

รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

พ.ศ. ๒๕๔๔ (ข้อ ๖)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙



องค์การบริหารสวนตำบลดงบัง
อำเภอป่าสัก จังหวัดปทุมธานี

คำนำ

ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ซึ่งออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ (๓) (ก) ข้อ ๖ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นติดตามประเมินผลการควบคุมภายในให้เสร็จสิ้น แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน และผู้กำกับดูแล อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ภายในเก้าสิบวัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ (๓๑ ธันวาคมของทุกปี) นั้น โดยแนวทางปฏิบัติ ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๕/ว ๓๓๙๕ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ และปีต่อไป โดยแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำรูปแบบรายงานตามหนังสือแนวทางฉบับใหม่ ของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ดังนี้

๑.ระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง)

(๑) รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน -แบบ ปย.๑

(๒) รายงานการประเมินและผลการปรับปรุงการควบคุมภายใน-แบบ ปย.๒

๒.ระดับองค์กร (อบจ./เทศบาล/อบต.)

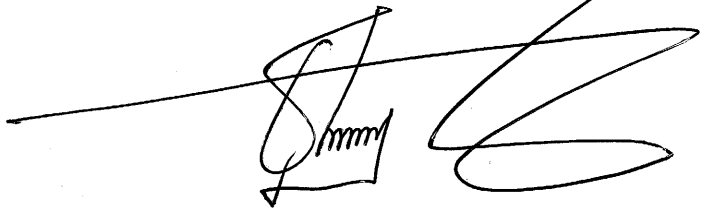
(๑) หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน -แบบ ปอ.๑

(๒) รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน -แบบ ปอ.๒

(๓) รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน -แบบ ปอ.๓

การรายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน และผู้กำกับดูแล ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดส่งเฉพาะหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๑) เพียงฉบับเดียวสำหรับแบบรายงานอื่นจัดเก็บไว้ที่หน่วยงานเพื่อรอรับการตรวจต่อไป

เพื่อให้การดำเนินการติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงบังอ้อเภอบึงโขงหลง จังหวัดบึงกาฬ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน จึงได้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๕๙ (สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน ๒๕๕๙) เพื่อให้เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการป้องกัน และรักษาทรัพย์สินของหน่วยงานในขั้นตอนต่าง ๆ เป็นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และเพื่อใช้ในการตรวจสอบควบคุมภายในหน่วยงานต่อไป



(นายชูศักดิ์ วสันต์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง

๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๙



ที่ บก ๘๐๘๐๑/ว ๙๙๙

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง
๘๕ หมู่ ๗ อำเภอป่าซาง จังหวัดลำปาง
๓๘๒๒๐

๙๙ ธันวาคม ๒๕๕๙

เรื่อง รายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดปทุมธานี

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๑) จำนวน ๑ ฉบับ

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๖ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นติดตามประเมินผลการควบคุมภายในให้เสร็จสิ้น แล้ว รายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน และผู้กำกับดูแล อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ภายในเก้าสิบวันนับจาก วันสิ้นปีงบประมาณ (๓๑ ธันวาคม ของทุกปี) นั้น

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง ได้ดำเนินการติดตามประเมินผลควบคุมภายใน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการดำเนินการดังกล่าวมายังท่าน รายละเอียดปรากฏ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายชูศักดิ์ วสันต์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง

สำนักปลัด.

โทร/โทรสาร. ๐-๔๒๔๔-๐๘๖๘



ที่ บก ๘๐๙๐๑/ว ๙๙๕

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง
๘๕ หมู่ ๗ อำเภอวังน้อย จังหวัดลพบุรี
๓๘๒๒๐

๙๙ ธันวาคม ๒๕๕๙

เรื่อง รายงานตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดลพบุรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๑) จำนวน ๑ ฉบับ

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๖ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นติดตามประเมินผลการควบคุมภายในให้เสร็จสิ้น แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน และผู้กำกับดูแล อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ (๓๑ ธันวาคม ของทุกปี) นั้น

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง ได้ดำเนินการติดตามประเมินผลควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการดำเนินการดังกล่าวมายังท่าน รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(นายชูศักดิ์ วสันต์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง

สำนักปลัด.

โทร/โทรสาร. ๐-๔๒๔๙-๐๘๖๘



ที่ บก ๘๐๙๐๑/ว ๙๙๕

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง
๘๕ หมู่ ๗ อำเภอบึงโขงหลง บก
๓๘๒๒๐

๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๙

เรื่อง รายงานตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

เรียน นายอำเภอบึงโขงหลง

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๑) จำนวน ๑ ฉบับ

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นติดตามประเมินผลการควบคุมภายในให้เสร็จสิ้น แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน และผู้กำกับดูแล อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ (๓๑ ธันวาคม ของทุกปี) นั้น

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง ได้ดำเนินการติดตามประเมินผลควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการดำเนินการดังกล่าวมายังท่าน รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายชูศักดิ์ วสันต์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง

สำนักปลัด.

โทร/โทรสาร. ๐-๔๒๔๙-๐๘๖๘

กระทรวงมหาดไทย

ที่ มท ๐๘๐๕/๐๓๓๙๕



กระทรวงมหาดไทย

ถนนอัษฎางค์ กทม. ๑๐๒๐๐

๑๑

สิงหาคม ๒๕๕๖

เรื่อง การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ และปีต่อ ๆ ไป

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง ๑. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน
พ.ศ. ๒๕๔๔

๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๕/ว ๒๒๙๙ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐

๓. หนังสือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ที่ ศพ ๐๐๐๗/ว ๓๐๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒

๔. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๕/ว ๔๑๒๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. คำแนะนำการจัดทำแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับสำนัก/กอง
จำนวน ๑ ฉบับ

๒. คำแนะนำการจัดทำแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กร
จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงมหาดไทยได้แจ้งให้จังหวัดกำกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ทุกแห่งจัดวางระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐาน
การควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
ตามระเบียบฯ ข้อ ๖ ให้เสร็จสิ้น แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน และผู้กำกับดูแล อย่างน้อย
ปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ (๓๑ ธันวาคมของทุกปี) นั้น

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้แจ้งส่งหนังสือแนวทาง : การจัดวางระบบการควบคุมภายใน
และการประเมินผลการควบคุมภายใน ซึ่งได้ปรับปรุงและจัดทำขึ้นใหม่ เพื่อใช้แทนหนังสือคำแนะนำฉบับเดิม
ซึ่งขอยกเลิก และกระทรวงมหาดไทยได้แจ้งให้จังหวัดกำกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งดำเนินการจัดทำ
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามแบบฟอร์มเดิมไปก่อน จนกว่าจะได้รับแจ้งเปลี่ยนแปลง เพื่อเน้นย้ำ
ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเข้าใจ วิธีการ ขั้นตอนการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการติดตาม
ประเมินผลการควบคุมภายในชัดเจนมากยิ่งขึ้น ดังนั้น เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทาง
ในการปฏิบัติการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ ๖ ของหน่วยรับตรวจ
เป็นไปในแนวทางเดียวกันกับส่วนราชการอื่น ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ และปีต่อ ๆ ไป จึงเห็นควรให้องค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำรูปแบบรายงานตามหนังสือแนวทางฉบับใหม่ ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ดังนี้

๑. ระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง)

(๑) รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน - แบบ ปย.๑

(๒) รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน - แบบ ปย.๒

๒. ระดับองค์กร (อบจ./เทศบาล/อบต.)

(๑) หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน - แบบ ปอ.๑

/(๒) รายงานผลการประเมิน...

(๒) รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน - แบบ ปอ.๒

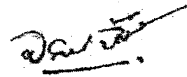
(๓) รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน - แบบ ปอ.๓

๓. การรายงาน

การรายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน และผู้กำกับดูแล ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดส่งเฉพาะหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๑) เพียงฉบับเดียวสำหรับแบบรายงานอื่นให้จัดเก็บไว้ที่หน่วยงานเพื่อรอรับการตรวจต่อไป และสามารถดาวน์โหลดคู่มือดังกล่าวได้จากเว็บไซต์ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (www.oag.go.th)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายจรินทร์ จักกะพาก)

รองปลัดกระทรวงมหาดไทย

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาชุมชนและส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น

กลุ่มงานพัฒนาระบบการตรวจสอบ

โทร. ๐-๒๒๔๑-๕๐๒๖ , ๐-๒๒๔๑-๕๖๕๖

ระดับหน่วยงานย่อย

-แบบ ปย.๑

-แบบ ปย.๒

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง อำเภอบึงโขงหลง จังหวัดบึงกาฬ
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

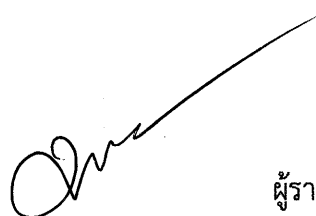
สรุปผลการประเมิน

จากการวิเคราะห์สำรวจพบว่า มีกิจกรรม ๗ กิจกรรม ที่ต้องบริหารจัดการบริหารความเสี่ยง คือ

- ๑) กิจกรรมด้านงานบริหารงานบุคคล การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้างยังไม่เหมาะสม และขาดความต่อเนื่อง ขาดกระบวนการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน มีการโยกย้าย สับเปลี่ยน เจ้าหน้าที่ภายในบ่อยทำให้ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน
- ๒) กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด เนื่องจากสภาพแวดล้อมมีการเปลี่ยนแปลง ประกอบกับพื้นที่มีความเสี่ยงในการเป็นจุดที่มีการขนส่งยาเสพติด ซึ่งอาจเกิดการแพร่ระบาดของยาเสพติดได้
- ๓) กิจกรรมการป้องกันโรคติดต่อ เนื่องจากสภาวะการณ์ที่เปลี่ยนแปลง การเกิดโรคต่างๆมีความเสี่ยงมากขึ้น ประกอบกับการไม่ให้ความร่วมมือในการป้องกันกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลายของภาคประชาชน
- * ๔) กิจกรรมด้านงานสารบรรณ การลงเลขหนังสือรับ-ส่ง คำสั่งและประกาศ บางเรื่องเจ้าของเรื่องมาลงเลข จอหนังสือที่สารบรรณกลางโดยไม่ได้ระบุชื่อเรื่องและไม่นำสำเนาฉบับให้ไว้กับธุรการกลาง ทำให้ไม่ทราบว่าเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร หรืออาจเกิดความล่าช้าในการสืบค้นจึงทำให้การบริหารงานเอกสารยังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร
- ๕) กิจกรรมการจัดทำประชาคม การไม่ให้ความร่วมมือและเห็นความสำคัญในการมีส่วนร่วมในการประชุม ประชาคม เนื่องจากพื้นที่ภายในเขตตำบล มีการก่อสร้างด้านสาธารณูปโภคพื้นฐาน สามารถตอบสนองหรือ แก้ไขปัญหาความต้องการของประชาชนได้ในระดับหนึ่ง
- ๖) กิจกรรมการฝึกอบรมทบทวนเจ้าหน้าที่ สมาชิก อปพร. เจ้าหน้าที่ยังขาดการฝึกอบรมหลักสูตรการจัดตั้ง อปพร. และการระดมสมาชิกให้ได้ร้อยละ ๒ ของจำนวนประชากร ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- * ๗) กิจกรรมด้านการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ และการดูแลรักษารถยนต์ มีการใช้รถยนต์ประเภทต่างๆอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริการประชาชน ซึ่งต้องมีการวางแผนและดำเนินการตามแผน เพื่อบำรุงรักษาสภาพ เครื่องยนต์ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ คุ่มค่าเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ผลการประเมิน จากกิจกรรมข้างต้นยังมีความเสี่ยงที่ต้องมีการติดตามผลการควบคุมอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การควบคุม โดยการติดตามประเมินการควบคุมในปีต่อไป

(ลงชื่อ)



ผู้รายงาน

(นางสาวลัดดาวัลย์ อุดม)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

ชื่อส่วนงานย่อย: สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ (๒)
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ กิจกรรมด้านงานบริหารงานบุคคล เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ การการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้างยังไม่เหมาะสม และขาดความต่อเนื่อง, มีการมอบหมายงานที่ไม่ตรงกับมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง, มีการโอนย้าย เจ้าหน้าที่ภายในบ่อยทำให้ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน ๑.๒ กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด เป็นความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก คือ มีการแพร่ระบาดของยาเสพติดในกลุ่มวัยรุ่น และประชาชนไม่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแสผู้ค้า ผู้เสพ ทำให้ยากต่อการควบคุม ป้องกัน และพื้นที่ที่มีความเสี่ยงในการขนส่ง หรือค้ายาเสพติด ๑.๓ กิจกรรมการป้องกันโรคติดต่อ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ ปัญหาโรคติดต่อ เช่น โรคไข้เลือดออก ไข้ซิกา ระบาดในเขตพื้นที่ เนื่องจากประชาชนไม่ปฏิบัติตามหลักการป้องกัน ๕ ป. ได้แก่ ปล่อย ปิด เปลี่ยน ปรับปรุง ปฏิบัติ ประชาชนยังมีพฤติกรรมเสี่ยง และยังขาดการดูแลรักษาอย่างถูกวิธีอย่างต่อเนื่อง ๑.๔ กิจกรรมด้านงานสารบรรณ เป็นความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ การลงทะเบียนรับ-ส่ง คำสั่งและประกาศ บางเรื่องเจ้าของเรื่องมาลงเลข จอหนังสือที่สารบรรณกลางโดยไม่ได้รับซื้อเรื่องและไม่นำสำเนาฉบับให้ไว้กับธุรการกลาง ทำให้ไม่ทราบว่าเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร หรือเกิดความล่าช้าในการสืบค้น	ผลการประเมิน สำนักปลัด ได้ประเมินผลการควบคุมภายในจากภารกิจงานประจำ ตามคำสั่งแบ่งงานสำนักปลัด ที่ ๒๕๙/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๙ แบ่งโครงสร้างการปฏิบัติงาน ออกเป็น ๖ งาน คือ ๑) งานบริหารทั่วไป ๒) งานนโยบายและแผน ๓) งานกฎหมายและคดี ๔) งานส่งเสริมการเกษตร ๕) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๖) งานสาธารณสุข จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ พบว่ามีจุดอ่อนหรือความเสี่ยง จำนวน ๗ กิจกรรม ดังนี้ งานบริหารทั่วไป ๑.กิจกรรมด้านงานบริหารงานบุคคล -จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรพร้อมส่งพนักงาน ลูกจ้าง เข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ๒.กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด พบว่าการควบคุมกิจกรรม ที่ต้องปรับปรุง ดังนี้ -จัดกิจกรรม ประชาสัมพันธ์ รมรงค์ เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับโทษของยาเสพติด -จัดอบรมโครงการเกี่ยวกับยาเสพติด -ส่งเสริมให้ผู้นำชุมชน มีส่วนร่วมในการสอดส่องดูแล แก้ไขและป้องกันยาเสพติด -จัดให้มีศูนย์ฝึกอาชีพต่างๆ เช่น ช่างไม้ ช่างไฟฟ้า ช่างซ่อม ช่างรถยนต์ และช่างศิลปหัตถกรรมต่างๆ เพื่อเป็นวิชาชีพและใช้เวลาให้เกิดประโยชน์

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
<u>๑.๕ กิจกรรมการจัดทำประชาคม</u> เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก คือ -ประชาชนไม่ให้ความสนใจและไม่เห็นถึงความสำคัญในการมีส่วนร่วมเสนอปัญหา ความต้องการ เพื่อจัดทำแผนพัฒนา -การเสนอปัญหาความต้องการเน้นด้านโครงสร้างพื้นฐาน -ประชาชนเข้าร่วมการประชุมประชาคมหมู่บ้านเพื่อจัดทำแผนพัฒนาสามปีน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับสัดส่วนของประชากร/ครัวเรือนทั้งหมด <u>๑.๖ กิจกรรมการฝึกอบรมทบทวนเจ้าหน้าที่ สมาชิก อปพร.</u> เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก คือ จำนวนสมาชิก อปพร. ยังไม่เป็นไปตามระเบียบกำหนด คือ ร้อยละ ๒ ของประชากร เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง สมาชิก อปพร. ยังขาดความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ จึงยังไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดตามผู้บังคับบัญชาสั่งหรือมอบหมายได้ <u>๑.๗ กิจกรรมด้านการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ และการดูแลรักษารถยนต์</u> เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก คือ สภาพพื้นที่มีการใช้งานรถยนต์ในการให้บริการต่างๆ เช่น ล้างถนน การบรรทุกน้ำเพื่อแจกจ่ายให้กับหน่วยงานส่วนราชการต่างๆ รวมถึงวัด ซึ่งอาจส่งผลให้รถยนต์เกิดความชำรุดเสียหายได้ และบ่อยครั้ง รวมถึงการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงที่ต้องใช้ในปริมาณเพิ่มมากขึ้น	๓.กิจกรรมการป้องกันโรคติดต่อ -การรณรงค์ประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชนร่วมกันกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลาย ๔.กิจกรรมด้านงานสารบรรณ -การจัดทำเลขที่คำสั่ง การลงเลขหนังสือรับ-ส่ง คำสั่ง และประกาศ ให้มีการแจ้งผ่านธุรการกลางทุกครั้ง <u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u> ๖.กิจกรรมการฝึกทบทวนเจ้าหน้าที่ สมาชิก อปพร. และพบว่ามีการควบคุมที่ต้องปรับปรุง ดังนี้ -จัดให้มีการฝึกทบทวนสมาชิก อปพร. โดยเชิญเจ้าหน้าที่ ชุมชน ผู้นำชุมชนเข้าร่วม เพื่อให้ทุกภาคส่วนสามารถระงับหรือบรรเทาสาธารณภัยเบื้องต้นเมื่อเกิดเหตุได้ ๗.กิจกรรมด้านการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ และการดูแลรักษารถยนต์ - แต่งตั้ง จนท.รับผิดชอบในการกำกับดูแลการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ และการดูแลรักษารถยนต์ และมีการรายงานผลการดำเนินงาน

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
<u>๒.๖ กิจกรรมการฝึกอบรมทบทวนเจ้าหน้าที่ สมาชิก อปพร.</u> -สมาชิก อปพร.ยังไม่ได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรการจัดตั้งศูนย์ อปพร. และหลักสูตรการทบทวนประจำปี -ผู้นำชุมชน ยังขาดการมีส่วนร่วมในกิจกรรม อปพร.และกู้ชีพกู้ภัย <u>๒.๗ กิจกรรมด้านการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ และการดูแลรักษารถยนต์</u> มีโอกาสดำเนินการสูงมาก เนื่องจากเกิดการชำรุดเสียหายจากการใช้งานรถยนต์ผิดประเภทได้ง่าย และชำรุดบ่อยครั้ง เนื่องจากต้องมีการนำรถยนต์ไปจอดเก็บขนขยะในพื้นที่ทุกวันราชการ และมีการบริการน้ำเพื่อบรรเทาภัยแล้งให้กับประชาชน หน่วยงานราชการต่างๆในพื้นที่ รวมถึงวัด	
๓. กิจกรรมการควบคุม <u>๓.๑ กิจกรรมด้านงานบริหารงานบุคคล</u> -ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายอย่างสม่ำเสมอ เนื่องจากยังขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลง แก้ไข ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน <u>๓.๒ กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด</u> -จัดกิจกรรม/โครงการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับยาเสพติด ส่งเสริมกิจกรรมที่ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์แก่เด็ก เยาวชน เช่น การสร้างจิตอาสา , กีฬาด้านยาเสพติด เป็นต้น - ส่งเสริมให้ผู้นำชุมชนมีส่วนร่วมในการสอดส่องดูแล แก้ไขปัญหาและป้องกันยาเสพติด -จัดให้มีศูนย์อาชีพ ต่างๆ เช่น ช่างไม้ ช่างปูน ช่างซ่อม เพื่อเป็นวิชาชีพที่สามารถประกอบอาชีพได้ <u>๓.๓ กิจกรรมการป้องกันโรคติดต่อ</u> - รณรงค์ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนมีการเฝ้าระวัง ในการป้องกันโรคติดต่อ โดยกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลาย <u>๓.๔ กิจกรรมด้านงานสารบรรณ</u> - กำชับ เจ้าหน้าที่ธุรการให้มีการควบคุม การจัดทำเลขที่ออกคำสั่ง เลขที่หนังสือออก ประกาศต่างๆให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน พร้อมแจ้งแนวทางปฏิบัติให้ทุกกอง/ส่วน ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	การประเมินผลการควบคุม มีการควบคุมที่เหมาะสม โดยการติดตามตรวจสอบจากผู้บริหาร ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าสำนักปลัด และเจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ กิจกรรมด้านงานบริหารงานบุคคล เกิดความเสี่ยงจากพนักงานส่วนตำบลขาดความรู้ ความเข้าใจในระเบียบกฎหมายที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง และมีเงื่อนไขข้อจำกัดด้านกำหนดระยะเวลาให้แล้วเสร็จของงาน ทำให้อาจเกิดความผิดพลาด และการโอนย้ายของพนักงานส่วนตำบลทำให้ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน ๒.๒ กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด -อาจเกิดการระบาดของยาเสพติดในเด็กและเยาวชนเพิ่มมากขึ้นในเขตพื้นที่ตำบลดงบัง ๒.๓ กิจกรรมการป้องกันโรคติดต่อ -ประชาชนยังขาดการดูแลเอาใจใส่ในการปฏิบัติตนเพื่อป้องกันและกำจัดลูกน้ำยุงลาย อย่างต่อเนื่อง ๒.๔ กิจกรรมด้านงานสารบรรณ -ปัจจัยเสี่ยงจากการลงเลขหนังสือรับ-ส่ง คำสั่งและประกาศ เกิดจากจนท.ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการยังขาดความรู้เรื่องงานสารบรรณ ขาดการเอาใจใส่และติดตามนำเอกสารมาไว้ที่งานสารบรรณกลาง ๒.๕ กิจกรรมการจัดทำประชาคม -จากสัดส่วนผู้เข้าร่วมประชุมประชาคมหมู่บ้านเทียบกับประชากรทุกหลังคาเรือนในแต่ละหมู่บ้าน พบว่ายังมีน้อย เนื่องจากทัศนคติของประชาชนคิดว่าเป็นหน้าที่ของผู้นำท้องถิ่น สมาชิกสภาฯ เป็นผู้เสนอความเห็นต่างๆ ซึ่งทำให้มีโอกาสน้อยที่จะรับทราบปัญหาความต้องการของประชาชนได้อย่างทั่วถึงทุกเพศทุกวัย -โครงการที่เสนอเน้นการพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน	การประเมินความเสี่ยงในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง อยู่ในระดับที่มีความเหมาะสม ครอบคลุมทุกด้านมากขึ้นกว่าการประเมินครั้งก่อน เพราะมีการจัดทำคำสั่งแบ่งงานอย่างชัดเจน มีการติดตามควบคุมและรายงานผลการดำเนินงานในแต่ละส่วนงานเพิ่มขึ้น

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
<u>๓.๕ กิจกรรมการจัดทำประชาคม</u> -ปรับปรุงแผนประชาสัมพันธ์ การให้ความรู้ในการจัดทำแผนโดยเพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ เช่น เว็บไซต์ อบต. เฟสบุ๊ค ของ อบต.ดงบัง -ประชาสัมพันธ์ รายงานผลการดำเนินการเพื่อให้ประชาชนรับทราบและเข้าใจถึงผลดี ประโยชน์ในการเข้าร่วมจัดทำประชาคมแผน -สำรวจห้วงระยะเวลาที่เหมาะสม เพื่อให้ประชาชนมีเวลาเข้าร่วมรับฟังเสนอความคิดเห็น ในการประชุมประชาคมเพิ่มมากขึ้น <u>๓.๖ กิจกรรมการฝึกอบรมทบทวนเจ้าหน้าที่ สมาชิก อบพร.</u> จัดให้มีการฝึกอบรมสมาชิก อบพร.หลักสูตรการจัดตั้งศูนย์ อบพร. และหลักสูตรการฝึกอบรมทบทวนสมาชิก อบพร.ในปีถัดไป เพื่อเป็นการเสริมสร้างทักษะความรู้ ให้แก่สมาชิก อบพร. ผู้นำชุมชน เพื่อให้สามารถระงับเหตุหรือบรรเทาสาธารณภัยต่างๆที่เกิดขึ้นได้ <u>๓.๗ กิจกรรมด้านการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ และการดูแลรักษารถยนต์</u> จัดให้มีคำสั่งแบ่งงานให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบด้านการจัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ภายในส่วน และรถยนต์แต่ละคัน ให้ชัดเจน มีการมอบหมายให้หัวหน้าส่วน/ผอ.กอง กำกับดูแลอนุญาตการใช้รถยนต์ และรายงานการควบคุมให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ทุกไตรมาส และสิ้นปีงบประมาณ	การประเมินผลการควบคุม มีการควบคุมที่เหมาะสม โดยการติดตามตรวจสอบจากผู้บริหาร หัวหน้าสำนักงาน ปลัดและเจ้าหน้าที่พัสดุ

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ นำระบบอินเทอร์เน็ต เข้ามาใช้ในการบริหาร และการปฏิบัติงานราชการของ อบต. สำนักงานปลัดมีการติดตามข้อมูลข่าวสาร หนังสือสั่งการ ระเบียบ ข้อบังคับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถปฏิบัติดำเนินงานทันต่อสถานการณ์และเวลาที่กำหนดมากขึ้น อีกทั้งยังประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสาร และให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นอย่างดี ๔.๒ การประสานงานภายในและภายนอกสำนักงาน ปลัด เช่น (๑) การติดต่อประสานงานภายในสำนักปลัด แจกจ่ายให้สำนัก/ฝ่ายที่รับผิดชอบในทันทีที่ได้รับหนังสือภายในไม่เกิน ๑ วัน (๒) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ของท้องถิ่น ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนในพื้นที่อย่างแท้จริง โดยทางโทรศัพท์และโทรสาร หอกระจายข่าวหมู่บ้าน	ในภาพรวมระบบสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัด มีความเหมาะสมครอบคลุมทุกด้าน ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็วมากขึ้น
๕. วิธีการติดตามประเมินผล ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตาม ประเมินผล เพื่อสอบถามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องโดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หัวหน้างาน และปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบลต้องติดตามกำกับดูแล เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานปลัดเป็นไปตามแผนการดำเนินงานประจำปีของ องค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง	การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานปลัด ถือปฏิบัติตามแนวทางการติดตาม ประเมินผลการควบคุมภายใน ซึ่งกำหนดใน เอกสารคำแนะนำการจัดทำรายงานตามระเบียบ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ฯ ข้อ ๖ ถือว่ามีความเหมาะสมและเป็นที่น่าพอใจมากขึ้น

ชื่อหน่วยงาน กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลงบบึง
สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย
ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี ๑. มีการตรวจสอบการเบิก-จ่ายเงินว่าถูกต้องตามระเบียบฯ ๒. ให้มีการจัดทำงบทางการเงินให้เป็นปัจจุบันโดยต้องรายงานทุกเดือน ๓. สามารถตรวจสอบงบการเงินได้ตลอดเวลา ๑.๒ กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้ ๑. จัดทำแผนที่จัดเก็บรายได้ประจำปีงบประมาณ ๒. จัดทำรายงานผลการจัดเก็บรายได้ทุกไตรมาสให้สอดคล้องกับแผนการจัดเก็บรายได้ประจำปี ๓. จัดทำรายงานสรุปผลการจัดเก็บรายได้ประจำปี ๑.๓ กิจกรรมด้านพัสดุ ๑. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ ๒. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผลการจัดหาพัสดุตามแผนการจัดหาพัสดุ ๓. จัดให้มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสียหายและไม่สามารถใช้งานได้ตามระเบียบการจำหน่ายพัสดุประจำปีทุกปี ๔. เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุการซ่อมแซมบำรุงรักษาเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับ ๕. เพื่อให้การจัดหาทรัพย์สินได้คุณภาพตรงตามที่ต้องการ ๖. เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับ	๑. การติดตามประเมินผลโดยการตรวจสอบของผู้อำนวยการกองคลังในการลงบัญชีทุกสิ้นเดือนแล้วรายงานการตรวจสอบต่อผู้บังคับบัญชาทุกสิ้นเดือน ๒. สอบทานการปฏิบัติงานด้านการรับจ่ายเงินการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการเก็บรักษาเงินตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับและมติ ครม.
๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี ๑. ขาดเจ้าหน้าที่ทางด้านการเงินและบัญชี ๒. การลงบัญชียังไม่เป็นแนวทางเดียวกัน ๓. จนท.ที่รับผิดชอบในการรับเงิน-จ่ายเงินและตรวจสอบความถูกต้องเป็นคนคนเดียวกันอาจทำให้เกิดการผิดพลาดในการลงบัญชีและยากแก่การตรวจสอบ ๒.๒ กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้ ๑. ไม่สามารถจัดเก็บภาษีได้ครบถ้วน ๒. ไม่มีแผนที่ภาษี	มีการประเมินความเสี่ยงโดยใช้แบบประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินมีการประเมินและพบจุดอ่อน ๓ ข้อ ดังนี้ ๑ ด้านการเงินและบัญชี มีการบันทึกบัญชีไม่เป็นแนวทางเดียวกัน, เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการรับจ่ายเงินและตรวจสอบความถูกต้องเป็นคนคนเดียวกันอาจทำให้เกิดความผิดพลาด ๒. ปัญหาด้านการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ๓. ปัญหาเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ในการจัดซื้อจัดจ้างการเก็บรักษาและมีระเบียบกฎหมายเปลี่ยนแปลงใหม่

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๓. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ในการจัดทำแผนที่ภาษี ๔. การเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ที่ดินโดยไม่แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบ ๕. ประชาชนผู้เสียภาษีบางรายยังไม่เข้าใจการเสียภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และไม่ทราบกำหนดเวลาในการเสียภาษีและค่าธรรมเนียม ๒.๓ กิจกรรมด้านพัสดุ ๑. วัสดุและทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลมีจำนวนมาก เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแต่ละรายการยังไม่ครบถ้วนตามทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์และออกเลขรหัสครุภัณฑ์ยังไม่เรียบร้อย ๒. มีกฎหมายระเบียบเกี่ยวกับพัสดุมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงใหม่ตลอดเวลา ๓. ขาดเจ้าหน้าที่พัสดุ ๔. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเป็นรายเก่ารายเดิมอาจทำให้เกิดการทุจริตได้ ๕. การใช้ทรัพย์สินไม่ตรงตามคุณสมบัติของพัสดุอาจทำให้ทรัพย์สินชำรุดก่อนเวลา ๖. สถานที่ตั้งและเก็บรักษาทรัพย์สินไม่เหมาะสม	ตลอดเวลา
๓. กิจกรรมควบคุม ๓.๑ กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี ๑. จัดสรรหาเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีเพิ่มขึ้น ๒. จัดเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ๓. จัดให้มีการรายงานผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับสถานะการเงินประจำวันทุกเดือน ๔. กำชับการบันทึกบัญชีเงินสดบัญชีเงินฝากธนาคารและรับโอนโดยแยกประเภทอย่างชัดเจนและบันทึกให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้ทันที ๓.๒ กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้ ๑. ให้เจ้าหน้าที่มีการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีให้ประชาชนเข้าใจ ๒. ให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการจัดเก็บรายได้ทุกไตรมาสพร้อมทั้งเสนอปัญหาที่พบในการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา ๓. เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อขอตั้งงบประมาณในการจัดทำแผนที่ภาษี ๔. ให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน	-การติดตามประเมินผลโดยการตรวจสอบของหัวหน้ากองคลังในการลงบัญชีแล้วรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทุกสิ้นเดือนมีการควบคุมการทำบัญชีที่เข้มงวดเพื่อป้องกันความผิดพลาดมีการตรวจสอบทุกขั้นตอน -มีคำสั่งแบ่งงานในส่วนการคลังแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบเจ้าหน้าที่แต่ละคนไว้ -มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน -มีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ เก็บรักษาเงิน กรรมการรับเงิน กรรมการขนส่งเงิน -การติดตามประเมินผลโดยการตรวจสอบของหัวหน้ากองคลัง แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบในการจัดเก็บรายได้ทุกไตรมาส -ประชาชนเข้าใจในการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ -ที่ดินมีการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์มีการแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบ
๓.๓ กิจกรรมด้านพัสดุ ๑. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการรับ-จ่ายทรัพย์สินและวัสดุสำนักงาน	-การติดตามประเมินผลโดยการตรวจสอบของหัวหน้าผู้อำนวยการกองคลัง แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบในการ

องค์ประกอบกำรควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
ให้เป็นปัจจุบันรายงานผลการรับ-จ่ายพัสดุทุก ๆ ไตรมาดและลงเลขครุภัณฑ์ให้แล้วเสร็จ ๒. จัดสรรหาเจ้าหน้าที่พัสดุ ๓. จัดให้เจ้าหน้าที่ได้รับการฝึกอบรมทางด้านพัสดุอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง ๔. กำชับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ให้ตรงตามแผนการจัดซื้อพัสดุ ๕. จัดระบบจัดซื้อจัดจ้างที่มีราคาตั้งแต่ ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปเป็นระบบ E-Auction ๖. กำชับทุกส่วนดูแลรับผิดชอบพัสดุของแต่ละส่วนเป็นอย่างดี ๗. จัดให้มีสถานที่เก็บรักษาพัสดุครุภัณฑ์ให้เหมาะสมกับประเภทของพัสดุ	ทำทะเบียนคุมรับ-จ่ายพัสดุครุภัณฑ์ทุกสิ้นเดือน -รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างทุกเดือนต่อผู้บังคับบัญชา -กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ให้ครบถ้วนแล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ -มีสถานที่เก็บรักษาพัสดุครุภัณฑ์ให้เหมาะสมกับประเภทพัสดุครุภัณฑ์
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี ๑. นำระบบ Internet มาช่วยในการบริหารการปฏิบัติราชการเพื่อมาช่วยในการติดตามข้อมูลข่าวสาร ระเบียบหนังสือสั่งการโดยไม่ต้องรอรับหนังสือสั่งการที่มาตามระบบธุรการซึ่งส่วนมากช้าไม่ทันการ ๒. การแต่งตั้งเป็นคำสั่งในการปฏิบัติหน้าที่และทำเป็นหนังสือเวียนให้ทราบโดยทั่วกันในการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ๔.๒ กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้ ๑. นำระบบ Internet มาช่วยในการบริหารการปฏิบัติราชการเพื่อมาช่วยในการติดตามข้อมูลข่าวสาร ระเบียบหนังสือสั่งการเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ ๒. จัดทำคู่มือการชำระภาษีแผ่นพับ ป้ายประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ให้ประชาชนได้ทราบ ๓. จัดทำหนังสือให้ผู้นำชุมชนประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ๔.๓ กิจกรรมด้านพัสดุ ๑. นำระบบ Internet มาช่วยในการบริหารการปฏิบัติราชการเพื่อมาช่วยในการติดตามข้อมูลข่าวสารระเบียบหนังสือสั่งการเกี่ยวกับงานด้านพัสดุ ๒. มีการติดประกาศเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล และที่ว่าการอำเภอโดยเปิดเผย	-วัสดุอุปกรณ์ไม่เพียงพอต่อองค์กรและจำนวนบุคลากร -ขาดการสื่อสารที่ชัดเจนและถูกต้องแม่นยำ -เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมีการรายงานการปฏิบัติหน้าที่อย่างชัดเจน
๕. การติดตามและประเมินผล ๕.๑ กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี ๑. จัดให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทุกสิ้นเดือน	-คณะกรรมการมีการรายงานการปฏิบัติหน้าที่อย่าง

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๑. การติดตามและประเมินผลโดยการตรวจสอบของหัวหน้าส่วน การคลังในการลงบัญชีทุกประเภท ๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านรับ-จ่ายเงินการจัดทำฎีกาการ เบิกจ่ายเงินและการเก็บรักษาเงินตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับและ มติ ครม. ๓. กำชับการบันทึกบัญชีต่าง ๆ	ชัดเจน
๕.๒ กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้ ๑. การติดตามและประเมินผลโดยการตรวจสอบของหัวหน้าส่วน การคลังในการจัดเก็บรายได้ทุกประเภท ๒. การรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบในการจัดเก็บภาษีที่ยังไม่ ครบถ้วนเนื่องจากเจ้าของที่เป็นเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์และไม่แจ้งให้ เจ้าหน้าที่ทราบ ๓. การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ ให้ประชาชนเข้าใจและระยะเวลาในการเสียภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ	-ประชาชนเข้ามามีในการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียม ต่าง ๆ -มีการแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบในการเปลี่ยนแปลงกรรม สิทธิ์ในที่ดิน
๕.๓ กิจกรรมด้านพัสดุ ๑. ติดตามและประเมินผลโดยการตรวจสอบของหัวหน้าส่วนการ คลังในการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์และทรัพย์สินและที่ยังลง ทะเบียนไม่แล้วเสร็จ ๒. การรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบในการเบิกจ่ายพัสดุ- ครุภัณฑ์ทุกเดือน ๓. การกำชับทุกส่วนดูแลรับผิดชอบพัสดุของแต่ละส่วนเป็นอย่างดี	-มีการกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการลงทะเบียน คุมการเบิกจ่ายพัสดุ-ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน -มีการรายงานการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือนเสนอผู้ บริหารทราบ -มีการเก็บรักษาพัสดุครุภัณฑ์ไว้เป็นหมวดหมู่

สรุปผลการประเมิน:

กองคลัง มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ ของการควบคุมภายในหรือการควบคุมเป็นไปตามมาตรฐานการ
ควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน มีการควบคุมที่เพียงพอ และมีประสิทธิภาพตามสมควรอย่างไรก็ตาม มีจุดอ่อนที่ต้อง
ปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้-

๑. วิธีการบันทึกบัญชียังไม่เป็นแนวทางเดียวกัน
๒. ปัญหาการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ
๓. ปัญหาการควบคุมการจัดหาพัสดุ เนื่องจากมีระเบียบกฎหมายเกี่ยวกับงาน

ชื่อผู้รายงาน.....

(นางสาวยุพิน คุณธรรม)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ .๔. เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
วันที่ 1 ตุลาคม 2558 ถึง 30 กันยายน 2559

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (2)
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม ภายในกองช่างขาดบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งแบ่งงาน ซึ่งในปัจจุบันในกองช่างมีบุคลากรจำนวน 1 ราย คือ ผู้อำนวยการกองช่าง ส่งผลให้การปฏิบัติงานตามหน้าที่เกิดความล่าช้าและเกิดความผิดพลาดได้ง่าย 2. การประเมินความเสี่ยง 2.1 การประเมินราคา ราคาวัสดุไม่คงที่ แปรเปลี่ยนตามราคาน้ำมัน ราคาวัสดุก่อสร้างของพาณิชย์จังหวัดบึงกาฬ มีรายการวัสดุที่ไม่ครบถ้วน 2.2 การควบคุมการก่อสร้างและตรวจรับงาน ขาดบุคลากรในการปฏิบัติงาน ส่งผลกระทบต่อปริมาณงานที่ได้รับ และคณะกรรมการที่แต่งตั้งจากประชาคมยังขาดความรู้ความเข้าใจในงานก่อสร้าง 2.2 การจัดซื้อจัดจ้าง ขาดบุคลากรในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ส่งผลกระทบต่อคุณภาพของงานรวมถึงความถูกต้อง ในการดำเนินงานด้านพัสดุ	กองช่าง ยังขาดบุคลากร ในการปฏิบัติหน้าที่เฉพาะทั้งด้านฝ่ายก่อสร้าง ฝ่ายสาธารณูปโภค ฝ่ายผังเมืองและฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร ที่ให้มีความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้และส่งผลให้เกิดความเสี่ยงฝ่ายก่อสร้าง รวมทั้งงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจ กองช่าง ได้มีการประเมินความเสี่ยงโดย การประเมินราคา 1) แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง 2) สืบค้นข้อมูลราคากลางจากสำนักงานพาณิชย์จังหวัดบึงกาฬรวมทั้งใช้ราคากลางจากสำนักงานพาณิชย์จังหวัดข้างเคียง และกรุงเทพมหานคร 3) สืบราคาวัสดุก่อสร้างจากร้านค้า ทุก 3 เดือน 4) สืบราคาจากทางอินเทอร์เน็ต 5) ตรวจสอบราคาน้ำมันทุกครั้งที่ดำเนินการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ควบคุมการก่อสร้างและตรวจรับงาน 1) ขอยืมตัวบุคลากรเฉพาะด้านจากหน่วยงานข้างเคียง 2) กำหนดให้ผู้รับจ้างลงงานของแต่ละงานย่อยทุกครั้งและเข้าร่วมตรวจสอบทุกครั้ง การจัดซื้อจัดจ้าง 1) สรรหาบุคลากร โดยทำหนังสือแจ้งไปยังท้องถิ่นจังหวัดและลงประกาศทางหน้าอินเทอร์เน็ต 2) ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมฝึกอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ตลอดเวลา

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (2)
3. กิจกรรมการควบคุม 3.1. การประเมินราคา 1) แต่งตั้งคณะกรรมการที่มีความรู้และกำหนดให้เข้าร่วมประชุมการกำหนดราคากลาง 2) สืบค้นราคากลางจากสำนักงานพาณิชย์จังหวัดบึงกาฬ จังหวัดข้างเคียง และ กทม. ทุกครั้งที่มีการกำหนดราคากลาง 3) สืบราคาวัสดุก่อสร้างจากร้านค้า ทุก 3 เดือน 4) สืบราคาวัสดุก่อสร้างจากอินเทอร์เน็ต 5) ตรวจสอบราคาน้ำมันทุกครั้งเพื่อดำเนินการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง 6) ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมฝึกอบรม พัฒนาความรู้ 3.2. การควบคุมการก่อสร้างและตรวจรับงาน 1) แต่งตั้งคณะกรรมการในสำนักงานที่มีความรู้ความเข้าใจร่วมเป็นคณะกรรมการและขออิมตัว จนท. จาก อบต.อื่น ที่มีความรู้เฉพาะด้านเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการด้วย 2) กำหนดเงื่อนไขการจ้างแรงงานในสัญญาจ้างเพื่อบังคับให้ผู้รับจ้างจ้างแรงงานย่อย 3) อธิบายรายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติแต่ละโครงการให้ประชาคมผู้เข้าร่วมตรวจรับงานได้เข้าใจ 4) แจ้งประชาสัมพันธ์ให้ ส.อบต. ผญ.บ. และประชาชนในหมู่บ้านช่วยสอดส่องการทำงานของผู้รับจ้าง 5) สรรหาบุคลากร โดยทำหนังสือแจ้งไปยังท้องถิ่นจังหวัด และลงประกาศทางหน้าอินเทอร์เน็ต 3.3. การจัดซื้อจัดจ้าง 1) สรรหาบุคลากร โดยทำหนังสือแจ้งไปยังท้องถิ่นจังหวัดและลงประกาศทางหน้าอินเทอร์เน็ต 2) ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ตลอดเวลา	

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (2)
4.สารสนเทศและการสื่อสาร - มีการประสานงานการขอข้อมูลต่างๆ ภายในหมู่บ้านจาก ส.อบต. ผญ.บ. รวมถึงมีการประสานงานโครงการต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้กับประชาชนในหมู่บ้านได้รับรู้ข้อมูลต่างๆ - มีการติดต่อประสานงานข้อมูลงานโครงการต่างๆ กับหน่วยงานอื่น เช่น ท้องถิ่นอำเภอบึงโขงหลง ท้องถิ่นจังหวัดบึงกาฬ กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น 5. การติดตามประเมินผล - ใช้แบบสอบถาม เป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผล และรายงานผลดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชา และนายก อบต. ทราบผลการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง	

สรุปผลการประเมิน

จากการวิเคราะห์ พบว่า กิจกรรมความเสี่ยงที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง คือ กิจกรรมด้านการประเมินราคา และกิจกรรมด้านควบคุมการก่อสร้างและตรวจรับงาน ของฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคารต่อไป รวมทั้งงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ของฝ่ายก่อสร้าง ฝ่ายประสานสาธารณูปโภคและฝ่ายผังเมือง ซึ่งต้องการจัดการบริหารความเสี่ยงต่อไป

ผลการประเมิน การติดตามประเมินการควบคุมแบบติดตาม ปย.2 กิจกรรมด้านการประเมินราคากลางงานก่อสร้าง กิจกรรมด้านการก่อสร้างและควบคุมงาน และกิจกรรมด้านการจัดซื้อจัดจ้างยังมีความเสี่ยงที่เกิดขึ้นอยู่ จึงได้จัดทำแผนการปรับปรุง



ชื่อผู้รายงาน นางสาวสุภาภรณ์ จันทราภิรมย์
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ 7 ตุลาคม 2559

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง

อำเภอบึงโขงหลง จังหวัดบึงกาฬ

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ กิจกรรมการปฏิบัติงานด้านการศึกษา เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก คือ - การดำเนินงานด้านการศึกษา - ขาดบุคลากรด้านการศึกษา (นักวิชาการศึกษา) ๑.๒ กิจกรรมการบริหารในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก คือ - อาคารสถานที่ ศพด. คับแคบ ไม่เพียงพอต่อจำนวนเด็กที่จะนำเข้ามารวมกันทั้งหมด ๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ กิจกรรมการปฏิบัติงานด้านการศึกษา ความเสี่ยง - การประสานงานและการจัดกิจกรรมด้านการศึกษา - มีบุคลากรด้านการศึกษาไม่เพียงพอ ๒.๒. กิจกรรมการบริหารงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ความเสี่ยง - ไม่มีอาคาร ศพด. ไม่เพียงพอต่อจำนวนเด็ก	ผลการประเมิน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ พบความเสี่ยงในการกิจ ๒ งานคือ ๑. งานบริหารการศึกษา - กิจกรรมการปฏิบัติงานด้านการศึกษา (แบบติดตาม ปย. ๓) พบว่า ๑.๑ กิจกรรมการปฏิบัติงานด้านการศึกษา มีการควบคุมที่ต้องปรับปรุง ดังนี้ - บุคลากรด้านการศึกษาโดยตรงยังไม่เพียงพอต่อการพัฒนาการศึกษา เช่น การนิเทศการศึกษา การจัดทำแผนการศึกษา ๒.งานส่งเสริมการศึกษา - อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไม่เพียงพอต่อจำนวนเด็ก (แบบติดตาม ปย๓)พบว่า ๒.๑ กิจกรรมการบริหารงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีการควบคุมที่ต้องปรับปรุง ดังนี้ - กำหนดโครงการก่อสร้าง ศพด. ตามแบบมาตรฐานของกรมฯไว้ในแผนพัฒนาสามปีของ อบต. และทบทวนทุกปี - เสนอโครงการขอรับการสนับสนุนงบประมาณก่อสร้าง ศพด. ตามแบบมาตรฐานต่อกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง

อำเภอบึงโขงหลง จังหวัดบึงกาฬ

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๓.กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ กิจกรรมการปฏิบัติงานด้านการศึกษา กำหนดกิจกรรมขึ้นมาควบคุม ดังนี้ - บุคลากรด้านการศึกษาโดยตรงยังไม่เพียงพอต่อการพัฒนาการศึกษา เช่น การนิเทศการศึกษา การจัดทำแผนการศึกษา การประเมินการศึกษา ๓.๒ กิจกรรมการบริหารงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กำหนดกิจกรรมขึ้นมาควบคุม ดังนี้ - กำหนดโครงการก่อสร้าง ศพด. ตามแบบมาตรฐานของกรมฯไว้ในแผนพัฒนาสามปีของ อบต. และทบทวนทุกปี - เสนอโครงการขอรับการสนับสนุนงบประมาณก่อสร้าง ศพด. ตามแบบมาตรฐานต่อกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ กิจกรรมการปฏิบัติงานด้านการศึกษา - การดำเนินงานด้านการศึกษา เช่น (๑) การนิเทศการศึกษา (๒) การจัดทำแผนการศึกษา (๓) การประเมินตามมาตรฐานการศึกษา ๔.๒ กิจกรรมการบริหารงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - จำนวนอาคารเรียนไม่เพียงพอต่อจำนวนเด็ก และไม่เหมาะสมกับกิจกรรมการเรียนการสอนของเด็กไม่สามารถแยกเด็กได้ ๕.การติดตามประเมินผล ๕.๑ กิจกรรมการปฏิบัติงานด้านการศึกษา - มีจำนวนบุคลากรด้านการศึกษาไม่เพียงพอกับจำนวนปริมาณงานที่มากขึ้น	

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง

อำเภอบึงโขงหลง จังหวัดบึงกาฬ

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
๕.๒ กิจกรรมการบริหารงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - โครงการบรรจุในแผนพัฒนาสามปี - โครงการขอรับการสนับสนุนงบประมาณก่อสร้าง ศพด. ตาม แบบมาตรฐานไปยังกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	

สรุปผลการประเมิน

จากการวิเคราะห์สำรวจ พบว่ามี ๒ กิจกรรม ที่ต้องจัดการบริหารความเสี่ยง คือ กิจกรรมการปฏิบัติงานด้านการศึกษา เป็นภารกิจของ “งานบริหารการศึกษา” และกิจกรรมบริหารงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นภารกิจของ “งานส่งเสริมการศึกษา”

ผลการประเมิน การติดตามประเมินการควบคุมแบบติดตาม ปย.๓ กิจกรรม การปฏิบัติงานด้านงานธุรการงานสารบรรณ และกิจกรรมการบริหารงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีการควบคุมที่ควรปรับปรุง

ลงชื่อ



(นางปิยนุช สุพร)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

กองสวัสดิการสังคม อำเภอบึงโขงหลง จังหวัดบึงกาฬ องค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย

ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ กองสวัสดิการสังคม มีบุคลากร ๓ คน โดยมี ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน ๑ ตำแหน่ง และ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ ๑ ตำแหน่ง ๑.๒ สภาพแวดล้อมภายในกองสวัสดิการสังคม อยู่ในเกณฑ์ดีผู้บริหารมีการส่งเสริมการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพ ผู้ปฏิบัติงานมีการศึกษากฎระเบียบที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม ๑.๓ ขาดแคลนบุคลากรในการปฏิบัติงานซึ่งอาจทำให้งานมีประสิทธิภาพน้อยลง ๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ งานสังคมสงเคราะห์ - ประชาชนบางส่วนไม่เข้าใจกฎระเบียบข้อบังคับ หรือเข้าใจแต่ไม่ปฏิบัติตาม - ผู้สูงอายุบางส่วนไม่ค่อยมารับเงินเบี้ยยังชีพด้วยตนเองทั้งที่ร่างกายแข็งแรงเป็นปกติ ทำให้ต้องมีเอกสารในการรับแทนเป็นจำนวนมาก ๒.๒ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี - การรวมกลุ่มอาชีพต่างๆ เป็นการรวมกลุ่มชั่วคราว และกลุ่มอาชีพยังไม่ค่อยมีความเข้มแข็งเท่าที่ควร ๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ การพัฒนาบุคลากรโดยส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน ๓.๒ ดำเนินการตามระเบียบและข้อบังคับต่างๆ อย่างเคร่งครัด ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ สืบหาข้อมูลข่าวสาร จากระบบอินเทอร์เน็ต วิทยุโทรทัศน์ โทรศัพท์ โทรสาร ในการติดตามข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรับรู้ข้อมูล ผ่านทางผู้นำชุมชนและหอกระจายข่าวของท้องถิ่น	ผลการประเมิน กองสวัสดิการสังคม ได้วิเคราะห์ประเมินผลการควบคุมภายใน จากภาระงานประจำ ตามคำสั่งแบ่งงานของสำนักงานปลัด ที่ ๔๘๕/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๗ ในภารกิจ ๓ งาน คือ ๑. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ๒. งานสังคมสงเคราะห์ ๓. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี พบว่า มีความเสี่ยงในภารกิจ ๒ งาน คือ ๑. งานสังคมสงเคราะห์ พบว่าการควบคุมที่ต้องปรับปรุงดังนี้ - ประชาสัมพันธ์ชี้แจงเรื่องระเบียบข้อบังคับต่างๆ ให้ผู้สูงอายุได้เข้าถึงระเบียบและสิทธิของผู้สูงอายุที่พึงได้จากภาครัฐ - หาแนวทางและมาตรการที่ชัดเจนเพื่อให้ผู้สูงอายุที่ไม่รับเงินเบี้ยยังชีพด้วยตนเองให้มารับเงินด้วยตนเอง ๒. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี หาแนวทางในการส่งเสริมอาชีพและให้มีการทำกิจกรรมในกลุ่มอาชีพต่างๆอย่างต่อเนื่องและให้ความเข้มแข็งและเป็นรูปธรรมเพิ่มมากขึ้นโดยจัดให้มีการฝึกอบรมอาชีพต่างๆอย่างต่อเนื่องและกระตุ้นให้กลุ่มอาชีพต่างๆได้บริหารจัดการกลุ่มได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นระบบ จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น รวมทั้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานศึกษา ระเบียบข้อกฎหมายใหม่ๆ ให้ความทันต่อเหตุการณ์และเป็นปัจจุบัน ข้อมูลสารสนเทศและการติดต่อสื่อสารมีความเหมาะสม และมีการปรับปรุงฐานข้อมูลเป็นปัจจุบันเช่น ระบบสารสนเทศฐานข้อมูลผู้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

กองสวัสดิการสังคมองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง อำเภอวังโขงหลง จังหวัดบึงกาฬ
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

องค์ประกอบในการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ (๒)
๔.๒ การประสานงานภายในและภายนอกของกองสวัสดิการสังคม - การประสานงานภายในกองสวัสดิการสังคม และทุกๆ กองภายใน อบต.ดงบัง โดยเฉพาะกองคลัง เพื่อประสานงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณ ตามแผนงานสวัสดิการสังคม - การประสานงานภายนอก เช่น อำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น พัฒนาสังคมจังหวัดบึงกาฬ ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดบึงกาฬ ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดบึงกาฬ และบ้านพักเด็กจังหวัดบึงกาฬ ฯลฯ เพื่อประสานงานในการให้ความช่วยเหลือ การสงเคราะห์ในด้านต่างๆ และการจัดฝึกอบรมเพื่อยกระดับและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในท้องถิ่นให้ดีขึ้น ๕. วิธีการติดตามประเมินผล ๕.๑ วิธีการติดตามและประเมินผล ใช้วิธีการตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ๕.๒ วิธีการติดตามประเมินผล กำหนดโดยการวิเคราะห์ความเหมาะสม ของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง ๕.๓ ใช้วิธีการติดตามสอบถามในที่ประชุมเพื่อสอบถาม	

สรุปผลการประเมิน

จากการวิเคราะห์สำรวจ พบว่า กองสวัสดิการสังคม มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายในหรือการควบคุมเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินอย่างไรก็ตาม มีจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

๑. บางกิจกรรมยังมีการควบคุมไม่เพียงพอ หน่วยงานจะต้องกำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงทุกจุดที่มีความสำคัญ
๒. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ยังขาดทักษะในการปฏิบัติงาน จะต้องส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเพื่อทราบข้อระเบียบใหม่ๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น
๓. แจ้งประชาสัมพันธ์การรับโอน (ย้าย) ในตำแหน่ง ที่ว่าง

ชื่อผู้รายงาน *นางกนกชล ยอดเทพ*
(นางกนกชล ยอดเทพ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง อำเภอบึงโขงหลง จังหวัดบึงกาฬ
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
งานบริหารทั่วไป กิจกรรม ๑.การบริหารงานบุคคล วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ การสรรหา บุคลากรเป็นไปตามกรอบแผน อัตรากำลัง ๓ ปี	๑.จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร พร้อมส่งพนักงาน ลูกจ้าง เข้ารับการอบรมตาม หลักสูตรที่กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่นและ สำนักงานส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่นกำหนด เพื่อการปฏิบัติงานเป็นไป อย่างถูกต้อง ไม่มี ข้อผิดพลาด ๒.จนท.ผู้รับผิดชอบ ศึกษา ระเบียบด้านการบริหารงาน บุคคลและถ่ายทอดให้ ผู้เกี่ยวข้องทราบ	๑. การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ สามารถลด ความเสี่ยงตามที่ระบุไว้ได้ ในระดับหนึ่ง ๒. ศึกษาระเบียบเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคลให้ ถูกต้อง แม่นยำ	๑. เนื่องจากมีการ เปลี่ยนแปลงการเข้าสู่ระบบ แห่งใหม่ กฎหมาย ระเบียบ ต่างๆมีการเปลี่ยนแปลง จึง ต้องมีการศึกษา เรียนรู้ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคล	๑.จัดทำคำสั่งมอบหมาย งานให้ชัดเจน ให้มีการ ปฏิบัติงานตามหน้าที่ ๒. จัดให้มีการประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยน ความรู้ การบริหารงานบุคคลใน ระบบแห่ง การประเมินผล การปฏิบัติงานแบบใหม่ ให้แก่พนักงาน ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความรู้ ความ เข้าใจและสามารถปฏิบัติ ได้ ถูกต้อง	๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ - นักทรัพยากรบุคคล - หัวหน้าสำนักงานปลัด	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒. ด้านงานสารบรรณ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงาน สารบรรณไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ รวดเร็วทันเวลา การสื่อสารข้อมูลข่าวสารไม่มี ความผิดพลาด ในการ ประสานงานภายในและ ภายนอกองค์กรเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ	๑.การลงเลขหนังสือรับ-ส่ง การจัดทำคำสั่ง และ ประกาศ ให้มีการผ่าน ธุรการกลางทุกครั้ง ๒.ให้มีการรายงานผลการ ดำเนินงานด้านสารบรรณ การจัดทำเลขที่คำสั่งทุกสิ้น ปี เพื่อตรวจสอบเลขที่คำสั่ง เรื่องที่สั่ง ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน	๑. การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ สามารถลดความ เสี่ยงตามที่ระบุไว้ได้ ๒.จนท.ผู้รับผิดชอบ ได้ ศึกษาระเบียบงานสาร บรรณและควบคุมการ ออกเลขที่คำสั่ง เลขที่ หนังสือส่ง ประกาศ ให้ เป็นปัจจุบัน ผลการประเมินมีการ ดำเนินการแล้ว จึงไม่ต้อง ทำแผนปรับปรุงต่อไป	๑.การลงเลขหนังสือรับ-ส่ง คำสั่ง และประกาศ บาง เรื่องเจ้าของเรื่องมาลงเลข จองหนังสือที่สารบรรณ กลาง โดยไม่ได้ระบุชื่อเรื่อง และไม่นำสำเนาฉบับให้ไว้ กับธุรการกลาง ทำให้ไม่ ทราบว่าเป็นเรื่องเกี่ยวกับ อะไร เกิดความล่าช้าในการ สืบค้น และติดตามสำเนา คำสั่งมาติดไว้กับเล่มที่งาน สารบรรณกลาง	๑.แจ้งให้ทุกส่วนรับทราบ แนวทางปฏิบัติในการ จัดทำเลขที่คำสั่ง การลง เลขหนังสือรับ - ส่ง คำสั่ง และประกาศ ให้มีการแจ้ง ผ่านธุรการกลางทุกครั้ง	-๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ -เจ้าพนักงานธุรการ -หัวหน้าสำนักปลัด	

แบบ ปย. ๒

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓. ด้านการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ และการดูแลรักษารถยนต์ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ และ การดูแลรักษารถยนต์เกิด ประสิทธิภาพสูงสุด และ ดำเนินการตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการ พัสดุของหน่วยการบริหาร ราชการส่วนท้องถิ่น แก้ไข เพิ่มเติม(ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๓	๑.จัดทำคำสั่งให้พนักงาน เจ้าหน้าที่รับผิดชอบรถยนต์ ประเภทต่างๆ พร้อมดูแล รักษา เรียบร้อยวัสดุ อุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน ๒.ให้พนักงานที่รับผิดชอบ รถยนต์ประเภทต่างๆ นำรถ เข้าตรวจสอบสภาพตาม ระยะเวลาที่กำหนด เพื่อยืด อายุการใช้งาน	๑. การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ สามารถลดความ เสี่ยงตามที่เราได้ ๒. มีนำรถประเภทต่างๆ เข้ารับการตรวจสอบสภาพ และซ่อมบำรุงตามกำหนด ผลการประเมินมีการ ดำเนินการแล้ว จึงไม่ต้อง ทำแผนปรับปรุงต่อไป	๑.เนื่องจากการใช้รถ ประเภทต่างๆ ในการ ให้บริการประชาชนทุกวัน และใช้งานหนักบางประเภท ทำให้สภาพรถเสื่อมเร็วกว่า กำหนด ๒. การ ขับรถโดยไม่มี พนักงานขับที่มีคุณสมบัติ มี ทักษะ ความชำนาญ ทำให้ การขับขี่ไม่ถูกลักษณะส่งผล ให้เกิดความเสียหายได้	๑.มีการวางแผนสรรหา พนักงานขับรถตามแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ๒.ให้พนักงานที่รับผิดชอบ รายงานผลการดูแลรักษา รถยนต์ และนำรถยนต์เข้า ตรวจสอบสภาพตาม กำหนดทุกครั้ง	-๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ -เจ้าพนักงานธุรการ -หัวหน้าสำนักปลัด	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
งานสาธารณสุข กิจกรรม ๔. การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อป้องกันการแพร่ขยายของยาเสพติดและฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติดให้หายจากการติดยาและอยู่ร่วมในสังคมโดยปกติสุข ๒. ลดปัญหาอาชญากรรมในชุมชน ๓. สนองนโยบายรัฐบาล	๑. จัดตั้งศูนย์ป้องกันและปราบปรามยาเสพติดของ อบต. ดงบัง และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการ ๒. จัดทำคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ให้ มีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน ๓. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่มีอำนาจโดยตรง ๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมการออกกำลังกายของเด็กและเยาวชน ๕. สนับสนุนของกิจกรรมกีฬา เช่น อุปกรณ์กีฬา	๑. เด็กและเยาวชน รวมทั้งประชาชนในพื้นที่ไม่ให้ความสนใจเข้ามามีส่วนร่วมเท่าที่ควร ๒. ศูนย์ป้องกันและปราบปรามยาเสพติดไม่มีการดำเนินการอย่างจริงจัง และต่อเนื่องสม่ำเสมอ	๑. อาจเกิดการระบาดของยาเสพติดในเด็กและเยาวชนเพิ่มมากขึ้น ๒. เกิดปัญหาทางอาชญากรรมเพิ่มมากขึ้น	๑. สร้างสถานที่ออกกำลังกายเพื่อให้เด็กและเยาวชนห่างไกลยาเสพติด ๒. เพิ่มช่องทางประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับโทษของยาเสพติด เช่น ทางเว็บไซต์ อบต. ดงบัง ๓. จัดโครงการฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับยาเสพติด ๔. จัดตั้งกลุ่มเยาวชนเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา	-๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ -นักวิชาการสาธารณสุข -หัวหน้าสำนักปลัด	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕.การป้องกันโรคติดต่อ วัตถุประสงค์ ๑.ลดความเสี่ยงจากการป่วยเป็น โรคไข้เลือดออกจากการถูกยุงลาย กัด ซึ่งเป็นที่มาของโรคระบาด ต่างๆ ๒.สนองนโยบายภาครัฐเกี่ยวกับการ การดูแลสุขภาพที่ดี	๑.พ่นหมอกควันกำจัดยุงลาย ๒.ใส่ทรายอะเบทในภาชนะ รองน้ำ ๓.ดูแลความสะอาดบริเวณ หมู่บ้าน	๑. การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ สามารถลดความ เสี่ยงตามที่ระบุไว้ได้ใน ระดับหนึ่ง	๑.มีแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลาย อยู่ทุกที่ จึงต้องเฝ้าระวัง อย่างต่อเนื่องต่อไป โดยเฉพาะห้วงฤดูฝน ซึ่ง เป็น ช่วง ที่มี โร ค ไข้เลือดออกแพร่ระบาด รุนแรง ๑.ภ า ว ะ ป จ จุ บั น มี โรคติดต่อระบาดร้ายแรง ตามฤดูกาลต่างๆ ทั้งโรคที่ พบอยู่และโรคชนิดใหม่ ทำ ให้มีความเสี่ยงในการเกิด โรคต่างๆได้	๑.จัดเจ้าหน้าที่ออกพ่น หมอกควันตามหมู่บ้าน ร่วมกับ อสม.และ รพ. ส่งเสริมสุขภาพตำบลบง ๒.แจกทรายอะเบทและ ประชาสัมพันธ์การใช้ให้ ประชาชนทราบ ๓.รณรงค์ประชาสัมพันธ์ การป้องกันและกำจัด แหล่งเพาะพันธุ์ยุงลาย	-๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ -นักวิชาการสาธารณสุข -หัวหน้าสำนักปลัด	

แบบ ปย. ๒

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<u>งานนโยบายและแผน</u> กิจกรรม ๖. การจัดทำประชาคม <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมใน การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ มท.ว่า ด้วยการจัดทำแผนพัฒนา พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๖	๑.มีการจัดทำแผนพัฒนา ตามระเบียบ ๒.ให้ความรู้ความเข้าใจ โดย การประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนทราบ	๑. การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ สามารถลดความ เสี่ยงตามที่ระบุไว้ใน ระดับหนึ่ง ๒.จัดให้มีการให้ความรู้ ความเข้าใจโดยการ ประชาสัมพันธ์ทุกครั้ง ส่งผลดีต่อการควบคุมและ ติดตามในระดับหนึ่ง แต่ ยังไม่เพียงพอต่อการ บรรลุผลสำเร็จ	๑.โครงการส่วนใหญ่เน้น การพัฒนาด้านโครงสร้าง พื้นฐาน ๒.โครงการตามแผนไม่ สามารถตอบสนองความ ต้องการของประชาชน โดยตรง ๓. ประชาชนเข้าร่วม ประชุมประชาคมจำนวน น้อย	๑. ป ร ิ บ ปรุ ง แ พ น ประชาสัมพันธ์การให้ ความรู้ในการจัดทำ ประชาคม โดยเพิ่มช่อง ทางการประชาสัมพันธ์ เช่น ทางเว็บไซต์ของ อบต.ดงบัง ๒.จัดให้มีการชี้แจงให้ ทราบผลดีและสิทธิ ประโยชน์ที่ประชาชนจะ ได้รับในการจัดทำแผน ๓.สำรวจห้วงเวลาที่ ประชาชนในแต่ละหมู่บ้าน สะดวกเข้าร่วมประชุม ประชาคมจัดทำแผน	๓๐ กันยายน ๒๕๕๕ - জনท.วิเคราะห์นโยบาย และแผน - หัวหน้าสำนักปลัด	

แบบ ปย. ๒

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กิจกรรม ๗.การฝึกอบรมทบทวนเจ้าหน้าที่ สมาชิก อบพร. จุดประสงค์ เพื่อให้งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพแก้ไขปัญหาได้อย่าง รวดเร็ว ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน	๑.จัดให้มีการฝึกทบทวน เจ้าหน้าที่ ผู้นำชุมชน เพื่อให้ ทุกภาคส่วนมีความรู้ สามารถ ป้องกันหรือบรรเทาสาธารณ ภัยเบื้องต้นเมื่อเกิดเหตุได้ ๒.มีการจัดตั้งกู้ชีพกู้ภัย เพื่อ บูรณาการร่วมกับการปฏิบัติ หน้าที่ของสมาชิก อบพร.ใน การป้องกันชีวิตและทรัพย์สิน ของประชาชน	๑.ส่งบุคลากรที่รับผิดชอบ เข้ารับการฝึกอบรมอย่าง ต่อเนื่อง ๒.มีการประสานงานกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อ ใช้เป็นเครื่องมือในการ เตรียมพร้อมรับมือกับสา ธารณภัยได้อย่างทันเวลา	๑.สภาวะการณ์โลกมีการ เปลี่ยนแปลง ทำให้ สามารถเกิดสาธารณภัย ต่างๆได้ เช่น ภัยหนาว วาตภัย อุทกภัย เป็นต้น	๑. มีการวางแผนป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการ เตรียมพร้อมรับมือกับสา ธารณภัยได้อย่างทันเวลา	-๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ -จพง.ป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย -หัวหน้าสำนักปลัด	

ชื่อผู้รายงาน.....

(นางสาวลัดดาวัลย์ อุดม)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี วัตถุประสงค์ -เพื่อให้งานการเงินและบัญชีเป็นไป อย่างถูกต้องรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ๑.๑ มีการตรวจสอบการเบิก-จ่ายเงิน ว่าถูกต้องตามระเบียบฯ ๑.๒ ให้มีการจัดทำงบทางการเงินให้ เป็นปัจจุบันโดยต้องรายงานทุกเดือน ๑.๓ สามารถตรวจสอบงบการเงินได้ ตลอดเวลา	๑. มีคำสั่งแบ่งงานภายในกองคลัง แบ่งหน้าที่แต่ละคนไว้ ๒. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน ๓. มีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บ รักษาเงิน กรรมการรับเงิน กรรมการ การนำส่งเงิน ๔. กำชับการบันทึกบัญชีเงินสด รับ-จ่าย บัญชีเงินฝากธนาคารและ รับโอนโดยแยกประเภทอย่างชัด เจนและบันทึกให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้ทันที	กองคลัง ได้มีการสอบทาน การควบคุมทำบัญชีเข้มงวด เพื่อป้องกันความผิดพลาดมี การตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ทุกครั้งเป็นลำดับขั้นตอน ตามระเบียบกระทรวงมหาด ไทยจากภาพรวมกองคลัง มีกิจกรรมการควบคุม ที่เหมาะสมต่อหน่วยงาน	ความเสี่ยง -การลงบัญชีล่าช้าและ ยังไม่เป็นแนวทางเดียวกัน สาเหตุ -เจ้าหน้าที่การเงินและ เจ้าหน้าที่ลงบัญชีเป็น คนเดียวกัน -เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ในการรับ-จ่ายเงินและ ตรวจสอบความถูกต้อง เป็นคนคนเดียวกันอาจ ทำให้เกิดการผิดพลาดใน การลงบัญชีและยากแก่ การตรวจสอบ	๑. องค์การบริหารส่วน ตำบลดงบัง ได้จัดทำ จบท. การเงินเพิ่มและมีคำสั่งและ เพื่อแบ่งแยกหน้าที่การทำ งานออกจากกันโดย ผอ. กองคลัง และปลัด อบต. ควบคุมกำกับดูแลโดยเคร่ง ครัด	๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ -ผอ.กองคลัง -นักวิชาการคลัง -จพง.การเงินและ บัญชี -นักวิชาการเงิน และบัญชี	

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒. กิจกรรม ด้านการจัดเก็บรายได้ วัตถุประสงค์ -เพื่อให้การพัฒนาการจัดเก็บรายได้มี ประสิทธิภาพเป็นไปตามแผนที่ภาษี สามารถจัดเก็บถูกต้องครบถ้วนตาม บัญชีลูกหนี้นำเงินรายได้ที่จัดเก็บส่ง ลงบัญชีครบถ้วน ๒.๑ จัดทำแผนการจัดเก็บรายได้ ประจำปีงบประมาณ ๒.๒ จัดทำรายงานผลการจัดเก็บ รายได้ทุกไตรมาสให้สอดคล้องกับ แผนการจัดเก็บรายได้ประจำปี ๒.๓ จัดทำรายงานสรุปผลการจัดเก็บ รายได้ประจำปี	๑. มีคำสั่งแบ่งงานภายใน กองคลัง ของฝ่ายจัดเก็บรายได้แบ่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ จัดเก็บรายได้แต่ละคนไว้ชัดเจน ๒. ดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษี ๓. กำชับ จนท.หมั่นตรวจตรา ติดตามผู้เสียภาษีการติดตามการขึ้น ป้ายของร้านค้าทั้งเก่าและใหม่เพื่อ ทำหนังสือแจ้งการเสียภาษี ๔. มีการตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ทุกครั้งที่มีการรับและนำส่งเงิน	๑. มีการตรวจสอบของ ผอ. กองคลัง ในการจัดทำ แผนที่ภาษีเพื่อสะดวกต่อการ จัดเก็บภาษีและการจัดทำทะ เบียนคุมการจัดเก็บภาษีและ รายงานการตรวจสอบต่อผู้ บังคับบัญชาทราบ ๒. แบบทดสอบความเข้าใจ ของประชาชนในการจัดเก็บ ภาษี	จุดอ่อนหรือความเสี่ยง ๑. ไม่สามารถจัดเก็บ ภาษีได้ครบถ้วน ๒. ไม่มีแผนที่ภาษี ๓. จนท.ขาดความรู้ในการ จัดทำแผนที่ภาษี ๔. การเปลี่ยนแปลง กรรมสิทธิ์ที่ดินโดยไม่ แจ้ง จนท.ทราบ ๕. ประชาชนผู้เสียภาษี บางรายยังไม่เข้าใจการ เสียภาษีและค่าธรรมเนียม ต่าง ๆ และไม่ทราบกำ หนดเวลาในการเสียภาษี และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ	๑. ให้ จนท.มีการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีให้ ประชาชนเข้าใจ ๒. ให้ จนท.รายงานผลการ จัดเก็บรายได้ทุกไตรมาส พร้อมกับเสนอปัญหาที่พบ ในการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับ บัญชีทราบ ๓. เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อ ขอตั้งงบประมาณในการจัด ทำแผนที่ภาษี ๔. ให้ จนท.เข้ารับการฝึก อบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน	๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ ผู้รับผิดชอบ -ผอ.กองคลัง -เจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้ -ผู้ช่วย จพง.จัดเก็บ รายได้	

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			๖. จนท.ไม่ติดตามผู้เสีย ภาษีให้มายื่นตามกำหนด	๖. มีคำสั่งแต่งตั้ง จนท. รับผิดชอบ ๗. สรรหาเจ้าหน้าที่เพิ่ม		

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓. กิจกรรมด้านพัสดุ วัตถุประสงค์ -เพื่อให้การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและทะเบียนคุมวัสดุถูกต้องสามารถตรวจสอบวัสดุคงเหลือทรัพย์สินชำรุดสูญหายได้อย่างถูกต้อง ๓.๑ ให้ จนท.พัสดุจัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ ๓.๒ ให้ จนท.พัสดुरายงานผลการจัดหาพัสดุตามแผนการจัดหาพัสดุ ๓.๓ จัดให้มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสียหายและไม่สามารถใช้งานได้ตามระเบียบการจำหน่ายพัสดุประจำปี ๓.๔ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุการซ่อมแซมบำรุงรักษาเป็นไปอย่างถูก	-มีการกำชับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ให้ตรงตามแผนการจัดซื้อพัสดุ -จัดระบบการจัดซื้อจัดจ้างที่มีราคาตั้งแต่ ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปเป็นระบบ E-Auction ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๕๓ -กฎหมายระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง -กำชับให้ทุกส่วนดูแลรับผิดชอบพัสดุของแต่ละส่วนเป็นอย่างดี -จัดให้มีสถานที่เก็บรักษาพัสดุครุภัณฑ์ที่เหมาะสมกับประเภทของ	-การประเมินจากผู้บังคับบัญชา -การสัมภาษณ์ผลการปฏิบัติงานปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของ จนท. -สอบถามการปฏิบัติงานตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับ -รายงานผลการตรวจสอบพัสดุดจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ -สัมภาษณ์ผู้ใช้พัสดุทุกส่วน -การประเมินผลจากการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ -การออกเลขรหัสพัสดุดครุภัณฑ์ทุกตัวทันทีที่มีการรับพัสดุครุภัณฑ์นั้น ๆ	จุดอ่อน -วัสดุและทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลมีจำนวนมาก จนท.ตรวจสอบแต่ละรายการยังไม่ครบถ้วนตามทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์และออกเลขรหัสครุภัณฑ์ยังไม่เรียบร้อย -มีกฎหมายการเปลี่ยนแปลงใหม่ตลอดเวลา -ไม่มี จนท.พัสดุ -การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเป็นรายการรายเดิมอาจทำให้เกิดการทุจริตได้ -การใช้ทรัพย์สินไม่ตรงตามคุณสมบัติของพัสดุดอาจ	๑. ให้ จนท.ที่รับผิดชอบงานพัสดุดจัดทำทะเบียนการรับ/จ่ายทรัพย์สินและวัสดุสำนักงานให้เป็นปัจจุบัน รายงานผลการรับ/จ่ายพัสดุดทุก ๆ ไตรมาสและลงเลขครุภัณฑ์ให้แล้วเสร็จ ๒. สรรหาเจ้าพนักงานพัสดุด ๓. จัดให้ จนท.ได้เข้ารับการฝึกอบรม ๔. กำชับ จนท.ปฏิบัติงานจัดการพัสดุดครุภัณฑ์ให้ตรงตามแผนการจัดซื้อพัสดุด ๕. จัดระบบจัดซื้อจัดจ้างที่มีราคาตั้งแต่ ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไปเป็นระบบ	๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ -ผอ.กองคลัง -จพง.พัสดุด -ผู้ช่วย จพง. พัสดุด	

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ต้องตามกฎหมายระเบียบและข้อ บังคับ ๓.๕ เพื่อให้การจัดหาทรัพย์สินได้ คุณภาพตรงตามที่ต้องการ ๓.๖ เพื่อป้องกันปัญหาและการปฏิบัติ งานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบและข้อ บังคับ ๓.๗ การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อ- จัดจ้าง	พัสดุครุภัณฑ์ -แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ -แต่ละส่วนวางแผนการใช้พัสดุ ประจำปี -วางแผนการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินประจำปีงบประมาณ -แจ้งให้แต่ละส่วนจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง		ทำให้ทรัพย์สินชำรุดก่อน เวลา -สถานที่เก็บรักษาทรัพย์สินไม่เหมาะสม -ไม่มีการจัดทำแผนการ ปฏิบัติงานจัดซื้อ-จ้าง -การจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ รับจ้างรายเก่าอาจทำให้เกิดการทุจริตได้	E-Auction ๖. กำกับทุกส่วนดูแลรับผิดชอบพัสดุของแต่ละส่วนเป็นอย่างดี ๗. จัดให้มีสถานที่เก็บรักษาพัสดุครุภัณฑ์ที่เหมาะสมกับประเภทของพัสดุ		

ชื่อผู้รายงาน.....

(นางสาวยุพิน คุณธรรม)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2558 ถึง 30 กันยายน 2559

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการ ควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่และ สาเหตุ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
1) การประเมินราคา เพื่อให้การประเมิน ราคาเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพและถูกต้อง ตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่ง การต่างๆ	1) แต่งตั้งคณะกรรมการที่มี ความรู้เฉพาะด้านเข้าร่วมเป็น คณะกรรมการกำหนดราคากลาง 2) สืบค้นราคากลางจาก สำนักงานพาณิชย์จังหวัดบึงกาฬ ทุกครั้งที่มีการกำหนดราคากลาง 3) สืบราคาวัสดุก่อสร้างจาก ร้านค้า ทุก 3 เดือน 4) สืบราคาวัสดุก่อสร้างจาก อินเทอร์เน็ต 5) ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วม ฝึกอบรม พัฒนาความรู้ ตลอดเวลา	1) แต่งตั้งคณะกรรมการ การกำหนดราคากลางที่มี ประสบการณ์และมี ความรู้ ทั้งภายในหน่วย งาน และจากหน่วยงาน ข้างเคียง 2) สืบค้นราคากลาง จาก สนง.พาณิชย์ จังหวัดบึงกาฬ จังหวัด ข้างเคียง และกรุงเทพฯ 3) สืบราคาวัสดุ ก่อสร้างจากร้านค้า ทุก 3 เดือน 4) สืบราคาจากทาง อินเทอร์เน็ต	การคำนวณราคากลาง เกินจริง 1) ไม่ได้รับความ ร่วมมือจากร้านค้า ใน การสืบราคา 2) ราคากลางไม่คงที่ เนื่องจากสภาวะทาง เศรษฐกิจ 3) สืบราคาจากทาง อินเทอร์เน็ต อาจจะ ไม่ได้ราคาที่เป็นปัจจุบัน 4) ราคาวัสดุของ พาณิชย์จังหวัดบึงกาฬ ยังมีรายการวัสดุไม่ ครบถ้วน ใช้ราคาวัสดุ บางรายการจากจังหวัด ข้างเคียงและ กทม.	1) แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด ราคากลางจากผู้ที่มีความรู้ และ กำหนดให้เข้าร่วมประชุมการกำหนด ราคากลาง 2) สืบราคาภายในท้องถิ่นที่ นอกเหนือจากสนง.พาณิชย์จังหวัด ทุกๆ 3 เดือน 3) สืบราคาวัสดุก่อสร้างจาก อินเทอร์เน็ต 4) ตรวจสอบราคาน้ำมันทุกครั้งที่ มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง 5) ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมฝึกอบรม พัฒนาความรู้ตลอดเวลา	30 ก.ย. 2560 กองช่าง	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการ ควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่และ สาเหตุ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
2) การควบคุมงาน ก่อสร้างและการตรวจรับ งาน เพื่อให้การควบคุม งานและการตรวจรับงาน ก่อสร้าง ให้ถูกต้องเป็นไป ตามรูปแบบและสัญญา จ้าง	1) แต่งตั้งคณะกรรมการที่มี ความรู้เฉพาะด้านเข้าร่วมเป็น คณะกรรมการ 2) ยืมตัวบุคลากรจาก หน่วยงานอื่นเข้าร่วมควบคุมงาน ก่อสร้างและตรวจรับงานจ้าง 3) กำหนดให้ผู้รับจ้างแจ้งลง งานของแต่ละงานย่อยทุกครั้ง และแจ้งให้ช่างควบคุมงาน คณะกรรมการตรวจรับงานเข้า ตรวจดูงานทุกครั้ง 4) ส่งเจ้าหน้าที่ และ คณะกรรมการตรวจรับงานเข้า ร่วมฝึกอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ ตลอดเวลา	1) ขอยืมตัวบุคลากร จากหน่วยงานข้างเคียง เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการ ตรวจรับงาน 2) ผู้รับจ้างไม่แจ้งลง งานย่อยในแต่ละงาน ทำให้การควบคุมงานทำ ได้ยาก	การควบคุมงานก่อสร้าง และการตรวจรับงาน 1) มีการดำเนินงาน โครงการก่อสร้างพร้อม กันหลายโครงการใน เวลาเดียวกัน ส่งผลให้ การควบคุมงานไม่ทั่วถึง 2) คณะกรรมการ หมู่บ้านที่เข้าร่วมตรวจ รับงาน ยังขาดความ เข้าใจ ความเชี่ยวชาญใน งานก่อสร้าง 3) ผู้รับจ้างมีการ จ้างเหมาช่วงทำงานย่อย ในส่วนต่างๆ ส่งผล กระทบให้การ ประสานงานและการ สั่งงานเกิดความล่าช้า และเกิดข้อผิดพลาดได้ บ่อยครั้ง	1) แต่งตั้งคณะกรรมการในสำนักงาน ที่มีความรู้เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการ และขอยืมตัวจวท. จาก อบต.อื่น ที่มี ความรู้เฉพาะ ด้านเข้าร่วมด้วย 2) กำหนดเงื่อนไขการแจ้งลงงานใน สัญญาจ้างเพื่อบังคับให้ผู้รับจ้างแจ้งลง งานย่อย 3) อธิบายรายละเอียดและขั้นตอน การปฏิบัติ แต่ละโครงการให้ประชาคม ผู้เข้าร่วมตรวจรับงานได้เข้าใจ 4) แจ้งประชาสัมพันธ์ให้ ส.อบต. ผญ.บ.และประชาชน ในหมู่บ้านช่วย สอดส่องการทำงานของผู้รับจ้าง 5) สรรหาบุคลากร โดยทำหนังสือแจ้ง ไปยังท้องถิ่นจังหวัด และลงประกาศ ทางหน้าอินเทอร์เน็ต 6) ให้ผู้รับจ้างเสนอชื่อช่างควบคุมงาน โครงการนั้นๆ เพื่อให้ถ่ายทอดการ ประสานงาน	30 ก.ย. 2560 กองช่าง	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการ ควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่และ สาเหตุ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
3) การจัดซื้อจัดจ้าง	1) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ เฉพาะด้านงานพัสดุ 2) ส่งบุคลากรและเจ้าหน้าที่ร่วม ฝึกอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ 3) ประชาสัมพันธ์ รับโอนย้าย บุคลากร เจ้าหน้าที่พัสดุ	1) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ภายในกองช่าง เป็น เจ้าหน้าที่พัสดุ 2) เจ้าหน้าที่ขาด ประสบการณ์การ ทำงาน และไม่เข้าใจใน ระเบียบพัสดุ	การจัดซื้อจัดจ้าง ในกอง ช่าง 1) บุคลากรไม่ เพียงพอ 2) เจ้าหน้าที่ในกอง ช่างไม่เข้าใจในระเบียบ การจัดซื้อจัดจ้าง (ระเบียบพัสดุ) เท่าที่ควร ส่งผลกระทบ ต่อการจัดซื้อจัดจ้าง	1) สรรหาบุคลากร โดยทำหนังสือ แจ้งไปยังท้องถิ่นจังหวัดและลง ประกาศทางหน้าอินเทอร์เน็ต 2) ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมฝึกอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ตลอดเวลา	30 ก.ย. 2560 กองช่าง	



(นางสาวสุภาภรณ์ จันทราภิรมย์)

ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ 7 ตุลาคม 2559

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
งานบริหารการศึกษา ๑. กิจกรรม การส่งเสริมการศึกษา วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดทำหลักสูตรงานมาตรฐานการศึกษาและงานส่งเสริมสนับสนุนการเรียนการสอนเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดกิจกรรมของ ศพด. การส่งเสริมพัฒนาการของเด็กเล็กครบทุกด้านและเป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานของ อปท.	๑. แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานด้านการศึกษา	๑. มีการวางแผนสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถให้ตรงกับตำแหน่ง ๒. บุคลากรที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมและทันต่อเวลา	ความเสี่ยง ๑. การปฏิบัติงานด้านการศึกษาล่าช้า ๒. มีบุคลากรไม่เพียงพอต่อการพัฒนาการศึกษาทำให้การบริหารจัดการด้านการศึกษาไม่บรรลุเป้าหมาย สาเหตุ ๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ และความชำนาญ	๑. มีการวางแผนสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถให้ตรงกับตำแหน่ง	๓๐ ก.ย. ๕๙ ผู้รับผิดชอบ - ผู้อำนวยการกองการศึกษา - ครูผู้ดูแลเด็ก - ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก - บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย	ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลรวมทั้งระบบสารสนเทศและการสื่อสารทั้งหมดที่มีอยู่ของ อบต. อย่างต่อเนื่อง เพื่อทราบความคืบหน้าของการดำเนินการและได้มาจัดทำแผนการควบคุมปรับปรุงระบบควบคุมภายในให้บรรลุผลของการควบคุมภายในต่อไป

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

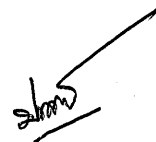
กระบวนกรปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<u>งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา</u> <u>และวัฒนธรรม</u> <u>๒.กิจกรรม</u> การบริหารงานในศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการ บริหารงานของ ศพด. เป็นไปอย่าง ถูกต้องและมีประสิทธิภาพเป็นที่ พึงพอใจของชุมชน เช่น ด้านวัสดุ อุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอน และ ด้านอาคารสถานที่	๑.จัดทำโครงการเพื่อ ขอรับการสนับสนุน งบประมาณในการ ก่อสร้างอาคาร ศพด. ที่ เป็นของ อบต.ดงบัง จาก กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่นโดยรวม ศพด. ทั้งหมดให้เป็นศูนย์เดียว เพื่ออำนวยความสะดวก จัดการและมีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น	๑. มีการวางแผนสรรหา บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถให้ตรงกับ ตำแหน่ง ๒. มีการส่งบุคลากรเข้ารับการ อบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงานเป็น บางครั้งอย่างน้อย ๒ ครั้ง/ปี ๓.มีการแต่งตั้งบุคลากร ภายนอกที่มีความรู้ ความสามารถเป็นที่ปรึกษา ในการดำเนินงาน	<u>ความเสี่ยง</u> ๑. อาคารสถานที่ยังไม่ เพียงพอต่อจำนวนเด็ก <u>สาเหตุ</u> ๑.ขาดงบประมาณ สนับสนุน ๒.บุคลากรยังไม่มีความรู้ ความชำนาญ	๑.กำหนด โครงการก่อสร้าง ศพด.ตามแบบ มาตรฐานของ กรมฯไว้ใน แผนพัฒนาสามปี ของ อบต.และ ทบทวนทุกปี ๒.เสนอโครงการ ขอรับการสนับสนุน งบประมาณก่อสร้าง ศพด. ตามแบบ มาตรฐานต่อกรม ส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น	๓๐ ก.ย. ๕๙ <u>ผู้รับผิดชอบ</u> - ผู้อำนวยการกอง การศึกษา - ครูผู้ดูแลเด็ก - ผู้ช่วยครูผู้ดูแล เด็ก - บุคลากรที่ได้รับ มอบหมาย	เมื่อแผนพัฒนา สามปีของ อบต. อนุมัติแล้วให้ ดำเนินการจัดทำ โครงการขอรับการ จัดสรรงบประมาณ การก่อสร้าง ศพด. ไปยังกรมส่งเสริม การปกครอง ท้องถิ่นติดตาม และรายงาน ผู้บังคับบัญชา

แบบ ปย. ๒ (ต่อ)

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลงบัง
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		๔. จัดทำแบบสอบถามความ พึงพอใจของประชาชนใน ตำบลที่มีต่อการบริหาร ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก				

ลงชื่อ



(นางปิยนุช สุพร)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง อำเภอบึงโขงหลง จังหวัดบึงกาฬ
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<u>๑. กิจกรรมงานสังคมสงเคราะห์</u> ๑.๑ เพื่อให้การปฏิบัติงานตามแผนงานสังคมสงเคราะห์ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายข้อบังคับและหนังสือสั่งการต่างๆ ๑.๒ กิจกรรมการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผู้พิการผู้ป่วยเอดส์	๑. มีระเบียบแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการสงเคราะห์และต้องแจ้งเวียนประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ ๑. ออกระเบียบข้อบังคับให้กับผู้สูงอายุที่ไม่มารับเงินด้วยตนเองโดยเคร่งครัด	๑. การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอสามารถลดความเสี่ยงตามที่ระบุไว้ได้ในระดับหนึ่ง ๑. การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอสามารถลดความเสี่ยงตามที่ระบุไว้ได้ในระดับหนึ่ง	๑. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบข้อบังคับต่างๆ ๒. ขาดแคลนบุคลากรในการปฏิบัติงาน ๑. ทำให้มีความยุ่งยากในการจัดเก็บเอกสารในการรับแทนซึ่งมีจำนวนมาก	๑. จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ๒. แจ้งประชาสัมพันธ์การรับโอน (ย้าย) ในตำแหน่งที่ว่าง ๑. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้สูงอายุและผู้พิการปฏิบัติตามข้อระเบียบบังคับโดยเคร่งครัด ๒. จัดเก็บเอกสารการรับแทนแทนอย่างเป็นระบบ	๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ ผช.จนท.พัฒนาชุมชน ผู้อำนวยการกอง สวัสดิการสังคม ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ ผช.จนท.พัฒนาชุมชน ผู้อำนวยการกอง สวัสดิการสังคม	

ส่วนสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง อำเภอบึงโขงหลง จังหวัดบึงกาฬ
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<u>๑. กิจกรรมงานสังคม สงเคราะห์</u> ๑.๓ กิจกรรมงานส่งเสริม อาชีพและพัฒนาสตรี	๑. จัดให้มีการฝึกอบรม ให้กับอาชีพต่าง ๆ อย่าง ต่อเนื่อง ๒. กระตุ้นให้กลุ่มอาชีพ ต่างๆได้บริหารจัดการกลุ่ม อย่างเป็นระบบและมี ประสิทธิภาพ	๑. การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอสามารถลด ความเสี่ยงตามที่ระบุไว้ ได้ในระดับหนึ่ง	๑.เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ต้องหาแหล่งตลาด ให้กับกลุ่มอาชีพต่างๆ อย่างเป็นรูปธรรมและ ชัดเจน	๑. จัดฝึกอบรมให้กับกลุ่มอาชีพ ต่างๆเพื่อเพิ่มพูนความรู้ในการ บริหารจัดการกลุ่ม ๒. ส่งเสริมให้กับกลุ่มอาชีพ ต่างๆโดยพาศึกษากลุ่มอาชีพที่ ประสบผลสำเร็จ เพื่อนำมา ประยุกต์ใช้ให้กับกลุ่มอาชีพ	๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ ผ.จ.นท.พัฒนาชุมชน ผู้อำนวยการกอง สวัสดิการสังคม ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ ผ.จ.นท.พัฒนาชุมชน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ สังคม	

ชื่อผู้รายงาน.....นางกมล.....๕๑๐๐.....

(นางกมล ยอดเทพ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

ระดับองค์กร

-แบบ ปอ.๑

-แบบ ปอ.๒

-แบบ ปอ.๓

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน ผู้อำนวยการตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดบึงกาฬ /ผู้ว่าราชการจังหวัดบึงกาฬ/นายอำเภอบึงโขงหลง

องค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง อำเภอบึงโขงหลง จังหวัดบึงกาฬ ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙ ด้วยวิธีการที่องค์การบริหารส่วนตำบลดงบังกำหนด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาดความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและการดำเนินงานด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ คณะรัฐมนตรี และนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

จากผลการประเมินดังกล่าว เห็นว่าการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ มีความเพียงพอ และบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวมาในวรรคแรก

อนึ่งการควบคุมภายในยังคงมีจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ ดังนี้

๑. กิจกรรมด้านการบริหารงานบุคคล
๒. กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๓. กิจกรรมป้องกันโรคติดต่อ
๔. กิจกรรมการจัดทำแผนประชาคม
๕. กิจกรรมการฝึกอบรม ทบพวนเจ้าหน้าที่ สมาชิก อปพร.
๖. กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี
๗. กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้
๘. กิจกรรมด้านพัสดุ
๙. กิจกรรมการประเมินราคา
๑๐. กิจกรรมการควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงาน
๑๑. กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
๑๒. กิจกรรมการส่งเสริมการศึกษา
๑๓. กิจกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๔. กิจกรรมงานสังคมสงเคราะห์
๑๕. กิจกรรมงานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง จะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมโดยกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการ ประจำปีต่อไป

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(นายชูศักดิ์ วสันต์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง

วันที่ ๒๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

องค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง อำเภอบึงโขงหลง จังหวัดบึงกาฬ

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2559

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม ผู้บริหารได้กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ จริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติที่ถูกต้องและไม่ถูกต้อง สร้างความเข้าใจเจ้าหน้าที่ให้รับทราบขอบเขตอำนาจหน้าที่ รวมทั้งตระหนักถึงความสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	สภาพแวดล้อมการควบคุมขององค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง ในภาพรวมเหมาะสมและส่งผลให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตาม โครงสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลดงบังอยู่ระหว่างปรับสายบังคับบัญชาให้มีความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานภายในให้ชัดเจน เพื่อให้สามารถรองรับการดำเนินงานในอนาคตได้อย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ
2. การประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง และวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมที่ชัดเจนสอดคล้องและเชื่อมโยงกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดไว้อย่างเหมาะสม ผู้บริหารมีการระบุความเสี่ยง ทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกที่อาจมีผลกระทบต่อกระบวนการบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของกรม มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม นอกจากนี้ยังมีเครื่องมือที่สามารถบ่งชี้ถึงการเปลี่ยนแปลงของความเสี่ยงจากปัจจัยด้านต่างๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงของราคาน้ำมัน อัตราดอกเบี้ย เป็นต้น	องค์การบริหารส่วนตำบลดงบังมีการประเมินความเสี่ยง โดยการนำระบบบริหารความเสี่ยงที่เป็นสากลมาใช้ และมีการจัดการกับความเสี่ยงต่างๆ จากผลการประเมินอย่างเป็นระบบ รวมทั้งยังสามารถกำหนดแนวทางการป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตจากปัจจัยต่างๆ ที่เปลี่ยนแปลงไปจากเครื่องมือที่นำมาใช้

องค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง อำเภอวังน้อย จังหวัดบึงกาฬ

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2559

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
3. กิจกรรมการควบคุม มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่า เมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ กิจกรรมเพื่อการควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์	ในภาพรวมมีกิจกรรมควบคุมที่เหมาะสมเพียงพอและสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยงตามสมควร โดยกิจกรรมควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติ โดยผู้บริหารและหัวหน้างานกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด อย่างไรก็ตาม งานในส่วนการพัฒนาบุคลากร ยังต้องมีการปรับปรุงกิจกรรมควบคุมเพิ่มเติม ซึ่งได้รายงานไว้แล้ว
4. สารสนเทศและการสื่อสาร มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้ และมีการสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร	ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสม กล่าวคือ มีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้งานได้ครอบคลุมระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบลดงบังและสำนัก/ส่วนต่างๆทุกแห่ง รวมทั้งจัดหารูปแบบการสื่อสารที่ชัดเจน ทันเวลา และสะดวกต่อผู้ใช้ ผ่านระบบเครือข่ายรวมทั้งได้จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
5. การติดตามประเมินผล องค์กรมีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน โดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริหาร ผู้ควบคุมงานและผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องนอกจากนี้ มีการประเมินผลแบบรายครึ่งปีเป็นครั้งคราว กรณีพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องมีการ	ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสม โดยผู้บริหารมีการติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และสิ้นปีมีการประเมินตนเองร่วมกันระหว่างผู้บริหารและพนักงาน รวมทั้งมีการประเมิน มีการจัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะเสนอผู้บริหารระดับสูง เพื่อสั่งการแก้ไขและกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปี

ผลการประเมินโดยรวม

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ 5 องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

(ลงชื่อ).....

(นายชูศักดิ์ วสันต์)

ผู้รายงาน

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึง

วันที่ ๑๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2559

๑. ผู้ตรวจประเมินผู้ควบคุมภายใน

นายสมชาย ๑๒๓๔๕ ๖๗๘๙

นายสมชาย ๑๒๓๔๕ ๖๗๘๙

นายสมชาย ๑๒๓๔๕ ๖๗๘๙

องค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง อำเภอบึงโขงหลง จังหวัดบึงกาฬ

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2559

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม ผู้บริหารได้กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ จริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติที่ถูกต้องและไม่ถูกต้อง สร้างความเข้าใจเจ้าหน้าที่ให้รับทราบขอบเขตอำนาจหน้าที่ รวมทั้งตระหนักถึงความสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	สภาพแวดล้อมการควบคุมขององค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง ในภาพรวมเหมาะสมและส่งผลให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตาม โครงสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลดงบังอยู่ระหว่างปรับสายบังคับบัญชาให้มีความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานภายในให้ชัดเจน เพื่อให้สามารถรองรับการดำเนินงานในอนาคตได้อย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ
2. การประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง และวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมที่ชัดเจนสอดคล้องและเชื่อมโยงกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดไว้อย่างเหมาะสม ผู้บริหารมีการระบุความเสี่ยง ทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกที่อาจมีผลกระทบต่อการบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของกรม มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม นอกจากนี้ยังมีเครื่องมือที่สามารถบ่งชี้ถึงการเปลี่ยนแปลงของความเสี่ยงจากปัจจัยด้านต่างๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงของราคาน้ำมัน อัตราดอกเบี้ย เป็นต้น	องค์การบริหารส่วนตำบลดงบังมีการประเมินความเสี่ยง โดยการนำระบบบริหารความเสี่ยงที่เป็นสากลมาใช้ และมีการจัดการกับความเสี่ยงต่างๆ จากผลการประเมินอย่างเป็นระบบ รวมทั้งยังสามารถกำหนดแนวทางการป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตจากปัจจัยต่างๆ ที่เปลี่ยนแปลงไปจากเครื่องมือที่นำมาใช้

องค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง อำเภอวังน้อย จังหวัดบึงกาฬ

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2559

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
3. กิจกรรมการควบคุม มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่า เมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ กิจกรรมเพื่อการควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์	ในภาพรวมมีกิจกรรมควบคุมที่เหมาะสมเพียงพอและสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยงตามสมควร โดยกิจกรรมควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติ โดยผู้บริหารและหัวหน้างานกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด อย่างไรก็ตาม งานในส่วนการพัฒนาบุคลากร ยังต้องมีการปรับปรุงกิจกรรมควบคุมเพิ่มเติม ซึ่งได้รายงานไว้แล้ว
4. สารสนเทศและการสื่อสาร มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้ และมีการสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร	ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสม กล่าวคือ มีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้งานได้ครอบคลุมระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบลดงบังและสำนัก/ส่วนต่างๆทุกแห่ง รวมทั้งจัดหารูปแบบการสื่อสารที่ชัดเจน ทันเวลา และสะดวกต่อผู้ใช้ ผ่านระบบเครือข่ายรวมทั้งได้จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
5. การติดตามประเมินผล องค์กรมีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน โดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริหาร ผู้ควบคุมงานและผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องนอกจากนี้ มีการประเมินผลแบบรายครึ่งเป็นครั้งคราว กรณีพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องมีการ	ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสม โดยผู้บริหารมีการติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และสิ้นปีมีการประเมินตนเองร่วมกันระหว่างผู้บริหารและพนักงาน รวมทั้งมีการประเมิน มีการจัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะเสนอผู้บริหารระดับสูง เพื่อสั่งการแก้ไขและกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปี

องค์การบริหารส่วนตำบลงบบึงมีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ 5 องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

..ผู้รายงาน

(นายชูศักดิ์ วสันต์)

ตำแหน่ง นายกองจัดการบริหารส่วนตำบลดงบัง

วันที่ ๑๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2559

40-015

Figure 1 consists of two scatter plots. The left plot shows a positive correlation between the number of children (x-axis) and the number of mothers (y-axis). The data points are scattered around a positive linear regression line. The right plot shows a negative correlation between the number of children (x-axis) and the number of mothers (y-axis). The data points are scattered around a negative linear regression line.

19400555x, 2019, 1, Downloaded from https://onlinelibrary.wiley.com/doi/10.1111/j.1365-3113.2019.00620.x by University of Cambridge, Wiley Online Library on [08/01/2020]. See the Terms and Conditions (https://onlinelibrary.wiley.com/terms-and-conditions) on Wiley Online Library for rules of use; OA articles are governed by the applicable Creative Commons License

1. *Chlorophyll a* and *Chlorophyll b* were determined by the method of Lichtenthaler and Whistler (1973).

Abstract

* *Journal of Management Education* 31(10):1109-1122

2023/04/19 08:40 2023/04/19 08:40

Downloaded by [University of Cambridge] at 17:00 09 June 2016

1. 1990年12月1日以前，在《民法通则》施行以前，即1986年4月1日以前，发生民事法律行为，适用行为发生时的法律。

องค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง อำเภอบึงโขงหลง จังหวัดบึงกาฬ
 รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
งานบริหารทั่วไป กิจกรรมการจัดทำ ๑.การบริหารงานบุคคล วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ การสรรหา บุคลากรเป็นไปตามกรอบแผน อัตรากำลัง ๓ ปี	-เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงการ เข้าสู่ระบบแห่งใหม่ กฎหมาย ระเบียบต่างๆมีการเปลี่ยนแปลง จึง ต้องมีการศึกษา เรียนรู้ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคล	งวดสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙	๑.จัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้ ชัดเจน ให้มีการปฏิบัติงานตาม หน้าที่ ๒.จัดให้มีการประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยน ความรู้การบริหารงาน บุคคลในระบบแห่ง การประเมินผล การปฏิบัติงานแบบใหม่ ให้แก่ พนักงาน ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความรู้ ความ เข้าใจและสามารถปฏิบัติได้ ถูกต้อง	-๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ - สำนักปลัด	

กระบวนกรปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
งานสาธารณสุข ๒. การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อป้องกันการแพร่ขยายของยาเสพติดและฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติดให้หายจากการติดยาและอยู่ร่วมในสังคมโดยปกติสุข ๒. ลดปัญหาอาชญากรรมในชุมชน ๓. สนองนโยบายรัฐบาล	๑. อาจเกิดการระบาดของยาเสพติดในเด็กและเยาวชนเพิ่มมากขึ้น ๒. เกิดปัญหาทางอาชญากรรมเพิ่มมากขึ้น	งวดสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙	๑. สร้างสถานที่ออกกำลังกายเพื่อให้เด็กและเยาวชนห่างไกลยาเสพติด ๒. เพิ่มช่องทางประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับโทษของยาเสพติด เช่น ทางเว็บไซต์ อบรม.ดงบัง ๓. จัดโครงการฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับยาเสพติด ๔. จัดตั้งกลุ่มเยาวชนเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา	-๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ -สำนักปลัด	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓.การป้องกันโรคติดต่อ วัตถุประสงค์ ๑.ลดความเสี่ยงจากการป่วยเป็นโรคไข้เลือดออกจากการถูกยุงลายกัด ซึ่งเป็นที่มาของโรคระบาดต่างๆ ๒.สนองนโยบายภาครัฐเกี่ยวกับการดูแลสุขภาพที่ดี	๑.มีแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลายอยู่ทุกที่ จึงต้องเฝ้าระวังอย่างต่อเนื่องต่อไป โดยเฉพาะห้วงฤดูฝน ซึ่งเป็นช่วงที่มีโรคไข้เลือดออกแพร่ระบาดรุนแรง ๒.ภาวะปัจจุบันมีโรคติดต่อระบาดร้ายแรงตามฤดูกาลต่างๆ ทั้งโรคที่พบอยู่และโรคชนิดใหม่ ทำให้มีความเสี่ยงในการเกิดโรคต่างๆได้	งวดสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙	๑.จัดเจ้าหน้าที่ออกพ่นหมอกควันตามหมู่บ้าน ร่วมกับ อสม.และ รพ. ส่งเสริมสุขภาพตำบลดงบัง ๒. แจกทรายอะเบท และ ประชาสัมพันธ์การใช้ให้ประชาชนทราบ ๓.รณรงค์ประชาสัมพันธ์การป้องกันและกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลาย	-๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ -สำนักปลัด	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
งานนโยบายและแผน ๔. การจัดทำประชาคม <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ มท.ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนา พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๖	๑.โครงการส่วนใหญ่เน้นการพัฒนา ด้านโครงสร้างพื้นฐาน ๒.โครงการตามแผนไม่สามารถ ตอบสนองความต้องการของ ประชาชนโดยตรง ๓. ประชาชนเข้าร่วมประชุม ประชาคมจำนวนน้อย	งวดสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙	๑.ปรับปรุงแผนประชาสัมพันธ์การ ให้ความรู้ในการจัดทำประชาคม โดยเพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ เช่น ทางเว็บไซต์ของ อบต.ดงบัง ๒.จัดให้มีการชี้แจงให้ทราบผลดี และสิทธิประโยชน์ที่ประชาชนจะ ได้รับในการจัดทำแผน ๓.สำรวจห้วงเวลาที่ประชาชนในแต่ละ หมู่บ้านสะดวกเข้าร่วมประชุม ประชาคมจัดทำแผน	-๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ -สำนักปลัด	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๕.การฝึกอบรมทบทวนเจ้าหน้าที่ สมาชิก อปพร. <u>จุดประสงค์</u> เพื่อให้งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพแก้ไขปัญหาได้อย่าง รวดเร็ว ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน	๑.สภาวะการณ์โลกมีการ เปลี่ยนแปลง ทำให้สามารถเกิด สาธารณภัยต่างๆได้ เช่น ภัย หนาว วาตะภัย อุทกภัย เป็นต้น	งวดสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙	๑. มีการวางแผนป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย เพื่อใช้เป็น เครื่องมือในการเตรียมพร้อมรับมือ กันสาธารณภัยได้อย่างทันเวลา	-๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ -สำนักปลัด	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
งานการเงิน <u>๖.กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี</u> <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. มีการตรวจสอบการเบิก- จ่ายเงิน ว่าถูกต้องตามระเบียบฯ ๒. ให้มีการจัดทำบทางการเงินให้ เป็นปัจจุบัน โดยต้องรายงานทุก เดือน ๓. สามารถตรวจสอบงบการเงินได้ ตลอดเวลา	๑. การลงบัญชีล่าช้าและยังไม่ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน เนื่องจาก เจ้าหน้าที่การเงินและ เจ้าหน้าที่ลงบัญชีเป็นคนเดียวกัน และเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการรับ จ่ายเงินและตรวจสอบความถูกต้อง เป็นคนคนเดียวกัน อาจทำให้เกิด การผิดพลาดในการลงบัญชีและ ยากแก่การตรวจสอบ	งวดสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙	๑.องค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง ได้จัดหา จนท.การเงินเพิ่ม และมี คำสั่งเพื่อแบ่งแยกหน้าที่การ ทำงานออกจากกัน โดยมี ผู้อำนวยการกองคลังและปลัด อบต. ควบคุมกำกับดูแลโดย เคร่งครัด	-๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ -กองคลัง	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
งานจัดเก็บรายได้ ๗.กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การพัฒนารายได้มีประสิทธิภาพเป็นไปตาม แผนที่ภาษีสามารถจัดเก็บถูกต้อง ครบถ้วนตามบัญชีลูกหนี้เงิน รายได้ที่จัดเก็บส่งลงบัญชีครบถ้วน	๑. ไม่สามารถจัดเก็บภาษีได้ ครบถ้วน ๒. ไม่มีแผนที่ภาษี ๓. จนท.ขาดความรู้ในการจัดทำ แผนที่ภาษี ๔. การเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ที่ดิน โดยไม่แจ้ง จนท.ทราบ ๕. ประชาชนผู้เสียภาษีบางรายยัง ไม่เข้าใจการเสียภาษีและ ค่าธรรมเนียมต่างๆ และไม่ทราบ กำหนดเวลาในการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมต่างๆ ๖. จนท.ไม่ติดตามผู้เสียภาษีให้มา ยื่นตามกำหนด	งวดสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙	๑. จัดให้มีการประชาสัมพันธ์และ เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการจัดเก็บ ภาษีให้ประชาชนเข้าใจ ๒. ให้ จนท.รายงานผลการจัดเก็บ รายได้ทุกไตรมาส พร้อมกับเสนอ ปัญหาที่พบในการปฏิบัติงานให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ ๓. เสนอขอตั้งงบประมาณในการ จัดทำแผนที่ภาษี ๔. ให้ จนท.เข้ารับการฝึกอบรม เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ๕. จัดให้มีคำสั่งแต่งตั้ง จนท. ผู้รับผิดชอบ ๖. สรรหาเจ้าหน้าที่เพิ่ม	-๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ -กองคลัง	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
งานพัสดุ ๘.กิจกรรมด้านพัสดุ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและทะเบียนคุมวัสดุเป็นไปด้วยความถูกต้อง สามารถตรวจสอบได้ ๒. เพื่อให้การดำเนินการจัดหาพัสดุเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย และสามารถตรวจสอบได้	๑. วัสดุและทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง มีจำนวนมาก อาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการตรวจเช็คและควบคุม ๒. มีระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องหลายฉบับ และมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ๓. ไม่มีเจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับผิดชอบโดยตรง ๔. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้รับจ้างรายเดิมๆ อาจทำให้เกิดการทุจริตได้ ๕. การใช้พัสดุผิดประเภท ๖. สถานที่เก็บรักษาทรัพย์สินมีสภาพไม่เหมาะสม ๗. ไม่มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานจัดซื้อ – จัดจ้าง	งวดสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙	๑. ให้ จนท.ผู้รับผิดชอบงานพัสดุ จัดทำทะเบียนการรับ/จ่ายทรัพย์สินและวัสดุสำนักงานให้เป็นปัจจุบัน และรายงานผลการรับ/จ่ายพัสดุทุกๆ ไตรมาส รวมทั้งเลขครุภัณฑ์ให้แล้วเสร็จ ๒. สรรหาเจ้าพนักงานพัสดุ ๓. จัดให้ จนท.ได้เข้ารับการฝึกอบรม ๔. กำชับ จนท.ปฏิบัติงานจัดการพัสดุให้ตรงตามแผนการจัดซื้อพัสดุ ๕. จัดระบบจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป เป็นระบบ E-Auction ๖. กำกับทุกส่วนดูแลรับผิดชอบพัสดุของแต่ละส่วนเป็นอย่างดี ๗. จัดให้มีสถานที่เก็บรักษาพัสดุครุภัณฑ์ที่เหมาะสมกับประเภทของพัสดุ	- ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ - กองคลัง	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
งานก่อสร้าง ๙.กิจกรรมการประเมินราคา วัตถุประสงค์ เพื่อให้การประเมินราคาเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้อง ตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่างๆ	๑. ไม่ได้รับความร่วมมือจากร้านค้า ในการสืบราคา ๒. ราคาากลางไม่คงที่เนื่องจาก สภาวะทางเศรษฐกิจ ๓. การสืบราคาทางอินเทอร์เน็ต อาจไม่ได้ราคาที่เป็นปัจจุบัน ๔. ราคาวัสดุของพาณิชย์จังหวัดบึง กาฬยังไม่มี เนื่องจากเป็นจังหวัด ใหม่	งวดสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด ราคากลางจากผู้ที่มีความรู้และ กำหนดให้เข้าร่วมประชุมการ กำหนดราคากลาง ๒. สืบราคาภายในท้องถิ่นที่ นอกเหนือจากสำนักงานพาณิชย์ จังหวัดทุกๆ ๓ เดือน ๓. สืบราคาวัสดุก่อสร้างทาง อินเทอร์เน็ต ๔. ตรวจสอบราคาน้ำมันทุกครั้งที่มี การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ๕. ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมฝึกอบรม พัฒนาความรู้ตลอดเวลา	-๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ -กองช่าง	

แบบ ปอ. ๓

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๐.กิจกรรมการควบคุมและการ ตรวจรับงาน <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การควบคุมงานและการ ตรวจรับงานก่อสร้าง ให้ถูกต้อง เป็นไปตามรูปแบบและสัญญาจ้าง	๑. มีการดำเนินงานโครงการ ก่อสร้างพร้อมกันหลายโครงการใน เวลาเดียวกัน ส่งผลให้การควบคุม งานไม่ทั่วถึง ๒. คณะกรรมการหมู่บ้านที่เข้าร่วม ตรวจรับงาน ยังขาดความเข้าใจ ความเชี่ยวชาญในงานก่อสร้าง ๓. ผู้รับจ้างมีการจ้างเหมาช่วงต่อ งานย่อยในส่วนต่างๆส่งผลกระทบ ให้การสั่งงานเกิดความล่าช้าและ เกิดข้อผิดพลาดได้หลายครั้ง	งวดสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการในสำนักงานที่มี ความรู้เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการและ ขอเชิญตัว จนท.จาก อบต.อื่น ที่มีความรู้ เฉพาะด้าน เข้าร่วมด้วย ๒. กำหนดเงื่อนไขการจ้างลงงานใน สัญญาจ้างเพื่อบังคับให้ผู้รับจ้างแจ้งลง งานย่อย ๓. อธิบายรายละเอียดและขั้นตอนการ ปฏิบัติ แต่ละโครงการให้ประชาคม ผู้เข้าร่วมตรวจงานได้เข้าใจ ๔. แจ้งประชาสัมพันธ์ให้ ส.อบต. ผอ.อบ. และประชาชน ในหมู่บ้านช่วยสอดส่อง การทำงานของผู้รับจ้าง ๕. สรรหาบุคลากร โดยทำหนังสือแจ้ง ไปยังท้องถิ่นจังหวัด และลงประกาศทาง หน้าอินเทอร์เน็ต ๖. ให้ผู้รับจ้างเสนอชื่อช่างควบคุมงาน โครงการนั้นๆเพื่อให้ถ่ายทอดการ ประสานงาน	-๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ -กองช่าง	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๑.กิจกรรมการการจัดซื้อจัดจ้าง วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไป ด้วยความถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย	๑. บุคลากรไม่เพียงพอ ๒. เจ้าหน้าที่ในส่วนโยธาไม่เข้าใจ ในระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง (ระเบียบพัสดุฯ) เท่าที่ควร ส่งผล กระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้าง	งวดสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙	๑. สรรหาบุคลากร โดยทำหนังสือ แจ้งไปยังท้องถิ่นจังหวัดและลง ประกาศทางอินเทอร์เน็ต ๒. ส่งเจ้าหน้าที่ เข้าร่วมฝึกอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ตลอดเวลา	-๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ -กองช่าง	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
งานบริหารการศึกษา ๑๒.กิจกรรมการส่งเสริมการศึกษา <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดทำหลักสูตรงานมาตรฐานการศึกษาและงานส่งเสริมสนับสนุนการเรียนการสอนเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดกิจกรรมของ ศพด.การส่งเสริมพัฒนาการของเด็กเล็กครบทุกด้านและเป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานของ อปท.	๑. การปฏิบัติงานด้านการศึกษาล่าช้า ๒. มีบุคลากรไม่เพียงพอต่อการพัฒนาการศึกษา ทำให้การบริหารจัดการด้านการศึกษาไม่บรรลุเป้าหมาย เนื่องจากขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญ	งวดสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙	๑. มีการวางแผนสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถให้ตรงกับตำแหน่ง	-๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ -กองการศึกษาฯ	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๓.กิจกรรมการบริหารงาน ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการ บริหารงานของ ศพด.เป็นไปอย่าง ถูกต้องและมีประสิทธิภาพเป็นที่พึง พอใจของชุมชน เช่น ด้านวัสดุ อุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอน และ ด้านอาคารสถานที่	๑. อาคารสถานที่ยังไม่เพียงพอต่อ จำนวนเด็ก ๒.ขาดงบประมาณสนับสนุน ๓.บุคลากรยังไม่มีความรู้ความ ชำนาญ	งวดสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙	๑. กำหนดโครงการก่อสร้างศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กตามแบบมาตรฐาน ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วน ท้องถิ่นไว้ในแผนพัฒนาสามปี ของ อบต.และทบทวนทุกปี ๒. เสนอโครงการขอรับการ สนับสนุนงบประมาณก่อสร้างศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กแบบมาตรฐานต่อ กรมส่งเสริมการปกครองส่วน ท้องถิ่น	-๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ -กองการศึกษาฯ	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
งานสังคมสงเคราะห์ ๑๔.กิจกรรมการสังคมสงเคราะห์ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การปฏิบัติงานตามแผนงาน สังคมสงเคราะห์ถูกต้องตาม ระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ และ หนังสือสั่งการต่างๆ	๑. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจ ในระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ๒. ขาดแคลนบุคลากรในการ ปฏิบัติงาน	งวดสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙	๑. จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม ในหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มพูน ความรู้ ๒. แจ้งประชาสัมพันธ์การรับโอน (ย้าย) ในตำแหน่งที่ว่าง	-๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ -กองสวัสดิการสังคม	
๑๕.กิจกรรมงานส่งเสริมอาชีพ และพัฒนาสตรี <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การส่งเสริมอาชีพและ พัฒนาสตรี มีการพัฒนาเหมาะสม ประชาชนมีอาชีพ รายได้เพิ่มมาก ขึ้นต่อการครองชีพ	๑. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องต้องหาแหล่ง ตลาดให้กับกลุ่มอาชีพต่างๆอย่าง เป็นรูปธรรมและชัดเจน	งวดสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙	๑. จัดฝึกอบรมให้กับกลุ่มอาชีพ ต่างๆเพื่อเพิ่มพูนความรู้ในการ บริหารจัดการกลุ่ม ๒. ส่งเสริมให้กับกลุ่มอาชีพต่างๆ โดยพาศึกษากลุ่มอาชีพที่ประสบ ผลสำเร็จ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ ให้กับกลุ่มอาชีพ	-๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ -กองสวัสดิการสังคม	

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(นายชูศักดิ์ วสันต์)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง

วันที่ ๑๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ภาคผนวก

- คำสั่งแต่งตั้ง คกก.ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
- คำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายงานของอบต.ดงบัง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง

ที่ ๔๕๗ / ๒๕๕๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะทำงานติดตามประเมินผล การควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ข้อ ๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ กำหนดให้หน่วยตรวจรับตรวจติดตามประเมินผลการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ รายงานผู้กำกับดูแลและคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันหลังวันสิ้นปีงบประมาณนั้น

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน และเกิดประโยชน์สูงสุด ในการบริหารจัดการ อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๒๕ วรรค ๗ และมาตรา ๑๕ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ข้อ ๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง ดังต่อไปนี้

๑. นายอานนท์ พชรินทร์วิทยา	ปลัด อบต.	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวลัดดาวัลย์ อุดม	หัวหน้าสำนักปลัด	คณะทำงาน
๓. นางสาวยุพิน คุณธรรม	หัวหน้าส่วนการคลัง	คณะทำงาน
๔. นางสาวสุภาภรณ์ จันทราภิรมย์	หัวหน้าส่วนโยธา	คณะทำงาน
๕. นางกนกชล ยอดเทพ	หัวหน้าส่วนสวัสดิการฯ	คณะทำงาน
๖. นางปิยนุช สุพร	นักวิชาการศึกษา	คณะทำงาน
๗. นายปธานิน คำวัง	นิติกร	คณะทำงาน/เลขานุการ

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง เป็นผู้ควบคุม กำหนดแนวทางการดำเนินงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง โดยดำเนินการดังนี้

๑. ให้ทุกสำนัก/ส่วน สำรวจวิเคราะห์ภารกิจตามโครงสร้างของงาน ประเมินจุดอ่อน และบริหารความเสี่ยง เพื่อให้เกิดประสิทธิผลและดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

๒. ให้ทุกสำนัก/ส่วน รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ข้อ ๖ งดปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด และรวบรวมแบบรายงานดังกล่าว ส่งเลขานุการฯ (Center) ระดับองค์กร ภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ ดังนี้

- (๑) แบบติดตาม ปย.๓
- (๒) แบบ ปย.๒
- (๓) แบบ ปม.
- (๔) แบบ ปย.๓
- (๕) แบบ ปย.๑

-๒-

๓. ให้เลขานุการคณะทำงานฯ วิเคราะห์ประเมินและรวบรวมรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของทุกสำนัก/ส่วน เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง เพื่อรายงานกระทรวงมหาดไทย (กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น) และรายงานผู้กำกับดูแล, คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ ตามแบบฟอร์ม ดังนี้

(๑) แบบติดตาม ปอ.๓

(๒) แบบ ปอ.๒

(๓) แบบ ปอ.๓

(๔) แบบ ปอ.๑

(๕) แบบ ปย.๑-ร

๔. ให้เลขานุการคณะทำงานฯ ติดตามเร่งรัด สำนัก/ส่วน จัดส่งรายงานฯ ตามกำหนดข้างต้น โดยเคร่งครัด กรณีมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงบังทราบ โดยด่วน

๕. ให้คณะทำงานเป็นผู้ดำเนินการประสานการดำเนินงาน เป็นพี่เลี้ยง เป็นที่ปรึกษา เสนอแนะ รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในแก่สำนัก/ส่วน เพื่อให้เกิดสัมฤทธิ์ผลอย่างเป็นรูปธรรม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายชูศักดิ์ วสันต์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง
ที่ ๑๐๒ / ๒๕๕๙
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผล
การควบคุมภายในสำนักงานปลัด

ตามคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง ที่ ๔๕๗ / ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ ให้ทุก
สำนัก/กอง รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วย
การกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๕๔ (ข้อ๖) แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตาม
ประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง ภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ของสำนักงานปลัด ดำเนินการด้วย
ความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน ติดตามประเมินผลการ
ควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวลัดดาวัลย์ อุดม	หัวหน้าสำนักปลัด	ประธานกรรมการ
๒. นางภักจิรา ทองคำ	นักวิเคราะห์นโยบายฯ	คณะทำงาน
๓. สิบเอกสรารุท มุสราษ	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	คณะทำงาน
๔. นางสาวธนรัตน์ ไชยสุวรรณ	นักทรัพยากรบุคคล	คณะทำงาน
๕. นางอารีย์ มาตย์เมือง	นักวิชาการสาธารณสุข	คณะทำงาน
๖. นางสาวพรพิไล กินสุข	เจ้าพนักงานธุรการ	คณะทำงาน
๗. นายปธานิน คำวัง	นิติกร	คณะทำงาน/เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตาม
ประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานปลัด แล้วจัดส่งรายงานให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ เพื่อ
รายงานคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง ภายในวันที่
๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ และให้ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดอย่างต่อเนื่อง รายงาน
ผลต่อคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลดงบังทราบ ทุกสิ้น
ไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายชูศักดิ์ วสันต์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง

ที่ ๑๐๓ / ๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผล
การควบคุมภายใน กองคลัง

ตามคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง ที่ ๔๕๗ / ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ ให้ทุก
สำนัก/กอง รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วย
การกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ (ข้อ๖) แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตาม
ประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง ภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ของกองคลัง ดำเนินการด้วยความ
เรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน ติดตามประเมินผลการ
ควบคุม ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวยุพิน คุณธรรม	ผู้อำนวยการกองคลัง	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกมล แคมโคตร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	คณะทำงาน
๓. นางสาวนิภาเพ็ญ เตโซ	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	คณะทำงาน
๔. นายนันท์มนัส วสันต์	นักวิชาการคลัง	คณะทำงาน
๕. นางสุมาลา คำสุพรม	จนท.การเงินและบัญชี	คณะทำงาน/เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตาม
ประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้ากองคลังทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการ/
คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง ภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙
และให้ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลังอย่างต่อเนื่อง รายงานผลต่อคณะกรรมการ/
คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลดงบังทราบ ทุกสิ้นไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายชูศักดิ์ วสันต์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง
ที่ ๑๐๔ / ๒๕๕๙
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผล
การควบคุมภายใน กองช่าง

ตามคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง ที่ ๔๕๗ / ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ ให้ทุก
สำนัก/กอง รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วย
การกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ (ข้อ๖) แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตาม
ประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง ภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ของกองช่าง ดำเนินการด้วยความ
เรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน ติดตามประเมินผลการ
ควบคุม ดังต่อไปนี้

๑.นางสาวสุภาภรณ์ จันทราภิรมย์	ผู้อำนวยการกองช่าง	ประธานกรรมการ
๒.นายรัชชัย ศรีทอง	ผช.จนท.การประปา	คณะทำงาน
๓.นางสาวจุฬาลักษณ์ ศรีพารา	ผช.จนท.ธุรการ	คณะทำงาน
๔.นางสาวจุฬาลักษณ์ อุปจันทร์	ช่างโยธา	คณะทำงาน/เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตาม
ประเมินผลการควบคุมภายในของกองช่าง แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้ากองช่างทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการ/
คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลดงบังภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ และ
ให้ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองช่างอย่างต่อเนื่อง รายงานผลต่อคณะกรรมการ/
คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลดงบังทราบ ทุกสิ้นไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายชูศักดิ์ วสันต์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง

ที่ ๑๐๕ / ๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผล
การควบคุมภายใน กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ตามคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง ที่ ๔๕๗ / ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ ให้ทุก
สำนัก/กอง รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วย
การกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๕๔ (ข้อ๖) แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตาม
ประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง ภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ของกองการศึกษาฯ ดำเนินการด้วย
ความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน ติดตามประเมินผลการ
ควบคุม ดังต่อไปนี้

๑.นางปิยนุช สุพร	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	ประธานกรรมการ
๒.นางสาวลักขณา พัฒนสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	คณะทำงาน
๓.นางกนกวรรณ คำลำเภา	ครูผู้ดูแลเด็ก(ครูผู้ช่วย)	คณะทำงาน/เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตาม
ประเมินผลการควบคุมภายในของกองการศึกษาฯ แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้ากองการศึกษาฯทราบ เพื่อรายงาน
คณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง ภายในวันที่ ๒๐
ตุลาคม ๒๕๕๙ และให้ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองการศึกษาฯอย่างต่อเนื่อง รายงานผล
ต่อคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลดงบังทราบ ทุกสิ้นไตร
มาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายชูศักดิ์ วสันต์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง

ที่ ๑๐๖ / ๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผล
การควบคุมภายใน กองสวัสดิการสังคม

ตามคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง ที่ ๔๕๓ / ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ ให้ทุก
สำนัก/กอง รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วย
การกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๕๔ (ข้อ๖) แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตาม
ประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง ภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ของกองสวัสดิการสังคม ดำเนินการ
ด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน ติดตามประเมินผล
การควบคุม ดังต่อไปนี้

- | | | |
|--------------------------|------------------------------|--------------------|
| ๑.นางกนกชล ยอดเทพ | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | ประธานกรรมการ |
| ๒.นายศักดิ์ดา เชื้อวังคำ | นักพัฒนาชุมชน | คณะทำงาน |
| ๓.นางพัชรินทร์ ภาโสเม | ผช.จนท.พัฒนาชุมชน | คณะทำงาน/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตาม
ประเมินผลการควบคุมภายในของกองสวัสดิการสังคม แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้ากองสวัสดิการสังคมทราบ เพื่อ
รายงานคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง ภายในวันที่
๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ และให้ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองสวัสดิการสังคมอย่างต่อเนื่อง
รายงานผลต่อคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลดงบังทราบ
ทุกสิ้นไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายชูศักดิ์ วสันต์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง

ที่ ๙๖ / ๒๕๕๙

เรื่อง แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบึงกาฬ (ก.อบต.จังหวัด) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๔ โดยให้มีการปกครองบังคับบัญชาและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา

ให้ นางปิยนุช สุพร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานศึกษาระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าดูแลรับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้างในสังกัด พร้อมทั้งควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ราชการของกองการศึกษาฯ โดยมีผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ นางทศนี ทองใบ	ตำแหน่ง ครู (คศ.๑)	ศพด.ตำบลดงบัง
๑.๒ นางพัชราภรณ์ เทพจันทร์	ตำแหน่ง ครู (คศ.๑)	ศพด.ตำบลดงบัง
๑.๓ นางสาวกนกวรรณ คำลำเภา	ตำแหน่ง ครู (คศ.๑)	ศพด.ตำบลดงบัง
๑.๔ นางสาววิไลลักษณ์ ศรีเข้ม	ตำแหน่ง ครู (คศ.๑)	ศพด.ตำบลดงบัง
๑.๕ นาวสมมา สอนโพธิ์	ตำแหน่ง ครู (คศ.๑)	ศพด.ตำบลดงบัง
๑.๖ นางสาวจินตนา ปานแก้ว	ตำแหน่ง ครู (คศ.๑)	ศพด.ตำบลดงบัง
๑.๗ นางสาวสมสมัย ผาสี	ตำแหน่ง ครู (คศ.๑)	ศพด.ตำบลดงบัง
๑.๘ นางเรลาวดี นรากุล	ตำแหน่ง ผู้ช่วยหัวหน้า	ศพด.ตำบลดงบัง
๑.๙ นางสาวยุภาวดี จูมแพง	ตำแหน่ง ผู้ช่วยหัวหน้า	ศพด.ตำบลดงบัง
๑.๑๐ นางอุบลรัตน์ บำรุงหงษ์	ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	ศพด.ตำบลดงบัง
๑.๑๑ นางร้อยมาลัย ประจักษ์โก	ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	ศพด.ตำบลดงบัง
๑.๑๒ นางสมปอง สุวรรณชาติ	ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	ศพด.ตำบลดงบัง
๑.๑๓ นางบุญรัตน์ ทุมพลา	ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	ศพด.ตำบลดงบัง
๑.๑๔ นางสาวนงน้อย สีเข้ม	ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	ศพด.ตำบลดงบัง
๑.๑๕ นาวสาวรุ่งลัดดา อุปัญญา	ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	ศพด.ตำบลดงบัง
๑.๑๖ นางสาวหนึ่งฤทัย สารณีย์	ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	ศพด.ตำบลดงบัง

ให้มีหน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ งานการเจ้าหน้าที่ งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานระบบสารสนเทศ งานงบประมาณ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมการศึกษา งานเกี่ยวกับการเรียนการสอนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พร้อมทั้งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ที่สังกัดและไม่สังกัดสถานศึกษา ในเรื่องการบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ สอบคัดเลือกและการคัดเลือก รวมทั้งการดำเนินการทางวินัย ร้องเรียนและร้องทุกข์
- (๒) งานควบคุมดูแลเกี่ยวกับการวางแผนบุคคล ทะเบียนประวัติ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี การพัฒนานักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ
- (๓) งานควบคุมดูแลเกี่ยวกับการวางแผนงานและโครงการ เช่น จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม แผนพัฒนาโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยดำเนินการให้เป็นไปตามกระบวนการจัดทำแผน การนำแผนไปปฏิบัติ การติดตามประเมินผล วางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติวิสัยทัศน์ สำนักงานประสานงาน และตรวจสอบ ควบคุมการดำเนินงานตามโครงการต่างๆ
- (๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ให้ นางปิยนุช สุพร ตำแหน่ง นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวลักขณา พัฒนสาร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ ครูผู้ดูแลเด็ก พนักงานจ้างและลูกจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วยเหลือ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๒.๑ กำหนดแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมการส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๒.๒ การกำหนดกิจกรรมทางการศึกษาและศาสนา กิจกรรมส่งเสริมศีลธรรมและจริยธรรม
- ๒.๓ การติดตามประเมินผลการทำงาน
- ๒.๔ ประชาสัมพันธ์งานด้านการศึกษาและศาสนา การส่งเสริมศิลปะ
- ๒.๕ การจัดนิเทศ การจัดตั้งชมรม มูลนิธิเกี่ยวกับศาสนา ศีลธรรม จริยธรรม
- ๒.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกิจการโรงเรียน

ให้ นางปิยนุช สุพร ตำแหน่ง นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวลักขณา พัฒนสาร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ ครูผู้ดูแลเด็ก พนักงานจ้างและลูกจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วยเหลือ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

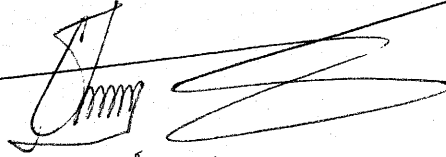
- ๓.๑ งานสำรวจและรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและสถานศึกษาในพื้นที่
- ๓.๒ งานเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและสถานศึกษาในพื้นที่
- ๓.๓ งานรณรงค์เพื่อการเรียนรู้เผยแพร่ข่าวสารต่างๆ แก่ประชาชน
- ๓.๔ งานส่งเสริมสุขภาพและความคุมมาตรฐานการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓.๕ งานควบคุม ตรวจสอบ ติดตามผล การวัดผล การประเมินผลของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓.๖ การประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ
- ๓.๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่ง และปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด อย่า
ให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง
โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(ลงชื่อ)



(นายชูศักดิ์ วสันต์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบึง
ที่ ๙๕ / ๒๕๕๙
เรื่อง แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบึงกาฬ (ก.อบต.จังหวัด) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๔ โดยให้มีการปกครองบังคับบัญชาและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานในกองช่าง ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวสุภาภรณ์ จันทราภิรมย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มี นางสาวจุฬาลักษณ์ ศรีพารา ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ(กองช่าง) และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยรับผิดชอบและปฏิบัติงานด้านต่างๆ ดังนี้

๑. งานก่อสร้าง

ให้ นางสาวสุภาภรณ์ จันทราภิรมย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวจุฬาลักษณ์ ศรีพารา ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ(กองช่าง) และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วยเหลือ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ-ส่งต่างๆ ของกองช่าง

๒. งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

๓. งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

๔. การสำรวจ ออกแบบ การจัดหาข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

ให้ นางสาวสุภาภรณ์ จันทราภิรมย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวจุฬาลักษณ์ ศรีพารา ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ(กองช่าง) และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วยเหลือ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานสถาปัตยกรรมและมัณฑลศิลป์
๒. งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ
๓. งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานผังเมือง

ให้ นางสาวสุภาภรณ์ จันทราภิรมย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวจุฬาลักษณ์ ศรีพารา ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ(กองช่าง) และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วยเหลือ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. สำรวจแผนที่ การกำหนด/การวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง
๒. งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคาร การระวางชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินฯ
๓. งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะการบุกรุกที่ดินให้เป็นที่ยุติการดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ
๔. การตรวจสอบการขอใช้ที่สาธารณะ การครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ/สิ่งสาธารณูปการเช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งให้หัวหน้ากองช่างในชั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

๔. งานประสานสาธารณูปโภค

ให้ นางสาวสุภาภรณ์ จันทราภิรมย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวจุฬาลักษณ์ ศรีพารา ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ(กองช่าง) และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วยเหลือ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
๒. งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา
๓. การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง
๔. การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาดูแลคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำและแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทาบ เป็นต้น

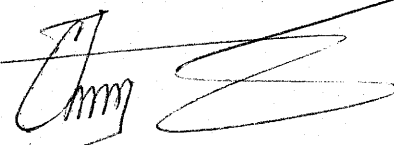
๕. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่ง และปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(ลงชื่อ)



(นายชูศักดิ์ วสันต์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบึง
ที่ ๙๔ / ๒๕๕๙
เรื่อง แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบึงกาฬ (ก.อบต.จังหวัด) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ องค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๔ โดยให้มีการปกครองบังคับบัญชาและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานในกองคลัง ดังนี้

กองคลัง

มอบหมายให้ นางสาวยุพิน คุณธรรม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้ามีอำนาจหน้าที่ในการปกครองผู้บังคับบัญชาและควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่การงานของกองคลัง โดยรับผิดชอบและปฏิบัติงานด้านต่างๆ ดังนี้

- รับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับ การนำส่งเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะการเงิน-การคลัง การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงิน ทั้งรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทางบทลงประจำเดือน งบการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ งานเกี่ยวกับพัสดุของ องค์การบริหารส่วนตำบล

- งานตรวจสอบฎีกา งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงานงบประมาณ งานจัดทำบัญชีและทะเบียนการเงินที่เกี่ยวข้องทุกประเภท

- งานจัดทำทะเบียนรับฎีกา-คืนฎีกา งานจัดเก็บฎีกาที่ดำเนินการเสร็จแล้ว แยกตามหมวดจัดทำทะเบียนค้นหาฎีกาในระบบสาระจัดเก็บ งานตรวจสอบฎีกาเบื้องต้นก่อนส่งต่อให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบฎีกา งานรับลงทะเบียน ควบคุมออกเลขเอกสารเกี่ยวกับฎีกาทุกชนิด งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งหน่วยงานในราชการกองคลัง ดังนี้

๑. ฝ่ายการเงิน

ให้ นางสาวกมล แคมโคตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวสุมาลา คำสุพรม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ) เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. จัดทาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒. การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

๓. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าธรรมเนียมนำเข้าบาตล, ค่าธรรมเนียมป่าไม้, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

๔. การโอนเงินเดือนพนักงานข้าราชการ

๕. การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณ ตัดเบิกเงินงบประมาณ

๖. นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดเบิกเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

๗. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อ, ใบใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๘. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๙. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๐. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้ง จัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๑๑. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน, ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ, ค่าอุปกรณ์กีฬา, ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว, ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน ค่าเช่าบ้านนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการถ่านโอน, ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท, ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๑๒. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม, เงินค่าใช้จ่าย ๓%, เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน, เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๑๓. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๑๔. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๕. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียนบุตร, เงินสำรองจ่าย, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วนต่างๆ

๒. ฝ่ายบัญชี

ให้ นางสาวกมล แคมโคตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวสุมาลา คำสุพรม ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ) เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๒. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดบึงกาฬ นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๓. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๔. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/ อุดหนุนเฉพาะกิจ/ เงินถ่ายโอน/ เลือกหาตามแบบ/ จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๕. การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

๕.๑. ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๒. ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๓. ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๕.๔. ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๕. จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน, เงินผู้ดูแลเด็ก, เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้านนักทรัพยากรบุคคลระดับปฏิบัติการ , เงินภาษี

หัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๕.๖. จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๖. จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

๖.๑. การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบเบิกเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, งบรับจ่ายเงินสด, งบกระทบเบิก, รายงานจ่ายตามงบประมาณ (รายงานจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ, งบกระทบเบิกจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

๖.๒. การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๗. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๗.๑. รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๗.๒. รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน , งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๗.๓. รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน, งวดเมษายน – กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ตุลาคม

๗.๔. รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม, เมษายน, ธันวาคม, ตุลาคม)

๗.๕. ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน, ธันวาคม

๗.๖. รายงานเศรษฐกิจรากฐานก่อนวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๗.๗. ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือน ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือน มีนาคม , มิถุนายน , กันยายน และ ธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๗.๘. รายงาน GPP

๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้

ให้นางสาวนิภาเพ็ญ เตโช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๕๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสุมาลา คำสุพรหม ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี และนางสาวบังอร ทองแดง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลดงบังจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัด ก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการเงินบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภท กับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม, จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อต ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้านำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ , ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๖. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะให้หมดไปโดยไม่มีค้าง หรือมีรายการต้องตัดมาตราบ้าง ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๗. จัดทำ ภทบ. ๑๙ บัญชี งบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๘. งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖

๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

ให้นายนันทมนัส วสันต์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง (ปฏิบัติการ) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวณมล แหมโคตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๕๒๐๑-๐๐๑ และนางสาวสิริรัตน์ บุตตา คำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีรายละเอียดและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ , ผด.๒ , ผด.๓ , ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ,ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

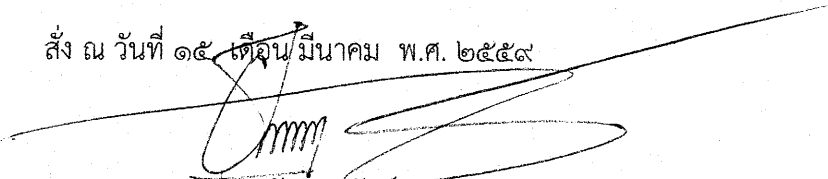
๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่ง และปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายชูศักดิ์ วิสันต์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง

ที่ ๙๓ / ๒๕๕๙

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัด

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในสำนักงานปลัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบึงกาฬ (ก.อบต.จังหวัด) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔ จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง ที่ ๓๖/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เรื่อง แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัด โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลดงบังทุกคน ภายในสำนักงานปลัดปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

สำนักงานปลัด

ให้ นางสาวลัดดาวัลย์ อุดม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลภายในสำนักงานปลัด มีพนักงานส่วนตำบลเจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์ งานกิจการสภา งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ

สำนักงานปลัดได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัด พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ ของหน่วยงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการอื่นโดยเฉพาะ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

ให้ นางสาวลัดดาวัลย์ อุดม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวธณรัตน์ ไชยสุวรรณ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ นางสาวสุภัศรา บุญคำภา ลูกจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) ร่างพิมพ์ / โต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ

๒) การจัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา

๓) จัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงินของสำนักงานปลัดและทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของ

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง

- ๑๐) งานจัดทำฎีกาส่งงานของโครงการต่างๆ
- ๑๑) งานบันทึกข้อมูลทั่วไป
- ๑๒) งานดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง
- ๑๓) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานกฎหมายและคดี

ให้นายปธานิน คำวัง ตำแหน่ง นิติกร (ปฏิบัติการ) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวพรพิไล กินสุข ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ และนางสาวสุภัศรา บุญคำภา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เป็นผู้ช่วยเหลือ โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานรับเรื่องราวร้องเรียน - ร้องทุกข์
- ๒) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย
- ๓) ร่างและพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติตำบล กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- ๔) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- ๕) งานสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับคดีแพ่ง - คดีอาญา วินัยพนักงาน

ส่วนตำบลและลูกจ้าง ร้องทุกข์/อุทธรณ์

- ๖) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำละเมิดข้อบัญญัติตำบล
- ๗) งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติตำบล ข้อบังคับและ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ให้ สิบเอกสรารุท มุลราช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปฏิบัติงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
- ๓) งานกู้ภัยต่าง ๆ
- ๔) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง
- ๕) ฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงาน
- ๖) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๗) อยู่เวรเตรียมความพร้อมในงานป้องกันฯ
- ๘) ทำหน้าที่ควบคุมดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมรถยนต์ดับเพลิง
- ๙) รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการดับเพลิง
- ๑๐) ตรวจสอบ วัสดุ ครุภัณฑ์ดับเพลิงต่างๆ
- ๑๑) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานส่งเสริมการเกษตร สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ให้ นางอารีย์ มาตย์เมือง ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข (ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำกับดูแล บังคับบัญชาสั่งการภายในงานส่งเสริมการเกษตร สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เช่น การกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ

- ๔) งานด้านสารบรรณของงานธุรการ สำนักงานปลัด
- ๕) ลงทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง
- ๖) งานจัดแฟ้มเอกสารของสำนักงานปลัด
- ๗) แจก / ส่งหนังสือราชการให้กับสมาชิก / ชุมชน / กลุ่มบุคคลต่าง
- ๘) แจกเวียนหนังสือภายใน และภายนอก
- ๙) คัดแยกแฟ้ม เอกสาร จากห้องผู้บริหาร ส่งตามส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารบอร์ดประชาสัมพันธ์
- ๑๑) รับ - ส่ง เอกสาร พัสตุ ที่จัดส่งไปรษณีย์
- ๑๒) งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๓) งานประชุมสภา / คณะผู้บริหาร
- ๑๔) งานควบคุมวัสดุ เบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน
- ๑๕) ถ่ายเอกสาร โรเนียว เข้าเล่มเอกสารต่างๆ
- ๑๖) ดูแลความสะอาดเรียบร้อย ภายในบริเวณอาคารสำนักงาน อาคารอเนกประสงค์
- ๑๗) ดูแลจัดเตรียมและบริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุม
- ๑๘) ดูแลบริการ ผู้มาติดต่อราชการ ให้ได้รับความสะดวก
- ๑๙) งานบำเหน็จ / บำนาญ
- ๒๐) งานประเมินและดำเนินการเลื่อนระดับ
- ๒๑) งานพิจารณาความดี ความชอบ เลื่อนขั้นเงินเดือน
- ๒๒) งานประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง
- ๒๓) จัดทำโครงการพัฒนานักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ พนักงาน ลูกจ้าง
- ๒๔) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานนโยบายและแผน

ให้ นางภคจิรา ทองคำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวพรพิไล กินสุข ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ และนายเกรียงศักดิ์ ชันสีมนต์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวสุภัศรา บุญคำภา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เป็นผู้ช่วยเหลือ โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
- ๒) จัดทำแผนพัฒนา ๓ ปี และแผนพัฒนาเพิ่มเติม
- ๓) จัดทำแผนดำเนินงานประจำปี พร้อมประกาศใช้
- ๔) จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี / เพิ่มเติมประจำปี
- ๕) จัดทำประกาศโอนเงิน และแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย
- ๖) จัดเวทีประชาคมขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๗) จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาตำบล
- ๘) รายงานเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๙) งานรับ - ส่ง หนังสือของส่วนงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปฏิบัติงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ และนายเกรียงศักดิ์ ชื่นสมันต์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือ ดังนี้

มีหน้าที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับเกษตรกรรม เช่น

- งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี
- งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์พืช
- งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช
- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร

มีหน้าที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับปศุสัตว์ เช่น

- งานข้อมูลวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี
- งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์สัตว์
- งานควบคุมและป้องกันโรคระบาดสัตว์

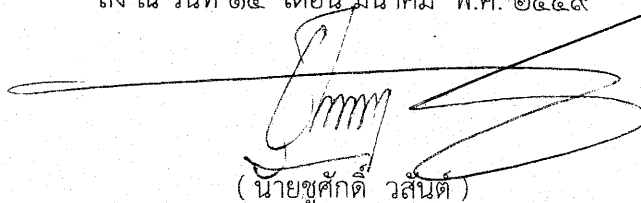
มีหน้าที่ กำกับดูแล รับผิดชอบภายในงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เช่น

- งานกองทุนสุขภาพตำบล (สป.สข.)
- งานระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS)
- การส่งเสริมสุขภาพ
- การป้องกันและควบคุมโรค
- การฟื้นฟูสภาพ
- การรักษาพยาบาล
- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- งานอาชีวอนามัย
- งานควบคุมสิ่งปฏิกูล
- งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่ง และปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายชูศักดิ์ วสันต์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง

ที่ ๙๒ / ๒๕๕๙

เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบข้อ ๙ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบึงกาฬ (ก.อบต.จังหวัด) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔ และมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ้างลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๖

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เรียบร้อย และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอยกเลิกคำสั่ง อบต.ดงบัง ที่ ๒๘๓/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๘ โดยให้มีการมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของ อบต.ดงบัง ใหม่ ดังนี้

นายอานนท์ พัทธินทรวิทยา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ รับผิดชอบ ควบคุม การปฏิบัติราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของคณะผู้บริหาร สิ่งการเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย นโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นและจังหวัดบึงกาฬ ตลอดจนอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ กำกับดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง

๑. สำนักงานปลัด

ให้นางสาวลัดดาวัลย์ อุดม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กำกับดูแล รับผิดชอบภายในสำนักงานปลัด โดยควบคุมตรวจสอบ การจัดการต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานบริหารทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานนโยบายและแผน งานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย เป็นต้น , มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลดงบังและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับ ดูแล เร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง ให้เป็นไปตามนโยบายของทางราชการ โดยมี รายละเอียด ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

ให้นางสาวลัดดาวัลย์ อุดม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานอำนวยการ งานข้อมูลข่าวสารและการประชาสัมพันธ์ งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ งานเลือกตั้ง งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานสนับสนุนและบริการ งานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีลักษณะที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานบุคคล โดยปฏิบัติ

หน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การ กำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน จัดระบบงาน การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การทะเบียนประวัติ เป็นต้น วินิจฉัยและแก้ปัญหา ข้อขัดข้องต่างๆ ในเรื่องงานบุคคลให้ เป็นไปตามกฎหมาย กฎ มติคณะรัฐมนตรี มติ ก.อบต.และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วม ประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานขององค์การบริหารส่วนตำบลและปฏิบัติหน้าที่ อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีนางสาวธณรัตน์ ไชยสุวรรณ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ นางสาววิชุดา ทองใบ ลูกจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป และนางสาวสุภัศรา บุญคำภา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล และพนักงาน จ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วยเหลือ ดังนี้

- การบันทึกข้อมูลระบบข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียน อบท.
- บันทึกข้อมูลระบบบัญชีท้องถิ่น (e-laas)
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- ควบคุมทะเบียนการมาทำงาน และวันลาของข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง
- ช่วยดำเนินการขออนุมัติส่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการเดินทางไปราชการ (ฝึกอบรม)
- ช่วยเหลืองาน ดูแลรักษา จัดเตรียมให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน การ

ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

รวมทั้งงานอื่นๆ ที่ไม่มีส่วนราชการได้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ ได้รับ มอบหมาย

๑.๒ งานนโยบายและแผน

ให้ นางภักจิรา ทองคำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการ รวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติ ที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการติดตามประเมินผล การปฏิบัติตามแผนทุกระดับ งานจัดเตรียมเอกสารที่ ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วน ตำบล และหน่วยงานหรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง งาน วิเคราะห์ และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรใน เขตตำบลและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภค งาน วิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของ องค์การบริหารส่วนตำบลในอนาคต งานจัดทำและเรียบเรียง แผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนา ระยะปานกลางและแผนประจำปี งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของ โครงการ เพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง งานประสานงานกับหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วน ตำบล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการ สาธารณูปการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ วางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผน และการประเมินผลงานตามแผน และงานบริหารทั่วไปเฉพาะงานบริหารงาน บุคคลของ อบต. และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยมี นางสาวพรพิไล กินสุข ตำแหน่ง เจ้าพนักงาน รุรการ (ปฏิบัติงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ และนายเกรียงศักดิ์ ชันสีมนต์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานรุรการ และนางสาวสุภัศรา บุญคำภา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วย เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เป็นผู้ช่วยบันทึกข้อมูลในระบบ E-Plan และข้อมูลสารสนเทศ info (ระบบฐานข้อมูลกลาง)

๑.๓ งานกฎหมายและคดี

ให้นายประธานิน คำวัง ตำแหน่ง นิติกร (ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ จัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำร่างข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติตำบล ดำเนินการทางคดีแพ่ง - คดีอาญา และทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานนิติกรรม/สัญญางานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีนางสาวพรพิไล กีนสุข ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ และนางสาวสุภัศรา บุญคำภา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เป็นผู้ช่วยเหลือ

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ให้ สิบเอกสรารัฐ มุลราช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปฏิบัติงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกัน ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการ ป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และควบคุมดูแลการบำเพ็ญประโยชน์/บริการสังคมปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วยเหลือ

๑.๕ งานส่งเสริมการเกษตร สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ให้นางอารีย์ มาตย์เมือง ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข (ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำกับดูแล บังคับบัญชาสั่งการภายในงานส่งเสริมการเกษตร สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เช่น การกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการ ตลอดจนงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมี สิบเอกสรารัฐ มุลราช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปฏิบัติงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ และนายเกรียงศักดิ์ ชนสินนต์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือ ดังนี้

มีหน้าที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับกับเกษตรกรรม เช่น

- งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี
- งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์พืช
- งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช
- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร

มีหน้าที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับกับปศุสัตว์ เช่น

- งานข้อมูลวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี
- งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์สัตว์
- งานควบคุมและป้องกันโรคระบาดสัตว์

มีหน้าที่ กำกับดูแล รับผิดชอบภายในงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เช่น

- งานกองทุนสุขภาพตำบล (สป.สข.)
- งานระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS)
- การส่งเสริมสุขภาพ

- การรักษาพยาบาล
- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- งานอาชีวอนามัย
- งานควบคุมสิ่งปฏิกูล
- งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย

๒. กองคลัง

ให้ นางสาวยุพิน คุณธรรม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กำกับดูแล รับผิดชอบ ภายในกองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ทางด้านการบริหารงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการเงินและ บัญชี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานทะเบียน ทรัพย์สินและพัสดุ เป็นต้น , ตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเสนอและให้คำปรึกษาแนะนำการทำความเข้าใจ และสรุปรายงานสถานะทางการเงิน ดำเนินการเกี่ยวกับการ อนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานคลัง เก็บรักษา ทรัพย์สินที่มีค่าขององค์การบริหารส่วนตำบลและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี

ให้ นางสาวอุบล แคมโคตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน) เลขที่ ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวสิริรัตน์ บุตรคำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับการเบิกจ่าย รับ นำส่ง เก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนและเงิน อื่นๆ งานเบิกจ่าย การขอรับเงิน บำเหน็จบำนาญ งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่าย งบประมาณ งานจัดทำบดลองประจำเดือน ประจำปี จัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน งานจัดทำบัญชี ทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้ รายจ่ายทุก ประเภท งานตรวจสอบบัญชี งานวิชาการด้านการเงิน การบัญชีและการพัสดุนช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ แก่หน่วยงานท้องถิ่นอื่น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนาและงานจัดเก็บรายได้

ให้ นางสาวนิภาเพ็ญ เตโช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสมลา คำสุพรม ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักวิชาการเงิน และบัญชี และนางสาวบังอร ทองแดง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดทำประกาศให้มีการยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี งาน ตรวจสอบ และจัดทำบัญชี ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ จัดเก็บทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี งานรับและ ตรวจสอบแบบ แสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ การ พิจารณาการประเมินและ กำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ งานแจ้ง ผลการประเมินค่าภาษี แก่ผู้เสีย ภาษี งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีต่างๆ งาน เกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี งานเก็บรักษาและการนำส่งเงิน ประจำวัน งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ ต่างๆ งานเก็บรักษาเอกสาร และหลักฐานการ เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น งานพัฒนารายได้ และงานเร่งรัด รายได้ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

ให้นายนันทมนัส วสันต์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง (ปฏิบัติการ) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวณมล แคมโคตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ และนางสาวสิริรัตน์ บุตคำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่เกี่ยวกับการซื้อและการจ้าง งานการซ่อมและบำรุงรักษา งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ และเก็บรักษาพัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ งานการจำหน่ายพัสดุ การอนุมัติดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่าย และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

ให้ นางสาวสุภาภรณ์ จันทราภิรมย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กำกับดูแล รับผิดชอบ ภายในกองช่าง มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ วางโครงการ การรวบรวมและสำรวจวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบ สถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรมต่าง ๆ การควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมแซม บำรุงรักษา และติดตามผลวิสัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุม การเขียนแบบ ระบุรายการ ก่อสร้าง การประมาณ ราคา ตรวจสอบงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการ ออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลและบริการงานทั่วไปของหน่วยงาน งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่าง สาธารณะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้าง

ให้ นางสาวสุภาภรณ์ จันทราภิรมย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวจุฬาลักษณ์ ศรีพารา ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ(กองช่าง) และพนักงานจ้างและลูกจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการที่จะขอรับ งบประมาณจาก อบต. หรือหน่วยงานอื่น งานบำรุง ซ่อมแซม และจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความ รับผิดชอบของ อบต. การให้คำแนะนำปรึกษา เกี่ยวกับการจัดทำโครงการ และการออกแบบก่อสร้างและ บำรุงถนน งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะของ อบต. หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

ให้ นางสาวสุภาภรณ์ จันทราภิรมย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวจุฬาลักษณ์ ศรีพารา ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ(กองช่าง) และพนักงานจ้างและลูกจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วยเหลือ ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุม การก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ งานแบบก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตอาคารทุก ประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต การประมาณราคา ร่วม ศึกษากำหนดวางแผนงาน งบประมาณ และปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานผังเมือง

ให้ นางสาวสุภาภรณ์ จันทราภิรมย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวจุฬาลักษณ์ ศรีพารา ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ(กองช่าง) และพนักงานจ้างและลูกจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่เกี่ยวกับการร่างการเขียนแบบแปลน แผนผัง สำหรับการ วางผังเมือง ดำเนินการสำรวจรวบรวม ตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ทางวิศวกรรม เศรษฐกิจ สังคม และสภาพแวดล้อมของพื้นที่ และชุมชนใน

บริเวณเข.สำรวจเพื่อการวางผังเมืองรวมทั้งศึกษาสำรวจ โครงการ และนโยบายการพัฒนาที่เกี่ยวข้อง ทั้งระดับท้องถิ่นและระดับภูมิภาค เพื่อประมวลเป็นข้อมูลพื้นฐาน สำหรับการวิเคราะห์วิจัย และเพื่อใช้ในการจัดทำวางผังเมือง การจัดทำแผนที่ภาษี หรือเพื่อการแก้ไขป้องกัน ปัญหาต่าง ๆ ทางด้านการ ผังเมือง เป็นต้น งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์ งานด้านสิ่งแวดล้อม งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ งานให้คำปรึกษา/แนะนำ/เผยแพร่และประมาณราคาด้านภูมิศาสตร์ และปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานประสานสาธารณูปโภค

ให้ นางสาวสุภาภรณ์ จันทราภิรมย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวจุฬาลักษณ์ ศรีพารา ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ(กองช่าง) และพนักงานจ้างและลูกจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ งานไฟฟ้าถนน งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกัน สิ่งแวดล้อมเป็นพิษ งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานควบคุมพัสดุ งานด้าน โยธา งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา งานผังเมือง งานธุรการ งานสารบรรณ งานประสานงานสาธารณูปโภคและกิจการน้ำประปา งานขนส่ง งานวิศวกรรมจราจร งานระบายน้ำ งานซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะและไฟฟ้าสำนักงาน งานร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำ การไฟฟ้า และปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ให้ นางปิยนุช สุพร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กำกับดูแล รับผิดชอบภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการศึกษา ด้านการศาสนา และด้านวัฒนธรรม โดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัด ดังนี้

นางปิยนุช สุพร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวลักขณา พัฒนสาร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ ครูผู้ดูแลเด็ก พนักงานจ้างและลูกจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ทางการศึกษา รวบรวมผลงานการมีส่วนร่วม สนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาแก่สังกัดต่าง ๆ การทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งแบ่งงานที่เกี่ยวข้องในลักษณะต่าง ๆ ได้แก่

- งานบริหารการศึกษา
- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- งานกิจกรรมโรงเรียน

๕. กองสวัสดิการสังคม

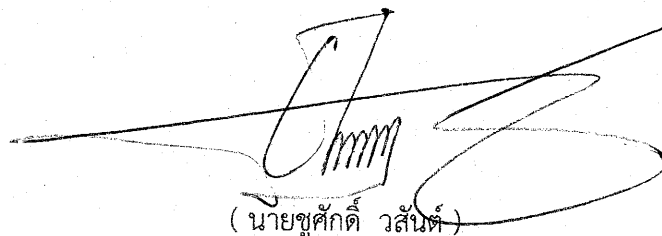
ให้ นางกนกชล ยอดเทพ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กำกับดูแล รับผิดชอบภายใน กองสวัสดิการสังคม กำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบ การปฏิบัติงานทางด้านสวัสดิการสังคม โดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัด ดังนี้

นายศักดิ์ดา เชื้อวังคำ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และนางพัชรินทร์ ภาโสสม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ ให้การช่วยเหลือประชาชน เช่น เด็ก และเยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส คนขอทาน โสเภณี ผู้ต้องขัง ผู้ป่วยเอดส์ คนพิการและทุพพล ภาพ และประชาชน ที่ไม่สามารถจะแก้ไขปัญหาของตนเองและครอบครัว หรือผู้ตกทุกข์ได้ยากในกรณีต่าง ๆ ที่มีผลกระทบกระเทือนต่อสังคม โดยส่วนรวมพิจารณาปัญหาและการให้สงเคราะห์ช่วยเหลือตามหลักการสังคม สงเคราะห์ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ผู้สูงอายุ เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้เป็นไปตามนโยบายของผู้บริหาร กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ทางราชการด้วยความตั้งใจอย่างเต็มความสามารถ หากมีปัญหา อุปสรรคใด ให้รายงานให้ทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายชูศักดิ์ วสันต์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบึง

ที่ ๙๗ / ๒๕๕๙

เรื่อง แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองสวัสดิการสังคม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบึงกาฬ (ก.อบต.จังหวัด) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๔ โดยให้มีการปกครองบังคับบัญชาและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานในกองสวัสดิการสังคม ดังนี้

๑. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

ให้ นางกนกชล ยอดเทพ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายศักดิ์ดา เชื้อวังคำ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และนางพัชรินทร์ ภาโสสม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วยเหลือ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.๑ สำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- ๑.๒ งานอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- ๑.๓ งานประสานขอความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำการบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- ๑.๔ งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
- ๑.๕ งานดำเนินการพัฒนาชุมชน ทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขภาพ
- ๑.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสังคมสงเคราะห์

ให้ นายศักดิ์ดา เชื้อวังคำ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และนางพัชรินทร์ ภาโสสม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วยเหลือ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๒.๑ งานสงเคราะห์ประชาชน ผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง
- ๒.๒ งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- ๒.๓ งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการทุพพลภาพ และผู้ติดเชื้อเอดส์
- ๒.๔ งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตครอบครัว
- ๒.๕ งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- ๒.๕ งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- ๒.๖ ประสานงานขอความร่วมมือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- ๑.๗ ๒.๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

ให้นายศักดิ์ดา เชื้อวังคำ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และนางพัชรินทร์ ภาโสเม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วยเหลือ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๓.๑ งานส่งเสริมการรวมกลุ่มอาชีพ กลุ่มแม่บ้าน และผลิตภัณฑ์ของชุมชน
- ๓.๒ งานส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๓.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาบทบาทของสตรี
- ๓.๔ งานประสานงานขอความร่วมมือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมและพัฒนากลุ่มอาชีพและสตรี
- ๓.๕ งานให้คำปรึกษาแนะนำในด้านอาชีพและสตรีแก่ผู้มาติดต่อขอรับคำปรึกษา
- ๓.๖ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

ให้นายศักดิ์ดา เชื้อวังคำ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และนางพัชรินทร์ ภาโสเม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน พนักงานจ้างและลูกจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วยเหลือ ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๔.๑ งานดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านสุศึกษา/อนามัยโรงเรียน/อนามัยแม่และเด็ก
- ๔.๒ งานวางแผนครอบครัว
- ๔.๓ งานสาธารณสุขมูลฐาน งานโภชนาการ งานสุขภาพจิต
- ๔.๔ งานป้องกันและควบคุมโรค งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- ๔.๕ งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
- ๔.๖ งานจัดทำโครงการเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- ๔.๗ งานให้คำปรึกษาแนะนำในด้านสุขภาพและสาธารณสุขแก่ผู้มาติดต่อขอรับคำปรึกษา
- ๔.๘ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าทีการทำงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่ง และปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลลงบังโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(ลงชื่อ)

(นายชูศักดิ์ วสันต์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลงบัง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง

ที่ ๒๕๘ / ๒๕๕๙

เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง ที่ ๙๒/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง เนื่องจากมีพนักงานส่วนตำบลโอน (ย้าย) ไปดำรงตำแหน่งที่องค์กรปกครองท้องถิ่นอื่น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบข้อ ๙ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบึงกาฬ (ก.อบต.จังหวัด) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔ และมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ้างลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๖

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เรียบร้อย และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ต่อทางราชการ จึงขอยกเลิกคำสั่ง อบต.ดงบัง ที่ ๙๒/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๙ โดยให้มีการมอบหมายงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของ อบต.ดงบัง ใหม่ ดังนี้

นายอานนท์ พัทธินทรวิทยา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม การปฏิบัติราชการประจำของ องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างรองจากนายกองค์การบริหารส่วน ตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของคณะผู้บริหาร สิ่งการเกี่ยวกับ ระเบียบ กฎหมาย นโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นและ จังหวัดบึงกาฬ ตลอดจนอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ กำกับดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการ ปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง

๑. สำนักงานปลัด

ให้ นางสาวลัดดาวัลย์ อุดม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กำกับดูแล รับผิดชอบภายในสำนักงานปลัด โดยควบคุม ตรวจสอบการ จัดการต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานบริหารทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานนโยบายและแผน งานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย เป็นต้น , มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลดงบังและ ราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับ ดูแล เร่งรัดการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง ให้เป็นไปตามนโยบายของทางราชการ โดยมี รายละเอียด ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

ให้ นางสาวลัดดาวัลย์ อุดม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานอำนวยการ งานข้อมูลข่าวสารและการประชาสัมพันธ์ งานสารสนเทศและ ระบบคอมพิวเตอร์ งานเลือกตั้ง งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานรักษาความสงบเรียบร้อย

/งานสนับสนุน...

งานสนับสนุนและบริการงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลซึ่งมีลักษณะที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน จัดระบบงาน การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การทะเบียนประวัติ เป็นต้น วินิจฉัยและแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ในเรื่องงานบุคคลให้ เป็นไปตามกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี มติก.อบต. และระเบียบเกี่ยวข้องฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วม ประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานขององค์การบริหารส่วนตำบลและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีนางสาวธณรัตน์ ไชยสุวรรณ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ นางสาวพรพิไล กีนสุข ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ และนางสาววิชุดา ทองใบ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วยเหลือ ดังนี้

- งานธุรการ งานสารบรรณ
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- งานบริหารงานบุคคล ระบบข้อมูลบุคลากร ระบบข้อมูลบำเหน็จบำนาญ
- งานเลือกตั้งและงานทะเบียนข้อมูล การบันทึกข้อมูลระบบในการเลือกตั้ง
- งานกิจการสภา
- ข้อมูลสารสนเทศ info (ระบบฐานข้อมูลกลาง) งานควบคุมและส่งเสริมกิจการท่องเที่ยว
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- ระบบเบิกจ่ายตรงสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
- ควบคุมทะเบียนการมาทำงาน และวันลาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ช่วยเหลืองาน ดูแลรักษา จัดเตรียมให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน

การติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นๆ ที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานนโยบายและแผน

ให้ นางภักจิรา ทองคำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการ รวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการติดตามประเมินผล การปฏิบัติตามแผนทุกระดับ งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานหรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตตำบลและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภค งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลในอนาคต งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนา ระยะปานกลางและแผนประจำปี งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง งานประสานงานกับหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการ สาธารณูปการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผน และการประเมินผลงานตามแผน และงานบริหารทั่วไป ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยมี นายเกรียงศักดิ์ ชันสีมนต์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวสุภัศรา บุญคำภา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เป็นผู้ช่วยบันทึกข้อมูลในระบบ E-Plan และบันทึกข้อมูลระบบบัญชีท้องถิ่น (e-laas)

- การส่งเสริมสุขภาพ
- การป้องกันและควบคุมโรค
- การฟื้นฟูสภาพ
- การรักษาพยาบาล
- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- งานอาชีวอนามัย
- งานควบคุมสิ่งปฏิกูล
- งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย

๒. กองคลัง

ให้ นางสาวยุพิน คุณธรรม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กำกับดูแล รับผิดชอบ ภายในกองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ทางด้านการบริหารงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ การจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานพัสดุ งานธุรการ งานบริหารงานบุคคล เป็นต้น , ตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเสนอและให้คำปรึกษา แนะนำการทำความเข้าใจและสรุปรายงานสถานะทางการเงิน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของ หน่วยงานคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์การบริหารส่วนตำบลและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี

ให้ นางสาวอุบล แคมโคตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวสิริรัตน์ บุตคำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับการเบิกจ่าย รับ นำส่ง เก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนและเงิน อื่นๆ งานเบิกจ่าย การขอรับเงิน บำเหน็จบำนาญ งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่าย งบประมาณ งานจัดทำบดลองประจำเดือน ประจำปี จัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน งานจัดทำบัญชี ทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้ รายจ่ายทุก ประเภท งานตรวจสอบบัญชี งานวิชาการด้านการเงิน การบัญชีและการพัสดุนช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการแก่ หน่วยงานท้องถิ่นอื่น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนาและงานจัดเก็บรายได้

ให้ นางสาวนิภาเพ็ญ เตโช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสมลา คำสุพรม ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและ บัญชี และนางสาวบังอร ทองแดง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดทำประกาศให้มีการยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี งานตรวจสอบและจัดทำบัญชี ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ จัดเก็บทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการ ทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ การพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี

/ค่าธรรมเนียม...

๑.๓ งานกฎหมายและคดี

ให้นางสาวลัดดาวัลย์ อุดม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานรับเรื่องราร้องเรียน - ร้องทุกข์ จัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำร่าง ข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล ตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติตำบล ดำเนินการทางคดีแพ่ง - คดีอาญา และทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานนิติกรรม/สัญญา งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีนางสาววิชุดา ทองใบ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือ

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ให้ สิบเอกสรารุท มูลราช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกัน ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และควบคุมดูแลการบำเพ็ญประโยชน์/บริการสังคมปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วยเหลือ

๑.๕ งานส่งเสริมการเกษตร สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ให้นางอารีย์ มาตย์เมือง ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำกับดูแล บังคับบัญชาสั่งการภายในงานส่งเสริมการเกษตร สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เช่น การกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการ ตลอดจนงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมี สิบเอกสรารุท มูลราช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ และนายเกรียงศักดิ์ ชันสินนต์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือ ดังนี้

มีหน้าที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับเกษตรกรรม เช่น

- งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี
- งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์พืช
- งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช
- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร

มีหน้าที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับปศุสัตว์ เช่น

- งานข้อมูลวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี
- งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์สัตว์
- งานควบคุมและป้องกันโรคระบาดสัตว์

มีหน้าที่ กำกับดูแล รับผิดชอบภายในงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เช่น

- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลตงบัง
- งานระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS)

ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ งานแจ้ง ผลการประเมินค่าภาษี แก่ผู้เสียภาษี งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีต่างๆ งานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี งานเก็บรักษาและการนำส่งเงิน ประจำวัน งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ งานเก็บรักษาเอกสาร และหลักฐานการ เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น งานพัฒนารายได้ และงานเร่งรัดรายได้ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

ให้นายนันทมนัส วสันต์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวอุบล แคมโคตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ และนางสาวสิริรัตน์ บุตตา ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่เกี่ยวกับการซื้อและการจ้าง งานวิชาการเงิน งานการคลัง งานพัสดุการบริหาร การเงิน การประมวล การวิเคราะห์ การบริหารหนี้สาธารณะ การงบประมาณ งานการซ่อมและบำรุงรักษา งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ และเก็บรักษาพัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ งานการจำหน่ายพัสดุ การอนุมัติดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่าย และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

ให้นางสาวสุภาภรณ์ จันทราภิรมย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กำกับดูแล รับผิดชอบ ภายในกองช่าง มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ งานก่อสร้าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร งานประสานสาธารณูปโภค งานผังเมือง วางโครงการ การรวบรวมและสำรวจวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ในงานออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบ สถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรมต่าง ๆ การควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมแซม บำรุงรักษา และติดตามผลวิสัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุม การเขียนแบบ ระบุรายการ ก่อสร้าง งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเทคนิค งานช่างโลหะ งานช่างเครื่องยนต์ งานช่างเครื่องกล งานวิศวกรรมและงานก่อสร้างต่าง ๆ การประมาณราคา ตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษา ในการออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลและบริการงานทั่วไปของหน่วยงาน งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ งานธุรการ งานบริหารงานบุคคล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้าง

ให้นางสาวสุภาภรณ์ จันทราภิรมย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวจุฬาลักษณ์ ศรีพารา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ(กองช่าง) และพนักงานจ้างและลูกจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการที่จะขอรับ งบประมาณจากอบต.หรือหน่วยงานอื่น งานบำรุง ซ่อมแซม งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ งานช่างเทคนิคและโลหะ งานวิศวกรรมและงานก่อสร้างต่างๆ และจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของอบต.การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ และการออกแบบก่อสร้างและบูรณะถนน งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะของ อบต. หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

ให้นางสาวสุภาภรณ์ จันทราภิรมย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวจุฬาลักษณ์ ศรีพารา ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ(กองช่าง) และพนักงานจ้างและลูกจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วยเหลือ ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ งานแบบก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงาน งบประมาณ และปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานผังเมือง

ให้นางสาวสุภาภรณ์ จันทราภิรมย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวจุฬาลักษณ์ ศรีพารา ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ(กองช่าง) และพนักงานจ้างและลูกจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่เกี่ยวกับการร่างการเขียนแบบแปลน แผนผัง สำหรับการ วางผังเมือง ดำเนินการสำรวจรวบรวม ตรวจสอบ ข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ทางวิศวกรรม เศรษฐกิจ สังคม และสภาพแวดล้อมของพื้นที่ และชุมชนในบริเวณเขตสำรวจเพื่อการวางผังเมืองรวมทั้งศึกษาสำรวจ โครงการ และนโยบายการพัฒนาที่เกี่ยวข้อง ทั้งระดับท้องถิ่นและระดับภูมิภาค เพื่อประมวลเป็นข้อมูลพื้นฐาน สำหรับการวิเคราะห์วิจัย และเพื่อใช้ในการจัดทำวางผังเมือง การจัดทำแผนที่ ภาษี หรือเพื่อการแก้ไขป้องกันปัญหาต่าง ๆ ทางด้านการ ผังเมือง เป็นต้น งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์ งานด้านสิ่งแวดล้อม งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ งานให้คำปรึกษา/แนะนำ/เผยแพร่และประมาณราคาด้านภูมิศาสตร์ และปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานประสานสาธารณูปโภค

ให้นางสาวสุภาภรณ์ จันทราภิรมย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวจุฬาลักษณ์ ศรีพารา ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ(กองช่าง) และพนักงานจ้างและลูกจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ งานไฟฟ้าถนน งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกัน สิ่งแวดล้อมเป็นพิษ งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานควบคุมพัสดุ งานด้าน โยธา งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา งานผังเมือง งานประสานงาน สาธารณูปโภคและกิจการน้ำประปา งานขนส่ง งานวิศวกรรมจราจร งานระบายน้ำ งานซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ และไฟฟ้าสำนักงาน งานร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำ การไฟฟ้า และปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ให้นางปิยนุช สุพร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กำกับดูแล รับผิดชอบภายใน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดูแลรับผิดชอบ การบริหารจัดการศึกษา การพัฒนางานวิชาการและระบบสารสนเทศ การประกันคุณภาพการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน

งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก งานศูนย์เยาวชน งานกิจการสภาเด็กและเยาวชน การพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม การบริหารการเงินและงบประมาณ การประสานงาน การกำกับติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล การส่งเสริมงานด้านการกีฬาและนันทนาการ กำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการศึกษา ด้านการศาสนา และด้านวัฒนธรรม งานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล ที่เกี่ยวข้อง โดยมี นางสาวลักขณา พัฒนสาร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ และพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ทางการศึกษา รวบรวมผลงานการมีส่วนร่วม สนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาแก่สังกัดต่าง ๆ การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งแบ่งงานที่เกี่ยวข้องในลักษณะต่าง ๆ ได้แก่

- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานธุรการ งานสารบรรณ
- จัดทำฎีกาเงินเดือน เงินค่าตอบแทน
- จัดทำโครงการตามแผนงาน
- จัดทำฎีกาโครงการต่าง ๆ
- จัดทำฎีกา
- ประสานงาน อำนวยความสะดวก จัดสถานที่โครงการ จัดสถานที่ประชุม
- รายงานต่างๆ และรายงานการประชุม

๕. กองสวัสดิการสังคม

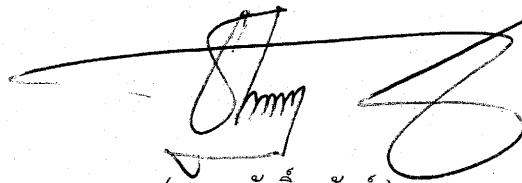
ให้นางกนกชล ยอดเทพ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กำกับดูแล รับผิดชอบภายใน กองสวัสดิการสังคม ดูแลรับผิดชอบ ปฏิบัติงานทางด้านสวัสดิการสังคมเกี่ยวกับกาสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี พัฒนาสตรีและเยาวชน ส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน การจัดให้มีและสนับสนุน กิจกรรมศูนย์เยาวชน งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยากขาดแคลนไร้ที่พึ่ง งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ ทพพลภาพและผู้ป่วยเอดส์ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาครอบครัวเดือดร้อนต่าง ๆ และเร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง งานสงเคราะห์เครื่องเขียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบ อาหารกลางวัน และทุนการศึกษา งานการพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน การส่งเสริมกีฬา การส่งเสริมงาน ประเพณีท้องถิ่น งานกิจกรรมทางศาสนา งานห้องสมุด การให้คำปรึกษา แนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการ สังคม กำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบ การปฏิบัติงานทาง ด้านสวัสดิการสังคม โดยมีนางพัชรินทร์ ภาโสเม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษาสาธารณสุข งานอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน และจัดอบรมงานอาชีพ งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ ให้การช่วยเหลือประชาชน เช่น เด็กและเยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส คนขอทาน โสเภณี ผู้ต้องขัง ผู้ป่วยเอดส์ คนพิการและทพพลภาพ

และประชาชนที่ไม่สามารถจะแก้ไขปัญหาของตนเองและครอบครัว หรือผู้ตกทุกข์ได้ยากในกรณีต่าง ๆ ที่มีผลกระทบกระเทือนต่อสังคม โดยส่วนรวมพิจารณาปัญหาและ การให้สงเคราะห์ช่วยเหลือตามหลักการสังคมสงเคราะห์ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ผู้สูงอายุ เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้เป็นไปตามนโยบายของผู้บริหาร กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ทางราชการด้วยความตั้งใจอย่างเต็มความสามารถ หากมีปัญหา อุปสรรคใด ให้รายงานให้ทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายชูศักดิ์ วสันต์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลงบัง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง

ที่ ๒๕๙ / ๒๕๕๙

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัด

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง ที่ ๙๓/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด เนื่องจากมีพนักงานส่วนตำบลโอน (ย้าย) ไปดำรงตำแหน่งที่องค์กรปกครองท้องถิ่นอื่น เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในสำนักปลัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบึงกาฬ (ก.อบต.จังหวัด) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔ จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง ที่ ๙๓/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๙ ข้างต้น โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลดงบังทุกคน ภายในสำนักปลัดปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

สำนักงานปลัด

ให้ นางสาวลัดดาวัลย์ อุดม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลภายในสำนักปลัด มีพนักงานส่วนตำบลเจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์ งานกิจการสภา งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ

สำนักงานปลัดได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัด พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ ของหน่วยงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการอื่นโดยเฉพาะ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

ให้ นางสาวลัดดาวัลย์ อุดม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวธณรัตน์ ไชยสุวรรณ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ นางสาวพรพิไล กินสุข ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ และนางสาววิชุดา ทองใบ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานสารบรรณของสำนักปลัด
- ๒) งานอำนวยความสะดวกและการให้ข้อมูลข่าวสาร

/๓) งานบริหาร...

- ๓) งานบริหารงานบุคคล
- ๔) งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูลข้าราชการการเมือง
- ๕) งานควบคุมและส่งเสริมกิจการท่องเที่ยว
- ๖) งานกิจการสภา เช่น ช่วยงานด้านเอกสาร การอำนวยความสะดวก ช่วยประสานงานและ

ช่วยงานประชุมสภา

- ๗) ร่างพิมพ์และโต้ตอบหนังสือราชการต่าง ๆ
- ๘) การจัดทำและส่งรายงานตามกำหนดเวลา
- ๙) ลงทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง
- ๑๐) คัดแยกประเภทหนังสือราชการเป็นหมวดหมู่และจัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสารของสำนักปลัด
- ๑๑) ส่งหนังสือราชการ ให้กับบุคคลส่วนราชการทั้งภายในและภายนอก
- ๑๒) จัดทำบันทึกแจ้งเวียน ประชาสัมพันธ์ต่างๆ
- ๑๓) คัดแยกแฟ้มเอกสารจากห้องผู้บริหาร นำส่งส่วนราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๔) จัดทำสื่อ แผ่นพับ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร และบอร์ดประชาสัมพันธ์
- ๑๕) รับ - ส่ง เอกสาร พัสดุ ที่จัดส่งไปรษณีย์
- ๑๖) งานสำเนาเอกสาร โรเนียว เข้าเล่มเอกสารต่าง ๆ
- ๑๗) จัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงินของสำนักปลัดและทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของสำนัก

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง

- ๑๘) งานควบคุมวัสดุ สำนักงาน การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน
- ๑๙) ดูแลความสะอาดเรียบร้อย ภายในบริเวณอาคารสำนักงาน อาคารอเนกประสงค์
- ๒๐) ดูแลจัดเตรียมและบริหารสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมงานประชุม

ห้องประชุม

๒๑) ดูแลให้บริการ ประสานงาน อำนวยความสะดวกประชาชนทั่วไปและผู้มาติดต่อราชการให้ได้รับความสะดวก

- ๒๒) งานรายงานการประชุมต่าง ๆ
- ๒๓) งานข้อมูลสารสนเทศ info (ระบบข้อมูลกลาง)
- ๒๔) งานเลือกตั้ง
- ๒๕) บันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาและทะเบียน อปท.
- ๒๖) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- ๒๗) งานแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ๒๘) งานแผนพัฒนาบุคลากร และการพัฒนาบุคลากรส่งไปอบรม จัดโครงการอบรม ฯลฯ
- ๒๙) งานบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล
- ๓๐) งานโอนย้าย
- ๓๑) งานเลื่อนระดับ
- ๓๒) งานเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง และเลื่อนค่าตอบแทน พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง

และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง

- ๓๓) จัดทำบัตรข้าราชการ/พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง
- ๓๔) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- ๓๕) งานบำเหน็จ บำนาญ และบันทึกข้อมูลในระบบบำเหน็จบำนาญ
- ๓๖) บันทึกข้อมูลบุคลากรในระบบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- ๓๗) บันทึกข้อมูลในระบบกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- ๓๘) ช่วยงานทะเบียน ประวัติพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- ๓๙) รวมทั้งปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ
- ๔๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานนโยบายและแผน

ให้ นางภักจิรา ทองคำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายเกรียงศักดิ์ ชันสีมนต์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวสุภัศรา บุญคำภา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เป็นผู้ช่วยเหลือ โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
- ๒) จัดทำแผนพัฒนา ๓ ปี และแผนพัฒนาเพิ่มเติม
- ๓) จัดทำแผนดำเนินงานประจำปี พร้อมประกาศใช้
- ๔) จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี / เพิ่มเติมประจำปี
- ๕) จัดทำประกาศโอนเงิน และแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย
- ๖) จัดเวทีประชาคมขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๗) จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาตำบล
- ๘) รายงานเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๙) งานรับ - ส่ง หนังสือของส่วนงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๑๐) งานจัดทำฎีกาส่วนงานของโครงการต่างๆ
- ๑๑) การรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล เก็บสถิติของหน่วยงาน การให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานอื่นและส่วนราชการที่ร้องขอ
- ๑๒) งานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนทุกระดับ
- ๑๓) การประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- ๑๔) การพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชาชนในเขตตำบลและพื้นที่
- ๑๕) การพยากรณ์การต้องการและความเพียงพอของบริการสาธารณสุขปโภค
- ๑๖) งานวิเคราะห์คาดคะเนรายได้ - รายจ่าย
- ๑๗) การวิเคราะห์งบประมาณในด้านต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง
- ๑๘) งานธุรการ งานสารบรรณที่เกี่ยวข้อง
- ๑๙) งานบันทึกข้อมูลในระบบ (E-Plan)
- ๒๐) บันทึกข้อมูลระบบบัญชีท้องถิ่น (e-laas)
- ๒๑) งานบันทึกข้อมูลทั่วไป
- ๒๒) งานดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง
- ๒๓) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานกฎหมายและคดี

ให้ นางสาวลัดดาวัลย์ อุดม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาววิชุดา ทองใบ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือ โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานรับเรื่องราวร้องเรียน - ร้องทุกข์
- ๒) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย
- ๓) ร่างและพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติตำบล กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- ๔) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- ๕) งานสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับคดีแพ่ง - คดีอาญา วินัยพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง ร้องทุกข์/อุทธรณ์
- ๖) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำละเมิดข้อบัญญัติตำบล
- ๗) งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติตำบล ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๘) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ให้ สิบเอกสราวุธ มูลราช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยพิบัติต่างๆ
- ๓) งานกู้ภัยต่าง ๆ
- ๔) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลตบะ
- ๕) ฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงาน
- ๖) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๗) อยู่เวรเตรียมความพร้อมในงานป้องกันฯ
- ๘) ทำหน้าที่ควบคุมดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมรถยนต์ดับเพลิง
- ๙) รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการดับเพลิง
- ๑๐) ตรวจสอบ วัสดุ ครุภัณฑ์ดับเพลิงต่างๆ
- ๑๑) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานส่งเสริมการเกษตร สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ให้ นางอารีย์ มาตย์เมือง ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข (ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำกับดูแล บังคับบัญชาสั่งการภายในงานส่งเสริมการเกษตร สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เช่น การกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการ ตลอดจนงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมี สิบเอกสราวุธ มูลราช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปฏิบัติงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ และนายเกรียงศักดิ์ ชันสีมนต์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือ ดังนี้

มีหน้าที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับเกษตรกรรม เช่น

- งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี
- งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์พืช
- งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช
- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร
- งานเพาะชำและปุ๋ยเคมี

มีหน้าที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับปศุสัตว์ เช่น

- งานข้อมูลวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี
- งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์สัตว์
- งานควบคุมและป้องกันโรคระบาดสัตว์

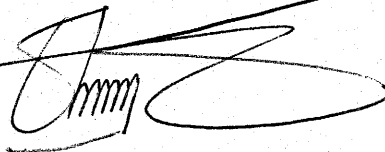
มีหน้าที่ กำกับดูแล รับผิดชอบภายในงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เช่น

- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลดงบัง
- งานระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS)
- การส่งเสริมสุขภาพ
- การป้องกันและควบคุมโรค
- การฟื้นฟูสภาพ
- การรักษาพยาบาล
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานสุขศึกษา
- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ
- งานอาชีวอนามัย
- งานควบคุมสิ่งปฏิกูล
- งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย
- งานป้องกันยาเสพติด
- งานโรคติดต่อและสัตว์/พาหะนำโรค

ให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่ง และปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายชูศักดิ์ วสันต์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง

ที่ ๓๑๗ / ๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายใน

ด้วยระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ กำหนดให้หน่วยรับตรวจจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในเป็นแนวทางให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปี นับแต่วันที่ระเบียบนี้บังคับและติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้รายงานผู้กำกับและคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันหลังสิ้นปีงบประมาณนั้น เพื่อให้การจัดทำระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลดงบังเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ จึงแต่งตั้งนายันทมนัส วสันต์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง โดยให้มีหน้าที่ดังนี้

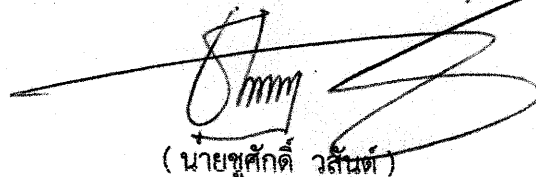
๑. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่างๆ ภายในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงบังทั้ง ๕ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง, กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และกองสวัสดิการสังคม ซึ่งครอบคลุมทั้งการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการตรวจสอบการดำเนินงานด้านต่างๆ รวมทั้งสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในจากหน่วยรับตรวจ มีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูลเอกสาร ทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ

๒. ให้คำแนะนำ ปรีกษา ตอบปัญหา รวมถึงเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓. รายงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามลำดับ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่สั่งเป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙


(นายชูศักดิ์ วสันต์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง

ปลัดอบต./ทนาย.....
หัวหน้างาน/ผู้ตรวจ.....
ผู้ร่าง/พิมพ์.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลบึง อำเภอบึงโขงหลง จังหวัดบึงกาฬ.....

ที่ บก ๘๐๙๐๑/..... วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘.....

เรื่อง การรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน(ข้อ ๖) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙

เรียน ปลัด อบต. / หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ กำหนดให้หน่วยรับตรวจจัดวางระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ(ข้อ ๕) โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในเป็นแนวทางให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ และรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ(ข้อ ๖) อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลบึง ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ไว้แล้ว นั้น

สำหรับงวดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙) จะเป็นการติดตามประเมินความเพียงพอ และความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่ได้จัดทำไว้แล้วของปีงบประมาณที่ผ่านมา (ปี ๒๕๕๘) ดังนั้น จึงให้ทุกสำนัก/ส่วน ดำเนินการดังนี้

๑. ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานภายในสำนัก/ส่วน ให้ชัดเจน

๒. ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน(ข้อ๖)ของสำนัก/ส่วน และระดับองค์กร

๓. รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯข้อ ๖ ระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/ส่วน) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ได้แก่ แบบติดตาม ปย.๓ , แบบ ปย.๒ , แบบ ปม. , แบบ ปย.๓ และแบบ ปย.๑ ส่งเลขานุการฯ(center) ภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙

ระดับองค์กร ให้รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามแบบฟอร์มที่ระเบียบฯ กำหนด ได้แก่ แบบติดตาม ปอ.๓ , แบบ ปอ.๒ , แบบ ปอ.๓ , แบบ ปอ.๑ และแบบ ปย.๑-ร แล้วรวบรวมรายงานฯ ดังกล่าว เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึง เพื่อรายงานกระทรวงมหาดไทย (กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น) และรายงานผู้กำกับดูแล , คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๙ ตามคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลบึง ที่ ๔๕๗ / ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

(ลงชื่อ)

(นายชูศักดิ์ วสันต์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึง

ทราบ

.....สำนักงานปลัด

.....ส่วนการคลัง

.....ส่วนโยธา

.....ส่วนการศึกษาฯ

.....ส่วนสวัสดิการสังคม