



รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

พ.ศ.๒๕๔๔ (ข้อ ๖)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

องค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง
อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

คำนำ

ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๑๕ (๓) (ก) ข้อ ๖ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ให้เสร็จสิ้น แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน และผู้กำกับดูแล อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ภายในเก้าสิบวัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ (๓๑ ธันวาคมของทุกปี) นั้น โดยแนวทางปฏิบัติ ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๕/ว ๓๓๙๕ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ 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 ขององค์การบริหารส่วนตำบล ดงบัง อำเภอบึงโขงหลง จังหวัดบึงกาฬ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน จึงได้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในสำหรับปีงบประมาณ ๒๕๖๐ (สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน ๒๕๖๐) เพื่อให้เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการป้องกันและรักษาทรัพย์สินของหน่วยงานในขั้นตอนต่างๆ เป็นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และเพื่อใช้ในการตรวจสอบควบคุมภายในหน่วยงานต่อไป



(นายชูศักดิ์ วสันต์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง

๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

ระดับองค์กร

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน ผู้อำนวยการตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดบึงกาฬ /ผู้ว่าราชการจังหวัดบึงกาฬ/นายอำเภอบึงโขงหลง

องค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง อำเภอบึงโขงหลง จังหวัดบึงกาฬ ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ด้วยวิธีการที่องค์การบริหารส่วนตำบลดงบังกำหนด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาดความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและการดำเนินงานด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ คณะรัฐมนตรี และนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

จากผลการประเมินดังกล่าว เห็นว่าการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ มีความเพียงพอ และบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวมาในวรรคแรก

อนึ่งการควบคุมภายในยังคงมีจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ ดังนี้

- ๑.กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด
- ๒.กิจกรรมป้องกันโรคติดต่อ
- ๓.กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนา
- ๔.กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี
- ๕.กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้
- ๖.กิจกรรมด้านพัสดุ
- ๗.กิจกรรมการประเมินราคา
- ๘.กิจกรรมการควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงาน
- ๙.กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑๐.กิจกรรมการส่งเสริมการศึกษา
- ๑๑.กิจกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๒.กิจกรรมงานสังคมสงเคราะห์
- ๑๓.กิจกรรมงานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง จะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมโดยกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีต่อไป

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(นายชูศักดิ์ วสันต์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง

วันที่ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๐

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ผู้บริหารได้กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ จริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติที่ถูกต้องและไม่ถูกต้อง สร้างความเข้าใจเจ้าหน้าที่ให้รับทราบขอบเขตอำนาจหน้าที่ รวมทั้งตระหนักถึงความสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	สภาพแวดล้อมการควบคุมขององค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง ในภาพรวมมีความเหมาะสมและส่งผลให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ โครงสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง มีสายบังคับบัญชาที่มีความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานภายในชัดเจน ทำให้สามารถรองรับการดำเนินงานตามภารกิจ เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๒. การประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง และวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมที่ชัดเจนสอดคล้อง และเชื่อมโยงกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดไว้อย่างเหมาะสม ผู้บริหารมีการระบุความเสี่ยง ทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกที่อาจมีผลกระทบต่อผลการบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม นอกจากนี้ยังมีเครื่องมือที่สามารถบ่งชี้ถึงการเปลี่ยนแปลงของความเสี่ยงจากปัจจัยด้านต่างๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงของราคาน้ำมัน อัตราดอกเบี้ย ราคาสินค้าพาณิชย์จังหวัด เป็นต้น	องค์การบริหารส่วนตำบลดงบังมีการประเมินความเสี่ยง โดยการนำระบบบริหารความเสี่ยงที่เป็นสากลมาใช้ และมีการจัดการกับความเสี่ยงต่างๆ จากผลการประเมินอย่างเป็นระบบ รวมทั้งยังสามารถกำหนดแนวทางการป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตจากปัจจัยต่างๆ ที่เปลี่ยนแปลงไปจากเครื่องมือที่นำมาใช้


~~~~~

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ผลการประเมิน / ข้อสรุป                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่า เมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ กิจกรรมเพื่อการควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์</p>                                                                                                                                                                                                                               | <p>ในภาพรวมมีกิจกรรมควบคุมที่เหมาะสมเพียงพอ และสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยงตามสมควร โดยกิจกรรมควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติ โดยผู้บริหารและหัวหน้างานกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด อย่างไรก็ตาม ยังต้องมีการปรับปรุงกิจกรรมควบคุมเพิ่มเติม ซึ่งได้รายงานไว้แล้ว</p>                |
| <p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้ และมีการสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร</p>                                                                                                                                                                                                                          | <p>ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสม กล่าวคือมีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้งานได้ครอบคลุมระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบลลงบั้งและสำนัก/กองต่างๆ รวมทั้งจัดหารูปแบบการสื่อสารที่ชัดเจน ทันเวลา และสะดวกต่อผู้ใช้ ผ่านระบบเครือข่ายรวมทั้งได้จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เผยแพร่ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร</p> |
| <p><b>๕. การติดตามประเมินผล</b></p> <p>องค์กรมีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน โดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริหาร ผู้ควบคุมงานและผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องนอกจากนี้ มีการประเมินผลแบบรายครึ่ง เป็นครั้งคราว กรณีพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องมีการกำหนดวิธีปฏิบัติเพื่อให้ความมั่นใจว่า ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานได้รับการพิจารณาสนองตอบและมีการวินิจฉัยสั่งการให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที</p> | <p>ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสมโดยผู้บริหารมีการติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และสิ้นปีมีการประเมินตนเองร่วมกันระหว่างผู้บริหารและพนักงาน รวมทั้งมีการประเมิน มีการจัดทำรายงาน พร้อมข้อเสนอแนะเสนอผู้บริหารระดับสูง เพื่อสั่งการแก้ไขและกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปีต่อไป</p>        |

### ผลการประเมินโดยรวม

องค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว



(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

( นายชูศักดิ์ วสันต์ )

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง

วันที่ ๒๘ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๐



องค์การบริหารส่วนตำบลบึง อำเภอบึงโขงหลง จังหวัดบึงกาฬ  
 รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน  
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

| กระบวนการปฏิบัติงาน/<br>โครงการ/กิจกรรม/<br>ด้านของงานที่ประเมิน<br>และวัตถุประสงค์ของการควบคุม                                                                                                                                                                                | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                                   | งวด/เวลาที่<br>พบจุดอ่อน      | การปรับปรุงการควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                                | กำหนดเสร็จ/<br>ผู้รับผิดชอบ       | หมายเหตุ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------|
| งานสาธารณสุข<br>กิจกรรมการจัดทำ<br>๑. การป้องกันและแก้ไขปัญหายา<br>เสพติด<br><u>วัตถุประสงค์</u><br>๑. เพื่อป้องกันการแพร่ขยายของยา<br>เสพติดและฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติดให้<br>หายจากการติดยาและอยู่ร่วมใน<br>สังคมโดยปกติสุข<br>๒. ลดปัญหาอาชญากรรมในชุมชน<br>๓. สนองนโยบายรัฐบาล | ๑. อาจเกิดการระบาดของยาเสพติด<br>ในเด็กและเยาวชนเพิ่มมากขึ้น<br>๒. เกิดปัญหาทางอาชญากรรมเพิ่ม<br>มากขึ้น | งวดสิ้นสุด<br>๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ | ๑. สร้างสถานที่ออกกำลังกาย<br>เพื่อให้เด็กและเยาวชนห่างไกลยา<br>เสพติด<br>๒. เพิ่มช่องทางประชาสัมพันธ์ให้<br>ความรู้เกี่ยวกับโทษของยาเสพติด<br>เช่น ทางเว็บไซต์ อบรม.ดงบัง<br>๓. จัดโครงการฝึกอบรมให้ความรู้<br>เกี่ยวกับยาเสพติด<br>๔. จัดตั้งกลุ่มเยาวชนเพื่อนร่วมกัน<br>แก้ปัญหา | -๓๐ กันยายน ๒๕๖๑<br>-สำนักงานปลัด |          |

| กระบวนการปฏิบัติงาน/<br>โครงการ/กิจกรรม/<br>ด้านของงานที่ประเมิน<br>และวัตถุประสงค์ของการควบคุม                                                                                                                                         | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                                      | งวด/เวลาที่<br>พบเจอ          | การปรับปรุงการควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                                                  | กำหนดเสร็จ/<br>ผู้รับผิดชอบ       | หมายเหตุ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------|
| งานสาธารณสุข<br>๒. กิจกรรมการป้องกันโรคติดต่อ<br><b>วัตถุประสงค์</b><br>๑. ลดความเสี่ยงจากการป่วยเป็น<br>โรคใช้เลือดออกจากการถูกงูลาย<br>กัด ซึ่งเป็นที่มาของโรคระบาด<br>ต่างๆ<br>๒. สนองนโยบายภาครัฐเกี่ยวกับการ<br>การดูแลสุขภาพที่ดี | ๑. มีแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลายอยู่ทุกที่<br>จึงต้องเฝ้าระวังอย่างต่อเนื่องต่อไป<br>โดยเฉพาะหัวงูลาย ซึ่งเป็นช่วงที่มี<br>โรคใช้เลือดออกแพร่ระบาดรุนแรง<br>๑. ภาวะปัจจุบันมีโรคติดต่อระบาด<br>ร้ายแรงตามฤดูกาลต่างๆ ทั้งโรคที่<br>พบอยู่และโรคชนิดใหม่ ทำให้มี<br>ความเสี่ยงในการเกิดโรคต่างๆได้ | งวดสิ้นสุด<br>๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ | ๑. จัดเจ้าหน้าที่ออกพ่นหมอกควันตาม<br>หมู่บ้าน ร่วมกับ อสม. และ รพ. ส่งเสริม<br>สุขภาพตำบลคงบึง<br>๒. แจกทรายอะเบทและประชาสัมพันธ์<br>การใช้ให้ประชาชนทราบ<br>๓. รณรงค์ประชาสัมพันธ์การป้องกัน<br>และกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลาย                                                                       | -๓๐ กันยายน<br>๒๕๖๑<br>-สำนักปลัด |          |
| งานนโยบายและแผน<br>๓. กิจกรรมการจัดทำประชาคม<br><b>วัตถุประสงค์</b><br>เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมใน<br>การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น<br>เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ มท. ว่า<br>ด้วยการจัดทำแผนพัฒนา<br>พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๖                          | ๑. โครงการส่วนใหญ่เน้นการพัฒนา<br>ด้านโครงสร้างพื้นฐาน<br>๒. โครงการตามแผนไม่สามารถ<br>ตอบสนองความต้องการของ<br>ประชาชนโดยตรง<br>๓. ประชาชนเข้าร่วมประชุม<br>ประชาคมจำนวนน้อย                                                                                                               | งวดสิ้นสุด<br>๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ | ๑. ปรับปรุงแผนประชาสัมพันธ์การให้<br>ความรู้ในการจัดทำประชาคม โดยเพิ่ม<br>ช่องทางในการประชาสัมพันธ์ เช่น<br>ทางเว็บไซต์ของ อบต. คงบึง<br>๒. จัดให้มีการชี้แจงให้ทราบผลผลิตและ<br>สิทธิประโยชน์ที่ประชาชนจะได้รับใน<br>การจัดทำแผน<br>๓. สำรองช่วงเวลาที่เหมาะสมสะดวก<br>เข้าร่วมประชุมประชาคมจัดทำแผน | -๓๐ กันยายน<br>๒๕๖๐<br>-สำนักปลัด |          |

| กระบวนการปฏิบัติงาน/<br>โครงการ/กิจกรรม/<br>ด้านของงานที่ประเมิน<br>และวัตถุประสงค์ของการควบคุม                                                                                                                                                                                                                               | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | งวด/เวลาที่<br>พบจุดอ่อน                       | การปรับปรุงการควบคุม                                                                                                                                                                                                                                             | กำหนดเสร็จ/<br>ผู้รับผิดชอบ                   | หมายเหตุ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------|
| <p><b>๔.งานการเงินและบัญชี</b><br/> <b>กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี</b><br/> <b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>๑. มีการตรวจสอบการเบิก-จ่ายเงิน<br/>         ว่าถูกต้องตามระเบียบฯ</p> <p>๒. ให้มีการจัดทำงบทางการเงินให้เป็น<br/>         ปัจจุบัน โดยต้องรายงานทุกเดือน</p> <p>๓. สามารถตรวจสอบงบการเงินได้<br/>         ตลอดเวลา</p> | <p>๑. การลงบัญชีล่าช้าและยังไม่เป็นไป<br/>         ในแนวทางเดียวกัน เนื่องจาก<br/>         เจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่<br/>         ลงบัญชีเป็นคนเดียวกัน และ<br/>         เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการรับ<br/>         จ่ายเงินและตรวจสอบความถูกต้อง<br/>         เป็นคนคนเดียวกัน อาจทำให้เกิดการ<br/>         ผิดพลาดในการลงบัญชีและยากแก่<br/>         การตรวจสอบ</p> | <p>งวดสิ้นสุด<br/>         ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐</p> | <p>๑.องค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง<br/>         ได้จัดทำ จ.นท.การเงินเพิ่ม และมี<br/>         คำสั่งเพื่อแบ่งแยกหน้าที่การ<br/>         ทำงานออกจากกัน โดยมี<br/>         ผู้อำนวยการกองคลังและปลัด<br/>         อบต. ควบคุมกำกับดูแลโดย<br/>         เคร่งครัด</p> | <p>-๓๐ กันยายน ๒๕๖๑<br/>         -กองคลัง</p> |          |



| กระบวนการปฏิบัติงาน/<br>โครงการ/กิจกรรม/<br>ด้านของงานที่ประเมิน<br>และวัตถุประสงค์ของการควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | งวด/เวลาที่<br>พบจุดอ่อน              | การปรับปรุงการควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | กำหนดเสร็จ/<br>ผู้รับผิดชอบ          | หมายเหตุ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------|
| <p><b>๕.งานจัดเก็บรายได้</b><br/>กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้<br/><b>วัตถุประสงค์</b><br/>๑. เพื่อให้การพัฒนาการจัดเก็บรายได้มีประสิทธิภาพเป็นไปตามแผนที่ภาชีสามารถจัดเก็บถูกต้องครบถ้วนตามบัญชีลูกหนี้เงินรายได้ที่จัดเก็บส่งลงบัญชีครบถ้วน<br/>๒. จัดทำแผนจัดเก็บรายได้ประจำปีงบประมาณ</p> <p>๓. จัดทำรายงานผลการจัดเก็บรายได้ทุกไตรมาสให้สอดคล้องกับแผนการจัดเก็บรายได้ประจำปี<br/>๔. จัดทำรายงานสรุปผลการจัดเก็บรายได้ประจำปี</p> | <p>๑. ไม่สามารถจัดเก็บภาษีได้ครบถ้วน<br/>๒. ไม่มีแผนที่ภาษี<br/>๓. จนนท.ขาดความรู้ในการจัดทำแผนที่ภาษี<br/>๔. การเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ที่ดินโดยไม่แจ้ง จนนท.ทราบ<br/>๕. ประชาชนผู้เสียภาษีบางรายยังไม่เข้าใจการเสียภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ และไม่ทราบกำหนดเวลาในการเสียภาษี<br/>ค่าธรรมเนียมต่างๆ<br/>๖. จนนท.ติดตามผู้เสียภาษีให้มายื่นตามกำหนด</p> | <p>งวดสิ้นสุด<br/>๓๐ กันยายน ๒๕๖๐</p> | <p>๑. ให้ จนนท.มีการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีให้ประชาชนเข้าใจ<br/>๒. ให้ จนนท.รายงานผลการจัดเก็บรายได้ทุกไตรมาส พร้อมกันเสนอปัญหาที่พบในการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบ<br/>๓. เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อขอตั้งงบประมาณในการจัดทำแผนที่ภาษี<br/>๔. ให้ จนนท.เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน<br/>๕. จัดให้มีคำสั่งแต่งตั้ง จนนท.ผู้รับผิดชอบ<br/>๖. สรรหาเจ้าหน้าที่เพิ่ม</p> | <p>-๓๐ กันยายน ๒๕๖๐<br/>-กองคลัง</p> |          |

| กระบวนการปฏิบัติงาน/<br>โครงการ/กิจกรรม/<br>ด้านของงานที่ประเมิน<br>และวัตถุประสงค์ของการควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | งวด/เวลาที่<br>พบจุดอ่อน              | การปรับปรุงการควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | กำหนดเสร็จ/<br>ผู้รับผิดชอบ               | หมายเหตุ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------|
| <p><b>๖.งานพัสดุ</b><br/><b>กิจกรรมด้านพัสดุ</b><br/><b>วัตถุประสงค์</b><br/>๑. เพื่อให้การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและทะเบียนคุมวัสดุถูกต้องสามารถตรวจสอบวัสดุคงเหลือ ทรัพย์สินชำรุดสูญหายได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ และยานพาหนะเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>๓. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผลการจัดหาพัสดุตามแผนการจัดหาพัสดุ</p> <p>๔. จัดให้มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสียหายและไม่สามารถใช้งานได้ตามระเบียบการจำหน่ายพัสดุประจำปี</p> <p>๕. เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การซ่อมแซมบำรุงรักษาเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับ</p> | <p>๑. วัสดุและทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลบึง มีจำนวนมาก จนท.ตรวจสอบแต่ละรายการยังไม่ครบถ้วนตามทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ และออกเลขรหัสครุภัณฑ์ยังไม่เรียบร้อย</p> <p>๒. มีกฎหมายการเปลี่ยนแปลงใหม่ตลอดเวลา</p> <p>๓. ไม่มีเจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>๔. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเป็นรายเก่า รายเดิม อาจทำให้เกิดการทุจริตได้</p> <p>๕. การใช้ทรัพย์สินไม่ตรงตามคุณสมบัติของพัสดุอาจทำให้ทรัพย์สินชำรุดก่อนเวลา</p> <p>๖. สถานที่เก็บรักษาทรัพย์สินไม่เหมาะสม</p> <p>๗. การจัดซื้อจัดจ้างกับผู้รับจ้างรายเก่าอาจทำให้เกิดการทุจริตได้</p> | <p>งวดสิ้นสุด<br/>๓๐ กันยายน ๒๕๖๐</p> | <p>๑. ให้ จนท.ผู้รับผิดชอบงานพัสดุจัดทำทะเบียนการรับ/จ่ายทรัพย์สินและวัสดุสำนักงานให้เป็นปัจจุบัน และรายงานผลการรับ/จ่ายพัสดุทุกๆ ไตรมาส รวมทั้งเลขครุภัณฑ์ให้แล้วเสร็จ</p> <p>๒. สรรหาเจ้าพนักงานพัสดุ</p> <p>๓. จัดให้ จนท.ได้เข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>๔. กำชับ จนท. ปฏิบัติงานจัดการพัสดุให้ตรงตามแผนการจัดซื้อพัสดุ</p> <p>๕. จัดระบบจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไปเป็นระบบ E-Auction</p> <p>๖. กำกับทุกส่วนดูแลรับผิดชอบพัสดุของแต่ละส่วนเป็นอย่างดี</p> <p>๗. จัดให้มีสถานที่เก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ที่เหมาะสมกับประเภทของพัสดุ</p> | <p>- ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑</p> <p>- กองคลัง</p> |          |

แบบ ปอ. ๓

| กระบวนการปฏิบัติงาน/<br>โครงการ/กิจกรรม/<br>ด้านของงานที่ประเมิน<br>และวัตถุประสงค์ของการควบคุม                                                                                           | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | งวด/เวลาที่<br>พบจุดอ่อน | การปรับปรุงการควบคุม | กำหนดเสร็จ/<br>ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|----------------------|-----------------------------|----------|
| ๖. เพื่อให้การจัดหาทรัพย์สินได้<br>คุณภาพตรงตามที่ต้องการ<br>๗. เพื่อป้องกันปัญหาและการ<br>ปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ<br>และข้อบังคับ<br>๘. การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อ<br>จัดจ้าง |                        |                          |                      |                             |          |



| กระบวนการปฏิบัติงาน/<br>โครงการ/กิจกรรม/<br>ด้านของงานที่ประเมิน<br>และวัตถุประสงค์ของการควบคุม                                                                                                                   | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                                      | งวด/เวลาที่<br>พบจุดอ่อน              | การปรับปรุงการควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | กำหนดเสร็จ/<br>ผู้รับผิดชอบ             | หมายเหตุ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------|
| <p><b>๗.งานก่อสร้าง</b></p> <p><b>๗.๑ กิจกรรมการประเมินราคา</b></p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>- เพื่อให้การประเมินราคาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่างๆ</p> | <p>๑. ไม่ได้รับความร่วมมือจากร้านค้าในการสืบราคา</p> <p>๒. ราคาากลางไม่คงที่เนื่องจากสภาวะทางเศรษฐกิจ</p> <p>๓. การสืบราคาทางอินเทอร์เน็ตอาจไม่ได้ราคาที่ปัจจุบัน</p> <p>๔. ราคาวัสดุของพาณิชย์จังหวัดบึงกาฬ ยังมีรายการวัสดุไม่ครบถ้วน ใช้ราคาวัสดุบางรายการจากจังหวัดข้างเคียงและกทม.</p> | <p>งวดสิ้นสุด<br/>๓๐ กันยายน ๒๕๖๐</p> | <p>๑. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางจากผู้ที่มีความรู้และกำหนดให้เข้าร่วมประชุมการกำหนดราคากลาง</p> <p>๒. สืบราคาภายในท้องถิ่นที่นอกเหนือจากสำนักงานพาณิชย์จังหวัดทุกๆ ๓ เดือน</p> <p>๓. สืบราคาวัสดุก่อสร้างทางอินเทอร์เน็ต</p> <p>๔. ตรวจสอบราคาน้ำมันทุกครั้งที่มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๕. ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมฝึกอบรมพัฒนาความรู้ตลอดเวลา</p> | <p>-๓๐ กันยายน ๒๕๖๑</p> <p>-กองช่าง</p> |          |

| กระบวนการปฏิบัติงาน/<br>โครงการ/กิจกรรม/<br>ด้านของงานที่ประเมิน<br>และวัตถุประสงค์ของการควบคุม                                                                                 | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | งวด/เวลาที่<br>พบจุดอ่อน              | การปรับปรุงการควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | กำหนดเสร็จ/<br>ผู้รับผิดชอบ          | หมายเหตุ |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------|
| <p>๗.๒ กิจกรรมการควบคุมและการ<br/>ตรวจรับงาน</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>เพื่อให้การควบคุมงานและการ<br/>ตรวจรับงานก่อสร้าง ให้ถูกต้อง<br/>เป็นไปตามรูปแบบและสัญญาจ้าง</p> | <p>๑. มีการดำเนินงานโครงการ<br/>ก่อสร้างพร้อมกันหลายโครงการใน<br/>เวลาเดียวกัน ส่งผลให้การควบคุม<br/>งานไม่ทั่วถึง</p> <p>๒. คณะกรรมการหมู่บ้านที่เข้าร่วม<br/>ตรวจรับงาน ยังขาดความเข้าใจ<br/>ความเชี่ยวชาญในงานก่อสร้าง<br/>๓. ผู้รับจ้างมีการจ้างเหมาช่วงต่อ<br/>งานย่อยในส่วนต่างๆ ส่งผลกระทบ<br/>ให้การประสานงานและการสั่งงาน<br/>เกิดความล่าช้าและเกิดข้อผิดพลาด<br/>ได้บ่อยครั้ง</p> | <p>งวดสิ้นสุด<br/>๓๐ กันยายน ๒๕๖๐</p> | <p>๑. แต่งตั้งคณะกรรมการใน<br/>สำนักงานที่มีความรู้เข้าร่วมเป็น<br/>คณะกรรมการและขอความร่วมมือ จันท.<br/>จาก อปต.อื่น ที่มีความรู้เฉพาะ<br/>ด้าน เข้าร่วมด้วย</p> <p>๒. กำหนดเงื่อนไขการจ้างแรงงาน<br/>ในสัญญาจ้างเพื่อบังคับให้ผู้รับจ้าง<br/>แจ้งลงงานย่อย</p> <p>๓. อธิบายรายละเอียดและขั้นตอน<br/>การปฏิบัติ แต่ละโครงการให้<br/>ประชาคมผู้เข้าร่วมตรวจงานได้<br/>เข้าใจ</p> <p>๔. แจ้งประชาสัมพันธ์ให้ ส.อบต.<br/>หมู่บ้าน และประชาชน ในหมู่บ้าน<br/>ช่วยสอดส่องการทำงานของผู้<br/>รับจ้าง</p> <p>๕. สรรหาบุคลากร โดยทำหนังสือ<br/>แจ้งไปยังท้องถิ่นจังหวัด และลง<br/>ประกาศทางหน้าอินเตอร์เน็ต<br/>๖. ให้ผู้รับจ้างเสนอข้ออ้างควบคุม<br/>งานโครงการนั้นๆ เพื่อให้จ่ายต่อการ<br/>ประสานงาน</p> | <p>-๓๐ กันยายน ๒๕๖๑<br/>-กองช่าง</p> |          |

| กระบวนการปฏิบัติงาน/<br>โครงการ/กิจกรรม/<br>ด้านของงานที่ประเมิน<br>และวัตถุประสงค์ของการควบคุม                                                                          | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                                                                                    | งวด/เวลาที่<br>พบจุดอ่อน      | การปรับปรุงการควบคุม                                                                                                                                           | กำหนดเสร็จ/<br>ผู้รับผิดชอบ  | หมายเหตุ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------|
| ๗.๒ กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง<br><u>วัตถุประสงค์</u><br>เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างงาน<br>ก่อสร้าง ถูกต้องเป็นไปตามรูปแบบ<br>และสัญญาจ้าง ตามระเบียบ<br>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง | ๑. บุคลากรไม่เพียงพอ<br>๒. เจ้าหน้าที่ในกองช่าง ไม่เข้าใจ<br>ในระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง<br>(ระเบียบพัสดุ)เท่าที่ควร<br>ส่งผลกระทบต่อการจัดซื้อ<br>จัดจ้าง | งวดสิ้นสุด<br>๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ | ๑.สรรหาบุคลากร โดยทำหนังสือ<br>แจ้งไปยังท้องถิ่นจังหวัดและลง<br>ประกาศทางหน้าอินเตอร์เน็ต<br>๒.ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมฝึกอบรม<br>เพื่อพัฒนาความรู้ตลอดเวลา      | -๓๐ กันยายน ๒๕๖๑<br>-กองช่าง |          |
| ๘.งานผังเมือง<br><u>วัตถุประสงค์</u><br>เพื่อให้การดำเนินงานการควบคุม<br>การก่อสร้างเป็นไปตามระเบียบ<br>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง                                              | ๑. บุคลากรไม่เพียงพอ<br>๒. เจ้าหน้าที่ในกองช่างขาด<br>ประสบการณ์การทำงาน<br>และไม่เข้าใจในระเบียบ<br>งานผังเมืองและงานด้าน<br>อื่นๆที่เกี่ยวข้อง          | งวดสิ้นสุด<br>๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ | ๑. สรรหาบุคลากร โดยทำ<br>หนังสือแจ้งไปยังท้องถิ่นจังหวัด<br>และลงประกาศทางหน้า<br>อินเตอร์เน็ต<br>๒.ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมฝึกอบรม<br>เพื่อพัฒนาความรู้ตลอดเวลา | -๓๐ กันยายน ๒๕๖๑<br>-กองช่าง |          |



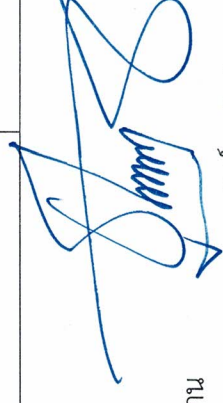
| กระบวนการปฏิบัติงาน/<br>โครงการ/กิจกรรม/<br>ด้านของงานที่ประเมิน<br>และวัตถุประสงค์ของการควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | งวด/เวลาที่<br>พบจุดอ่อน                                   | การปรับปรุงการควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | กำหนดเสร็จ/<br>ผู้รับผิดชอบ                                   | หมายเหตุ |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------|
| <p><b>๘.งานบริหารการศึกษา</b><br/> <b>กิจกรรมการส่งเสริมการศึกษา</b><br/> <b>วัตถุประสงค์</b><br/>                     ๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้าน<br/>                     จัดทำหลักสูตรงานมาตรฐาน<br/>                     การศึกษา และงานส่งเสริม<br/>                     สนับสนุนการเรียนการสอนเป็นไป<br/>                     อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ<br/>                     ข้อบังคับ<br/>                     ๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการ<br/>                     จัดกิจกรรมของ ศพด.การส่งเสริม<br/>                     พัฒนาการของเด็กเล็กครบทุกด้าน<br/>                     และเป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา<br/>                     ขั้นพื้นฐานของ อปท.</p> | <p>๑. การประสานงาน และการ<br/>                     โต้ตอบหนังสือล่าช้า<br/>                     ๒. การจัดเก็บเอกสารไม่เป็น<br/>                     ปัจจุบันและยกต่อการค้นหา<br/>                     ๓. เทคโนโลยีการสื่อสารไม่<br/>                     เอื้ออำนวยต่อการติดต่อ<br/>                     ประสานงาน<br/>                     ๔. ขาดบุคลากรที่มีความรู้<br/>                     ความสามารถและความชำนาญ<br/>                     ๕.เทคโนโลยีการสื่อสารไม่คล่องตัว<br/>                     เท่าที่ควร</p> | <p>งวดสิ้นสุด<br/>                     ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐</p> | <p>๑.แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานธุรการ<br/>                     งานสารบรรณ และให้ถือปฏิบัติ<br/>                     ตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.<br/>                     ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br/>                     ๒.ตรวจสอบข่าวสาร ข้อมูลจาก<br/>                     ระบบงานสารสนเทศและใช้<br/>                     เทคโนโลยีการประสานงานเพื่อให้<br/>                     ทันต่อเวลา</p> | <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๑<br/>                     -กองการศึกษาฯ</p> |          |

| กระบวนการปฏิบัติงาน/<br>โครงการ/กิจกรรม/<br>ด้านของงานที่ประเมิน<br>และวัตถุประสงค์ของการควบคุม                                                                                                                                                                                                                    | ความเสี่ยงที่มีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                                                   | งวด/เวลาที่<br>พบจุดอ่อน                         | การปรับปรุงการควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                | กำหนดเสร็จ/<br>ผู้รับผิดชอบ                         | หมายเหตุ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------|
| <p><b>๑๐. งานกิจการโรงเรียน</b><br/> <b>กิจกรรมการบริหารงานในศูนย์</b><br/> <b>พัฒนาเด็กเล็ก</b><br/> <b>วัตถุประสงค์</b><br/>           ๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการบริหารงานของ ศพด.เป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพเป็นที่พึงพอใจของชุมชน เช่น ด้านวัสดุอุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอน และด้านอาคารสถานที่</p> | <p>ความเสียหายที่มีอยู่</p> <p>๑. ไม่มีอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นของตนเอง(อบต.ดงบัง)<br/>           ๒. อาคารสถานที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กคับแคบ บางศูนย์ไม่มีพื้นที่สำหรับมุมประสบการณ์ต่างๆ เช่น มุมนิทาน มุมดนตรี ฯลฯ<br/>           เนื่องจาก ขาดงบประมาณสนับสนุน บุคลากรยังไม่มีความรู้ความชำนาญ</p> | <p>งวดสิ้นสุด<br/>           ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐</p> | <p>- กำหนดโครงการก่อสร้างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตามแบบมาตรฐานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นไว้ในแผนพัฒนาสามปี ของ อบต.และทบทวนทุกปี<br/>           - เสนอโครงการขอรับการสนับสนุนงบประมาณก่อสร้างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแบบมาตรฐานต่อกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น</p> | <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๑<br/>           -กองการศึกษาฯ</p> |          |

| กระบวนการปฏิบัติงาน/<br>โครงการ/กิจกรรม/<br>ด้านของงานที่ประเมิน<br>และวัตถุประสงค์ของการควบคุม                                                                                                                     | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                             | งวด/เวลาที่<br>พบจุดอ่อน      | การปรับปรุงการควบคุม                                                                                                                                                                                                      | กำหนดเสร็จ/<br>ผู้รับผิดชอบ           | หมายเหตุ |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------|
| <b>๑๑.งานสังคมสงเคราะห์</b><br><b>๑๑.๑กิจกรรมงานสังคมสงเคราะห์</b><br><b>วัตถุประสงค์</b><br>๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานตาม<br>แผนงานสังคมสงเคราะห์<br>ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย<br>ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ<br>ต่างๆ | ๑. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความ<br>เข้าใจในระเบียบ ข้อบังคับ<br>ต่างๆ<br>๒. ขาดบุคลากรในการปฏิบัติงาน | งวดสิ้นสุด<br>๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ | ๑. จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการ<br>ฝึกอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง<br>เพื่อเพิ่มพูนความรู้<br>๒. แต่งประชาสัมพันธ์การรับโอน<br>(ย้าย)ในตำแหน่งที่ว่าง                                                                       | ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑<br>-กองสวัสดิการสังคม |          |
| ๑๑.๒ กิจกรรมการจ่ายเบี้ยยังชีพ<br>ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์                                                                                                                                                  | ๑. ทำให้มีความยุ่งยากในการ<br>จัดเก็บเอกสารในการรับแทนซึ่งมี<br>จำนวนมาก                           | งวดสิ้นสุด<br>๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ | ๑.ประชาสัมพันธ์ให้ผู้สูงอายุและผู้<br>พิการปฏิบัติตามข้อระเบียบบังคับ<br>โดยเคร่งครัด<br>๒. จัดเอกสารการรับแทนอย่างเป็น<br>ระบบ<br>๓. โอนเข้าบัญชีผู้สูงอายุ ผู้พิการ<br>และผู้ป่วยเอดส์ ในกรณีประสงค์ให้<br>โอนเข้าบัญชี | ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑<br>-กองสวัสดิการสังคม |          |



| กระบวนการปฏิบัติงาน/<br>โครงการ/กิจกรรม/<br>ด้านของงานที่ประเมิน<br>และวัตถุประสงค์ของการควบคุม | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                     | งวด/เวลาที่<br>พบจุดอ่อน      | การปรับปรุงการควบคุม                                                                                                                                                                                         | กำหนดเสร็จ/<br>ผู้รับผิดชอบ           | หมายเหตุ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------|
| ๑๒.งานพัฒนาชุมชน<br>กิจกรรมการพัฒนาชุมชน                                                        | -เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ต้องหาแหล่ง<br>ตลาดให้กับกลุ่มอาชีพต่างๆ<br>เป็นรูปธรรมและชัดเจน | งวดสิ้นสุด<br>๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ | ๑.จัดอบรมให้กับกลุ่มอาชีพต่างๆ<br>เพื่อเพิ่มพูนความรู้ในการบริหาร<br>จัดการกลุ่ม<br><br>๒.ส่งเสริมให้กับกลุ่มอาชีพต่างๆ<br>โดยพาศึกษากลุ่มอาชีพที่ประสบ<br>ผลสำเร็จ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้<br>ให้กับกลุ่มอาชีพ | ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑<br>-กองสวัสดิการสังคม |          |



ชื่อผู้รายงาน

( นายชูศักดิ์ วสันต์ )

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึง  
วันที่ ๒๘ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๐

## ระดับหน่วยงานย่อย

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

\*\*\*\*\*

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน<br>(๑)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ผลการประเมิน / ข้อสรุป<br>(๒)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p><b>๑.๑ กิจกรรมด้านงานบริหารงานบุคคล</b><br/>         เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ การการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้างยังไม่เหมาะสม และขาดความต่อเนื่อง, มีการมอบหมายงานที่ไม่ตรงกับมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง, มีการโอนย้ายเจ้าหน้าที่ภายในทำให้ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน</p> <p><b>๑.๒ กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด</b><br/>         เป็นความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก คือ มีการแพร่ระบาดของยาเสพติดในกลุ่มวัยรุ่น และประชาชนไม่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแสผู้ค้า ผู้เสพย์ ทำให้ยากต่อการควบคุม ป้องกัน และพื้นที่ที่มีความเสี่ยงในการขนส่ง หรือค้ายาเสพติด</p> <p><b>๑.๓ กิจกรรมการป้องกันโรคติดต่อ</b><br/>         เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ ปัญหาโรคติดต่อ เช่น โรคไข้เลือดออก ไข้ซิกา ระบาดในเขตพื้นที่ เนื่องจากประชาชนไม่ปฏิบัติตามหลักการป้องกัน ๕ ป. ได้แก่ ป่วย ปิด เปลี่ยน ปรับปรุง ปฏิบัติ ประชาชนยังมีพฤติกรรมเสี่ยง และยังขาดการดูแลรักษาอย่างถูกวิธีอย่างต่อเนื่อง</p> <p><b>๑.๔ กิจกรรมด้านงานสารบรรณ</b><br/>         เป็นความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ การลงทะเบียนรับ-ส่ง คำสั่งและประกาศ บางเรื่องเจ้าของเรื่องมาลงทะเบียนหนังสือที่สารบรรณกลางโดยไม่ได้ระบุชื่อเรื่องและไม่นำสำเนาคู่มือฉบับไว้กับธุรการกลาง ทำให้ไม่ทราบว่าเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร หรือเกิดความล่าช้าในการสืบค้น</p> <p><b>๑.๕ กิจกรรมการจัดทำประชาคม</b><br/>         เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก คือ<br/>         -ประชาชนไม่ให้ความสนใจและไม่เห็นถึงความสำคัญในการมีส่วนร่วมเสนอปัญหา ความต้องการ เพื่อจัดทำแผนพัฒนา<br/>         -การเสนอปัญหาความต้องการเน้นด้านโครงสร้างพื้นฐาน<br/>         -ประชาชนเข้าร่วมการประชุมประชาคมหมู่บ้านเพื่อจัดทำแผนพัฒนาสามปีน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับสัดส่วนของประชากร/ครัวเรือนทั้งหมด</p> | <p><b>ผลการประเมิน</b></p> <p>๑.๑ ได้มีการจัดทำคำสั่งการแบ่งงาน และมอบหมายงานให้แก่พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ทำให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย และมีการจัดส่งนักทรัพยากรบุคคลไปอบรมหลักสูตรตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดกำหนด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เนื่องจากมีการปรับปรุงแก้ไขระเบียบกฎหมายการบริหารงานบุคคล</p> <p>๑.๒ กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด พบว่าควรมีการส่งเสริมกิจกรรม การจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์ วัฒนธรรม เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับโทษของยาเสพติด การจัดอบรมโครงการเกี่ยวกับยาเสพติด การส่งเสริมให้ผู้นำชุมชน มีส่วนร่วมในการสอดส่องดูแลแก้ไขและป้องกันยาเสพติด</p> <p>๑.๓ กิจกรรมการป้องกันโรคติดต่อ สามารถดำเนินการได้ทั้งในการป้องกัน และควบคุมโรคได้ทันเหตุการณ์</p> <p>๑.๔ กิจกรรมด้านงานสารบรรณ มีการควบคุมดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ จัดเก็บเป็นหมวดหมู่ สามารถสืบค้นได้สะดวก</p> <p>๑.๕ การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนยังมีจำนวนน้อย เนื่องจากไม่ตระหนักถึงความสำคัญในการเข้าร่วมประชุมประชาคม ควรส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ และส่งเสริมความเข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ของประชาชน</p> |



| องค์ประกอบการควบคุมภายใน<br>(๑)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ผลการประเมิน / ข้อสรุป<br>(๒)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><u>๑.๖ กิจกรรมการฝึกอบรมทบทวนเจ้าหน้าที่ สมาชิก อปพร.</u></p> <p>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก คือ จำนวนสมาชิก อปพร.ยังไม่เป็นไปตามระเบียบกำหนด คือ ร้อยละ ๒ ของประชากร เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง สมาชิก อปพร.ยังขาดความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ จึงยังไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดตามผู้บังคับบัญชาสั่งหรือมอบหมายได้</p> <p><u>๑.๗ กิจกรรมด้านการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ และการดูแลรักษารถยนต์</u></p> <p>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก คือ สภาพพื้นที่มีการใช้งานรถยนต์ในการให้บริการต่างๆ เช่น ล้างถนน การบรรทุกน้ำเพื่อแจกจ่ายให้กับหน่วยงานส่วนราชการต่างๆ รวมถึงวัด ซึ่งอาจส่งผลให้รถยนต์เกิดความชำรุดเสียหายได้ และบ่อยครั้ง รวมถึงการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงที่ต้องใช้ในปริมาณเพิ่มมากขึ้น</p> | <p>๑.๖ ควรจัดให้มีหลักสูตรการฝึกอบรมให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายกำหนด โดยเชิญเจ้าหน้าที่ ชุมชน ผู้นำชุมชนเข้าร่วม เพื่อให้ทุกภาคส่วนสามารถระงับหรือบรรเทาสาธารณภัยเบื้องต้นเมื่อเกิดเหตุได้</p> <p>๑.๗ การใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ และการดูแลรักษารถยนต์ ควรมีการแต่งตั้ง จนท.รับผิดชอบในการกำกับดูแลการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ และการดูแลรักษารถยนต์ และมีการรายงานผลการดำเนินงานโดยเคร่งครัด</p> |

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน<br>(๑)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ผลการประเมิน / ข้อสรุป<br>(๒)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><u>๒. การประเมินความเสี่ยง</u></p> <p><u>๒.๑ กิจกรรมด้านงานบริหารงานบุคคล</u></p> <p>เกิดความเสี่ยงจากพนักงานส่วนตำบลขาดความรู้ ความเข้าใจในระเบียบกฎหมายที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง และมีเงื่อนไขข้อจำกัดด้านกำหนดระยะเวลาให้แล้วเสร็จของงาน ทำให้อาจเกิดความคลาดเคลื่อนของข้อมูล</p> <p><u>๒.๒ กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด</u></p> <p>-เนื่องจากเป็นพื้นที่ติดกับชายแดน อาจเกิดการระบาดของยาเสพติดในกลุ่มเด็กและเยาวชนในเขตพื้นที่ตำบลดงบัง</p> <p><u>๒.๓ กิจกรรมการป้องกันโรคติดต่อ</u></p> <p>-ประชาชนยังขาดการดูแลเอาใจใส่ในการปฏิบัติตนอย่างต่อเนื่องในการป้องกันและกำจัดลูกน้ำยุงลาย</p> <p><u>๒.๔ กิจกรรมด้านงานสารบรรณ</u></p> <p>-ปัจจัยเสี่ยงจากการลงเลขหนังสือรับ-ส่ง คำสั่งและประกาศ เกิดจากจนท.ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการยังขาดความรู้เรื่องงานสารบรรณ ขาดการเอาใจใส่และติดตามนำเอกสารมาไว้ที่งานสารบรรณกลาง</p> <p><u>๒.๕ กิจกรรมการจัดทำประชาคม</u></p> <p>-จากสัดส่วนผู้เข้าร่วมประชุมประชาคมหมู่บ้านเทียบกับประชากรทุกหลังคาเรือนในแต่ละหมู่บ้าน พบว่ายังมีน้อย เนื่องจากทัศนคติของประชาชนคิดว่าเป็นหน้าที่ของผู้นำท้องถิ่น สมาชิกสภาฯ เป็นผู้เสนอความเห็นต่างๆ ซึ่งทำให้มีโอกาสน้อยที่จะรับทราบปัญหาความต้องการของประชาชนได้อย่างทั่วถึงทุกเพศทุกวัย</p> <p>-โครงการที่เสนอเน้นการพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน</p> <p><u>๒.๖ กิจกรรมการฝึกอบรมทบทวนเจ้าหน้าที่ สมาชิก อบปร.</u></p> <p>-สมาชิก อบปร.ยังไม่ได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรการจัดตั้งศูนย์ อบปร. และหลักสูตรการทบทวนประจำปี</p> <p>-ผู้นำชุมชน ยังขาดการมีส่วนร่วมในกิจกรรม อบปร.และกู้ชีพกู้ภัย</p> <p><u>๒.๗ กิจกรรมด้านการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ และการดูแลรักษารถยนต์</u></p> <p>- มีการตรวจสอบสภาพรถ และเปลี่ยนวัสดุ อุปกรณ์ เพื่อป้องกันความเสียหายระบบเครื่องยนต์</p> | <p>การประเมินความเสี่ยงในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง อยู่ในระดับที่มีความเหมาะสม ครอบคลุมทุกด้าน เพราะมีการจัดทำคำสั่งแบ่งงานอย่างชัดเจน มีการติดตามควบคุมและรายงานผลการดำเนินงานในแต่ละส่วนงานเพิ่มขึ้น</p> <p>-มีการควบคุมป้องกันโรคที่เกิดขึ้นได้ทันเวลา</p> <p>-มีการส่งเจ้าพนักงานธุรการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตร ทำให้เกิดความรู้ความเข้าใจ ปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>-มีการจัดทำแบบบัญชีการซ่อมบำรุง เพื่อการดูแลรักษาเครื่องยนต์</p> |

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน<br>(๑)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ผลการประเมิน / ข้อสรุป<br>(๒)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p><u>๓.๑ กิจกรรมด้านงานบริหารงานบุคคล</u></p> <p>-ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายอย่างสม่ำเสมอ ตามที่กรมส่งเสริมฯและสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลง แก้ไขระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน</p> <p><u>๓.๒ กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด</u></p> <p>-จัดกิจกรรม/โครงการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับยาเสพติด ส่งเสริมกิจกรรมที่ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์แก่เด็ก เยาวชน เช่น การสร้างจิตอาสา , กีฬาด้านยาเสพติด เป็นต้น</p> <p>- ส่งเสริมให้ผู้นำชุมชนมีส่วนร่วมในการสอดส่องดูแล แก้ไขปัญหาและป้องกันยาเสพติด</p> <p><u>๓.๓ กิจกรรมการป้องกันโรคติดต่อ</u></p> <p>- รณรงค์ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนมีการเฝ้าระวัง ในการป้องกันโรคติดต่อ โดยกำหนดแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลาย</p> <p><u>๓.๔ กิจกรรมด้านงานสารบรรณ</u></p> <p>- กำชับ เจ้าหน้าที่ธุรการให้มีการควบคุม การจัดทำเลขที่ออกคำสั่ง เลขที่หนังสือออก ประกาศต่างๆให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน พร้อมแจ้งแนวทางปฏิบัติให้ทุกกอง/ส่วน ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ</p> <p><u>๓.๕ กิจกรรมการจัดทำประชาคม</u></p> <p>-ปรับปรุงแผนประชาสัมพันธ์ การให้ความรู้ในการจัดทำแผนโดยเพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ เช่น เว็บไซต์ อบต. เฟสบุ๊ก ของ อบต.ดงบัง</p> <p>-ประชาสัมพันธ์ รายงานผลการดำเนินการเพื่อให้ประชาชนรับทราบและเข้าใจถึงผลดี ประโยชน์ในการเข้าร่วมจัดทำประชาคมแผน</p> <p>-สำรวจห้วงระยะเวลาที่เหมาะสม เพื่อให้ประชาชนมีเวลาเข้าร่วมรับฟังเสนอความคิดเห็น ในการประชุมประชาคมเพิ่มมากขึ้น</p> <p><u>๓.๖ กิจกรรมการฝึกอบรมทบทวนเจ้าหน้าที่ สมาชิก อบพร.</u></p> <p>จัดให้มีการฝึกอบรมสมาชิก อบพร.หลักสูตรการจัดตั้งศูนย์ อบพร. และหลักสูตรการฝึกทบทวนสมาชิก อบพร.ในปีถัดไป เพื่อเป็นการเสริมสร้างทักษะความรู้ ให้แก่สมาชิก อบพร. ผู้นำชุมชน เพื่อให้สามารถระงับเหตุหรือบรรเทาสาธารณภัยต่างๆที่เกิดขึ้นได้</p> <p><u>๓.๗ กิจกรรมด้านการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ และการดูแลรักษารถยนต์</u></p> <p>จัดให้มีคำสั่งแบ่งงานให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบด้านการจัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ภายในส่วน และรถยนต์แต่ละคัน ให้ชัดเจน มีการมอบหมายให้หัวหน้าส่วน/ผอ.กอง กำกับดูแลอนุญาตการใช้รถยนต์ และรายงานการควบคุมให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ทุกไตรมาส และสิ้นปีงบประมาณ</p> | <p><b>การประเมินผลการควบคุม</b></p> <p>-มีการควบคุมที่เหมาะสม โดยการติดตามตรวจสอบจากผู้บริหาร ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าสำนักปลัด และเจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>-มีการควบคุมและป้องกันโรคได้เหมาะสม</p> <p>-มีการควบคุม กำกับกับการปฏิบัติงานสารบรรณให้เป็นไปตามระเบียบ</p> <p>มีการควบคุมที่เหมาะสม โดยการติดตามตรวจสอบจากผู้บริหาร หัวหน้าสำนักงานปลัด และเจ้าหน้าที่พัสดุ</p> |



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

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง อำเภอบึงโขงหลง จังหวัดบึงกาฬ  
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

\*\*\*\*\*

สรุปผลการประเมิน

- จากการวิเคราะห์สำรวจพบว่า มีกิจกรรม ๓ กิจกรรม ที่ต้องบริหารจัดการบริหารความเสี่ยง คือ
- ๑) กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด เนื่องจากสภาพแวดล้อมมีการเปลี่ยนแปลง ประกอบกับพื้นที่มีความเสี่ยงในการเป็นจุดที่มีการขนส่งยาเสพติด ซึ่งอาจเกิดการแพร่ระบาดของยาเสพติดได้
  - ๒) กิจกรรมการจัดทำประชาคม การไม่ให้ความร่วมมือและเห็นความสำคัญในการมีส่วนร่วมในการประชุมประชาคม เนื่องจากพื้นที่ภายในเขตตำบล มีการก่อสร้างด้านสาธารณูปโภคพื้นฐาน สามารถตอบสนองหรือแก้ไขปัญหาความต้องการของประชาชนได้ในระดับหนึ่ง
  - ๓) กิจกรรมการฝึกอบรมทบทวนเจ้าหน้าที่ สมาชิก อปพร. เจ้าหน้าที่ยังขาดการฝึกอบรมหลักสูตรการจัดตั้งอปพร. และการระดมสมาชิกให้ได้ร้อยละ ๒ ของจำนวนประชากร ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ผลการประเมิน จากกิจกรรมข้างต้นยังมีความเสี่ยงที่ต้องมีการติดตามผลการควบคุมอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การควบคุม โดยการติดตามประเมินการควบคุมในปีต่อไป

(ลงชื่อ)



ผู้รายงาน

( นางสาวลัดดาวัลย์ อุดม )

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบึง อำเภอบึงโขงหลง จังหวัดบึงกาฬ  
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน  
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

| กระบวนการปฏิบัติงาน/<br>โครงการ/กิจกรรม/<br>ด้านของงานที่ประเมิน<br>และวัตถุประสงค์ของการ<br>ควบคุม                                                                                                | การควบคุมที่มีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | การประเมินผล<br>การควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ความเสี่ยง<br>ที่ยังมีอยู่                                                                                                                                                                    | การปรับปรุง<br>การควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | กำหนดเสร็จ/<br>ผู้รับผิดชอบ                 | หมายเหตุ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------|
| งานบริหารทั่วไป<br>กิจกรรม<br>๑.การบริหารงานบุคคล<br>วัตถุประสงค์<br>เพื่อให้ทำงานเกี่ยวกับกา<br>บริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างมี<br>ประสิทธิภาพ การสรรหา<br>บุคลากรเป็นไปตามกรอบแผน<br>อัตรากำลัง ๓ ปี | ๑.จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร<br>พร้อมส่งพนักงาน ลูกจ้าง<br>เข้ารับการอบรมตาม<br>หลักสูตรที่กรมส่งเสริมการ<br>ปกครองท้องถิ่นและ<br>สำนักงานส่งเสริมการ<br>ปกครองท้องถิ่นกำหนด<br>เพื่อการปฏิบัติงานเป็นไป<br>อย่างถูกต้อง ไม่มี<br>ข้อผิดพลาด<br>๒.จนท.ผู้รับผิดชอบ ศึกษา<br>ระเบียบด้านการบริหารงาน<br>บุคคลและถ่ายทอดให้<br>ผู้เกี่ยวข้องทราบ | ๑. การควบคุมที่มีอยู่<br>เพียงพอ สามารถลด<br>ความเสี่ยงตามที่ระบุไว้ได้<br>๒. ศึกษาระเบียบเกี่ยวกับ<br>การบริหารงานบุคคลให้<br>ถูกต้อง แม่นยำ<br>๓.เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมี<br>ความรู้ความเข้าใจ<br>สามารถปฏิบัติตาม<br>ระเบียบที่กำหนดได้<br>ผลการประเมินมีการ<br>ดำเนินการแล้ว จึงไม่ต้อง<br>ทำแผนปรับปรุงต่อไป | ๑. เนื่องจากมีการส่ง<br>เจ้าหน้าที่เข้ารับการ<br>ฝึกอบรมเพื่อเรียนรู้ระเบียบ<br>กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการ<br>บริหารงานบุคคล ทำให้ลด<br>ความเสี่ยงสามารถ<br>ปฏิบัติงานได้ในระดับที่<br>เหมาะสม | ๑.จัดทำคู่มืออธิบาย<br>งานให้ชัดเจน ให้มีการ<br>ปฏิบัติงานตามหน้าที่<br>๒. จัดให้มีการประชุม<br>ชี้แจง แลกเปลี่ยน ความรู้<br>การบริหารงานบุคคลใน<br>ระบบแห่ง การประเมินผล<br>การปฏิบัติงานแบบใหม่<br>ให้แก่พนักงาน ลูกจ้าง<br>พนักงานจ้าง ที่เกี่ยวข้อง<br>เพื่อสร้างความรู้ ความ<br>เข้าใจและสามารถปฏิบัติ<br>ได้ ถูกต้อง<br>๓. จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ<br>การฝึกอบรมตามที่กรม<br>ส่งเสริมฯและสำนักงาน<br>ท้องถิ่นจังหวัดกำหนด | - นักทรัพยากรบุคคล<br>- หัวหน้าสำนักงานปลัด |          |



| กระบวนการปฏิบัติงาน/<br>โครงการ/กิจกรรม/<br>ด้านของงานที่ประเมิน<br>และวัตถุประสงค์ของการ<br>ควบคุม                                                                                                                                                                                                     | การควบคุมที่มีอยู่                                                                                                                                                                                                                                      | การประเมินผล<br>การควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                         | ความเสี่ยง<br>ที่ยังมีอยู่                                                                                                                                          | การปรับปรุง<br>การควบคุม                                                                                                                                                     | กำหนดเสร็จ/<br>ผู้รับผิดชอบ             | หมายเหตุ |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------|
| ๒. ด้านงานสารบรรณ<br>วัตถุประสงค์<br>เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงาน<br>สารบรรณไปอย่างถูกต้อง<br>ตามระเบียบ รวดเร็วทันเวลา<br>การสื่อสารข้อมูลข่าวสารไม่มี<br>ความผิดพลาด ในการ<br>ประสานงานภายในและ<br>ภายนอกองค์กรเป็นไปอย่างมี<br>ประสิทธิภาพ                                                           | ๑.การลงเลขหนังสือรับ-ส่ง<br>การจัดทำคำสั่ง และ<br>ประกาศ ให้มีการผ่าน<br>ธุรการกลางทุกครั้ง<br>๒.ให้มีการรายงานผลการ<br>ดำเนินงานด้านสารบรรณ<br>การจัดทำเลขที่คำสั่งทุกสิ้น<br>ปี เพื่อตรวจสอบเลขที่คำสั่ง<br>เรื่องที่สั่ง ให้มีความถูกต้อง<br>ครบถ้วน | ๑. การควบคุมที่มีอยู่<br>เพียงพอ สามารถลดความ<br>เสี่ยงตามที่เราได้<br>๒.จนท.ผู้รับผิดชอบ ได้<br>ศึกษาระเบียบงานสาร<br>บรรณและควบคุมการ<br>ออกเลขที่คำสั่ง เลขที่<br>หนังสือส่ง ประกาศ ให้<br>เป็นปัจจุบัน<br>ผลการประเมินมีการ<br>ดำเนินการแล้ว จึงไม่ต้อง<br>ทำแผนปรับปรุงต่อไป | ๑.เนื่องจากมีธุรการกลางที่มี<br>ความรู้ความเข้าใจ<br>ระบบงานสารบรรณ จึง<br>สามารถดำเนินการประสาน<br>การลงเลขหนังสือรับ-ส่ง<br>คำสั่ง และประกาศ เป็นไป<br>ตามระเบียบ | ๑.แจ้งให้ทุกส่วนรับทราบ<br>แนวทางการปฏิบัติในการ<br>จัดทำเลขที่คำสั่ง การลง<br>เลขหนังสือรับ – ส่ง คำสั่ง<br>และประกาศ ให้มีการแจ้ง<br>ผ่านธุรการกลางทุกครั้ง                | -เจ้าพนักงานธุรการ<br>-หัวหน้าสำนักปลัด |          |
| ๓. ด้านการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์<br>และการดูแลรักษาครุภัณฑ์<br>วัตถุประสงค์<br>เพื่อให้การใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ และ<br>การดูแลรักษาครุภัณฑ์เกิด<br>ประสิทธิภาพสูงสุด และ<br>ดำเนินการตามระเบียบ<br>กระทรวงมหาดไทยด้วยการ<br>พัสดุของหน่วยการบริหาร<br>ราชการส่วนท้องถิ่น แก้ไข<br>เพิ่มเติม(ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๓ | ๑.จัดทำคำสั่งให้พนักงาน<br>เจ้าหน้าที่รับผิดชอบรถยนต์<br>ประเภทต่างๆ พร้อมดูแล<br>รักษา เรียบร้อยวัสดุ<br>อุปกรณ์ ให้พร้อมใช้งาน<br>๒.ให้พนักงานที่รับผิดชอบ<br>รถยนต์ประเภทต่างๆ นำรถ<br>เข้าตรวจสภาพตาม<br>ระยะเวลาที่กำหนด เพื่อยืด<br>อายุการใช้งาน | ๑. การควบคุมที่มีอยู่<br>เพียงพอ สามารถลดความ<br>เสี่ยงตามที่เราได้<br>๒. มีนำรถประเภทต่างๆ<br>เข้ารับการตรวจสภาพ<br>และซ่อมบำรุงตามกำหนด<br>ผลการประเมินมีการ<br>ดำเนินการแล้ว จึงไม่ต้อง<br>ทำแผนปรับปรุงต่อไป                                                                  | ๑.เนื่องจากมีการแต่งตั้ง<br>เจ้าหน้าที่รับผิดชอบประจำ<br>รถคันต่างๆจึงสามารถควบคุม<br>การใช้รถ และดูแลรักษา<br>ให้เป็นไปตามระเบียบ<br>กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้        | ๑.มีการวางแผนสรรหา<br>พนักงานขับรถตามแผน<br>อัตรากำลัง ๓ ปี<br>๒.ให้พนักงานที่รับผิดชอบ<br>รายงานผลการดูแลรักษา<br>รถยนต์ และนำรถยนต์เข้า<br>ตรวจสอบสภาพตาม<br>กำหนดทุกครั้ง | -เจ้าพนักงานธุรการ<br>-หัวหน้าสำนักปลัด |          |

| กระบวนการปฏิบัติงาน/<br>โครงการ/กิจกรรม/<br>ด้านของงานที่ประเมิน<br>และวัตถุประสงค์ของการควบคุม                                                                                                                                                                             | การควบคุมที่มีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | การประเมินผล<br>การควบคุม                                                                                                                                                                 | ความเสี่ยง<br>ที่ยังมีอยู่                                                                                  | การปรับปรุง<br>การควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                      | กำหนดเสร็จ/<br>ผู้รับผิดชอบ                                                     | หมายเหตุ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <p>งานสาธารณสุข<br/>กิจกรรม</p> <p>๔. การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อป้องกันการแพร่ขยายของยาเสพติดและฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติดให้หายจากการติดยาและอยู่ร่วมในสังคมโดยปกติสุข</p> <p>๒. ลดปัญหาอาชญากรรมในชุมชน</p> <p>๓. สนองนโยบายรัฐบาล</p> | <p>๑. จัดตั้งศูนย์ป้องกันและปราบปรามยาเสพติดของ อบต. ดงบัง และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับ ผิดชอบ</p> <p>๒. จัดทำคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ให้มีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน</p> <p>๓. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่มีอำนาจโดยตรง</p> <p>๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมการออกกำลังกายของเด็กและเยาวชน</p> <p>๕. สนับสนุนของกิจกรรมกีฬา เช่นอุปกรณ์กีฬา</p> | <p>๑. เด็กและเยาวชน รวมทั้งประชาชนในพื้นที่ไม่มีความสนใจเข้ามามีส่วนร่วมเท่าที่ควร</p> <p>๒. ศูนย์ป้องกันและปราบปรามยาเสพติดไม่มีการดำเนินการอย่างจริงจังและต่อเนื่อง</p> <p>สม่ำเสมอ</p> | <p>๑. อาจเกิดการระบาดของยาเสพติดในเด็กและเยาวชนเพิ่มมากขึ้น</p> <p>๒. เกิดปัญหาทางอาชญากรรมเพิ่มมากขึ้น</p> | <p>๑. สร้างสถานที่ออกกำลังกายเพื่อให้เด็กและเยาวชนห่างไกลยาเสพติด</p> <p>๒. เพิ่มช่องทางประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับโทษของยาเสพติด เช่น ทางเว็บไซต์ อบต.ดงบัง</p> <p>๓. จัดโครงการฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับยาเสพติด</p> <p>๔. จัดตั้งกลุ่มเยาวชนเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา</p> | <p>-๓๐ กันยายน ๒๕๖๑</p> <p>-นักวิชาการสาธารณสุข</p> <p>-หัวหน้าสำนักงานปลัด</p> |          |



| กระบวนการปฏิบัติงาน/<br>โครงการ/กิจกรรม/<br>ด้านของงานที่ประเมิน<br>และวัตถุประสงค์ของการควบคุม                                                                                                             | การควบคุมที่มีอยู่                                                                                     | การประเมินผล<br>การควบคุม                                                                                                                                                                                                                                | ความเสี่ยง<br>ที่ยังมีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                                               | การปรับปรุง<br>การควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                                      | กำหนดเสร็จ/<br>ผู้รับผิดชอบ                                               | หมายเหตุ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------|
| ๕.การป้องกันโรคติดต่อ<br>วัตถุประสงค์<br>๑.ลดความเสี่ยงจากการถูกยุงลายกัด ซึ่ง<br>ใช้เลือดออกจากการถูกยุงลายกัด ซึ่ง<br>เป็นที่มาของโรคระบาดต่างๆ<br>๒.สนองนโยบายภาครัฐเกี่ยวกับกา<br>รดูแลสุขภาพที่ดี      | ๑.พ่นหมอกควันกำจัดยุงลาย<br>๒.ใส่ทรายอะเบทในภาชนะ<br>รองน้ำ<br>๓.ดูแลความสะอาดบริเวณ<br>หมู่บ้าน       | ๑. การควบคุมที่มีอยู่<br>เพียงพอ สามารถลดความ<br>เสี่ยงตามทีระบุไว้ได้ใน<br>ระดับหนึ่ง                                                                                                                                                                   | ๑.มีแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลาย<br>อยู่ทุกที่ จึงต้องเฝ้าระวัง<br>อย่างต่อเนื่องต่อไป<br>โดยเฝ้าระวังยุงลาย ซึ่งเป็น<br>ช่วงที่มีโรคไข้เลือดออกแพร่<br>ระบาดรุนแรง<br>๑.ภาวะปัจจุบันมีโรคติดต่อ<br>ระบาดร้ายแรงตามฤดูกาล<br>ต่างๆ ทั้งโรคที่พบอยู่และ<br>โรคชนิดใหม่ ทำให้มีความ<br>เสี่ยงในการเกิดโรคต่างๆได้ | ๑.จัดเจ้าหน้าที่ออกพ่นหมอก<br>ควันตามหมู่บ้าน ร่วมกับ อส<br>ม.และ รพ.ส่งเสริมสุขภาพ<br>ตำบลตงบัง<br>๒.แจกทรายอะเบทพร้อม<br>ประชาสัมพันธ์การใช้ให้<br>ประชาชนทราบ<br>๓.รณรงค์ประชาสัมพันธ์การ<br>ป้องกันและกำจัดแหล่ง<br>เพาะพันธุ์ยุงลาย                                                      | -๓๐ กันยายน ๒๕๖๑<br>-นักวิชาการสาธารณสุข<br>-หัวหน้าสำนักงานปัส           |          |
| งานนโยบายและแผน<br>กิจกรรม<br>๖. การจัดทำประชาคม<br>วัตถุประสงค์<br>เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการ<br>จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เพื่อให้<br>เป็นไปตามระเบียบ มท.ว่าด้วยการ<br>จัดทำแผนพัฒนา พ.ศ. ๒๕๔๘<br>ข้อ ๑๖ | ๑.มีการจัดทำแผนพัฒนา<br>ตามระเบียบ<br>๒.ให้ความรู้ความเข้าใจ โดย<br>การประชาสัมพันธ์ให้<br>ประชาชนทราบ | ๑. การควบคุมที่มีอยู่<br>เพียงพอ สามารถลดความ<br>เสี่ยงตามทีระบุไว้ได้ใน<br>ระดับหนึ่ง<br>๒.จัดให้มีการให้ความรู้<br>ความเข้าใจโดยการ<br>ประชาสัมพันธ์ทุกครั้ง<br>ส่งผลต่อการควบคุมและ<br>ติดตามในระดับหนึ่ง แต่<br>ยังไม่เพียงพอต่อการ<br>บรรลุผลสำเร็จ | ๑.โครงการส่วนใหญ่เน้นการ<br>พัฒนาด้านโครงสร้าง<br>พื้นฐาน<br>๒.โครงการตามแผนไม่<br>สามารถตอบสนองความ<br>ต้องการของประชาชน<br>โดยตรง<br>๓.ประชาชนเข้าร่วมประชุม<br>ประชาคมจำนวนน้อย                                                                                                                       | ๑. ประชาสัมพันธ์การให้<br>ความรู้ในการจัดทำ<br>ประชาคม โดยเพิ่มช่อง<br>ทางการประชาสัมพันธ์ เช่น<br>ทางเว็บไซต์ของ อบต.ตงบัง<br>๒.จัดให้มีการชี้แจงให้ทราบ<br>ผลดีและสิทธิประโยชน์ที่<br>ประชาชนจะได้รับในการ<br>จัดทำแผน<br>๓.ประชาคมในทั้งเวลาที่<br>ประชาชนในแต่ละหมู่บ้าน<br>สะดวกเข้าร่วม | ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑<br>- জন.วิเคราะห์นโยบาย<br>และแผน<br>- หัวหน้าสำนักงานปัส |          |



แบบ ปย. ๒

| กระบวนการปฏิบัติงาน/<br>โครงการ/กิจกรรม/<br>ด้านของงานที่ประเมิน<br>และวัตถุประสงค์ของการควบคุม                                                                                                                                                                           | การควบคุมที่มีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                                                 | การประเมินผล<br>การควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ความเสี่ยง<br>ที่ยังมีอยู่                                                                                          | การปรับปรุง<br>การควบคุม                                                                                                                                                                                        | กำหนดเสร็จ/<br>ผู้รับผิดชอบ                                   | หมายเหตุ |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------|
| งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>กิจกรรม<br>๗. การฝึกอบรมทบทวนเจ้าหน้าที่<br>สมาชิก อบพร.<br>จุดประสงค์<br>เพื่อให้งานป้องกันและบรรเทา<br>สาธารณภัยเป็นไปอย่างมี<br>ประสิทธิภาพแก้ไขปัญหาได้อย่าง<br>รวดเร็ว ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี<br>มีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน | ๑. จัดให้มีการฝึกอบรมทบทวน<br>เจ้าหน้าที่ ผู้นำชุมชน เพื่อให้<br>ทุกภาคส่วนมีความรู้ สามารถ<br>ป้องกันหรือบรรเทาสาธารณ<br>ภัยเบื้องต้นเมื่อเกิดเหตุได้<br>๒. มีการจัดตั้งกู้ชีพกู้ภัย เพื่อ<br>บูรณาการร่วมกันการปฏิบัติ<br>หน้าที่ของสมาชิก อบพร. ใน<br>การป้องกันชีวิตและทรัพย์สิน<br>ของประชาชน | ๑. ส่งบุคลากรที่รับผิดชอบ<br>เข้ารับการฝึกอบรมอย่าง<br>ต่อเนื่อง<br>๒. มีการประสานงานกับ<br>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อ<br>ใช้เป็นเครื่องมือในการ<br>เตรียมพร้อมรับมือกับสา<br>ธารณภัยได้อย่างทันเวลา<br>ผลการประเมินต้องมีการ<br>อบรมหลักสูตรจัดตั้ง อบ<br>พร. ก่อนจึงจะสามารถ<br>ดำเนินการฝึกอบรม<br>ทบทวนได้ จึงไม่ต้องทำ<br>แผนปรับปรุงต่อไป | ๑. สภาพการณ์โลกมีการ<br>เปลี่ยนแปลง ทำให้<br>สามารถเกิดสาธารณภัย<br>ต่างๆได้ เช่น ภัยหนาว<br>วาตภัย อุทกภัย เป็นต้น | ๑. มีการวางแผนป้องกัน<br>และบรรเทาสาธารณภัย<br>เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการ<br>เตรียมพร้อมรับมือกับสา<br>ธารณภัยได้อย่างทันเวลา<br>๒. ดำเนินการขออนุมัติ<br>อบรมหลักสูตรจัดตั้ง อบ<br>พร. ต่อผู้ว่าราชการจังหวัด | - จพง. ป้องกันและ<br>บรรเทาสาธารณภัย<br>- หัวหน้าสำนักงานปลัด |          |

ชื่อผู้รายงาน.....

(นางสาวลัดดาวัลย์ อุดม)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ชื่อหน่วยงาน ส่วนการคลังองค์การบริหารส่วนตำบลงบบึง  
สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย

ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

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



| องค์ประกอบการควบคุมภายใน<br>(๑)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ผลการประเมิน/ข้อสรุป<br>(๒)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๓. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ในการจัดทำแผนที่ภาษี</p> <p>๔. การเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ที่ดินโดยไม่แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบ</p> <p>๕. ประชาชนผู้เสียภาษีบางรายยังไม่เข้าใจการเสียภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และไม่ทราบกำหนดเวลาในการเสียภาษีและค่าธรรมเนียม</p> <p><u>๒.๓ กิจกรรมด้านพัสดุ</u></p> <p>๑. วัสดุและทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลมีจำนวนมาก เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแต่ละรายการยังไม่ครบถ้วนตามทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์และออกเลขรหัสครุภัณฑ์ยังไม่เรียบร้อย</p> <p>๒. มีกฎหมายระเบียบเกี่ยวกับพัสดุมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงใหม่ตลอดเวลา</p> <p>๓. ขาดเจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>๔. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเป็นรายเก่ารายเดิมอาจทำให้เกิดการทุจริตได้</p> <p>๕. การใช้ทรัพย์สินไม่ตรงตามคุณสมบัติของพัสดุอาจทำให้ทรัพย์สินชำรุดก่อนเวลา</p> <p>๖. สถานที่ตั้งและเก็บรักษาทรัพย์สินไม่เหมาะสม</p>                                                               | <p>ตลอดเวลา</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <p><u>๓. กิจกรรมควบคุม</u></p> <p><u>๓.๑ กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี</u></p> <p>๑. จัดสรรหาเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีเพิ่มขึ้น</p> <p>๒. จัดเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. จัดให้มีการรายงานผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับสถานะการเงินประจำวันทุกเดือน</p> <p>๔. กำชับการบันทึกบัญชีเงินสดบัญชีเงินฝากธนาคารและรับโอนโดยแยกประเภทอย่างชัดเจนและบันทึกให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้ทันที</p> <p><u>๓.๒ กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้</u></p> <p>๑. ให้เจ้าหน้าที่มีการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีให้ประชาชนเข้าใจ</p> <p>๒. ให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการจัดเก็บรายได้ทุกไตรมาสพร้อมกับเสนอปัญหาที่พบในการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา</p> <p>๓. เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อขอตั้งงบประมาณในการจัดทำแผนที่ภาษี</p> <p>๔. ให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน</p> | <p>-การติดตามประเมินผลโดยการตรวจสอบของผู้อำนวยการกองคลังในการลงบัญชีแล้วรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทุกสิ้นเดือนมีการควบคุมการทำบัญชีที่เข้มงวดเพื่อป้องกันความผิดพลาดมีการตรวจสอบทุกขั้นตอน</p> <p>-มีคำสั่งแบ่งงานในส่วนการคลังแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบเจ้าหน้าที่แต่ละคนไว้</p> <p>-มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน</p> <p>-มีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ เก็บรักษาเงิน กรรมการรับเงิน กรรมการขนส่งเงิน</p> <p>-การติดตามประเมินผลโดยการตรวจสอบของหัวหน้าส่วนการคลัง แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบในการจัดเก็บรายได้ทุกไตรมาส</p> <p>-ประชาชนเข้าใจในการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ</p> <p>-ที่ดินมีการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์มีการแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบ</p> |
| <p><u>๓.๓ กิจกรรมด้านพัสดุ</u></p> <p>๑. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำทะเบียนรับ-จ่ายทรัพย์สินและวัสดุสำนักงาน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>-การติดตามประเมินผลโดยการตรวจสอบของหัวหน้าผู้อำนวยการกองคลัง แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบในการ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |



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

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน<br>(๑)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ผลการประเมิน/ข้อสรุป<br>(๒)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๑. การติดตามและประเมินผลโดยการตรวจสอบของหัวหน้าส่วนการคลังในการลงบัญชีทุกประเภท</p> <p>๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านรับ-จ่ายเงินการจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินและการเก็บรักษาเงินตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับและมติ ครม.</p> <p>๓. กำชับการบันทึกบัญชีต่าง ๆ</p> <p><b>๕.๒ กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้</b></p> <p>๑. การติดตามและประเมินผลโดยการตรวจสอบของหัวหน้าส่วนการคลังในการจัดเก็บรายได้ทุกประเภท</p> <p>๒. การรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบในการจัดเก็บภาษีที่ยังไม่ครบถ้วนเนื่องจากเจ้าของที่เป็นเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์และไม่แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบ</p> <p>๓. การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ให้ประชาชนเข้าใจและระยะเวลาในการเสียภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ</p> <p><b>๕.๓ กิจกรรมด้านพัสดุ</b></p> <p>๑. ติดตามและประเมินผลโดยการตรวจสอบของผู้อำนวยการกองคลังในการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์และทรัพย์สินและที่ยังลงทะเบียนไม่แล้วเสร็จ</p> <p>๒. การรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบในการเบิกจ่ายพัสดุ-ครุภัณฑ์ทุกเดือน</p> <p>๓. การกำชับทุกส่วนดูแลรับผิดชอบพัสดุของแต่ละส่วนเป็นอย่างดี</p> | <p>ชัดเจน</p> <p>-ประชาชนเข้ามามีในการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ</p> <p>-มีการแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบในการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ในที่ดิน</p> <p>-มีการกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการลงทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุ-ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>-มีการรายงานการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือนเสนอผู้บริหารทราบ</p> <p>-มีการเก็บรักษาพัสดุครุภัณฑ์ไว้เป็นหมวดหมู่</p> |

## สรุปผลการประเมิน:

กองคลัง มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ ของการควบคุมภายในหรือการควบคุมเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน มีการควบคุมที่เพียงพอ และมีประสิทธิผลตามสมควรอย่างไรก็ตาม มีจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้-

๑. วิธีการบันทึกบัญชียังไม่เป็นแนวทางเดียวกัน
๒. ปัญหาการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ
๓. ปัญหาการควบคุมการจัดหาพัสดุ เนื่องจากมีระเบียบกฎหมายเกี่ยวกับงาน

ชื่อผู้รายงาน.....

(นางสาวยุพิน คุณธรรม)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๒๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



ชื่อหน่วยงาน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง  
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน  
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

| กระบวนการปฏิบัติงาน/<br>โครงการ/กิจกรรม/<br>ด้านของงานที่ประเมิน<br>และวัตถุประสงค์ของ<br>การควบคุม                                                                                                                                                                                                                        | การควบคุมที่มีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | การประเมินผล<br>การควบคุม                                                                                                                                                                                                              | ความเสี่ยงที่<br>ยังมีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | การปรับปรุง<br>การควบคุม                                                                                                                                                                     | กำหนดเสร็จ/<br>ผู้รับผิดชอบ                                                                                  | หมายเหตุ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>๑. กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี</b><br><b>วัตถุประสงค์</b><br>-เพื่อให้งานการเงินและบัญชีเป็นไป<br>อย่างถูกต้องรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ<br>๑.๑ มีการตรวจสอบการเบิก-จ่ายเงิน<br>ว่าถูกต้องตามระเบียบฯ<br>๑.๒ ให้มีการจัดทำงบทางการเงินให้<br>เป็นปัจจุบันโดยต้องรายงานทุกเดือน<br>๑.๓ สามารถตรวจสอบงบการเงินได้<br>ตลอดเวลา | ๑. มีคำสั่งแบ่งงานภายในกองคลัง<br>แบ่งหน้าที่แต่ละคนไว้<br>๒. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจ<br>สอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน<br>๓. มีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บ<br>รักษาเงิน กรรมการรับเงิน กรรมการ<br>การนำส่งเงิน<br>๔. กำชับการบันทึกบัญชีเงินสด<br>รับ-จ่าย บัญชีเงินฝากธนาคารและ<br>รับโอนโดยแยกประเภทอย่างชัด<br>เจนและบันทึกให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน<br>สามารถตรวจสอบได้ทันที | กองคลัง ได้มีการสอบทาน<br>การควบคุมที่บัญชีเข้มงวด<br>เพื่อป้องกันความผิดพลาดมี<br>การตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน<br>ทุกครั้งเป็นลำดับขั้นตอน<br>ตามระเบียบกระทรวงมหาด<br>ไทยจากภาพรวมกองคลัง<br>มีกิจกรรมการควบคุม<br>ที่เหมาะสมต่อหน่วยงาน | <b>ความเสี่ยง</b><br>-การลงบัญชีล่าช้าและ<br>ยังไม่เป็นแนวทางการเดียว<br>กัน<br><b>สาเหตุ</b><br>-เจ้าหน้าที่การเงินและ<br>เจ้าหน้าที่ลงบัญชีเป็น<br>คนเดียวกัน<br>-เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ<br>ในการรับ-จ่ายเงินและ<br>ตรวจสอบความถูกต้อง<br>เป็นคนเดียวด้วยกันอาจ<br>ทำให้เกิดการผิดพลาดใน<br>การลงบัญชีและยากแก่<br>การตรวจสอบ | ๑. องค์การบริหารส่วน<br>ตำบลดงบัง ได้จัดทำ จนนท.<br>การเงินเพิ่มและมีคำสั่งและ<br>เพื่อแบ่งแยกหน้าที่การทำ<br>งานออกจากกันโดย ผอ.<br>กองคลัง และปลัด อบต.<br>ควบคุมกำกับดูแลโดยเคร่ง<br>ครัด | ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑<br>-ผอ.กองคลัง<br>-นักวิชาการคลัง<br>-จพง.การเงินและ<br>บัญชี<br>-นักวิชาการเงิน<br>และบัญชี |          |



ชื่อหน่วยงาน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบึง  
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

| กระบวนการปฏิบัติงาน/<br>โครงการ/กิจกรรม/<br>ด้านของงานที่ประเมิน<br>และวัตถุประสงค์ของ<br>การควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | การควบคุมที่มีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | การประเมินผล<br>การควบคุม                                                                                                                                                                                                                                      | ความเสี่ยงที่<br>ยังมีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | การปรับปรุง<br>การควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | กำหนดเสร็จ/<br>ผู้รับผิดชอบ                                                                                                       | หมายเหตุ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <p><b>๒. กิจกรรม ด้านการจัดเก็บรายได้</b><br/><b>วัตถุประสงค์</b><br/>- เพื่อให้การพัฒนาการจัดเก็บรายได้มี<br/>ประสิทธิภาพเป็นไปตามแผนที่ภาษี<br/>สามารถจัดเก็บถูกต้องครบถ้วนตาม<br/>บัญชีลูกหนี้ นำเงินรายได้ที่จัดเก็บส่ง<br/>ลงบัญชีครบถ้วน</p> <p>๒.๑ จัดทำแผนการจัดเก็บรายได้<br/>ประจำปีงบประมาณ</p> <p>๒.๒ จัดทำรายงานผลการจัดเก็บ<br/>รายได้ทุกไตรมาสให้สอดคล้องกับ<br/>แผนการจัดเก็บรายได้ประจำปี</p> <p>๒.๓ จัดทำรายงานสรุปผลการจัดเก็บ<br/>รายได้ประจำปี</p> | <p>๑. มีคำสั่งแบ่งงานภายใน กองคลัง<br/>ของฝ่ายจัดเก็บรายได้แบ่ง<br/>หน้าที่ความรับผิดชอบ หน้าที่ที่<br/>จัดเก็บรายได้แต่ละคนไว้ชัดเจน</p> <p>๒. ดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษี</p> <p>๓. กำชับ জনท.หมั่นตรวจตรา<br/>ติดตามผู้เสียภาษีการติดตามการขึ้น<br/>ป้ายของร้านค้าทั้งเก่าและใหม่เพื่อ<br/>ทำหนังสือแจ้งการเสียภาษี</p> <p>๔. มีการตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน<br/>ทุกครั้งที่มีการรับและนำส่งเงิน</p> | <p>๑. มีการตรวจสอบของ ผอ.<br/>กองคลัง ในการจัดทำ<br/>แผนที่ภาษีเพื่อสะดวกต่อการ<br/>จัดเก็บภาษีและการจัดทำหะ<br/>เบียนคุมการจัดเก็บภาษีและ<br/>รายงานการตรวจสอบต่อผู้<br/>บังคับบัญชาทราบ</p> <p>๒. แบบทดสอบความเข้าใจ<br/>ของประชาชนในการจัดเก็บ<br/>ภาษี</p> | <p><b>จุดอ่อนหรือความเสี่ยง</b><br/>๑. ไม่สามารถจัดเก็บ<br/>ภาษีได้ครบถ้วน<br/>๒. ไม่มีแผนที่ภาษี<br/>๓. জনท.ขาดความรู้ในการ<br/>จัดทำแผนที่ภาษี<br/>๔. การเปลี่ยนแปลง<br/>กรรมสิทธิ์ที่ดินโดยไม่<br/>แจ้ง জনท.ทราบ<br/>๕. ประชาชนผู้เสียภาษี<br/>บางรายยังไม่เข้าใจการ<br/>เสียภาษีและค่าธรรมเนียม<br/>ต่าง ๆ และไม่ทราบก่า<br/>หนดเวลาในการเสียภาษี<br/>และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ</p> | <p>๑. ให้ জনท.มีการประชา<br/>สัมพันธ์และเผยแพร่ความรู้<br/>เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีให้<br/>ประชาชนเข้าใจ</p> <p>๒. ให้ জনท.รายงานผลการ<br/>จัดเก็บรายได้ทุกไตรมาส<br/>พร้อมกับเสนอปัญหาที่พบ<br/>ในการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับ<br/>บัญชาทราบ</p> <p>๓. เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อ<br/>ขอตั้งงบประมาณในการจัด<br/>ทำแผนที่ภาษี</p> <p>๔. ให้ জনท.เข้ารับการฝึก<br/>อบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน</p> | <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๑</p> <p>ผู้รับผิดชอบ<br/>-ผอ.กองคลัง<br/>-เจ้าพนักงานจัดเก็บ<br/>รายได้<br/>-ผู้ช่วย จพง.จัดเก็บ<br/>รายได้</p> |          |

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคงบัง  
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน  
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

| กระบวนการปฏิบัติงาน/<br>โครงการ/กิจกรรม/<br>ด้านของงานที่ประเมิน<br>และวัตถุประสงค์ของ<br>การควบคุม | การควบคุมที่มีอยู่ | การประเมินผล<br>การควบคุม | ความเสี่ยงที่<br>ยังมีอยู่                       | การปรับปรุง<br>การควบคุม                                          | กำหนดเสร็จ/<br>ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------|
|                                                                                                     |                    |                           | ๖. จนท.ไม่ได้ตามผู้เสีย<br>ภาษีให้มายื่นตามกำหนด | ๖. มีคำสั่งแต่งตั้ง จนท.<br>รับผิดชอบ<br>๗. สรรหาเจ้าหน้าที่เพิ่ม |                             |          |

**ชื่อหน่วยงาน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบึง  
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐**

| กระบวนการปฏิบัติงาน/<br>โครงการ/กิจกรรม/<br>ด้านของงานที่ประเมิน<br>และวัตถุประสงค์ของ<br>การควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | การควบคุมที่มีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | การประเมินผล<br>การควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ความเสี่ยงที่<br>ยังมีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | การปรับปรุง<br>การควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | กำหนดเสร็จ/<br>ผู้รับผิดชอบ                                         | หมายเหตุ |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>๓. กิจกรรมด้านพัสดุ</b><br><b>วัตถุประสงค์</b><br>- เพื่อให้การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน<br>สิ้นและทะเบียนคุมวัสดุถูกต้องสามารถ<br>ตรวจสอบวัสดุคงเหลือทรัพย์สินชำรุด<br>สูญหายได้อย่างถูกต้อง<br>๓.๑ ให้ จนท.พัสดุจัดทำทะเบียน<br>คุมพัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะเป็น<br>ไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ<br>๓.๒ ให้ จนท.พัสดุรายงานผลการจัด<br>หาพัสดุตามแผนการจัดหาพัสดุ<br>๓.๓ จัดให้มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด<br>เสียหายและไม่สามารถใช้งานได้ตาม<br>ระเบียบการจำหน่ายพัสดุประจำปี<br>๓.๔ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุการ<br>ช่อมแซมบำรุงรักษาเป็นไปอย่างถูก | - มีการกำกับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ<br>จัดหาพัสดุครุภัณฑ์ให้ตรงตามแผน<br>การจัดซื้อพัสดุ<br>- จัดระบบการจัดซื้อจัดจ้างที่มีราคา<br>ตั้งแต่ ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปเป็น<br>ระบบ E-Auction ระเบียบกระทรวง<br>การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ<br>การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐<br>และ พรบ.จัดซื้อจัดจ้างการบริการพัสดุ<br>ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐<br>- กฎหมายระเบียบและหนังสือสั่ง<br>การที่เกี่ยวข้อง<br>- กำชับให้ทุกส่วนดูแลรับผิดชอบ<br>พัสดุของแต่ละส่วนเป็นอย่างดี<br>- จัดให้มีสถานที่เก็บรักษาพัสดุ | - การประเมินจากผู้บังคับบัญชา<br>- การสัมภาษณ์ผลการปฏิบัติ<br>งานปัญหาและอุปสรรคในการ<br>ปฏิบัติงานของ จนท.<br>- สอบทานการปฏิบัติงานตาม<br>กฎหมายระเบียบและข้อบังคับ<br>- รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ<br>ดจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ<br>- สัมภาษณ์ผู้ใช้พัสดุทุกสำนัก/กอง<br>- การประเมินผลจากการใช้<br>เครื่องมือและอุปกรณ์<br>- การออกเลขรหัสพัสดุครุ<br>ภัณฑ์ทุกตัวทันทีที่มีการรับ<br>พัสดุครุภัณฑ์นั้น ๆ | <b>จุดอ่อน</b><br>- วัสดุและทรัพย์สินของ<br>องค์การบริหารส่วนตำบล<br>มีจำนวนมาก จนท.ตรวจ<br>สอบแต่ละรายการยังไม่<br>ครบถ้วนตามทะเบียนวัสดุ<br>ครุภัณฑ์และออกเลขรหัส<br>ครุภัณฑ์ยังไม่เรียบร้อย<br>- มีกฎหมายการเปลี่ยน<br>แปลงใหม่ตลอดเวลา<br>- ไม่มี จนท.พัสดุ<br>- การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเป็น<br>รายการรายเดือนอาจทำให้<br>เกิดการทุจริตได้<br>- การใช้ทรัพย์สินไม่ตรง | ๑. ให้ จนท.ที่รับผิดชอบงาน<br>พัสดุจัดทำทะเบียนการรับ/<br>จ่ายทรัพย์สินและวัสดุสำนัก<br>งานให้เป็นปัจจุบัน รายงาน<br>ผลการรับ/จ่ายพัสดุทุก ๆ<br>ไตรมาสและลงเลขครุภัณฑ์<br>ให้แล้วเสร็จ<br>๒. สรรหาเจ้าพนักงานพัสดุ<br>๓. จัดให้ จนท.ได้เข้ารับการ<br>ฝึกอบรม<br>๔. กำชับ จนท.ปฏิบัติงาน<br>จัดการพัสดุครุภัณฑ์ให้ตรง<br>ตามแผนการจัดซื้อพัสดุ<br>๕. จัดระบบจัดซื้อจัดจ้างที่<br>มีราคาตั้งแต่ ๒,๐๐๐,๐๐๐<br>บาท ขึ้นไปเป็นระบบ | ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑<br>-ผอ.กองคลัง<br>-จพง.พัสดุ<br>-ผู้ช่วย จพง. พัสดุ |          |



ชื่อหน่วยงาน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลตงบัง  
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน  
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

| กระบวนการปฏิบัติงาน/<br>โครงการ/กิจกรรม/<br>ด้านของงานที่ประเมิน<br>และวัตถุประสงค์ของ<br>การควบคุม                                                                                                                                   | การควบคุมที่มีอยู่                                                                                                                                                                                           | การประเมินผล<br>การควบคุม | ความเสี่ยงที่<br>ยังมีอยู่                                                                                                                                                                              | การปรับปรุง<br>การควบคุม                                                                                                                     | กำหนดเสร็จ/<br>ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------|
| ต้องตามกฎหมายระเบียบและข้อ<br>บังคับ<br>๓.๕ เพื่อให้การจัดหาทรัพย์สินได้<br>คุณภาพตรงตามที่ต้องการ<br>๓.๖ เพื่อป้องกันปัญหาและการปฏิบัติ<br>งานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบและข้อ<br>บังคับ<br>๓.๗ การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อ-<br>จัดจ้าง | พัสดุครุภัณฑ์<br>-แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ<br>-แต่ละส่วนวางแผนการใช้พัสดุ<br>ประจำปี<br>-วางแผนการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน<br>ประจำปีงบประมาณ<br>-แจ้งให้แต่ละส่วนจัดทำแผนปฏิบัติ<br>การจัดซื้อจัดจ้าง |                           | ทำให้ทรัพย์สินชำรุดก่อน<br>เวลา<br>-สถานที่เก็บรักษาทรัพย์สิน<br>ไม่เหมาะสม<br>-ไม่มีการจัดทำแผนการ<br>ปฏิบัติงานจัดซื้อ-จ้าง<br>-การจัดซื้อจัดจ้างกับผู้<br>รับจ้างรายเก่าอาจทำให้<br>เกิดการทุจริตได้ | E-Auction<br>๖. กำกับทุกส่วนดูแลรับผิดชอบพัสดุของแต่ละส่วนเป็นอย่างดี<br>๗. จัดให้มีสถานที่เก็บรักษาพัสดุครุภัณฑ์ที่เหมาะสมกับประเภทของพัสดุ |                             |          |

ชื่อผู้รายงาน.....

(นางสาวยุพิน คุณธรรม)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๒๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

**กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบึง**  
**รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน**  
**วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2559 ถึง 30 กันยายน 2560**

| กระบวนการปฏิบัติงาน/<br>โครงการ/กิจกรรม/ด้าน<br>ของงานที่ประเมินและ<br>วัตถุประสงค์ของการ<br>ควบคุม<br>(1)                                        | การควบคุมที่มีอยู่<br>(2)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | การประเมินผลการ<br>ควบคุม<br>(3)                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่และ<br>สาเหตุ<br>(4)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | การปรับปรุงการควบคุม<br>(5)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | กำหนดเสร็จ/<br>ผู้รับผิดชอบ<br>(6) | หมายเหตุ<br>(7) |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------|
| 1) การประเมินราคา<br>เพื่อให้การประเมิน<br>ราคาเป็นไปอย่างมี<br>ประสิทธิภาพและถูกต้อง<br>ตามระเบียบกฎหมาย<br>ข้อบังคับ และหนังสือสั่ง<br>การต่างๆ | 1) แต่งตั้งคณะกรรมการที่มี<br>ความรู้เฉพาะด้านเข้าร่วมเป็น<br>คณะกรรมการกำหนดราคา<br>กลาง<br>2) สืบค้นราคากลางจาก<br>สำนักงานพาณิชย์จังหวัดบึง<br>กาฬ ทุกครั้งที่มีการกำหนด<br>ราคากลาง<br>3) สืบราคาวัสดุก่อสร้างจาก<br>ร้านค้า ทุก 3 เดือน<br>4) สืบราคาวัสดุก่อสร้างจาก<br>อินเทอร์เน็ต<br>5) ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วม<br>ฝึกอบรม พัฒนาความรู้<br>ตลอดเวลา | 1) แต่งตั้งคณะกรรมการ<br>การกำหนดราคา<br>กลางที่มี<br>ประสบการณ์และมี<br>ความรู้ ทั้งภายใน<br>หน่วยงาน และจาก<br>หน่วยงานข้างเคียง<br>2) สืบค้นราคากลาง<br>จาก สนง.พาณิชย์<br>จังหวัดบึงกาฬ<br>จังหวัดข้างเคียง<br>และกรุงเทพฯ<br>3) สืบราคาวัสดุ<br>ก่อสร้างจากร้านค้า<br>ทุก 3 เดือน<br>4) สืบราคาจากทาง<br>อินเทอร์เน็ต | การคำนวณราคากลาง<br>เกินจริง<br>1) ไม่ได้มีความ<br>ร่วมมือจากร้านค้า<br>ในการสืบราคา<br>2) ราคากลางไม่คงที่<br>เนื่องจากสภาวะทาง<br>เศรษฐกิจ<br>3) สืบราคาจากทาง<br>อินเทอร์เน็ต อาจจะ<br>ไม่ได้ราคาที่เป็น<br>ปัจจุบัน<br>4) ราคาวัสดุของ<br>พาณิชย์จังหวัดบึง<br>กาฬยังมีรายการ<br>วัสดุไม่ครบถ้วน ใช้<br>ราคาวัสดุบาง<br>รายการจากจังหวัด<br>ข้างเคียงและ กทม. | 1) แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคา<br>กลางจากผู้ที่มีความรู้ และ<br>กำหนดให้เข้าร่วมประชุมการ<br>กำหนดราคากลาง<br>2) สืบราคาภายในท้องถิ่นที่<br>นอกเหนือจากสนง.พาณิชย์<br>จังหวัด ทุกๆ 3 เดือน<br>3) สืบราคาวัสดุก่อสร้างจาก<br>อินเทอร์เน็ต<br>4) ตรวจสอบราคาน้ำมันทุกครั้งที่<br>มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง<br>5) ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมฝึกอบรม<br>พัฒนาความรู้ตลอดเวลา | 30 ก.ย. 2561<br><br>กองช่าง        |                 |

| กระบวนการปฏิบัติงาน/<br>โครงการ/กิจกรรม/ด้าน<br>ของงานที่ประเมินและ<br>วัตถุประสงค์ของการ<br>ควบคุม<br>(1)                                            | การควบคุมที่มีอยู่<br>(2)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | การประเมินผลการ<br>ควบคุม<br>(3)                                                                                                                                             | ความเสียหายที่มีอยู่และ<br>สาเหตุ<br>(4)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | การปรับปรุงการควบคุม<br>(5)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | กำหนดเสร็จ/<br>ผู้รับผิดชอบ<br>(6) | หมายเหตุ<br>(7) |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------|
| 2) การควบคุมงาน<br>ก่อสร้างและการตรวจรับ<br>งาน<br>เพื่อให้การควบคุม<br>งานและการตรวจรับงาน<br>ก่อสร้าง ให้ถูกต้องเป็นไป<br>ตามรูปแบบและสัญญา<br>จ้าง | 1) แต่งตั้งคณะกรรมการที่มี<br>ความรู้เฉพาะด้านเข้าร่วมเป็น<br>คณะกรรมการ<br>2) ยืมตัวบุคลากรจากหน่วยงาน<br>อื่นเข้าร่วมควบคุมงาน<br>ก่อสร้างและตรวจรับงานจ้าง<br>3) กำหนดให้ผู้รับจ้างแจ้งลงงาน<br>ของแต่ละงานย่อยทุกครั้ง<br>และแจ้งให้ช่างควบคุมงาน<br>คณะกรรมการตรวจรับงาน<br>เข้าตรวจดูงานทุกครั้ง<br>4) ส่งเจ้าหน้าที่ และ<br>คณะกรรมการตรวจรับงาน<br>เข้าร่วมฝึกอบรม เพื่อพัฒนา<br>ความรู้ตลอดเวลา | 1) ขออิมตัวบุคลากร<br>จากหน่วยงาน<br>ข้างเคียง เข้าร่วม<br>เป็นคณะกรรมการ<br>ตรวจรับงาน<br>2) ผู้รับจ้างไม่แจ้งลง<br>งานย่อยในแต่ละ<br>งาน ทำให้การ<br>ควบคุมงานทำได้<br>ยาก | การควบคุมงานก่อสร้าง<br>และการตรวจรับงาน<br>1) มีการดำเนินงาน<br>โครงการก่อสร้าง<br>พร้อมกันหลาย<br>โครงการในเวลา<br>เดียวกัน ส่งผลให้การ<br>ควบคุมงานไม่ทั่วถึง<br>2) คณะกรรมการ<br>หมู่บ้านที่เข้าร่วม<br>ตรวจรับงาน ยังขาด<br>ความเข้าใจ ความ<br>เชี่ยวชาญในงาน<br>ก่อสร้าง<br>3) ผู้รับจ้างมีการจ้าง<br>เหมาช่างต่องานย่อย<br>ในส่วนต่างๆ ส่งผล<br>กระทบให้การ<br>ประสานงานและการ<br>ส่งงานเกิดความล่าช้า<br>และเกิดข้อผิดพลาด<br>ได้บ่อยครั้ง | 1) แต่งตั้งคณะกรรมการในสำนักงาน<br>ที่มีความรู้เข้าร่วมเป็น<br>คณะกรรมการและขออิมตัวงานท.<br>จากหน่วยงานอื่น ที่มีความรู้เฉพาะ<br>ด้านเข้าร่วมด้วย<br>2) กำหนดเงื่อนไขการแจ้งลงงานใน<br>สัญญาจ้างเพื่อบังคับให้ผู้รับจ้าง<br>แจ้งลงงานย่อย<br>3) อธิบยรายละเอียดขั้นตอนการ<br>ปฏิบัติ แต่ละโครงการให้ประชาคม<br>ผู้เข้าร่วมตรวจรับงานได้เข้าใจ<br>4) แจ้งประชาสัมพันธ์ให้ ส.อบต.<br>ผอ.บ.และประชาชน ในหมู่บ้าน<br>ช่วยสอดส่องการทำงานของผู้<br>รับจ้าง<br>5) สรรหาบุคลากร โดยทำหนังสือแจ้ง<br>ไปยังท้องถิ่นจังหวัด และลง<br>ประกาศทางหน้าอินเตอร์เน็ต<br>6) ให้ผู้รับจ้างเสนอข้ออ้างควบคุมงาน<br>โครงการนั้นๆ เพื่อให้ฝ่ายต่อการ<br>ประสานงาน | 30 ก.ย. 2561<br><br>กองช่าง        |                 |



| กระบวนการปฏิบัติงาน/<br>โครงการ/กิจกรรม/ด้าน<br>ของงานที่ประเมินและ<br>วัตถุประสงค์ของการ<br>ควบคุม<br>(1) | การควบคุมที่มีอยู่<br>(2)                                                                                                                                                                                               | การประเมินผลการ<br>ควบคุม<br>(3)                                                                                                              | ความเสียที่ยังมีอยู่และ<br>สาเหตุ<br>(4)                                                                                                                                                             | การปรับปรุงการควบคุม<br>(5)                                                                                                                                  | กำหนดเสร็จ/<br>ผู้รับผิดชอบ<br>(6) | หมายเหตุ<br>(7) |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------|
| 3) การจัดซื้อจัดจ้าง                                                                                       | 1) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้<br>เฉพาะด้านงานพัสดุ<br><br>2) ส่งบุคลากรและเจ้าหน้าที่ร่วม<br>ฝึกอบรม เพื่อพัฒนาความรู้<br>ฝึกอบรม เพื่อพัฒนาความรู้<br><br>3) ประชาสัมพันธ์ รับโอนย้าย<br>บุคลากร เจ้าหน้าที่พัสดุ | 1) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่<br>ภายในกองช่าง เป็น<br>เจ้าหน้าที่พัสดุ<br>2) เจ้าหน้าที่ขาด<br>ประสบการณ์การ<br>ทำงาน และไม่เข้าใจ<br>ในระเบียบพัสดุ | การจัดซื้อจัดจ้าง ในกอง<br>ช่าง<br>1) บุคลากรไม่เพียงพอ<br>2) เจ้าหน้าที่ในกองช่าง<br>ไม่เข้าใจในระเบียบ<br>การจัดซื้อจัดจ้าง<br>(ระเบียบพัสดุ)<br>เท่าที่ควร ส่งผล<br>กระทบต่อการจัดซื้อ<br>จัดจ้าง | 1) สรรหาบุคลากร โดยทำหนังสือ<br>แจ้งไปยังท้องถิ่นจังหวัดและลง<br>ประกาศทางหน้าอินเตอร์เน็ต<br>2) ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมฝึกอบรม เพื่อ<br>พัฒนาความรู้ตลอดเวลา | 30 ก.ย. 2561<br><br>กองช่าง        |                 |

| กระบวนการปฏิบัติงาน/<br>โครงการ/กิจกรรม/ด้าน<br>ของงานที่ประเมินและ<br>วัตถุประสงค์ของการ<br>ควบคุม<br>(1) | การควบคุมที่มีอยู่<br>(2)                                                                                                                                                                                   | การประเมินผลการ<br>ควบคุม<br>(3)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่และ<br>สาเหตุ<br>(4)                                                                                                                                                                                                                       | การปรับปรุงการควบคุม<br>(5)                                                                                                                                                                                            | กำหนดเสร็จ/<br>ผู้รับผิดชอบ<br>(6) | หมายเหตุ<br>(7) |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------|
| 4) งานผังเมือง                                                                                             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้เฉพาะด้าน</li> <li>2) ส่งบุคลากรและเจ้าหน้าที่ร่วมฝึกอบรม เพื่อพัฒนาความรู้</li> <li>3) ประชาสัมพันธ์ รับโอนย้ายบุคลากร</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เป็น<br/>ภายในกองช่าง เป็น<br/>เจ้าหน้าที่<br/>เจ้าหน้าที่ขาด<br/>ประสบการณ์การ<br/>ทำงาน และไม่เข้าใจ<br/>ในระเบียบงานผัง<br/>เมืองและงานด้าน<br/>อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>2) เจ้าหน้าที่ขาด<br/>ประสบการณ์การ<br/>ทำงาน และไม่เข้าใจ<br/>ในระเบียบงานผัง<br/>เมืองและงานด้าน<br/>อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ol> | <p>การควบคุมการก่อสร้าง<br/>ในกองช่าง</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) บุคลากรไม่เพียงพอ</li> <li>2) เจ้าหน้าที่ในกองช่าง<br/>ขาดประสบการณ์<br/>การทำงาน และไม่<br/>เข้าใจระเบียบ<br/>งานผังเมืองและงาน<br/>ด้านอื่นๆ ที่<br/>เกี่ยวข้อง</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) สรรหาบุคลากร โดยกำหนดให้<br/>แจ้งไปยังท้องถิ่นจังหวัดและลง<br/>ประกาศทางหน้าอินเตอร์เน็ต</li> <li>2) ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมฝึกอบรม เพื่อ<br/>พัฒนาความรู้ตลอดเวลา</li> </ol> | <p>30 ก.ย. 2561</p> <p>กองช่าง</p> |                 |



(นางสาวสุภาภรณ์ จันทราภิรมย์)  
ผู้อำนวยการกองช่าง  
วันที่ 30 ตุลาคม 2560

**กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง**  
**รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน**  
**วันที่ 1 ตุลาคม 2560 ถึง 30 กันยายน 2561**

| องค์ประกอบในการควบคุมภายใน<br>(1)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ผลการประเมิน/ข้อสรุป<br>(2)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>1. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b><br/>           ภายในกองช่างขาดบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งแบ่งงาน ซึ่งในปัจจุบันในกองช่างมีบุคลากรจำนวน 1 ราย คือ ผู้อำนวยการกองช่าง ส่งผลให้การปฏิบัติงานตามหน้าที่เกิดความล่าช้าและเกิดความผิดพลาดได้ง่าย</p> <p><b>2. การประเมินความเสี่ยง</b><br/> <b>2.1 การประเมินราคา</b><br/>           ราคาวัสดุไม่คงที่ แปรเปลี่ยนตามราคาน้ำมัน ราคาวัสดุก่อสร้างของพาณิชย์จังหวัดบึงกาฬ มีรายการวัสดุที่ไม่ครบถ้วน</p> <p><b>2.2 การควบคุมการก่อสร้างและตรวจรับงาน</b><br/>           ขาดบุคลากรในการปฏิบัติงาน ส่งผลกระทบต่อปริมาณงานที่ได้รับ และคณะกรรมการที่แต่งตั้งจากประชาคมยังขาดความรู้ความเข้าใจในงานก่อสร้าง</p> <p><b>2.3 การจัดซื้อจัดจ้าง</b><br/>           ขาดบุคลากรในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ส่งผลกระทบต่อคุณภาพของงานรวมถึงความถูกต้อง ในการดำเนินงานด้านพัสดุ</p> <p><b>2.4 การผังเมือง</b><br/>           บุคลากรไม่เพียงพอ และขาดประสบการณ์และความรู้ด้านผังเมืองและกฎหมายด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ส่งผลกระทบทำให้งานเกิดความล่าช้า</p> | <p>กองช่าง ยังขาดบุคลากร ในการปฏิบัติหน้าที่เฉพาะทั้งด้านฝ่ายก่อสร้าง ฝ่ายสาธารณูปโภค ฝ่ายผังเมืองและฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร ทำให้มีความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้และส่งผลให้เกิดความเสี่ยงฝ่ายก่อสร้าง ฝ่ายผังเมืองรวมทั้งงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจ</p> <p>กองช่าง ได้มีการประเมินความเสี่ยงโดย</p> <p style="text-align: center;"><b><u>การประเมินราคา</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง</li> <li>2) สืบค้นข้อมูลราคากลางจากสำนักงานพาณิชย์จังหวัดบึงกาฬรวมทั้งใช้ราคากลางจากสำนักงานพาณิชย์จังหวัดข้างเคียง และกรุงเทพมหานคร</li> <li>3) สืบราคาวัสดุก่อสร้างจากร้านค้า ทุก 3 เดือน</li> <li>4) สืบราคาจากทางอินเทอร์เน็ต</li> <li>5) ตรวจสอบราคาน้ำมันทุกครั้งที่ทำเนิการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b><u>ควบคุมการก่อสร้างและตรวจรับงาน</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ขอยืมตัวบุคลากรเฉพาะด้านจากหน่วยงานข้างเคียง</li> <li>2) กำหนดให้ผู้รับจ้างลงงานของแต่ละงานย่อยทุกครั้งและเข้าร่วมตรวจสอบทุกครั้ง</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b><u>การจัดซื้อจัดจ้าง</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) สรรหาบุคลากร โดยทำหนังสือแจ้งไปยังท้องถิ่นจังหวัดและลงประกาศทางหน้าอินเทอร์เน็ต</li> <li>2) ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมฝึกอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ตลอดเวลา</li> </ol> |



| <p>องค์ประกอบการควบคุมภายใน<br/>(1)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p>ผลการประเมิน/ข้อสรุป<br/>(2)</p>                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>3. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p><b>3.1. การประเมินราคา</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) แต่งตั้งคณะกรรมการที่มีความรู้และกำหนดให้เข้าร่วมประชุมการกำหนดราคากลาง</li> <li>2) สืบค้นราคากลางจากสำนักงานพาณิชย์จังหวัด บึงกาฬ จังหวัดข้างเคียง และ กทม. ทุกครั้งที่มีการกำหนดราคากลาง</li> <li>3) สืบราคาวัสดุก่อสร้างจากร้านค้า ทุก 3 เดือน</li> <li>4) สืบราคาวัสดุก่อสร้างจากอินเทอร์เน็ต</li> <li>5) ตรวจสอบราคาน้ำมันทุกครั้งเพื่อดำเนินการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง</li> <li>6) ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมฝึกอบรม พัฒนาความรู้</li> </ol> <p><b>3.2. การควบคุมการก่อสร้างและตรวจรับงาน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) แต่งตั้งคณะกรรมการในสำนักงานที่มีความรู้ ความเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการและขอเยี่ยมตัว จนท. จาก อบต.อื่น ที่มีความรู้เฉพาะด้านเข้าร่วมเป็น คณะกรรมการด้วย</li> <li>2) กำหนดเงื่อนไขการจ้างแรงงานในสัญญาจ้าง เพื่อบังคับให้ผู้รับจ้างจ้างแรงงานย่อย</li> <li>3) อธิบายรายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติ แต่ละโครงการให้ประชาคมผู้เข้าร่วมตรวจรับงานได้ เข้าใจ</li> <li>4) แจ้งประชาสัมพันธ์ให้ ส.อบต. ผญ.บ. และ ประชาชนในหมู่บ้านช่วยสอดส่องการทำงานของ ผู้รับจ้าง</li> <li>5) สรรหาบุคลากร โดยทำหนังสือแจ้งไปยัง ท้องถิ่นจังหวัดและลงประกาศทางหน้าอินเทอร์เน็ต</li> </ol> <p><b>3.3. การจัดซื้อจัดจ้าง</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) สรรหาบุคลากร โดยทำหนังสือแจ้งไปยัง ท้องถิ่นจังหวัดและลงประกาศทางหน้าอินเทอร์เน็ต</li> <li>2) ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ ตลอดเวลา</li> </ol> <p><b>3.4. การผังเมือง</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) สรรหาบุคลากร โดยทำหนังสือแจ้งไปยัง ท้องถิ่นจังหวัดและลงประกาศทางหน้าอินเทอร์เน็ต</li> <li>2) ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ ตลอดเวลา</li> </ol> | <p><b>การจัดซื้อจัดจ้าง</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) สรรหาบุคลากร โดยทำหนังสือแจ้งไปยัง ท้องถิ่นจังหวัดและลงประกาศทางหน้าอินเทอร์เน็ต</li> <li>2) ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมฝึกอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ตลอดเวลา</li> </ol> |

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน<br>(1)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ผลการประเมิน/ข้อสรุป<br>(2) |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| <p><b>4.สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการประสานงานการขอข้อมูลต่างๆ ภายในหมู่บ้านจาก ส.อบต. ผอ.บ. รวมถึงมีการประสานงานโครงการต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้กับประชาชนในหมู่บ้านได้รับรู้ข้อมูลต่างๆ</li> <li>- มีการติดต่อประสานงานข้อมูลงานโครงการต่างๆ กับหน่วยงานอื่น เช่น ท้องถิ่นอำเภอบึงโขงหลง ท้องถิ่นจังหวัดบึงกาฬ กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น โยธาธิการและผังเมืองจังหวัดบึงกาฬ</li> </ul> <p><b>5. การติดตามประเมินผล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใช้แบบสอบถาม เป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผล และรายงานผลดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชา และนายก อบต. ทราบผลการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง</li> </ul> |                             |

### สรุปผลการประเมิน

จากการวิเคราะห์ พบว่า กิจกรรมความเสี่ยงที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง คือ กิจกรรมด้านการประเมินราคา และกิจกรรมด้านควบคุมการก่อสร้างและตรวจรับงาน ของฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคารต่อไป รวมทั้งงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ของฝ่ายก่อสร้าง ฝ่ายประสานสาธารณูปโภคและฝ่ายผังเมือง ซึ่งต้องการจัดการบริหารความเสี่ยงต่อไป

ผลการประเมิน การติดตามประเมินการควบคุมแบบติดตาม ปย.2 กิจกรรมด้านการประเมินราคากลางงานก่อสร้าง กิจกรรมด้านการก่อสร้างและควบคุมงาน และกิจกรรมด้านการจัดซื้อจัดจ้างยังมีความเสี่ยงที่เกิดขึ้นอยู่ และยังมีเสี่ยงที่เกิดขึ้นอีกกิจกรรมด้านผังเมือง จึงได้จัดทำแผนการปรับปรุง



ชื่อผู้รายงาน  
ตำแหน่ง

นางสาวสุภาภรณ์ จันทราภิรมย์  
ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ 30 ตุลาคม 2560

# ๑. ระดับหน่วยงานย่อย (ตามระเบียบฯ ข้อ ๖)

## ๑.๑ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม อบต.ดงบัง

- แบบ ปย.๑
- แบบ ปย.๒



## กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลงบบึง

## อำเภอบึงโขงหลง จังหวัดบึงกาฬ

## รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

\*\*\*\*\*

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ผลการประเมิน / ข้อสรุป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p><u>๑.๑ กิจกรรมการปฏิบัติงานด้านงานธุรการ งานสารบรรณ</u><br/>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การประสานงานและการโต้ตอบหนังสือล่าช้า</li> <li>- การเก็บเอกสารไม่เป็นปัจจุบัน และยากต่อการค้นหา</li> <li>- เทคโนโลยีการสื่อสารไม่เอื้ออำนวยต่อการติดต่อประสานงาน</li> </ul> <p><u>๑.๒ กิจกรรมการบริหารในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</u><br/>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- อาคารสถานที่ ศพด. คับแคบ บางศูนย์ไม่มีพื้นที่สำหรับมุมประสบการณ์ต่างๆ เช่น มุมนิทาน มุมดนตรี ฯลฯ</li> <li>- ห้องน้ำไม่ได้มาตรฐานสำหรับใช้งานกับเด็กเล็กและมีไม่เพียงพอ</li> </ul> <p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p><u>๒.๑ กิจกรรมการปฏิบัติงานด้านงานธุรการ งานสารบรรณ ความเสี่ยง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การประสานงานและการโต้ตอบหนังสือล่าช้า</li> <li>- การจัดเก็บเอกสารไม่เป็นปัจจุบัน และยากต่อการค้นหา</li> <li>- เทคโนโลยีการสื่อสารไม่เอื้ออำนวยต่อการติดต่อประสานงาน</li> </ul> <p><u>๒.๒. กิจกรรมการบริหารงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ความเสี่ยง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่มีอาคาร ศพด. เป็นของ อบต.</li> <li>- อาคารสถานที่ ศพด. คับแคบ บางศูนย์ไม่มีพื้นที่สำหรับมุมประสบการณ์ต่างๆ เช่น มุมนิทาน มุมดนตรี ฯลฯ</li> <li>- ห้องน้ำไม่ได้มาตรฐานสำหรับใช้งานกับเด็กเล็กและมีไม่เพียงพอ</li> </ul> | <p><b>ผลการประเมิน</b></p> <p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จากการวิเคราะห์ ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ พบความเสี่ยงในการกิจ ๒ งานคือ</p> <p><b>๑. งานบริหารการศึกษา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กิจกรรมการปฏิบัติงานด้านงานธุรการ งานสารบรรณ จากการติดตามแบบรายงานการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุง (แบบติดตาม ปย. ๓) พบว่า</li> </ul> <p><b>๑.๑ กิจกรรมการปฏิบัติงานด้านงานธุรการ งานสารบรรณ</b> มีการควบคุมที่ต้องปรับปรุง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณและให้ถือปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และแก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- ตรวจสอบข่าวสารข้อมูลจากระบบงานสารสนเทศ</li> <li>- ใช้เทคโนโลยีในการประสานงานเพื่อให้ทันต่อเวลาที่กำหนด</li> </ul> <p><b>๒.งานส่งเสริมการศึกษา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กิจกรรมการปฏิบัติงานด้านงานธุรการ งานสารบรรณ จากการติดตามแบบรายงานการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุง(แบบติดตาม ปย๓)พบว่า</li> </ul> <p><b>๒.๑ กิจกรรมการบริหารงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</b> มีการควบคุมที่ต้องปรับปรุง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดโครงการก่อสร้าง ศพด. ตามแบบมาตรฐานของกรมฯไว้ในแผนพัฒนาสามปีของ อบต. และทบทวนทุกปี</li> <li>- เสนอโครงการขอรับการสนับสนุนงบประมาณก่อสร้าง ศพด. ตามแบบมาตรฐานต่อกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น</li> </ul> |

## กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง

## อำเภอบึงโขงหลง จังหวัดบึงกาฬ

## รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

\*\*\*\*\*

| องค์ประกอบในการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ผลการประเมิน / ข้อเสนอ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <p><b>๓.กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p><u>๓.๑ กิจกรรมการปฏิบัติงานด้านงานธุรการ งานสารบรรณ</u><br/>กำหนดกิจกรรมขึ้นมาควบคุม ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ และให้ถือปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และแก้ไขเพิ่มเติม โดยให้มีการตรวจสอบข่าวสารข้อมูลจากระบบงานสารสนเทศและใช้เทคโนโลยีในการประสานงานเพื่อให้ทันต่อเวลา</li> </ul> <p><u>๓.๒ กิจกรรมการบริหารงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</u><br/>กำหนดกิจกรรมขึ้นมาควบคุม ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดโครงการก่อสร้าง ศพด.ตามแบบมาตรฐานของกรมฯ ไว้ในแผนพัฒนาสามปีของ อบต. และทบทวนทุกปี</li> <li>- เสนอโครงการขอรับการสนับสนุนงบประมาณก่อสร้าง ศพด. ตามแบบมาตรฐานต่อกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น</li> </ul> <p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p><u>๔.๑ กิจกรรมการปฏิบัติงานด้านงานธุรการ งานสารบรรณ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การประสานงานทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน เช่น</li> </ul> <p>(๑) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้นำชุมชน สำนักงานท้องถิ่นอำเภอ</p> <p><u>๔.๒ กิจกรรมการบริหารงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การประสานงานทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน เช่น การติดตามประสานงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบล</li> <li>- การใช้อินเทอร์เน็ต ในการหาข้อมูลข่าวสาร</li> </ul> <p><b>๕.การติดตามประเมินผล</b></p> <p><u>๕.๑ กิจกรรมการปฏิบัติงานด้านงานธุรการ งานสารบรรณ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ</li> <li>- บุคลากรที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และแก้ไขเพิ่มเติมและทันต่อเวลา</li> <li>- ตรวจสอบเทคโนโลยีการสื่อสารให้สามารถใช้งานได้ตามปกติเสมอ</li> </ul> |                        |

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง

อำเภอบึงโขงหลง จังหวัดบึงกาฬ

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

\*\*\*\*\*

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                  | ผลการประเมิน / ข้อสรุป |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <p>๕.๒ กิจกรรมการบริหารงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โครงการบรรจุในแผนพัฒนาสามปี</li> <li>- โครงการขอรับการสนับสนุนงบประมาณก่อสร้าง ศพด. ตามแบบมาตรฐานไปยังกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น</li> </ul> |                        |



### สรุปผลการประเมิน

จากการวิเคราะห์สำรวจ พบว่ามี ๒ กิจกรรม ที่ต้องจัดการบริหารความเสี่ยง คือ กิจกรรมการปฏิบัติงาน ด้านงานธุรการ งานสารบรรณ เป็นภารกิจของ “งานบริหารการศึกษา” และกิจกรรมบริหารงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นภารกิจของ “งานส่งเสริมการศึกษา”

ผลการประเมิน การติดตามประเมินการควบคุมแบบติดตาม ปย.๓ กิจกรรม การปฏิบัติงานด้านงานธุรการ งานสารบรรณ และกิจกรรมการบริหารงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีการควบคุมที่ควรปรับปรุง

ลงชื่อ



( นางปิยนุช สุพร )

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง  
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

| กระบวนการปฏิบัติงาน/<br>โครงการ/กิจกรรม/<br>ด้านของงานที่ประเมิน<br>และวัตถุประสงค์ของ<br>การควบคุม                                                                                                                   | การควบคุมที่มีอยู่                                                                                                                                                         | การประเมินผล<br>การควบคุม                                                                                                                                                                            | ความเสี่ยงที่<br>ยังมีอยู่                                                                                                                                                                                  | การปรับปรุง<br>การควบคุม                                                                                                                                                                                                                                        | กำหนดเสร็จ/<br>ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                           | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| งานบริหารการศึกษา                                                                                                                                                                                                     | ๑.แต่งตั้งบุคลากร<br>ปฏิบัติงานธุรการ งาน<br>สารบรรณ                                                                                                                       | ๑. มีคำสั่งแต่งตั้ง<br>บุคลากรปฏิบัติงาน<br>ธุรการ งานสารบรรณ                                                                                                                                        | ความเสี่ยง<br>๑.การประสานงาน และการ<br>โต้ตอบหนังสือล่าช้า                                                                                                                                                  | แต่งตั้งบุคลากร<br>ปฏิบัติงานธุรการ<br>งานสารบรรณ และ<br>ให้ถือปฏิบัติตาม<br>ระเบียบปฏิบัติงาน<br>บรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖<br>และแก้ไขเพิ่มเติม<br>โดยให้มีการ<br>ตรวจสอบข่าวสาร<br>ข้อมูลจากระบบงาน<br>สารสนเทศและใช้<br>เทคโนโลยีการ<br>ประสานงานเพื่อให้<br>ทันต่อเวลา | ๓๐ ก.ย. ๖๐<br><b>ผู้รับผิดชอบ</b><br>- ผู้อำนวยการกอง<br>การศึกษา<br>- ครูผู้ดูแลเด็ก<br>- ผู้ช่วยครูผู้ดูแล<br>เด็ก<br>- บุคลากรที่ได้รับ<br>มอบหมาย | ใช้แบบสอบถาม<br>เป็นเครื่องมือใน<br>การติดตาม<br>ประเมินผลรวมทั้ง<br>ระบบสารสนเทศ<br>และการสื่อสาร<br>ทั้งหมดที่มีอยู่ของ<br>อบต. อย่าง<br>ต่อเนื่อง เพื่อทราบ<br>ความคืบหน้า ของ<br>การดำเนินการ<br>และได้มาจัดทำ<br>แผนการควบคุม<br>ปรับปรุงระบบ<br>ควบคุมภายในให้<br>บรรลุผลของการ<br>ควบคุมภายใน<br>ต่อไป |
| ๑.กิจกรรม<br>การส่งเสริมการศึกษา<br>วัตถุประสงค์<br>๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการ<br>จัดทำหลักสูตรงานมาตรฐาน<br>การศึกษาและงานส่งเสริมสนับสนุน<br>การเรียนรู้การสอนเป็นไปอย่างถูกต้อง<br>ตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ | ๑.แต่งตั้งบุคลากร<br>ปฏิบัติงานธุรการ งาน<br>สารบรรณ<br>๒. ระเบียบงานสารบรรณ<br>พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไข<br>เพิ่มเติม<br>๓. ตรวจสอบเทคโนโลยี<br>การสื่อสารให้สามารถ<br>ใช้งานได้ | ๑. บุคลากรที่ได้รับ<br>มอบหมายปฏิบัติงาน<br>ได้ถูกต้องตามระเบียบ<br>งานสารบรรณ พ.ศ.<br>๒๕๒๖ และแก้ไข<br>เพิ่มเติมและทันต่อ<br>เวลา<br>๓. บุคลากรติดตาม<br>ข่าวสารข้อมูลอย่าง<br>สม่ำเสมอจาก Internet | ความเสี่ยง<br>๑.เทคโนโลยีการสื่อสารไม่<br>เอื้ออำนวยต่อการติดต่อ<br>ประสานงาน<br><b>สาเหตุ</b><br>๑.ขาดบุคลากรที่มีความรู้<br>ความสามารถ และความ<br>ชำนาญ<br>๒.เทคโนโลยีการสื่อสารไม่<br>คล่องตัวเท่าที่ควร |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัด<br>กิจกรรมของ ศพด. การส่งเสริม<br>พัฒนาการของเด็กเล็กครบทุกด้าน<br>และไปไปตามมาตรฐานการศึกษา<br>ขั้นพื้นฐานของ อบต.                                                                |                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง  
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน  
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

| กระบวนการปฏิบัติงาน/<br>โครงการ/กิจกรรม/<br>ด้านของงานที่ประเมิน<br>และวัตถุประสงค์ของ<br>การควบคุม | การควบคุมที่มีอยู่                                                                                                                                                                                                                                       | การประเมินผล<br>การควบคุม                                                                                                                                                                               | ความเสี่ยงที่<br>ยังมีอยู่                                                                                                                                              | การปรับปรุง<br>การควบคุม                                                                                                                                                                                                                        | กำหนดเสร็จ/<br>ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                               | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา<br>และวัฒนธรรม<br><br>๒.กิจกรรม                                           | ๑.จัดทำโครงการเพื่อ<br>ขอรับการสนับสนุน<br>งบประมาณในการ<br>ก่อสร้างอาคาร ศพด. ที่<br>เป็นของ อบต.ดงบัง จาก<br>กรมส่งเสริมการปกครอง<br>ท้องถิ่นโดยรวม ศพด.<br>ทั้งหมดให้เป็นศูนย์เดียว<br>เพื่อถ่ายทอดการบริหาร<br>จัดการและมีประสิทธิภาพ<br>มากยิ่งขึ้น | ๑. มีการวางแผนสรรหา<br>บุคลากรที่มีความรู้<br>ความสามารถให้ตรงกับ<br>ตำแหน่ง<br><br>๒. มีการส่งบุคลากรเข้ารับการ<br>อบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง<br>กับการปฏิบัติงานเป็น<br>บางครั้งอย่างน้อย ๒ ครั้ง/ปี | ความเสี่ยง<br>๑. ไม่มีอาคาร ศพด.เป็น<br>ของตนเอง<br><br>๒. อาคารสถานที่ ศพด.<br>คับแคบบางศูนย์ไม่มีพื้นที่<br>สำหรับมุมประสบการณ์<br>ต่างๆเช่นมุมนิทาน มุม<br>ดนตรี ฯลฯ | ๑.กำหนด<br>โครงการก่อสร้าง<br>ศพด.ตามแบบ<br>มาตรฐานของ<br>กรมฯไว้ใน<br>แผนพัฒนาสามปี<br>ของ อบต.และ<br>ทบทวนทุกปี<br><br>๒.เสนอโครงการ<br>ขอรับการสนับสนุน<br>งบประมาณก่อสร้าง<br>ศพด. ตามแบบ<br>มาตรฐานต่อกรม<br>ส่งเสริมการปกครอง<br>ท้องถิ่น | ๓๐ ก.ย. ๖๐<br><br><b>ผู้รับผิดชอบ</b><br>- ผู้อำนวยการกอง<br>การศึกษา<br>- ครูผู้ดูแลเด็ก<br>- ผู้ช่วยครูผู้ดูแล<br>เด็ก<br>- บุคลากรที่ได้รับ<br>มอบหมาย | เมื่อแผนพัฒนา<br>สามปีของ อบต.<br>อนุมัติแล้วให้<br>ดำเนินการจัดทำ<br>โครงการขอรับการ<br>จัดสรรงบประมาณ<br>การก่อสร้าง ศพด.<br>ไปยังกรมส่งเสริม<br>การปกครอง<br>ท้องถิ่นติดตาม<br>และรายงาน<br>ผู้บังคับบัญชา |
|                                                                                                     | เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการ<br>บริหารงานของ ศพด. เป็นไปอย่าง<br>ถูกต้องและมีประสิทธิภาพเป็นที่<br>พึงพอใจของชุมชน เช่น ด้านวัสดุ<br>อุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอน และ<br>ด้านอาคารสถานที่                                                                  | ๓.มีการแต่งตั้งบุคลากร<br>ภายนอกที่มีความรู้<br>ความสามารถเป็นที่ปรึกษา<br>ในการดำเนินงาน                                                                                                               | <b>สาเหตุ</b><br>๑.ขาดงบประมาณ<br>สนับสนุน<br><br>๒.บุคลากรยังไม่มีความรู้<br>ความชำนาญ                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                               |



กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง  
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน  
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

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

ลงชื่อ



( นางจิตนุ สุขพร )

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

**กองสวัสดิการสังคม อำเภอบึงโขงหลง จังหวัดบึงกาฬ องค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง**  
**รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย**  
**ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐**

\*\*\*\*\*

| องค์ประกอบในการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ผลการประเมิน / ข้อสรุป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p>๑.๑ กองสวัสดิการสังคม มีบุคลากร ๓ คน โดยมี ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน ๑ ตำแหน่ง และ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ ๑ ตำแหน่ง</p> <p>๑.๒ สภาพแวดล้อมภายในกองสวัสดิการสังคม อยู่ในเกณฑ์ดีผู้บริหารมีการส่งเสริมการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพ ผู้ปฏิบัติงานมีการศึกษากฎระเบียบที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม</p> <p>๑.๓ ขาดแคลนบุคลากรในการปฏิบัติงานซึ่งอาจทำให้งานมีประสิทธิภาพน้อยลง</p> <p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>๒.๑ งานสังคมสงเคราะห์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชาชนบางส่วนไม่เข้าใจกฎระเบียบข้อบังคับหรือเข้าใจแต่ไม่ปฏิบัติตาม</li> <li>- ผู้สูงอายุบางส่วนไม่ค่อยมารับเงินเบี้ยยังชีพด้วยตนเองทั้งที่ร่างกายแข็งแรงเป็นปกติ ทำให้ต้องมีเอกสารในการรับแทนเป็นจำนวนมาก</li> </ul> <p>๒.๒ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การรวมกลุ่มอาชีพต่างๆ เป็นการรวมกลุ่มชั่วคราวและกลุ่มอาชีพยังไม่ค่อยมีความเข้มแข็งเท่าที่ควร</li> </ul> <p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>๓.๑ การพัฒนาบุคลากรโดยส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มเติมความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน</p> <p>๓.๒ ดำเนินการตามระเบียบและข้อบังคับต่างๆ อย่างเคร่งครัด</p> <p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>๔.๑ สํารวจข้อมูลข่าวสาร จากระบบอินเทอร์เน็ต วิทยุโทรทัศน์ โทรศัพท์ โทรสาร ในการติดตามข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรับรู้ข้อมูล ผ่านทางผู้นำชุมชนและหอกระจายข่าวของท้องถิ่น</p> | <p><b>ผลการประเมิน</b></p> <p>กองสวัสดิการสังคม ได้วิเคราะห์ประเมินผลการควบคุมภายใน จากภารกิจงานประจำ ตามคำสั่งแบ่งงานของ กองสวัสดิการสังคม ที่ ๒๘๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐ ในภารกิจ ๓ งาน คือ ๑. งานสังคมสงเคราะห์ ๒. งานพัฒนาชุมชน ๓. งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน</p> <p>พบว่า มีความเสี่ยงในภารกิจ ๒ งาน คือ</p> <p><b>๑. งานสังคมสงเคราะห์</b></p> <p>พบว่ามีการควบคุมที่ต้องปรับปรุงดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชาสัมพันธ์ชี้แจงเรื่องระเบียบข้อบังคับต่างๆ ให้ผู้สูงอายุได้เข้าถึงระเบียบและสิทธิของผู้สูงอายุที่พึงได้จากภาครัฐ</li> <li>- หาแนวทางและมาตรการที่ชัดเจนเพื่อให้ผู้สูงอายุที่ไม่รับเงินเบี้ยยังชีพด้วยตนเองให้มารับเงินด้วยตนเอง และโอนเข้าบัญชีผู้สูงอายุและผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ ในกรณีที่มีความประสงค์จะให้โอนเข้าบัญชี</li> </ul> <p><b>๒. งานพัฒนาชุมชน</b></p> <p>หาแนวทางในการส่งเสริมอาชีพและให้มีการทำกิจกรรมในกลุ่มอาชีพต่างๆอย่างต่อเนื่องและให้ความเข้มแข็งและเป็นรูปธรรมเพิ่มมากขึ้นโดยจัดให้มีการฝึกอบรมอาชีพต่างๆอย่างต่อเนื่องและกระตุ้นให้กลุ่มอาชีพต่างๆได้บริหารจัดการกลุ่มได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นระบบ</p> <p>จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น รวมทั้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานศึกษา ระเบียบข้อกฎหมายใหม่ๆ ให้ความทันต่อเหตุการณ์และเป็นปัจจุบัน</p> <p>ข้อมูลสารสนเทศและการติดต่อสื่อสารมีความเหมาะสม และมีการปรับปรุงฐานข้อมูลเป็นปัจจุบันเช่น ระบบสารสนเทศฐานข้อมูลผู้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์</p> |

**กองสวัสดิการสังคมองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง อำเภอบึงโขงหลง จังหวัดบึงกาฬ**  
**รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย**  
**ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐**

\*\*\*\*\*

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

**สรุปผลการประเมิน**

จากการวิเคราะห์สำรวจ พบว่า กองสวัสดิการสังคม มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายในหรือการควบคุมเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินอย่างไรก็ตาม มีจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

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

ชื่อผู้รายงาน

 นกชล ยอดเทพ

( นางกนกชล ยอดเทพ )

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐



กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง อำเภอวังทอง จังหวัดบึงกาฬ  
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

| กระบวนการปฏิบัติงาน/<br>โครงการ/กิจกรรม/<br>ด้านของงานที่ประเมิน<br>และวัตถุประสงค์ของ<br>การควบคุม                                                       | การควบคุมที่มีอยู่                                                                                                    | การประเมินผล<br>การควบคุม                                                          | ความเสี่ยงที่<br>ยังมีอยู่                                                                                        | การปรับปรุง<br>การควบคุม                                                                                                                                                                                                         | กำหนดเสร็จ/<br>ผู้รับผิดชอบ                                                                   | หมายเหตุ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| ๑. กิจกรรมงานสังคม<br>สงเคราะห์<br>๑.๑ เพื่อให้การปฏิบัติงาน<br>ตามแผนงานสังคมสงเคราะห์<br>ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย<br>ข้อบังคับและหนังสือสั่งการ<br>ต่างๆ | ๑. มีระเบียบแนวทาง<br>ปฏิบัติเกี่ยวกับการ<br>สงเคราะห์และต้องแจ้ง<br>เวียนประชาสัมพันธ์ให้<br>ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ | ๑. การควบคุมที่มีอยู่<br>เพียงพอสามารถลด<br>ความเสี่ยงตามที่เรา<br>ได้ในระดับหนึ่ง | ๑. เจ้าหน้าที่ขาด<br>ความรู้ความเข้าใจใน<br>ระเบียบข้อบังคับ<br>ต่างๆ<br>๒. ขาดแคลน<br>บุคลากรในการ<br>ปฏิบัติงาน | ๑. จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ<br>ฝึกอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง<br>เพื่อเพิ่มพูนความรู้<br>๒. แต่งประชาสัมพันธ์การรับ<br>โอน (ย้าย) ในตำแหน่งที่ว่าง                                                                               | ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑<br>ผ.ช.จันท.พัฒนาชุมชน<br>ผู้อำนวยการกอง<br>สวัสดิการสังคม                    |          |
| ๑.๒ กิจกรรมการจ่ายเบี้ยยัง<br>ชีพผู้สูงอายุผู้พิการผู้่วยเอดส์                                                                                            | ๑. ออกระเบียบข้อบังคับ<br>ให้กับผู้สูงอายุที่ไม่มารับ<br>เงินด้วยตนเองโดย<br>เคร่งครัด                                | ๑. การควบคุมที่มีอยู่<br>เพียงพอสามารถลด<br>ความเสี่ยงตามที่เรา<br>ได้ในระดับหนึ่ง | ๑. ทำให้มีความ<br>ยุ่งยากในการจัดเก็บ<br>เอกสารในการรับแทน<br>ซึ่งมีจำนวนมาก                                      | ๑. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้สูงอายุ<br>และผู้พิการปฏิบัติตามข้อ<br>ระเบียบบังคับโดยเคร่งครัด<br>๒. จัดเก็บเอกสารการรับแทน<br>แทนอย่างเป็นระบบ<br>๓. เสนอเข้าบัญชีผู้สูงอายุ ผู้พิการ<br>และผู้่วยเอดส์ในกรณีประสงค์<br>ให้โอนเข้าบัญชี | ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑<br>ผ.ช.จันท.พัฒนาชุมชน<br>ผ.ช.จันท.ธุรการ<br>ผู้อำนวยการกอง<br>สวัสดิการสังคม |          |

กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง อำเภอวังโขงหลวง จังหวัดบึงกาฬ  
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน  
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

| กระบวนการปฏิบัติงาน/<br>โครงการ/กิจกรรม/<br>ด้านของงานที่ประเมิน<br>และวัตถุประสงค์ของ<br>การควบคุม | การควบคุมที่มีอยู่                                                                                                                                         | การประเมินผล<br>การควบคุม                                                          | ความเสี่ยงที่<br>ยังมีอยู่                                                                              | การปรับปรุง<br>การควบคุม                                                                                                                                                                                   | กำหนดเสร็จ/<br>ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                              | หมายเหตุ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| ๒. กิจกรรมงานพัฒนาชุมชน<br>๒.๑ กิจกรรมงานพัฒนา<br>ชุมชน                                             | ๑. จัดให้มีการฝึกอบรม<br>ให้กับอาชีพต่าง ๆ อย่าง<br>ต่อเนื่อง<br>๒. กระตุ้นให้กลุ่มอาชีพ<br>ต่างๆได้บริหารจัดการกลุ่ม<br>อย่างเป็นระบบและมี<br>ประสิทธิภาพ | ๑. การควบคุมที่มีอยู่<br>เพียงพอสามารถลด<br>ความเสี่ยงตามที่เรา<br>ได้ในระดับหนึ่ง | ๑.เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง<br>ต้องหาแหล่งตลาด<br>ให้กับกลุ่มอาชีพต่างๆ<br>อย่างเป็นรูปธรรมและ<br>ชัดเจน | ๑. จัดฝึกอบรมให้กับกลุ่มอาชีพ<br>ต่างๆเพื่อเพิ่มพูนความรู้ในการ<br>บริหารจัดการกลุ่ม<br>๒. ส่งเสริมให้กลุ่มอาชีพ<br>ต่างๆโดยพาศึกษากลุ่มอาชีพที่<br>ประสบผลสำเร็จ เพื่อนำมา<br>ประยุกต์ใช้ให้กับกลุ่มอาชีพ | ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑<br>ผช.จนท.พัฒนาชุมชน<br>ผู้อำนวยการกอง<br>สวัสดิการสังคม<br><br>๓๐ กันยายน ๒๕๖๑<br>ผช.จนท.พัฒนาชุมชน<br>ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ<br>สังคม |          |

ชื่อผู้รายงาน.....นางชล ๒๐๒๗

( นางกนกชล ยอดเทพ )

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม  
วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

## ภาคผนวก ก

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
- คำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายใน อบต.ดงบัง





## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง

ที่ ๓๗๐ / ๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะทำงานติดตามประเมินผล  
การควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ข้อ ๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ กำหนดให้หน่วยตรวจรับตรวจติดตามประเมินผลการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ รายงานผู้กำกับดูแลและคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันหลังวันสิ้นปีงบประมาณนั้น

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน และเกิดประโยชน์สูงสุด ในการบริหารจัดการ อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๒๕ วรรค ๗ และมาตรา ๑๕ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ข้อ ๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง ดังต่อไปนี้

|                                |                          |                    |
|--------------------------------|--------------------------|--------------------|
| ๑. นายอานนท์ พัทธินทรวิทยา     | ปลัด อบต.                | ประธานกรรมการ      |
| ๓. นางสาวยุพิน คุณธรรม         | ผู้อำนวยการกองคลัง       | คณะทำงาน           |
| ๔. นางสาวสุภาภรณ์ จันทราภิรมย์ | ผู้อำนวยการกองช่าง       | คณะทำงาน           |
| ๕. นางกนกชล ยอดเทพ             | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการฯ | คณะทำงาน           |
| ๖. นางปิยนุช สุพร              | ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ  | คณะทำงาน           |
| ๗. นางสาวลัดดาวัลย์ อุดม       | หัวหน้าสำนักปลัด         | คณะทำงาน/เลขานุการ |

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง เป็นผู้ควบคุม กำหนดแนวทางการดำเนินงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง โดยดำเนินการดังนี้

๑. ให้ทุกสำนัก/ส่วน สำนวจวิเคราะห์ภารกิจตามโครงสร้างของงาน ประเมินจุดอ่อน และบริหารความเสี่ยง เพื่อให้เกิดประสิทธิผลและดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

๒. ให้ทุกสำนัก/กอง รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ข้อ ๖ งดปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด และรวบรวมแบบรายงานฯ ดังกล่าว ส่งเลขานุการฯ (Center) ระดับองค์กร ภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ ดังนี้

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

-๒-

๓. ให้เลขานุการคณะทำงานฯ วิเคราะห์ประเมินและรวบรวมรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของทุกสำนัก/กอง เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง เพื่อรายงานกระทรวงมหาดไทย (กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น) และรายงานผู้กำกับดูแล, คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๙ ตามแบบฟอร์ม ดังนี้

(๑) แบบติดตาม ปอ.๓

(๒) แบบ ปอ.๒

(๓) แบบ ปอ.๓

(๔) แบบ ปอ.๑

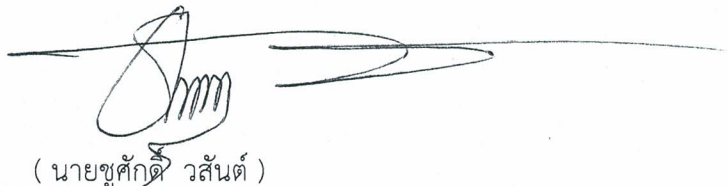
(๕) แบบ ปย.๑-ร

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

๕. ให้คณะทำงานเป็นผู้ดำเนินการประสานการดำเนินงาน เป็นพี่เลี้ยง เป็นที่ปรึกษา เสนอแนะ รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในแก่สำนัก/กอง เพื่อให้เกิดสัมฤทธิ์ผลอย่างเป็นรูปธรรม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



( นายชูศักดิ์ วสันต์ )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง





## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง

ที่ ๓๖๔ / ๒๕๕๙

### เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง ที่ ๒๕๘/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๙ เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง เนื่องจากมีพนักงานส่วนตำบลโอน (ย้าย) ไปดำรงตำแหน่งที่องค์กรปกครองท้องถิ่นอื่น และมีพนักงานจ้างตามภารกิจลาออก จำนวน ๑ ราย และเริ่มต้นปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ จึงสมควรปรับปรุงคำสั่งการมอบหมายงานให้สอดคล้องกับภารกิจให้เป็นปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรคท้าย 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 ๒๕๘/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๙ โดยให้มีการมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของ อบต.ดงบัง ใหม่ ดังนี้

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

#### ๑. สำนักงานปลัด

ให้ นางสาวลัดดาวัลย์ อุดม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ กำกับดูแล การปฏิบัติงานราชการภายในสำนักปลัด โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานบริหารทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานนโยบายและแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานกฎหมายและคดี งานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข เป็นต้น มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง และราชการที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ 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 มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานอำนวยความสะดวก งานข้อมูลข่าวสารและการประชาสัมพันธ์ งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ งานเลือกตั้ง งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานสนับสนุนและบริการงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีลักษณะที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน จัดระบบงาน การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การทะเบียนประวัติ เป็นต้น วินิจฉัยและแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ในเรื่องงานบุคคลให้ เป็นไปตามกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี มติ ก.อบต.และระเบียบเกี่ยวข้องข้อฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงาน ในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วม ประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 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 และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วยเหลือ ดังนี้

- งานธุรการ งานสารบรรณ
- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร
- งานบริหารงานบุคคล ระบบข้อมูลบุคลากร ระบบข้อมูลบำเหน็จบำนาญ
- งานเลือกตั้งและงานทะเบียนข้อมูล การบันทึกข้อมูลระบบในการเลือกตั้ง
- งานกิจการสภา
- งานกิจการท่องเที่ยว
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- ระบบเบิกจ่ายตรงสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
- ควบคุมทะเบียนการมาทำงาน และวันลาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ช่วยเหลืองาน ดูแลรักษา จัดเตรียมให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน

การติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นๆ ที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๒ งานนโยบายและแผน

ให้ นางภคจิรา ทองคำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการ รวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติ ที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการติดตามประเมินผล การปฏิบัติตามแผนทุกระดับ งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานหรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง งานวิเคราะห์ และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรใน เขตตำบลและความพอเพียงของบริการสาธารณสุขภาค งานวิเคราะห์ และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ขององค์การบริหารส่วนตำบลในอนาคต งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนา ระยะปานกลางและแผนประจำปี งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อ

/- เสนอหน่วยงาน...



เสนอหน่วยงานหรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง งานประสานงานกับหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการ สาธารณูปการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผน พัฒนา การปฏิบัติตามแผน และการประเมินผลงานตามแผน งานบันทึกข้อมูลในระบบ E-Plan บันทึกข้อมูลระบบบัญชีท้องถิ่น (e-laas) ระบบข้อมูลกลาง และบันทึกข้อมูลสารสนเทศ (info) เก็บรวบรวมข้อมูลและสถิติต่าง ๆ ของหน่วยงาน เพื่อให้บริการข้อมูล และงานบริหารทั่วไป ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยมี นายเกรียงศักดิ์ ชันสีมนต์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวสุภัทรา บุญคำภา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือ

#### ๑.๓ งานกฎหมายและคดี

ให้ นางสาวลัดดาวัลย์ อุดม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานรับเรื่องราวร้องเรียน-ร้องทุกข์ จัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำร่างข้อบัญญัติ ตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล ตรวจสอบความถูกต้องของการขอตามอนุมัติ ดำเนินการตามข้อบัญญัติตำบล ทางคดีแพ่ง - คดีอาญา และทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้าง งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานนิติกรรม/สัญญา งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีนางสาววิชุดา ทองใบ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือ

#### ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

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

#### ๑.๕ งานส่งเสริมการเกษตร

ให้ นางอารีย์ มาตย์เมือง ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำกับดูแล บังคับบัญชาสั่งการภายในงานส่งเสริมการเกษตร เช่น การกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบ การปฏิบัติราชการ ตลอดจนงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นางสาวพรพิไล กินสุข ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ และนายเกรียงศักดิ์ ชันสีมนต์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือ โดยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี
- งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์พืช
- งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช
- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร
- งานข้อมูลวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี

/- งานส่งเสริม...

- งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์สัตว์
- งานควบคุมและป้องกันโรคระบาดสัตว์

#### ๑.๖ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

ให้ นางอารีย์ มาตย์เมือง ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำกับดูแล งานส่งเสริมสุขภาพงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เช่น การกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการ ตลอดจนงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมี สิบเอกสราวุธ มูลราช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ และนายเกรียงศักดิ์ ชันสีมนต์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือ ดังนี้

มีหน้าที่ กำกับดูแล รับผิดชอบภายในงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เช่น

- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลดงบัง
- งานระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS)
- การส่งเสริมสุขภาพ
- การป้องกันและควบคุมโรค
- การฟื้นฟูสภาพ
- การรักษาพยาบาล
- งานควบคุมสิ่งปฏิกูล
- งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย
- งานป้องกันยาเสพติด
- งานโรคติดต่อและสัตว์/พาหะนำโรค

#### ๒. กองคลัง

ให้ นางสาวยุพิน คุณธรรม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า รับผิดชอบ กำกับดูแล การปฏิบัติงานราชการ ภายในกองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบ การปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ การจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานพัสดุ งานธุรการ งานบริหารงานบุคคล ตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเสนอและให้คำปรึกษาแนะนำการทำความเข้าใจและสรุปรายงานสถานะทางการเงิน ดำเนินการเกี่ยวกับการ อนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานคลังเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์การบริหารส่วนตำบลและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

##### ๒.๑ งานการเงิน

ให้นายนันทมนัส วสันต์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวอุมล แคมโคตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ และนางสุมาลา คำสุพรม ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับการเบิกจ่าย รับ นำส่ง เก็บรักษาเงิน และเอกสาร ทางการเงิน งานตรวจสอบ

/- ใบสำคัญ...



ใบสำคัญฎีกา งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนและเงินอื่นๆ งานเบิกจ่าย การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่าย งบประมาณ งานจัดทำงบทดลองประจำปี จัดทำ งบประมาณฐานะทาง จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน คณะกรรมการ ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ การตรวจสอบเงิน โอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น การโอนเงินเดือนพนักงาน การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ การตรวจ เอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค การตรวจสอบ ควบคุมการยืมเงินทรองจ่าย , เงินรับฝากประกันสัญญา , ตรวจสอบเงินงบประมาณด้านต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่นที่ เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๒ งานบัญชี

ให้นายนันทมนัส วสันต์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวธมล แคมโคตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ และนางสุมาลา คำสุพรม ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและ บัญชีเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับโอนนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรร การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน รายงานการรับจ่ายเงิน อุดหนุนทั่วไป อุดหนุนเฉพาะกิจ เงินถ่ายโอน การจัดทำทะเบียนคุมงานต่างๆ เช่น ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบ กับเงินสดรับ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา ตรวจสอบกับ เงินสดรับ ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่าย จัดทำทะเบียนคุมเงินค่าใช้จ่าย จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมทรองจ่าย การจัดทำรายงานต่างๆ การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนด และ ปฏิบัติงานอื่น ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๓ งานพัฒนาและงานจัดเก็บรายได้

ให้ นางสาวนิภาเพ็ญ เตโช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสุมาลา คำสุพรม ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักวิชาการเงิน และบัญชี และนางสาวบังอร ทองแดง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดทำประกาศให้มีการยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี งานตรวจสอบและจัดทำบัญชี ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ จัดเก็บทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี งานรับและ ตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ การพิจารณาการ ประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษี แก่ผู้เสียภาษี งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีต่างๆ งานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี งานเก็บรักษาและการนำส่งเงิน ประจำวัน งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ ต่างๆ งานเก็บรักษาเอกสาร และหลักฐานการ เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น งานพัฒนารายได้ และงานเร่งรัด รายได้ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

ให้ นายนันทมนัส วสันต์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวธมล แคมโคตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ และนางสุมาลา คำสุพรม ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและ บัญชี เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่เกี่ยวกับการซื้อและการจ้าง งานวิชาการเงิน งานการคลัง งานพัสดุการบริหาร การเงิน

/- การประมวล...



การประมวล การวิเคราะห์ การบริหารหนี้สาธารณะ การงบประมาณ 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 เพื่อใช้ในงานออกแบบ เขียนแบบก่อสร้างต่าง ๆ วางผังหลัก ออกแบบ สถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรมต่าง ๆ การควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมแซม บำรุงรักษา และติดตามผลวิจยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุม การเขียนแบบ ระบุรายการก่อสร้าง งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเทคนิค งานช่างโลหะ งานช่างเครื่องยนต์ งานช่างเครื่องกล งานวิศวกรรมและงานก่อสร้างต่าง ๆ การประมาณราคา ตรวจสอบงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน ให้บริการ ตรวจสอบแบบรูปและรายการ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลและ บริการงานทั่วไปของหน่วยงาน งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

#### ๓.๑ งานก่อสร้าง

ให้ นางสาวสุภาภรณ์ จันทราภิรมย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวจุฬาลักษณ์ ศรีพารา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ(กองช่าง) และพนักงานจ้างและลูกจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการที่จะขอรับงบประมาณจากอบต. หรือหน่วยงานอื่น งานบำรุงซ่อมแซม งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ งานช่างเทคนิคและโลหะ งานวิศวกรรมและงานก่อสร้างต่างๆ และจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความ รับผิดชอบ ของอบต. การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการและการออกแบบก่อสร้างและบูรณะถนน 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 พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ(กองช่าง) และพนักงานจ้างและลูกจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วยเหลือ ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ งานแบบก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาต อาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงาน งบประมาณ และปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓.๓ งานผังเมือง

ให้ นางสาวสุภาภรณ์ จันทราภิรมย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวจุฬาลักษณ์ ศรีพารา

/- พนักงานจ้าง...



พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ(กองช่าง) และพนักงานจ้างและลูกจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่เกี่ยวกับการร่างการเขียนแบบแปลน แผนผัง สำหรับการ วางผังเมือง ดำเนินการสำรวจ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ทางวิศวกรรม เศรษฐกิจ สังคม และสภาพแวดล้อมของพื้นที่ และชุมชนในบริเวณเขตสำรวจเพื่อการวางผังเมืองรวมทั้งศึกษาสำรวจ โครงการ และนโยบายการพัฒนาที่เกี่ยวข้อง ทั้งระดับท้องถิ่นและระดับภูมิภาค เพื่อประมวลเป็นข้อมูลพื้นฐาน สำหรับการวิเคราะห์วิจัย และเพื่อใช้ในการจัดทำวาง ผังเมือง การจัดทำแผนที่ภาษี หรือเพื่อการแก้ไขป้องกัน ปัญหาต่าง ๆ ทางด้านการ ผังเมือง เป็นต้น งานควบคุมแนว เขตถนน 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 งานควบคุมดูแล อาคารสถานที่ งานไฟฟ้า งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกัน สิ่งแวดล้อมเป็นพิษ งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบ เกี่ยวกับงานก่อสร้าง 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 (นักบริหารงาน ศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กำกับดูแล รับผิดชอบภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดูแลรับผิดชอบ การบริหารจัดการศึกษา การพัฒนางานวิชาการและระบบสารสนเทศ การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหารการเงินและงบประมาณ การประสานงาน การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล การพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมงานด้านการกีฬาและนันทนาการ กำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการ ศึกษา ด้านการศาสนา และด้านวัฒนธรรม โดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัด ดังนี้

นางปิยนุช สุพร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวลักขณา พัฒนสาร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ และครูผู้ดูแลเด็ก พนักงานจ้างและลูกจ้าง ในสังกัด เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ทางการศึกษา รวบรวมผลงาน การมีส่วนร่วม สนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาแก่สังกัดต่าง ๆ การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งแบ่งงานที่เกี่ยวข้องในลักษณะต่าง ๆ ได้แก่

- งานบริหารการศึกษา
- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

/- งานส่งเสริม...



- งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

#### ๕. กองสวัสดิการสังคม

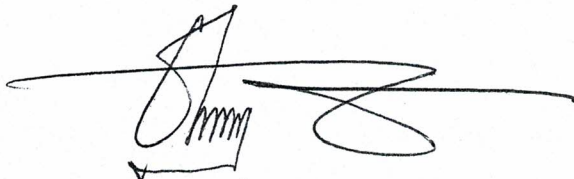
ให้ นางกนกชล ยอดเทพ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า รับผิดชอบ กำกับดูแลงานภายในกองสวัสดิการสังคม ดูแลรับผิดชอบ ปฏิบัติงานทางด้านสวัสดิการสังคมเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี การจัดระเบียบชุมชน การส่งเสริมกีฬา การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น งานกิจกรรมทางศาสนา งานห้องสมุด การให้คำปรึกษา แนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม กำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบ การปฏิบัติงานทางด้านสวัสดิการสังคม โดยมี

นางพัชรินทร์ ภาโสมน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน และ นางสาวนิยม บริบาล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ ให้การช่วยเหลือประชาชน เช่น กลุ่มอาชีพ กลุ่มแม่บ้าน เด็กและเยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส คนขอทาน โสเภณี ผู้ต้องขัง ผู้ป่วยเอดส์ คนพิการและทุพพลภาพ และประชาชนที่ไม่สามารถจะแก้ไข ปัญหาของตนเองและครอบครัว หรือผู้ตกทุกข์ได้ยากในกรณีต่าง ๆ ที่มีผลกระทบกระเทือนต่อสังคม โดยส่วนรวม พิจารณาปัญหาและการให้สงเคราะห์ช่วยเหลือตามหลักการสังคมสงเคราะห์ เช่น สมาคมฉาบฉวยสงเคราะห์ผู้สูงอายุ เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้เป็นไปตามนโยบายของผู้บริหาร กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของทางราชการด้วยความตั้งใจอย่างเต็มความสามารถ หากมีปัญหา อุปสรรคใด ให้รายงานให้ทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



( นายชูศักดิ์ วสันต์ )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง

ที่ ๓๖๕ / ๒๕๕๙

### เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง ที่ ๙๓/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด เนื่องจากมีพนักงานส่วนตำบลโอน (ย้าย) ไปดำรงตำแหน่งที่องค์กรปกครองท้องถิ่นอื่น เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในสำนักปลัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการปกครองส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและ การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล 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 กำกับดูแลภายในสำนักงานปลัด มีพนักงานส่วนตำบล เจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานกิจการสภา งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ

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

#### ๑. งานบริหารงานทั่วไป

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

๑) งานบริหารงานบุคคล

๒) บันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาและทะเบียน อปท.

/๓)งานแผน...



- ๓) งานแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ๔) งานแผนพัฒนาบุคลากร และการพัฒนาบุคลากรส่งไปอบรม จัดโครงการอบรม ฯลฯ
- ๕) งานบำเหน็จ บำนาญ และบันทึกข้อมูลในระบบบำเหน็จบำนาญ
- ๖) บันทึกข้อมูลบุคลากรในระบบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- ๗) บันทึกข้อมูลในระบบกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- ๘) งานทะเบียน ประวัติพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

มอบหมายให้ นางสาวธณรัตน์ ไชยสุวรรณ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

- ๙) งานสารบรรณของสำนักปลัด
- ๑๐) ร่างพิมพ์/โต้ตอบหนังสือราชการต่าง ๆ
- ๑๑) คัดแยกประเภทหนังสือราชการเป็นหมวดหมู่/จัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสารของสำนักปลัด
- ๑๒) ส่งหนังสือราชการ ให้กับบุคคลส่วนราชการทั้งภายในและภายนอก
- ๑๓) จัดทำบันทึกแจ้งเวียน ประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ
- ๑๔) คัดแยกแฟ้มเอกสารจากห้องผู้บริหาร นำส่งส่วนราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๕) จัดทำสื่อ แผ่นพับ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร และบอร์ดประชาสัมพันธ์
- ๑๖) รับ - ส่ง เอกสาร พัสตุ ที่จัดส่งไปรษณีย์
- ๑๗) งานสำเนาเอกสาร โรเนียว เข้าเล่มเอกสารต่าง ๆ
- ๑๘) จัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงินของสำนักปลัดและทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของสำนัก

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง

- ๑๙) งานควบคุมวัสดุ สำนักงาน การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน
- ๒๐) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- ๒๑) งานดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง

มอบหมายให้ นางสาวพรพิไล กินสุข ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

- ๒๒) งานอำนวยความสะดวกและการให้ข้อมูลข่าวสาร
- ๒๓) งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูลข้าราชการการเมือง
- ๒๔) งานควบคุมและส่งเสริมกิจการท่องเที่ยว
- ๒๕) งานกิจการสภา เช่น ช่วยงานด้านเอกสาร การอำนวยความสะดวก ประสานงานอื่น

ที่เกี่ยวข้อง

- ๒๖) ดูแลความสะอาดเรียบร้อย ภายในบริเวณอาคารสำนักงาน อาคารอเนกประสงค์
- ๒๗) ดูแลจัดเตรียมและบริหารสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมงานประชุม

ห้องประชุม

มอบหมายให้ นางสาววิชุดา ทองใบ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

- ๒๘) ดูแลให้บริการ ประสานงาน อำนวยความสะดวกประชาชนทั่วไปและผู้มาติดต่อ

ราชการให้รับความสะดวก

- ๒๙) ช่วยงานทะเบียน ประวัติพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- ๓๐) รวมทั้งปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ



## ๒. งานนโยบายและแผน

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

- ๑) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
- ๒) จัดทำแผนพัฒนา ๓ ปี และแผนพัฒนาเพิ่มเติม
- ๓) จัดทำแผนดำเนินงานประจำปี พร้อมประกาศใช้
- ๔) จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี / เพิ่มเติมประจำปี
- ๕) จัดทำประกาศโอนงบประมาณ และแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย
- ๖) จัดเวทีประชาคมขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๗) จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาตำบล
- ๘) งานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนทุกระดับ
- ๙) วิเคราะห์เจริญเติบโตของประชาชนในเขตตำบลและพื้นที่
- ๑๐) วิเคราะห์ความต้องการและความเพียงพอของบริการสาธารณสุขโรค
- ๑๑) การวิเคราะห์งบประมาณในด้านต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลงบ
- ๑๒) บันทึกข้อมูลระบบบัญชีท้องถิ่น (e-laas)
- ๑๓) งานรับ - ส่ง หนังสือของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๑๔) งานธุรการ งานสารบรรณที่เกี่ยวข้อง
- ๑๕) รายงานเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๖) งานจัดทำฎีกาส่วนงานของโครงการต่างๆ
- ๑๗) การรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล เก็บสถิติของหน่วยงาน การให้บริการข้อมูลแก่

หน่วยงานอื่นและส่วนราชการที่ร้องขอ

- ๑๘) การประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- ๑๙) งานบันทึกข้อมูลในระบบ (E-Plan)
- ๒๐) งานบันทึกข้อมูลพื้นฐานทั่วไปของพื้นที่ตำบลงบ
- ๒๑) งานข้อมูลสารสนเทศเทศ info (ระบบข้อมูลกลาง)
- ๒๒) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๓. งานกฎหมายและคดี

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

- ๑) งานรับเรื่องราวร้องเรียน - ร้องทุกข์
- ๒) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย
- ๓) ร่างและพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติตำบล กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- ๔) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

/๕)งานสอบสวน...

- ๕) งานสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับคดีแพ่ง - คดีอาญา วินัยพนักงาน ส่วนตำบลและลูกจ้าง ร้องทุกข์/อุทธรณ์
- ๖) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำละเมิดข้อบัญญัติตำบล
- ๗) งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติตำบล ข้อบังคับและ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๘) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ให้ สิบเอกสรารุท มุลราช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

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

#### ๕. งานส่งเสริมการเกษตร

ให้ นางอารีย์ มาตย์เมือง ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำกับดูแล บังคับบัญชาสั่งการภายในงาน ส่งเสริมการเกษตร เช่น การกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบ การปฏิบัติราชการ ตลอดจนงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นางสาวพรพิไล กินสุข ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ และนายเกรียงศักดิ์ ชันสีมนต์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือ โดยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี
- งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์พืช
- งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช
- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร
- งานข้อมูลวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี
- งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์สัตว์
- งานควบคุมและป้องกันโรคระบาดสัตว์



๖. งาน สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ให้ นางอารีย์ มาตย์เมือง ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำกับดูแล บังคับบัญชาสั่งการภายในงาน สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เช่น การกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและ รับผิดชอบการปฏิบัติราชการ ตลอดจนงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมี สิบเอกสราวุธ มูลราช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ และนายเกรียงศักดิ์ ชันสีมนต์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือ ดังนี้

มีหน้าที่ กำกับดูแล รับผิดชอบภายในงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เช่น

- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลดงบัง
- งานระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS)
- การส่งเสริมสุขภาพ
- การป้องกันและควบคุมโรค
- การฟื้นฟูสุขภาพ
- การรักษาพยาบาล
- งานควบคุมสิ่งปฏิกูล
- งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย
- งานป้องกันยาเสพติด
- งานโรคติดต่อและสัตว์/พาหะนำโรค

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่ง และปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหาร ส่วนตำบลดงบัง โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



( นายชูศักดิ์ วสันต์ )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง





## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบึง

ที่ ๓๖๖/๒๕๕๙

### เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบึง ที่ ๑๐/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในกองคลัง ปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวยุพิน คุณธรรม ตำแหน่ง นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงานสรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัด

กองคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน กรรมการตรวจการจ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานโดยมีส่วนร่วมราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

#### ๑. งานการเงิน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนายันทมนัส วสันต์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวถมล แคมโคตร เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ และมี นางสาวมาลา คำสุพรม ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

///๒) การตรวจสอบ

๒) การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุป ใบนำส่งให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

๓) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้ บริหาร Self-Service Banking

๔) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๕) การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๖) นำฎีกาที่งานการบัญชีมาตรวจสอบหลักฐานงานต่างๆ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าจ้างจ่าย ๕% เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน ธนาคารกรุงไทย ธกส. เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๓ ของทุกเดือน

๗) การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๘) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๙) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๑๐) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๑) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการหลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วน

๑๒) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทัน ในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๓) การนำฎีกาที่ลงรับแล้ว มาตัดยอดเงินงบประมาณ ตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักงานปลัด ดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่าย ขอสำเนาใบโอน และสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด

๑๔) ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไป หรือไม่ และประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้ กรณีที่ประกาศ และเปิดซองแล้ว

๑๕) ตรวจสอบควบคุมการยืมเงินทรองจ่าย, เงินรับฝากประกันสัญญาเมื่อครบกำหนด

๑๖) งานธุรการ ได้ตอบหนังสือราชการต่าง ๆ

๑๗) การนำฎีกาที่ สำนัก/กอง ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิก แล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก/ส่วน ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืน สำนัก/กอง เจ้าสังกัด ดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่างบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมด ให้รีบแจ้งสำนัก/กอง เจ้าของงบประมาณ และ

///แจ้งสำนัก



แจ้งสำนักปลัด ฝ่ายแผนงานงบประมาณ ดำเนินการต่อไป

๑๘) ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่สำนัก/กอง ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะผู้ ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ

๑๙) ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่าย หรือไม่ และประสานงานกับ สำนัก/กอง และฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักงานปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่าย ตามแผนงาน/ โครงการ

๒๐) ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับ ในภาพรวมของ อบต. กับฝ่ายแผนงาน งบประมาณสำนักงานปลัด ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับ ถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อ สอบทานความถูกต้องป้องกันการเบิกจ่ายเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการ

๒๑) งานอื่น ๆที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานการบัญชี

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายันทมนัส วสันต์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวอุมล แคมโคตร เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ และมี นางสาวสุมาลา คำสุพรม ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑) รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๒) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรร ที่งานการเงินได้รับมาจากธนาคารกรุงไทย นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงิน รายรับ

๓) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้ คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๔) รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป / อุดหนุนเฉพาะกิจ / เงินถ่ายโอน / เลือกทำตาม แบบ / กง.๑ , กง. ๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ สิ้นสุดของสัปดาห์

๕) การจัดทำทะเบียนคุมงานต่างๆ ได้แก่

(๕.๑) ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบ กับ เงินสดรับ และเงินฝากธนาคารให้ ถูกต้องตรงกัน

(๕.๒) ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบ กับ บัญชีเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

(๕.๓) ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบ กับ เงินสดรับ และสำเนา ใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

(๕.๔) ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบ กับ สมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยก ประเภทให้ถูกต้อง

(๕.๕) จัดทำทะเบียนคุมเงิน ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

(๕.๖) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมตรงจ่าย ติดตามการส่งเงินยืมจากลูกหนี้ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสด เป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก



ธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑, ๒, ๓, ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๖) จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

(๖.๑) การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการงบกระทบยอด รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลอง และรายงานรับเงิน และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

(๖.๒) การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลัง ปิดบัญชี ภายใน ๔๐ วัน

๗) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนด 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) รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)

(๗.๕) ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทย ทุกสิ้นเดือนมิถุนายน , ธันวาคม

(๗.๖) ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ทุกสิ้นเดือน ก.พ. , พ.ค. , ส.ค. , และ พ.ย. โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

(๗.๗) รายงาน GPP

๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้**

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวนิภาเพ็ญ เตโช ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ โดยมี นางสาวสุมาลา คำสุพรหม ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี โดยมีนางสาวบังอร ทองแดง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งทำใบนำส่งเงินและใบสรุปนำส่งเงิน โดยประสานงานกับงานการเงิน เรื่องการรับโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อให้ออกรับให้ตรงกัน

๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่

ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำ รายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีด เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔) จำนำลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จาก ลูกหนี้โดยตรง

๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ใบอนุญาตสะสมอาหาร ใบอนุญาตกิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ใบอนุญาตรับจ้างตัดผม ใบอนุญาต ตลาด ใบอนุญาตต่างๆ

๖) จัดทำ ภพท. ๑๙ บัญชี งบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องกัน

๗) งานจัดทำทะเบียน ผท.๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖

๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายณัฏฐมนัส วสันต์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวกมล แคมโคตร เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ และมี นางสาวมาลา คำสุพรม ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑) ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

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

๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัด จ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

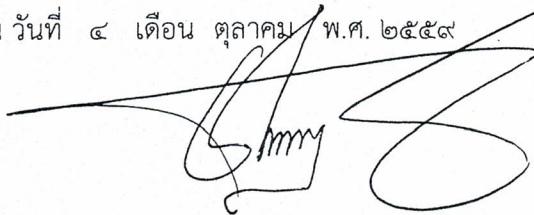
๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวง ถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้ หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และสูญ หายไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกบัญชี หรือทะเบียน

๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายชูศักดิ์ วสันต์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง





คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง  
ที่ ๓๖๗/ ๒๕๕๙  
เรื่อง แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบึงกาฬ (ก.อบต.จังหวัด) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๔ โดยให้มีการปกครองบังคับบัญชาและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานในกองช่างดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวสุภาภรณ์ จันทราภิรมย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มี นางสาวจุฬาลักษณ์ ศรีพารา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ(กองช่าง) และ พนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยรับผิดชอบและปฏิบัติงานด้านต่างๆ ดังนี้

**๑. งานก่อสร้าง**

ให้ นางสาวสุภาภรณ์ จันทราภิรมย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) 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. งานเกี่ยวกับแผนปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง
๔. การสำรวจ ออกแบบ การจัดหาข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบและหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้าง รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา



## ๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

ให้ นางสาวสุภาภรณ์ จันทราภิรมย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวจุฬาลักษณ์ ศรีพารา ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ(กองช่าง) และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วยเหลือ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์
๒. งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ
๓. งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูลและเกณฑ์
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ๓. งานผังเมือง

ให้ นางสาวสุภาภรณ์ จันทราภิรมย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวจุฬาลักษณ์ ศรีพารา ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ(กองช่าง) และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วยเหลือ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. สำรวจแผนที่ การกำหนด/การวางผังเมืองพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง
๒. งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคาร การระวางชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินฯ
๓. งานประเมินจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะการบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะการบุกรุกที่ดินให้เป็นสาธารณะดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ
๔. การตรวจสอบการใช้ที่สาธารณะ การครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะการดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ/สิ่งสาธารณูปการเช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งให้หัวหน้ากองช่างในขั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

#### ๔. งานประสานสาธารณูปโภค

ให้นางสาวสุภาภรณ์ จันทราภิรมย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวจุฬาลักษณ์ ศรีพารา ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ(กองช่าง) และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วยเหลือ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
๒. งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา
๓. การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลองที่ระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง
๔. การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาคูคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ และแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณชุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างท่อน้ำ เป็นต้น
๕. งานสำรวจออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนอื่นๆ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่ง และปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลงบังโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(ลงชื่อ).....

(นายชูศักดิ์ วสันต์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลงบัง





## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง

ที่ ๓๖๘ / ๒๕๕๙

### เรื่อง แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

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

#### ๑. งานบริหารการศึกษา

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

|                              |                               |               |
|------------------------------|-------------------------------|---------------|
| ๑.๑ นางทัศนีย์ ทองใบ         | ตำแหน่ง ครู (คศ.๑)            | ศพด.ตำบลดงบัง |
| ๑.๒ นางพัชรภรณ์ เทพาพันธ์    | 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 จุ่มแพง    | 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 นางสาวนกน้อย สีเข้ม     | ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก | ศพด.ตำบลดงบัง |
| ๑.๑๕ นางสาวรุ่งลัดดา อุบุญญ์ | 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 วางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติวินัยฯ ส่งงานประสานงาน 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 ส่งเสริมงานกีฬาและสันทนาการ
- 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 งานส่งเสริมสุขภาพและควบคุมมาตรฐานการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓.๕ งานควบคุม ตรวจสอบ ติดตามผล การวัดผล การประเมินผลของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓.๖ การประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ
- ๓.๗ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

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

๔.๑ งานข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๒ งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่ง และปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงบังโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายชูศักดิ์ วสันต์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง





## คำสั่งการบริหารส่วนตำบลดงบัง

ที่ ๓๖๙ / ๒๕๕๙

### เรื่อง แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองสวัสดิการสังคม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบึงกาฬ (ก.อบต.จังหวัด) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๔ โดยให้มีการปกครองบังคับบัญชาและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานในกองสวัสดิการสังคม ดังนี้

#### ๑. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

ให้ นางกนกชล ยอดเทพ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคมระดับต้น) เลขที่ ตำแหน่ง ๒๖-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางพัชรินทร์ ภาโสมนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน และ นางสาวนิยม บริบาล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วยเหลือ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.๑ สำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- ๑.๒ งานอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- ๑.๓ งานประสานขอความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำการบริหารขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- ๑.๔ งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
- ๑.๕ งานดำเนินการพัฒนาชุมชน ทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขภาพ
- ๑.๖ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒. งานสังคมสงเคราะห์

ให้ นางกนกชล ยอดเทพ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคมระดับต้น) เลขที่ ตำแหน่ง ๒๖-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ และ นางพัชรินทร์ ภาโสมนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน และ นางสาวนิยม บริบาล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วยเหลือ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๒.๑ งานสงเคราะห์ประชาชน ผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง
- ๒.๒ งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- ๒.๓ งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการทุพพลภาพ และผู้ติดเชื้อเอดส์
- ๒.๔ งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตครอบครัว
- ๒.๕ งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน



๒.๖ งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท

๒.๗ ประสานงานขอความร่วมมือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์

๑.๗.๒.๗ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

ให้ นางกนกชล ยอดเทพ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงาน  
สวัสดิการสังคมระดับต้น) เลขที่ ตำแหน่ง ๒๖-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ และ นางพัชรินทร์ ภาโสมน พนักงาน  
จ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วยเหลือ ปฏิบัติ  
หน้าที่เกี่ยวกับ

๓.๑ งานส่งเสริมการรวมกลุ่มอาชีพ กลุ่มแม่บ้าน และผลิตภัณฑ์ของชุมชน

๓.๒ งานส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น

๓.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาบทบาทของสตรี

๓.๔ งานประสานงานขอความร่วมมือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมและพัฒนากลุ่ม  
อาชีพและสตรี

๓.๕ งานให้คำปรึกษาแนะนำในด้านอาชีพและสตรีแก่ผู้มาติดต่อขอรับคำปรึกษา

๓.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่ง และปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด  
อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วน  
ตำบลดงบังโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(ลงชื่อ).....

(นายชูศักดิ์ วสันต์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง

ที่ ๓๗๑ / ๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผล  
การควบคุมภายในสำนักงานปลัด

ตามคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง ที่ ๓๗๑ / ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๕๙ ให้ทุก  
สำนัก/กอง รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วย  
การกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ (ข้อ๖) แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตาม  
ประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง ภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๐

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ของสำนักงานปลัด ดำเนินการด้วย  
ความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน ติดตามประเมินผลการ  
ควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

|                            |                     |                    |
|----------------------------|---------------------|--------------------|
| ๑. นางสาวลัดดาวัลย์ อุดม   | หัวหน้าสำนักปลัด    | ประธานกรรมการ      |
| ๒. นางภักจิรา ทองคำ        | นักวิเคราะห์นโยบายฯ | คณะทำงาน           |
| ๓. สิบเอกสรารุช มุสราข     | เจ้าพนักงานป้องกันฯ | คณะทำงาน           |
| ๔. นางสาวธณรัตน์ ไชยสุวรรณ | นักทรัพยากรบุคคล    | คณะทำงาน           |
| ๕. นางอารีย์ มาตย์เมือง    | นักวิชาการสาธารณสุข | คณะทำงาน           |
| ๖. นางสาวพรพิไล กินสุข     | เจ้าพนักงานธุรการ   | คณะทำงาน/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตาม  
ประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานปลัด แล้วจัดส่งรายงานให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ เพื่อ  
รายงานคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง ภายในวันที่  
๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ และให้ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดอย่างต่อเนื่อง รายงาน  
ผลต่อคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลดงบังทราบ ทุกสิ้น  
ไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

( นายชูศักดิ์ วสันต์ )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง





## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง

ที่ ๓๗๒ / ๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผล  
การควบคุมภายใน กองคลัง

ตามคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง ที่ ๓๗๒ / ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๕๙ ให้ทุก  
สำนัก/กอง รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วย  
การกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๕๔ (ข้อ๖) แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตาม  
ประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง ภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๐

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ของกองคลัง ดำเนินการด้วยความ  
เรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน ติดตามประเมินผลการ  
ควบคุม ดังต่อไปนี้

|                        |                            |                    |
|------------------------|----------------------------|--------------------|
| ๑. นางสาวยุพิน คุณธรรม | ผู้อำนวยการกองคลัง         | ประธานกรรมการ      |
| ๒. นางสาวอุบล แหมโคตร  | 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 ๒๕๖๐  
และให้ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลังอย่างต่อเนื่อง รายงานผลต่อคณะกรรมการ/  
คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลดงบังทราบ ทุกสิ้นไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายชูศักดิ์ วสันต์

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล)





คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง

ที่ ๓๗๓ / ๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผล  
การควบคุมภายใน กองช่าง

ตามคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง ที่ ๓๗๓ / ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๕๙ ให้ทุก  
สำนัก/กอง รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วย  
การกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๕๔ (ข้อ๖) แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตาม  
ประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง ภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๐

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ของกองช่าง ดำเนินการด้วยความ  
เรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน ติดตามประเมินผลการ  
ควบคุม ดังต่อไปนี้

|                               |                    |                    |
|-------------------------------|--------------------|--------------------|
| ๑.นางสาวสุภาภรณ์ จันทราภิรมย์ | ผู้อำนวยการกองช่าง | ประธานกรรมการ      |
| ๒.นายธวัชชัย ศรีทอง           | ผ.จ.นท.การประปา    | คณะทำงาน           |
| ๓.นางสาวจุฬาลักษณ์ ศรีพารา    | ผ.จ.นท.ธูรการ      | คณะทำงาน/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตาม  
ประเมินผลการควบคุมภายในของกองช่าง แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้ากองช่างทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการ/  
คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลดงบังภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ และ  
ให้ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองช่างอย่างต่อเนื่อง รายงานผลต่อคณะกรรมการ/  
คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลดงบังทราบ ทุกสิ้นไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

( นงยศศักดิ์ วสันต์ )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง

ที่ ๓๗๔ / ๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผล  
การควบคุมภายใน กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ตามคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง ที่ ๓๗๔ / ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๕๙ ให้ทุก  
สำนัก/กอง รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วย  
การกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๕๔ (ข้อ๖) แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตาม  
ประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง ภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๐

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ของกองการศึกษาฯ ดำเนินการด้วย  
ความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน ติดตามประเมินผลการ  
ควบคุม ดังต่อไปนี้

|                        |                         |                    |
|------------------------|-------------------------|--------------------|
| ๑.นางปิยนุช สุพร       | ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ | ประธานกรรมการ      |
| ๒.นางสาวลักขณา พัฒนสาร | เจ้าพนักงานธุรการ       | คณะทำงาน           |
| ๓.นางกนกวรรณ คำลำเภา   | ครู                     | คณะทำงาน/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตาม  
ประเมินผลการควบคุมภายในของกองการศึกษาฯ แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้ากองการศึกษาฯทราบ เพื่อรายงาน  
คณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง ภายในวันที่ ๒๐  
ตุลาคม ๒๕๖๐ และให้ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองการศึกษาฯอย่างต่อเนื่อง รายงานผล  
ต่อคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลดงบังทราบ ทุกสิ้นไตร  
มาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายชูศักดิ์ วสันต์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง





คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง

ที่ ๓๗๕ / ๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผล  
การควบคุมภายใน กองสวัสดิการสังคม

ตามคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง ที่ ๓๗๕ / ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๕๙ ให้ทุก  
สำนัก/กอง รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วย  
การกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๕๔ (ข้อ๖) แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตาม  
ประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง ภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๐

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ของกองสวัสดิการสังคม ดำเนินการ  
ด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน ติดตามประเมินผล  
การควบคุม ดังต่อไปนี้

- |                       |                              |                    |
|-----------------------|------------------------------|--------------------|
| ๑.นางกนกชล ยอดเทพ     | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | ประธานกรรมการ      |
| ๒.นางพัชรินทร์ ภาโสเม | ผช.จนท.พัฒนาชุมชน            | คณะทำงาน           |
| ๓.นางสาวนิยม บริบาล   | ผช.จนท.ธุรการ                | คณะทำงาน/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตาม  
ประเมินผลการควบคุมภายในของกองสวัสดิการสังคม แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้ากองสวัสดิการสังคมทราบ เพื่อ  
รายงานคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง ภายในวันที่  
๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ และให้ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองสวัสดิการสังคมอย่างต่อเนื่อง  
รายงานผลต่อคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลดงบังทราบ  
ทุกสิ้นไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายชูศักดิ์ วสันต์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล



ที่ บก ๘๐๙๐๑/๒ ๓๔๗



ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง  
๘๕ หมู่ ๗ อำเภอป่าซาง จังหวัดเชียงใหม่  
๕๖๒๒๐

๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เรื่อง รายงานตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน นายอำเภอ/ผู้ว่าราชการจังหวัด/ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดบึงกาฬ

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๑) จำนวน ๑ ฉบับ

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

องค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง อำเภอป่าซาง จังหวัดบึงกาฬ ได้ดำเนินการติดตามประเมินผลควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการดำเนินการดังกล่าวมายังท่าน รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

( นายชูศักดิ์ วสันต์ )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง

สำนักงานปลัด.

โทร/โทรสาร. ๐-๔๒๔๙-๐๘๖๘

|                 |
|-----------------|
| ร่าง/พิมพ์..... |
| หน.สป.....      |
| ปลัด อบต. ....  |

## หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน ผู้อำนวยการตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดบึงกาฬ /ผู้ว่าราชการจังหวัดบึงกาฬ/นายอำเภอบึงโขงหลง

องค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง อำเภอบึงโขงหลง จังหวัดบึงกาฬ ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ด้วยวิธีการที่องค์การบริหารส่วนตำบลดงบังกำหนด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาดความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและการดำเนินงานด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ คณะรัฐมนตรี และนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

จากผลการประเมินดังกล่าว เห็นว่าการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ มีความเพียงพอ และบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวมาในวรรคแรก

อนึ่งการควบคุมภายในยังคงมีจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ ดังนี้

- ๑.กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ๒.กิจกรรมป้องกันโรคติดต่อ
- ๓.กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนา
- ๔.กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี
- ๕.กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้
- ๖.กิจกรรมด้านพัสดุ
- ๗.กิจกรรมการประเมินราคา
- ๘.กิจกรรมการควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงาน
- ๙.กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑๐.กิจกรรมการส่งเสริมการศึกษา
- ๑๑.กิจกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๒.กิจกรรมงานสังคมสงเคราะห์
- ๑๓.กิจกรรมงานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง จะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมโดยกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการ ประจำปีต่อไป

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

( นายชูศักดิ์ วสันต์ )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง

วันที่ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๐





คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง

ที่ ๒๙๕ / ๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายใน

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

๑. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่าง ๆ ภายในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง ทั้ง ๕ ส่วนราชการได้แก่ สำนักงานปลัด , กองคลัง , กองช่าง , กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และกองสวัสดิการสังคม ซึ่งครอบคลุมทั้งการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการตรวจสอบการดำเนินงานด้านต่าง ๆ รวมทั้งสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในจากหน่วยรับตรวจ มีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูลเอกสาร ทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ

๒. ให้คำแนะนำ ปรีกษา ตอบปัญหา รวมถึงเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓. รายงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบล โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามลำดับ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่สั่งเป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายชูศักดิ์ วสันต์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง

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



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง อำเภอบึงโขงหลง จังหวัดบึงกาฬ  
ที่ บก ๘๐๙๐๑/ วันที่ พฤศจิกายน ๒๕๕๙  
เรื่อง การรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน (ข้อ ๖) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง/ หัวหน้าสำนักและผู้อำนวยการกองทุกกอง

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดวางระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ (ข้อ ๕) โดยให้มาตรฐานการควบคุมภายในเป็นแนวทางให้แล้วเสร็จ และให้มีการรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในตามระเบียบฯ (ข้อ ๖) อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ไว้แล้วนั้น

สำหรับงวดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ( ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐) จะเป็นการติดตามประเมินความเพียงพอ และความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่ได้จัดทำไว้แล้วของปีงบประมาณที่ผ่านมา (ปี ๒๕๕๙) จึงให้แต่ละส่วนดำเนินการ ดังนี้

- ๑) ปรับปรุงคำสั่งการแบ่งงานภายในส่วนราชการให้ชัดเจน
- ๒) ปรับปรุงคำสั่งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน (ข้อ ๖) ของแต่ละส่วนราชการ และระดับองค์กร
- ๓) รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ข้อ ๖ ดังนี้

### ระดับส่วนงานย่อย(สำนัก/ส่วน)

- (๑) รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน -แบบ ปย.๑
- (๒) รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน -แบบ ปย.๒

### ระดับองค์กร

- (๑) หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน -แบบ ปอ.๑
- (๒) รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน -แบบ ปอ.๒
- (๓) รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน -แบบ ปอ.๓

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดทำรายงานการควบคุมภายในเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงให้แต่ละส่วน/กอง รวบรวมแบบ ปย.๑, แบบ ปย.๒ ส่งเลขานุการฯ ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ เพื่อรวบรวมรายงานให้นายอำเภอบึงโขงหลงและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดบึงกาฬ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ทราบถือปฏิบัติ

..... ปลัด อบต.  
..... สำนักปลัด  
..... กองคลัง  
..... กองช่าง  
..... กองการศึกษา  
..... กองสวัสดิการฯ

(ลงชื่อ).....

( นายชูศักดิ์ วสันต์ )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง