความซับซ้อนแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ ที่สนใจ

๓.๒ ประสานงานในระดับกองหรือหน่วยงานที่สูงกว่า กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือ ประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความ เชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

/นางลักขณา..

นางลักขณา ดวงงาม ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง (ลูกจ้างประจำ)

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

- งานธุรการ
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานวิชาการเงิน การคลัง พัสดุการบริหารการเงิน การจัดเก็บรายได้ การบริหารหนี้ และการงบประมาณ ที่ไม่ยากภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วิเคราะห์ ตรวจสอบในการเบิกจ่ายฎีกาเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและอื่นๆ ของส่วนราชการ เพื่อความถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของทางราชการ

๑.๒ จัดทำรายงานการเงิน การคลัง เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชานำไปใช้ในการวิเคราะห์ และตัดสินใจ

๑.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเงิน การคลัง แก่ส่วนราชการต่างๆ เพื่อให้มีความเข้าใจ ที่ถูกต้อง

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาระบบงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักในด้านการเงิน การคลัง

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลหรือประเด็นปัญหาด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และการงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานการเงินหรือการคลังเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้ในการวิเคราะห์และตัดสินใจให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๖ ศึกษาวิเคราะห์ พัฒนาหลักเกณฑ์ กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติทางการเงินการคลังที่เกี่ยวข้อง

๑.๗ ร่วมศึกษาและวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงวิธีการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบต่างๆ ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและฐานะการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๘ รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบ และควบคุมการรับการจ่ายเงินตามแผนงานหรือโครงการ การกู้และการยืมเงินสะสม การตัดเงินปี การกันเงินไว้จ่ายเหลืออมปีและการขยายเวลาตัดฝากเงินงบประมาณ รวมถึงการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้ถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๙ ร่วมประสานงานและตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทางการเงินหรือด้านการคลัง เช่น การรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงิน การกำหนดหรือขยายวงเงินคงคลัง การกำหนดเงื่อนไขและอัตราจ้างของลูกจ้างประจำ เป็นต้น เพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้บริหารและบุคลากรที่สนใจเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง

๑.๑๐ วิเคราะห์ปัญหาการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงวิธีการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย

๑.๑๑ วิเคราะห์รายได้ รายจ่ายของหน่วยงาน วิเคราะห์ความต้องการประมาณการรายรับ-รายจ่ายเพื่อนำไปจัดทำแผนพัฒนาและขออนุมัติยอดเงินงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๒ กำกับดูแลและรายงานการเงิน การคลัง เพื่อจัดทำเป็นข้อมูลสถิติในการตรวจสอบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## ๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการ ควบคุมและตรวจสอบทำงานด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ จัดเก็บรายได้ งบประมาณเพื่อให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณและร่วมดำเนินการจัดทำข้อมูลการเงิน การคลัง การพัสดุ จัดเก็บรายได้ และงบประมาณเพื่อพัฒนารายได้ของ อปท.

## ๓. ด้านการประสาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่งานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ให้คำปรึกษากับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้านต่างๆ เช่น ด้านการเงิน การคลัง และการบัญชี เพื่อให้มีการดำเนินการที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำปรึกษาในเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ เอกชน ข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไปเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหารเงินตรา การบริหารหนี้สาธารณะ และการงบประมาณ

๔.๒ สืบค้นและจัดเก็บข้อมูล ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูล หรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การพัสดุ การบริการเงินตรา การบริหารหนี้สาธารณะ และการงบประมาณ เพื่อการประมวล วิเคราะห์ และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการ หลักเกณฑ์ วิธีการเกี่ยวกับงานการเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหารเงินตรา การบริหารหนี้สาธารณะ และการงบประมาณ

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรือปัญหาอุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ผู้อำนวยความสะดวกลงทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๐

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายณราวุฒิ กุณรา)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู

ที่ ๔๒๑/๒๕๖๐

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

.....

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล หมวด ๑๑ ว่าด้วยระเบียบเกี่ยวกับการบริหารและการปฏิบัติงาน

ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เป็นไปตามระเบียบแบบแผน มีประสิทธิภาพ บริการประชาชนได้อย่างทั่วถึงและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู ที่ ๖๘๗/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในกองช่าง ปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

**๑. นายสมศักดิ์ พินธุรักษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ดังนี้**

๑.๑ ควบคุมดูแล และปฏิบัติงานเกี่ยวกับควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบวางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิจยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคาจัดพิมพ์รูปแบบรายการต่างๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงินพิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ตรวจสอบแบบก่อสร้างต่าง ๆ ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธา และอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งสร้างอื่น ๆ สวนสาธารณะ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง

๑.๒ ควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในกองช่าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมายระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ ปฏิบัติงานด้านช่างโยธาเกี่ยวกับการช่วยออกแบบควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา

๑.๔ งานเกี่ยวกับการวางโครงการก่อสร้างในด้านช่างโยธา เช่น ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำอาคาร ฝายกั้นน้ำ บล็อกคอนกรีต

๑.๕ ช่วยปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ สำรวจข้อมูลการจราจร คัดลอกแบบ เขียนแบบ ช่วยซ่อมสร้าง วัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน

๑.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. นายชาญวิทย์ จันทรมบัติ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้**

๒.๑ งานขั้นต้นเกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้าที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับแบบการควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านช่างโยธา

๒.๒ งานเกี่ยวกับการวางโครงการก่อสร้างในด้านช่างโยธา เช่น ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร ฝายกั้นน้ำ บล็อกคอนกรีต

๒.๓ ช่วยปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้างสำรวจและทดลองวัสดุ สำรวจข้อมูลการจราจร คัดลอกแบบ เขียนแบบ ช่วยซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน

๒.๔ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับหน้าที่การปฏิบัติงาน

๒.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. นางสาวจินดา เจาะจง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้**

๓.๑ ร่างหนังสือโต้ตอบหน่วยงาน บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์หนังสือ ตรวจทานหนังสือ

๓.๒ จัดทำ/จัดเก็บหนังสือและงานทะเบียนเกี่ยวกับการขออนุญาตเดินทางไปราชการและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเบิกจ่ายเงินเงินเดือนกองช่าง

๓.๔ จัดทำงานพัสดุกองช่างเช่นเบิกจ่ายค่าวัสดุ ค่าเดินทาง เงินเดือน งานตกลงซื้อ ตกลงจ้าง

๓.๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. นายวิเชียร สมบัติหลาย ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕- ๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้**

๔.๑ ปฏิบัติงานด้านช่างโยธาเกี่ยวกับการช่วยออกแบบการควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา ด้านช่างโยธา ออกแบบประมาณราคา

๔.๒ งานเกี่ยวกับการวางโครงการก่อสร้างในด้านช่างโยธา เช่น ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำอาคาร ฝายกั้นน้ำ บล็อกคอนกรีต

๔.๓ ช่วยปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ สำรวจข้อมูลการจราจร คัดลอกแบบ เขียนแบบ ช่วยซ่อมสร้าง วัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน

๔.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕. นายอุทัยพร พรหมชาติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่ดังนี้**

๕.๑ ปฏิบัติงานด้านช่างโยธาเกี่ยวกับการช่วยออกแบบการควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา ด้านช่างโยธา

๕.๒ งานเกี่ยวกับการวางโครงการก่อสร้างในด้านช่างโยธา เช่น ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำอาคาร ฝายกั้นน้ำ บล็อกคอนกรีต

๔.๓ ช่วยปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ตรวจสอบผลการจราจร คัดลอกแบบ เขียนแบบ ช่วยซ่อมสร้าง วัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน

๔.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖. นายพรชิต ทาซันทา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่ดังนี้**

๖.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้า เช่น ช่วยในการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับ ซ่อม บำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้าเบิกจ่าย

๖.๒ จัดเก็บรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๖.๓ รวบรวมข้อมูลและประวัติการซ่อม และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๖.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๗. สิบเอกสุประภกิจ สัตพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างประปา มีหน้าที่ดังนี้**

๗.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจการประปา เช่น ดำเนินการผลิตและจำหน่ายน้ำประปา การจัดน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำของการประปา เตรียมน้ำสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง

๗.๒ งานเกี่ยวกับการติดตั้งประปาตรวจแก้ไข ปรับซ่อมมาตรวัดน้ำที่คลาดเคลื่อนหรือชำรุด ทำการตรวจสอบความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำโดยเครื่องทดสอบความเที่ยงตรงมาตรวัดน้ำ

๗.๓ สำรวจและจัดทำแผนผังต่อท่อ ดำเนินการต่อท่อ ซ่อมท่อ แก้ไขซ่อมแซมอุปกรณ์ประปา ต่างๆ เกี่ยวกับการใช้น้ำประปา จดเลขมาตรวัดน้ำ และคำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ บำรุงรักษา แหล่งน้ำดิบ และท่อ หรือรางส่งน้ำดิบ ปิด เปิด ประตูน้ำ กับการรักษาให้อยู่ในสภาพดี

๗.๔ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๘. นายพันธ์เทพ เสาะพบดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงานจดมาตรวัดน้ำประปา มีหน้าที่ดังนี้**

๗.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจการประปา เช่น ดำเนินการผลิตและจำหน่ายน้ำประปา การจัดน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำของการประปา เตรียมน้ำสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง

๗.๒ งานเกี่ยวกับการติดตั้งประปาตรวจแก้ไข ปรับซ่อมมาตรวัดน้ำที่คลาดเคลื่อนหรือชำรุด ทำการตรวจสอบความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำโดยเครื่องทดสอบความเที่ยงตรงมาตรวัดน้ำ

๗.๓ สำรวจและจัดทำแผนผังต่อท่อ ดำเนินการต่อท่อ ซ่อมท่อ แก้ไขซ่อมแซมอุปกรณ์ประปา ต่างๆ เกี่ยวกับการใช้น้ำประปา จดเลขมาตรวัดน้ำ และคำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ บำรุงรักษา แหล่งน้ำดิบ และท่อ หรือรางส่งน้ำดิบ ปิด เปิด ประตูน้ำ กับการรักษาให้อยู่ในสภาพดี

๗.๔ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๐

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายณราวุฒิ กุณรา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู

ที่ ๔๒๒ /๒๕๖๐

### เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสมชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล บึงมะลู ที่ ๖๘๙/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกอง การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคน ภายในกองการศึกษาฯ ปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวเบญญาภา ชัยเมือง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษาของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการ ส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การ วางโครงการ สํารวจ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง กำกับดูแล ผู้ ที่อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยมี ครู อันดับ ค.ศ.๑ จำนวน ๗ คน ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๔ คน และ ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๔ คน เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน มีรายละเอียดงานและความรับผิดชอบ โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

**๔.๑ งานบริหารการศึกษา** มอบหมายให้ นางสาวเบญญาภา ชัยเมือง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยมีพนักงานครูองค์การบริหาร ส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามรายละเอียดงานดังนี้

(๑) งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. งานเก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษา และทดลองวิจัยทางการศึกษา
๒. งานเผยแพร่แนะแนวการศึกษา เกี่ยวกับการศึกษาระดับปฐมวัย
๓. งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ เน้นแนวหลักสูตรการเรียนการสอน
๔. งานกำกับและควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา
๕. งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงานและตรวจสอบการ ดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๗. งานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนเด็ก การอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมเพื่อ ส่งเสริมและเตรียมความพร้อมแก่เด็กปฐมวัย
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้



๑. งานส่งเสริมการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมพัฒนาเสนอความเห็นสรุปรายงานการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาให้เข้าสู่เกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการเรียนการสอน

๒. งานประเมินคุณภาพการศึกษาและการประกันคุณภาพสถานศึกษาสนับสนุนและเผยแพร่ผลการประเมินคุณภาพการศึกษา

๓. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาตลอดจนการควบคุมตรวจสอบการใช้หลักสูตรสถานศึกษา

๔. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและส่งเสริมให้มีกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้หลากหลาย

๕. งานประสานแผนพัฒนาการศึกษา และจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา

๖. งานส่งเสริมและพัฒนาการใช้ทรัพยากรทางการศึกษาในท้องถิ่นเพื่อให้สามารถเป็นแหล่งบริการ

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ยังบังคับบัญชามอบหมาย

(๓) งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการผลิตและพัฒนาสื่อต่าง ๆ เช่น สื่อการเรียนการสอน

๒. งานสื่อคอมพิวเตอร์ส่งเสริมการเรียนรู้และการจัดการเรียนรู้

๓. งานบันทึกรายการสื่อและบันทึกการใช้งาน

๔. งานจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ยังบังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มอบหมายให้ นางสาวเบญญาภา ชัยเมือง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ โดยมี นางสาวลววรรณ ศรีนวล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมีพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการ ปฏิบัติงานตามรายละเอียดงาน ดังนี้

(๑) งานแผนและโครงการ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๓ ปี และแผนประจำปี

๒. ติดตามการดำเนินงานตามแผนและโครงการ

๓. สรุป รายงาน การดำเนินงานตามโครงการ

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ยังบังคับบัญชามอบหมาย

(๒) งานงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. งานจัดทำงบประมาณประจำปีและเพิ่มเติม ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือทุกงานของกองการศึกษา

๒. งานเกี่ยวกับการวางแผนการเบิกจ่ายเงินและบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายเงิน รวมทั้งการลงบัญชี ควบคุมการใช้จ่ายเงินของส่วนการศึกษา

๓. งานจัดทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ เอกสาร ใบสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุของส่วนการศึกษา

๔. งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. งานอื่น ๆ ตามที่ยังบังคับบัญชามอบหมาย

(๓) งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. งานสารบรรณ การรับ – ส่ง โต้ตอบหนังสือของส่วนการศึกษา

๒. งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ

๓. งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของส่วนการศึกษาทุกเรื่องให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้

๔. งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของส่วนการศึกษา

๖. งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

๗. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของส่วนการศึกษา
  ๘. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของส่วนการศึกษา
  ๙. งานประสานงานส่วนราชการต่างๆ
  ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- (๔) งานกิจการเด็กและเยาวชน มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้
๑. งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน
  ๒. งานจัดทำแผนพัฒนาทั้งแผน ๓ ปี และแผนประจำปี
  ๓. งานประเพณีต่างๆ ของท้องถิ่นและวันสำคัญของชาติ
  ๔. งานโครงการประกวดกิจกรรมเด็กและเยาวชนในเขต
  ๕. งานโครงการกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ วันเยาวชนแห่งชาติ
  ๖. งานกีฬานักเรียนระดับตำบล อำเภอและจังหวัด
  ๗. งานกีฬาเยาวชนและประชาชน รวมทั้งการส่งเสริมสุขภาพดำเนินงานการพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
  ๘. งานจัดกิจกรรมภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
  ๙. งานประสานหน่วยงานอื่นๆ เกี่ยวกับกิจกรรมเด็กและเยาวชน
  ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- (๕) งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้
๑. ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
  ๒. งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา
  ๓. การพัฒนาเทคนิคการกีฬา
  ๔. งานส่งเสริมและพัฒนาเทคนิคการกีฬาเพื่ออาชีพ
  ๕. งานการจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชน กีฬานักเรียน ศูนย์เยาวชน
  ๖. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- (๖) งานส่งเสริมกิจการทางศาสนา มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้
๑. งานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา
  ๒. งานส่งเสริมศาสนา ได้แก่งานการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนจัด ประชุมสัมมนาอบรมเกี่ยวกับศาสนา จัดทำแผนงานด้านการศาสนาและวัฒนธรรม งานอนุรักษ์ ศาสนสถานโบราณสถานและโบราณวัตถุ
  ๓. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- (๗) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้
๑. งานส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ การสืบทอดส่งเสริม และ อนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้าน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
  ๒. งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรมพื้นบ้าน
  ๓. งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น
  ๔. งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี
  ๕. ดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานของสภาวัฒนธรรม
  ๖. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๔.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีจำนวน ๖ แห่ง ดังนี้

##### ๔.๓.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบึงมะลู มีครูจำนวน ๓ คน

๑. นางรมิดา ประจันทร์ ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. ๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓๓-๒-๐๐๓๙
๒. นางรินทร์วดี ดำรงค์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
๓. นางสาววิภาวัลย์ ประสงค์เสียง ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

ปฏิบัติงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบึงมะลู และดูแลเด็กเล็กให้มีพัฒนาการด้านความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อม ที่สอดคล้องกับการพัฒนาการของเด็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ๔.๓.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนเปือย มีครูจำนวน ๒ คน

๑. นางวรัญญา เตารัตน์ ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓๓-๒-๐๖๗๙
๒. นางสาวศิริรัตน์ เฟ็งจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

ปฏิบัติงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนเปือย และดูแลเด็กเล็กให้มีพัฒนาการด้านความรู้ ความคิด ความประพฤติความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อม ที่สอดคล้องกับการพัฒนาการของเด็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ๔.๓.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านตาแทน มีครูจำนวน ๓ คน

๑. นางณัชชา ประพันธ์ ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓๓-๒-๐๖๗๗
๒. นางสมคิด ฉายประดับ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
๓. นางณัฐณิชา ยิ้มพงษ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

ปฏิบัติงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านตาแทน และดูแลเด็กเล็กให้มีพัฒนาการด้านความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อม ที่สอดคล้องกับการพัฒนาการของเด็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ๔.๓.๔ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านศรีสะอาด มีครูจำนวน ๒ คน

๑. นางสาวกรรณาภรณ์ ยาเคน ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓๓-๒-๐๖๗๘
๒. นางสาวสุวภัทร บุตรราช ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

ปฏิบัติงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านศรีสะอาด และดูแลเด็กเล็กให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อม ที่สอดคล้องกับการพัฒนาการของเด็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ๔.๓.๕ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนเมาะ มีครูจำนวน ๒ คน

๑. นางสุกัญญา แก่นกุหลาบ ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓๓-๒-๐๖๘๐
๒. นางสาวศรีสุดา เถาว์ทอง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

ปฏิบัติงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนเมาะ และดูแลเด็กเล็กให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับการพัฒนาการของเด็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๖ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านน้ำขวบ มีครูจำนวน ๓ คน

๑. นางสาวพยอม พรหมชาติ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๐๓๙
๒. นางจุฬารัตน์ บุตราช ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๐๔๑
๓. นางสาววรินทร์ นนทการ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

ปฏิบัติงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านน้ำขวบ และดูแลเด็กเล็กให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับการพัฒนาการของเด็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกฝ่ายดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้อง หรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งให้นักวิชาการศึกษาในชั้นต้นก่อน เพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป ทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๐

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายณราวุฒิ กุณรา)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู