

รายงานการติดตามผลการปฏิบัติตาม  
แผนการควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติ  
วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก  
อำเภอเกษตรวิสัย จังหวัดร้อยเอ็ด

## คำนำ

การจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งเป็นหน่วยรับตรวจได้จัดทำขึ้น โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยมีวัตถุประสงค์ให้พนักงานส่วนตำบล คณะกรรมการบริหารส่วนตำบลและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคกทุกคน ใช้จ่ายเงินแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งทำให้ประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคกมีความเชื่อถือและมั่นใจในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ว่าเป็นการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ส่วนรวมของประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล และรักษาประโยชน์ของประเทศชาติได้อย่างแท้จริง

คณะทำงานจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก หวังว่าการจัดวางระบบควบคุมภายในในเล่มนี้จะทำให้พนักงานส่วนตำบล คณะกรรมการบริหารส่วนตำบล และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลทุกคนปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุผลสำเร็จมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคกและประเทศชาติโดยส่วนรวม

คณะทำงานจัดวางระบบควบคุมภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก

ตุลาคม ๒๕๖๕

# สารบัญ

หน้า

รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

- รายงานผลการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน(แบบปค.๔)

๑-๓๐

- รายงานผลการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน(แบบปค.๕)

๓๑-๖๕

แบบ ปค.๕



ชื่อหน่วยงาน สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง  (๔)	การควบคุมที่มีอยู่  (๕)	การประเมินผลการ ควบคุม  (๖)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่  (๗)	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน  (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/วัน กำหนดแล้วเสร็จ  (๙)
<b>กิจกรรม</b> ๑. งานสารบัญ  <b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้การปฏิบัติงานด้าน สารบัญเป็นไปด้วยความ เรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบฯ	๑. คำสั่งมอบหมาย งาน ๒ เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบ	๑. คำสั่งมอบหมายงาน ๒ มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ	- การติดตามโดยแบบ สอบถามและแบบ รายงาน	- เอกสารมีจำนวนมาก ไม่มีการทำลายเอกสาร เก่า ไม่มีตู้เก็บเอกสาร หรือตู้เอกสารมีจำนวน น้อย ไม่เพียงพอ สถานที่ แคบไม่สามารถขยาย ห้องได้ สถานที่ที่ใช้ จัดเก็บเอกสารยังไม่มี การดำเนินการที่เป็น สัดส่วนและจัดหมวดหมู่ ให้ชัดเจน	๑) สำรองเอกสารเก่า และแต่งตั้ง คณะกรรมการเพื่อ ทำลายเอกสาร (๒) จัดทำแผนผัง การจัดสำนักงานอย่าง ชัดเจน (๓) จัดหมวดหมู่ของ เอกสารให้ชัดเจน และ จัดทำทะเบียนคุมเพื่อ สืบค้นง่าย	<b>สำนักงานปลัด</b> - หัวหน้าสำนักงาน ปลัด -เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบ ๓๐ ก.ย. ๖๕

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมที่มีอยู่ (๕)	การประเมินผลการ ควบคุม (๖)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๙)
<p><u>กิจกรรม</u> ๒. การป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้แผนการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยและภัย ธรรมชาติและภัยต่างๆมี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เป็น แผนการป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย ที่สามารถปฏิบัติได้จริง ช่วยเหลือประชาชนได้ทันทั่วทั้งที่</p>	<p>สภาพอากาศแห้งแล้ง อุปกรณ์ดับเพลิงไม่ เพียงพอ เจ้าหน้าที่ขาด ความรู้</p>	<p>๑. คำสั่งมอบหมายงาน ๒. การเฝ้าระวังของ เจ้าหน้าที่และชุมชน จะต้องแจ้งเมื่อพบเห็น ๓. มีการจัดเวรยาม ของเจ้าหน้าที่ซึ่ง สามารถรับแจ้งเหตุได้ ตลอดเวลา</p>	<p>๑. ใช้แบบสอบถาม/ แบบสำรวจประชาชนใน เขต อบต. ๒. ออกตรวจพื้นที่ที่มีจุด เสี่ยงบริเวณพื้นที่ว่าง เปล่า รกร้าง</p>	<p>- สภาพอากาศแห้งแล้ง ไฟไหม้กิ่งไม้และหญ้า - อุปกรณ์ดับเพลิงขาด การบำรุงรักษา - ไม่มีเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบโดยตรง</p>	<p>๑. จัดทำทะเบียนคุม ครุภัณฑ์ ๒. ปรับปรุงข้อมูลเดิม สำรวจข้อมูลต่างๆ เพิ่ม ๓. ฝึกอบรมและฝึก ปฏิบัติการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย อป พร. และพนักงาน อบต.</p>	<p><u>สำนักงานปลัด</u> - ปลัด (อบต.) - หัวหน้า สำนักงานปลัด - เจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบ ๓๐ ก.ย. ๖๕</p>

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๒)	ความเสี่ยง  (๓)	การควบคุมที่มีอยู่  (๔)	การประเมินผลการ ควบคุม  (๕)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่  (๖)	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน  (๗)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ  (๘)
<b>กิจกรรม</b> ๓. การจัดทำประชาคม <b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมใน การพัฒนาท้องถิ่น และส่งเสริม การจัดเวทีประชาคม	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องขาด ความตระหนักและความ เข้าใจในบทบาทหน้าที่ ของตน	๑. คำสั่งมอบหมายงาน ๒. เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบ	- การติดตามโดย แบบสอบถามและ ความคิดเห็นของ ประชาชน	-การจัดประชาคมตำบล ไม่สมบูรณ์แบบ	-จัดประชาคมเพื่อให้ ประชาชนมีส่วนร่วมและ ให้ความรู้แก่ประชาชน รับทราบปัญหาและความ ต้องการ	<u>สำนักงานปลัด</u> - ปลัด (อบต.) - หัวหน้าสำนักงาน ปลัด - เจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบ ๓๐ ก.ย. ๖๕



ชื่อหน่วยงาน สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง  (๔)	การควบคุมที่มีอยู่  (๕)	การประเมินผล การควบคุม  (๖)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่  (๗)	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน  (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ  (๙)
<b>กิจกรรม</b> ๔. การลดปัญหาภาวะโลกร้อน <b>วัตถุประสงค์</b> - เพื่อกำจัดขยะมูลฝอย,การลด แก๊สเรือนกระจก,มลพิษอากาศ ,น้ำเสีย,การบำรุงรักษา ทรัพยากรธรรมชาติแหล่งน้ำ และผืนป่า	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องขาด ความตระหนักและ ความเข้าใจในการ บริหารจัดการขยะ อย่างถูกวิธีและไม่ คำนึงถึงผลกระทบต่อ จะตามมา	-เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ เมื่อพบเห็นความเสี่ยง - มีการจัดอยู่เวรของ เจ้าหน้าที่ ซึ่งสามารถ แจ้งได้ตลอดเวลา	- ออกตรวจจุดเสี่ยง บริเวณพื้นที่ตำบล	-อาจก่อให้เกิดน้ำท่วมขัง ก่อให้เกิดกลิ่นเหม็น ทั้ง ขยะไม่เป็นที่เป็นทาง ตัด ไม่ทำลายป่า	๑.สร้างความรู้และความ เข้าใจในการบริหารจัดการ ขยะอย่างถูกวิธี ๒.ช่วยกันกำจัดขยะมูล ฝอยที่ก่อให้เกิดกลิ่นเหม็น ๓. บำรุงรักษา ทรัพยากรธรรมชาติ และ จัดทำแผนปรับปรุงบริหาร ความเสี่ยงลดปัญหาโลก ร้อน	<b>สำนักงานปลัด</b> - ปลัด (อบต.) - หัวหน้าสำนักงาน ปลัด - เจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบ ๓๐ ก.ย. ๖๕

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมที่มีอยู่ (๕)	การประเมินผลการควบคุม (๖)	ความเสี่ยงที่ยังมี อยู่ (๗)	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๙)
<p><b>กิจกรรม</b> ๕. การป้องกันและช่วยเหลือประชาชน จากโรคภัยติดต่อ</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาการแพร่ ระบาดของโรคติดต่อ</p>	<p>ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ขาดความรู้ความ เข้าใจในการ ป้องกันและรักษา โรคติดต่อ</p>	<p>๑. คำสั่งมอบหมาย งาน ๒. เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบ</p>	<p>๑. ใช้แบบสอบถาม/แบบ สำรวจ ประชาชนในเขต อบต. ๒. สำรวจพื้นที่ที่มีจุดเสี่ยง บริเวณตำบลสิงห์โคก</p>	<p>-ประชาชน ไม่มี ความรู้ ความเข้าใจ วิธีการป้องกัน โรคติดต่อ</p>	<p>- ฝึกอบรมเกี่ยวกับการ ป้องกันและแก้ไข ปัญหาโรคติดต่อให้กับ ประชาชน</p>	<p><u>สำนักงานปลัด</u> - ปลัด (อบต.) - หัวหน้า สำนักงานปลัด - เจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบ ๓๐ ก.ย. ๖๕</p>

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก  
 รายงานการผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง  (๔)	การควบคุมที่มีอยู่  (๕)	การประเมินผลการ ควบคุม  (๖)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่  (๗)	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน  (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ  (๙)
<p><u>กิจกรรม</u> ๖. ปกป้องเทิดทูนสถาบัน พระมหากษัตริย์ สร้างความปรองดอง สมานฉันท์</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้ประชาชนมีความสามัคคี ปรองดองกัน ให้รักกัน รักประเทศชาติ ซึ่งมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ของชาติ เราควรที่จะรักษาประเทศให้ อยู่คู่เราตลอดไป</p>	<p>ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องของเขาไม่ ทราบถึงบทบาทหน้าที่ ของตัวเองเท่าที่ควร</p>	<p>- มีการมอบหมายงาน เพื่อให้ความรู้แก่ ประชาชน และ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ</p>	<p>- ใช้แบบสอบถาม/ แบบสำรวจ ประชาชน ในเขตพื้นที่ อบต.</p>	<p>- ขาดความสามัคคี ปรองดองกัน</p>	<p>- จัดอบรมให้ความรู้ การปกครองระบอบ ประชาธิปไตยอันมี พระมหากษัตริย์ทรง เป็นประมุข</p>	<p><u>สำนักงานปลัด</u> - ปลัด (อบต.) - หัวหน้า สำนักงานปลัด - เจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบ  ๓๐ ก.ย. ๖๕</p>

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง  (๔)	การควบคุมที่มีอยู่  (๕)	การประเมินผลการ ควบคุม  (๖)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่  (๗)	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน  (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ  (๙)
<b>กิจกรรม</b> ๗. การป้องกันและแก้ไข ปัญหายาเสพติด <b>วัตถุประสงค์</b> - เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา ยาเสพติด ไม่ให้แพร่ระบาด	เยาวชนผู้ติดยาเสพติด มี จำนวนเพิ่มมากขึ้น รวมทั้ง ผู้ที่ได้การบำบัด ส่วนมาก จะเป็นกลุ่มที่ไม่มีงานทำ	๑. คำสั่งมอบหมาย งาน ๒. เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบ	๑. มีข้อเสนอแนะให้มี การจัดโครงการหรือ กิจกรรมต่างๆ เพื่อให้เยาวชนมีส่วน ร่วม	- ความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น ส่วนใหญ่จะเกิดขึ้น ภายในกลุ่มวัยรุ่น - ขาดความอบอุ่นจาก ครอบครัว ไม่มีเวลาว่าง อยู่กับครอบครัว	๑. ควรมีการจัดกิจกรรม เพื่อให้เยาวชนมีส่วนร่วม และใช้เวลาว่างให้ น้อยลง ๒. มีกิจกรรมภายใน ครอบครัวเพื่อทำให้ ครอบครัวอบอุ่น	<u>สำนักงานปลัด</u> - ปลัด (อบต.) - หัวหน้า สำนักงานปลัด - เจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบ ๓๐ ก.ย. ๖๕

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง  (๔)	การควบคุมที่มีอยู่  (๕)	การประเมินผลการ ควบคุม  (๖)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่  (๗)	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน  (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ  (๙)
<b>กิจกรรม</b> ๘. การฟื้นฟูเศรษฐกิจให้ ขยายตัวอย่างยั่งยืน <b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อส่งเสริมให้ชาวบ้านมีการจัด กลุ่มอาชีพ และส่งเสริมให้มี รายได้เพิ่ม	ประชาชนยังขาดความ ตระหนักรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการฟื้นฟู เศรษฐกิจขยายตัวอย่าง ยั่งยืน	๑. คำสั่งมอบหมาย งาน ๒. เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบ	- ส่งเสริมผลิตภัณฑ์ ท้องถิ่น สินค้า OTOP ขยายฐานลูกค้าและ จัดตลาด	- ไม่เข้าใจเกี่ยวกับการ ฟื้นฟูเศรษฐกิจให้ ขยายตัวอย่างยั่งยืน จึง ทำให้ไม่ประสบ ความสำเร็จ	๑. ต้องมีการวางแผน และโครงการต่างๆ ๒. ชี้แจงให้ประชาชน ทราบและให้ความรู้แก่ ประชาชน	<b>สำนักงานปลัด</b> - ปลัด (อบต.) - หัวหน้า สำนักงานปลัด - เจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบ  ๓๐ ก.ย. ๖๕

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมที่มีอยู่ (๕)	การประเมินผลการ ควบคุม (๖)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๙)
<b>กิจกรรม</b> ๙. การจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่น. <b>วัตถุประสงค์</b> - เพื่อการเตรียมโครงการต่างๆ ให้อยู่ในลักษณะที่พร้อมจะ บรรลุในเอกสารงบประมาณ ประจำปีและนำไปปฏิบัติได้ ทันทีเมื่อได้รับงบประมาณ	ประชาชน ส่วนมากได้รับ ผลประโยชน์ และงบประมาณ มาสู่หมู่บ้าน น้อย	๑. คำสั่งมอบหมายงาน ๒. การจัดทำยุทธศาสตร์ ๓. การจัดทำแผนชุมชน ๔. การจัดทำแผนพัฒนา สามปี(โดยผ่าน กระบวนการประชาคม	๑. ใช้แบบสอบถาม/แบบ สสำรวจประชาชนในเขต อบต. เกี่ยวกับปัญหาความ ต้องการ ๒. ใช้ข้อมูลการติดตาม และประเมินผลของคคก. ติดตามและประเมินผล แผนพัฒนา อบต.	- แผนพัฒนาของ อบต. มีจุดอ่อน การ ใช้จ่ายเงิน งบประมาณไม่คุ้มค่า ต่อการลงทุน ประชาชนโดยรวม ได้รับผลประโยชน์ น้อย	๑. ปรับปรุงพัฒนาการจัดทำ แผน และสำรวจข้อมูลเพิ่มเติม ๒. ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชน เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำ แผนพัฒนา อบต. ทุกรูปแบบ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้ ประชาชนทราบ เช่น แผ่นพับ เสียงตามสาย จัดประชุมใน ชุมชน	<b>สำนักงานปลัด</b> - ปลัด (อบต.) - หัวหน้าสำนักงาน ปลัด - เจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบ ๓๐ ก.ย. ๖๕

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(นายประดิษฐ์ โยธาจันทร์)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด

วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง  (๔)	การควบคุมที่มี อยู่  (๕)	การประเมินผล การควบคุม  (๖)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่  (๗)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน  (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ  (๙)
<p><b>กิจกรรม</b> ๑. ด้านการรับ – ส่งเงิน การ เบิกจ่ายเงิน การฝากเงินและ การเก็บรักษาเงิน <b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้การจัดทำบัญชีเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องเป็น ปัจจุบัน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ขาดการอบรม และขาดความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับเอกสาร และขั้นตอนการทำบัญชี เลยเกิดการล่าช้า</p>	<p>- คำสั่ง มอบหมายงาน - เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบใน การจัดทำบัญชี</p>	<p>ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือน ถัดไป</p>	<p>- บุคลากรมีจำนวนจำกัด - ปริมาณงานที่ไม่ สอดคล้องกับเจ้าหน้าที่ - การผิดพลาดของ เอกสารทางการเงิน ขั้นตอนการปฏิบัติ เกี่ยวกับการเงินบัญชี และเกิดความล่าช้าการ ควบคุมตรวจสอบไม่ สามารถทำได้เต็มที่</p>	<p>๑. จัดให้มีการอบรม ชี้แจงแก่ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเงินบัญชี ตลอดจนส่งเจ้าหน้าที่ไปเข้าร่วม อบรมด้านนี้อย่างสม่ำเสมอ ๒. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีต่างๆ ตลอดจนควบคุมให้มีการบันทึก บัญชีให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน</p>	<p><b>กองคลัง</b> - ผอ.กองการคลัง - นักวิชาการเงินและ บัญชีชำนาญการ ๓๐ ก.ย. ๖๕</p>

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง  (๔)	การควบคุมที่มีอยู่  (๕)	การประเมินผล การควบคุม  (๖)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่  (๗)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน  (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ  (๙)
๑๑. การจัดเก็บรายได้ <b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตต่างๆ และรายได้อื่นๆมีประสิทธิภาพ ถูกต้องเหมาะสมและเกิดการ ยอมรับและได้รับความร่วมมือ จากประชาชน	การจัดเก็บภาษีรายได้ไม่ ตามเป้าหมาย และขาด การประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนทราบ	- คำสั่งมอบหมาย งาน - เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบในการ จัดเก็บรายได้	ภายในวันที่ ๒๘ ของเดือน ถัดไป	- การจัดเก็บรายได้ เก็บ ไม่ได้ตามเป้าหมาย - การประชาสัมพันธ์และ การเร่งรัดทำได้ไม่ทั่วถึง - มีการเปลี่ยนเจ้าของที่ดิน โดยไม่แจ้งให้ อบต.ทราบ ทำให้การติดตามจัดเก็บ ภาษีได้ยาก	๑. จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรที่มี หน้าที่ในการจัดเก็บรายได้ การ ส่งไปอบรมศึกษาดูงานเกี่ยวกับการ จัดเก็บรายได้,การจัดทำแผนที่ภาษี จากหน่วยงานอื่นซึ่งประสบ ผลสำเร็จ ๒. ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนมี ส่วนร่วมในการชำระภาษีจัดให้มี รางวัลให้กับผู้ชำระภาษีที่ชำระภาษี อย่างต่อเนื่อง	<b>กองคลัง</b> -ผอ.กองคลัง -เจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้ ชำนาญงาน ๓๐ ก.ย. ๖๕



ชื่อหน่วยงาน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง  (๔)	การควบคุมที่มีอยู่  (๕)	การประเมินผลการ ควบคุม  (๖)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่  (๗)	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน  (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ  (๙)
<b>กิจกรรม</b> ๑๒. การทะเบียนทรัพย์สินและ พัสดุ <b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้การจัดทำทะเบียน ทรัพย์สินและพัสดุเป็นไปด้วย ความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็น ปัจจุบัน	จัดทำทะเบียนคุมไม่เป็น ปัจจุบันและใช้ประโยชน์ จากทรัพย์สินไม่ ระมัดระวัง และเกิด ความเสี่ยง	- คำสั่งมอบหมายงาน - เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ในการจัดทำทะเบียน ทรัพย์สิน	ภายในวันที่ ๒๘ ของ เดือนถัดไป	- การใช้ประโยชน์จาก ทรัพย์สินโดยไม่ ระมัดระวัง - การควบคุมจำนวน และบำรุงรักษาให้อยู่ใน สภาพดี	๑. จัดทำทะเบียนคุม ให้เป็นปัจจุบันและ ซ่อมแซมให้อยู่ใน สภาพดี ๒. จัดทำบัญชีการเบิก ใช้และส่งคืนตาม กำหนด ๓. แต่งตั้งหรือ มอบหมายให้ ผู้บังคับบัญชาดูแลและ กำชับอย่างต่อเนื่อง	<b>กองคลัง</b> - ผอ.กองคลัง - จพง.พัสดุ ชำนาญงาน ๓๐ ก.ย. ๖๕

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบล สิงห์โคก

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของ รัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง  (๔)	การควบคุมที่มี อยู่ (๕)	การประเมินผล การควบคุม (๖)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๙)
<b>กิจกรรม</b> ๑๓.การตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ <b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปด้วย ความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และ รวดเร็วเหมาะสม	- คำสั่งมอบหมายงาน - เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ในการตรวจฎีกาก่อน อนุมัติเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ	ภายในวันที่ ๒๘ ของเดือน ถัดไป	- เนื่องจากต้อง ตรวจสอบ ตรวจทาน ตาม ขั้นตอน		๑. จัดให้มีการอบรม ชี้แจง แก่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ๒. ตรวจสอบการอนุมัติเบิก จ่ายเงินงบประมาณว่า ครบถ้วนหรือไม่ และเป็น ปัจจุบันหรือไม่	<b>กองคลัง</b> - ผอ.กองคลัง -นักวิชาการเงินและ บัญชีชำนาญการ ๓๐ ก.ย. ๖๕

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(นางสาวธรรณูตรา พิณีผล)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

ชื่อหน่วยงาน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมที่ มีอยู่ (๕)	การประเมินผล การควบคุม (๖)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๙)
<b>กิจกรรม</b> ๑๔. การออกแบบและควบคุมอาคาร <b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้การสำรวจออกแบบ การเขียนแบบ โครงการก่อสร้างต่างๆ การประมาณราคา กลาง ถูกต้องปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติ ครม. และหนังสือสั่ง การต่างๆ	-ขาดบุคลากร -บุคลากรมีค ติยงานต่าง ะ ึ่งล่าช้า -เจ้าหน้าที่ขาด ความรู้ความ ะเข้าใจในงาน	- คำสั่ง มอบหมายงาน - เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบใน การออกแบบ และควบคุม อาคาร	-การติดตามโดยใช้ แบบสอบถามและ แบบรายงานผล การดำเนินการให้ ผู้บังคับบัญชาและ นายก อบต. ทราบ ผลการดำเนินการ อย่างต่อเนื่อง	- บุคลากรมีน้อยในการสำรวจออกแบบ การ เขียนแบบ โครงสร้างต่างๆ การประมาณราคา กลางไม่มีการตรวจสอบ ตรวจสอบอีกครั้งอาจ ทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการออกแบบและ ประมาณราคาไม่ได้มาตรฐานหรือถูกต้องตาม ระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ	๑. ขออัตราบุคลากรส่วนโยธา ๒. พัฒนาบุคลากรโดยจัดส่งอบรม ไปศึกษาเพิ่มเติม ความรู้ ประสานงานกับ อบต.ในเขตจังหวัด ๓. สำรวจข้อมูลราคาวัสดุก่อสร้าง ปัจจุบันใช้ระบบ Internet ๔. แต่งตั้งหรือมอบหมาย ผู้บังคับบัญชาให้ตรวจสอบ	<b>กองช่าง</b> - ผอ.กองช่าง ๓๐ ก.ย. ๖๕

ลงชื่อสืบตำรวจโท.....ผู้รายงาน

(สุดใจ อินทร์สีเมือง)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง  (๔)	การควบคุมที่มีอยู่  (๕)	การประเมินผลการ ควบคุม  (๖)	ความเสี่ยงที่ยังมี อยู่  (๗)	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน  (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ  (๙)
<b>กิจกรรม</b> <b>๑.การพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก</b> <b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้ผู้ดูแลเด็กได้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็ม ศักยภาพและมีความรับผิดชอบต่อน้องที่ และเพื่อให้การศึกษาปฐมวัยมีมาตรฐาน ตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก	สถานที่ไม่ เหมาะสม คับ แควจนเกินไป ไม่เหมาะสม กับการเรียน การสอน	(๑) ส่งผู้ดูแลเด็กเข้ารับการอบรม อย่างสม่ำเสมอ (๒) จัดทำโครงการศึกษาดูงาน สำหรับผู้ดูแลเด็กเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการจัดสื่อการ เรียนการสอน (๓) ของงบประมาณเพื่อก่อสร้าง ศูนย์เด็กเล็กของ อบต. เอง	-ใช้แบบสอบถามเป็น เครื่องมือในการติดตาม และประเมินผลเพื่อสอบ ทานการปฏิบัติงานอย่าง ต่อเนื่องโดยเจ้าหน้าที่ผู้ ปฏิบัติปลัด อบต.และ รายงานให้นายก อบต. ทราบทุกเดือน	- สถานที่เรียนคับ แคบ ไม่เหมาะสม ทำให้การ พัฒนาการเรียน การสอนของเด็ก เรียนไม่เต็ม ศักยภาพ	(๑) ส่งผู้ดูแลเด็กเข้ารับการ อบรมอย่างสม่ำเสมอ (๒) จัดทำโครงการศึกษาดูงาน สำหรับผู้ดูแลเด็กเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการจัดสื่อการ เรียนการสอน (๓) ของงบประมาณเพื่อก่อสร้าง ศูนย์เด็กเล็กของ อบต. เอง	<b>กองการศึกษา</b> - ผอ.กอง การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม -ครูผู้ดูแลเด็ก ๓๐ ก.ย. ๖๕

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(นางสาวสุมาลี บุญสด)

ตำแหน่ง ผอ.กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p><b>๑.๑ เป็นความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ดังนี้</b></p> <p><b>(๑) งานสารบัญ</b> เอกสารมีจำนวนมากไม่มีการทำลาย เอกสารเก่า ไม่มีตู้เก็บเอกสาร หรือตู้เอกสารมีจำนวนน้อย ไม่เพียงพอ สถานที่แคบไม่สามารถขยายห้องได้ สถานที่ที่ใช้จัดเก็บเอกสารยังไม่มีการดำเนินการที่เป็นสัดส่วนและจัดหมวดหมู่ให้ชัดเจน</p> <p><b>(๒) ด้านแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b></p> <p><b>(๒.๑) ความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายใน</b></p> <p>การมอบภารกิจไม่ชัดเจนสำหรับการปฏิบัติหน้าที่การมอบหมายหน้าที่ในการดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สิน เครื่องมืออุปกรณ์ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ เจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้ความชัดเจนขาดประสบการณ์ในการช่วยเหลือประชาชน ขาดการฝึกอบรม ฝึกซ้อมให้ความช่วยเหลือ</p> <p><b>(๒.๒) ความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก</b></p> <p>“ กิจกรรมด้านแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ” คือขาดการสำรวจสภาพแวดล้อมภายนอก เพื่อปรับปรุงป้องกันบรรเทาให้เป็นแผนที่มีความพร้อม สามารถนำไปปฏิบัติได้ทันทีเมื่อเกิดภัย และเป็นแผนเหมาะสม สอดคล้องกับข้อเท็จจริงและขาดระบบการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกในการเฝ้าระวัง การช่วยเหลือป้องกันและบรรเทาภัยต่างๆ</p> <p><b>(๓) ด้านการจัดประชาคม</b></p> <p><b>(๓.๑) ความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายใน</b></p> <p>การจัดประชาคมไม่ชัดเจน และการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายยังไม่สมบูรณ์ ขาดการประชาสัมพันธ์และชี้แจงทำความเข้าใจถึงประโยชน์ ผลดี ผลเสีย ในการเข้าร่วมประชาคม ทำให้การประชาคมไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้</p> <p><b>(๓.๒) ความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายนอก</b></p> <p>คือ ขาดการร่วมมือร่วมใจของประชาคม ส่วนมากไม่ค่อยเห็นความสำคัญเกี่ยวกับการประชาคม</p>	<p><b>ผลการประเมิน</b></p> <p>สำนักปลัดได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายในจากภารกิจงานประจำ โดยประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ผลการประเมินพบว่า</p> <p>จากการวิเคราะห์สำรวจพบ งานด้านสารบัญ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานการจัดประชาคม งานการลดปัญหาภาวะโลกร้อน งานการป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากโรคภัยติดต่อ งานปกป้องเทิดทูลสถาบัน พระมหากษัตริย์ สร้างความปองตอง สมานฉันท์ งานการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด งานการฟื้นฟูเศรษฐกิจให้ขยายตัวอย่างยั่งยืน งานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน งานด้านการรับเงิน – การส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและการเบิกจ่ายเงิน งานด้านการจัดเก็บรายได้ งานด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานด้านการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติ เบิกจ่ายเงินงบประมาณ งานด้านออกแบบและควบคุมอาคาร งานด้านการพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก เป็นภารกิจที่มีความเสี่ยง</p> <p><b>ข้อสรุป</b></p> <p>กิจกรรมด้านงานสารบัญ พบว่า การค้นหาหนังสือเรื่องเดิม หายาก การจัดเก็บเอกสารยังไม่เป็นระบบ</p> <p>กิจกรรมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พบว่า การให้บริการยังมีความล่าช้าและขาดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรง</p> <p>กิจกรรมด้านการจัดทำประชาคม พบว่า การจัดประชาคมไม่ชัดเจน และการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายยังไม่สมบูรณ์แบบ</p> <p>กิจกรรมด้านการลดปัญหาภาวะโลกร้อน พบว่า ขาดความร่วมมือในการจัดกิจกรรมปลูกต้นไม้และกำจัดขยะมูลฝอยที่ก่อให้เกิดกลิ่นเหม็นเน่า</p>

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p><b><u>(๔) การลดปัญหาภาวะโลกร้อน</u></b></p> <p><b>(๔.๑) ความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายใน</b> ต้องมีการจัดทำแผนปรับปรุง บริหารความเสี่ยง บรรลุวัตถุประสงค์</p> <p><b>(๔.๒) ความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายนอก</b> การชี้แจงทำความเข้าใจและ การร่วมมือร่วมใจปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม</p> <p><b><u>(๕) การป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากโรคภัยติดต่อ</u></b></p> <p><b>(๕.๑) ความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายใน</b> การมอบหมายภารกิจไม่ชัดเจน สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ การมอบหมายหน้าที่ในการดูแลและช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อ เจ้าหน้าที่ไม่ค่อยมีความรู้ ความเข้าใจ ขาดประสบการณ์ในการป้องกันและช่วยเหลือประชาชน ขาดการฝึกอบรมเกี่ยวกับการป้องกันโรคติดต่อต่างๆ</p> <p><b>(๕.๒) ความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายนอก</b> การป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อ คือ ขาดการสำรวจสภาพแวดล้อมภายนอก เพื่อปรับปรุงป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อต่างๆ ให้เตรียมความพร้อมและนำไปปฏิบัติได้ทันทีเมื่อเกิดโรคติดต่อต่างๆ</p> <p><b><u>(๖) ปกป้องเทิดทูนสถาบัน พระมหากษัตริย์ สร้างความปรองดองสมานฉันท์</u></b></p> <p><b>(๖.๑) ความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายใน</b> ควรมีการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และมีการจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้ประชาชนชาวไทยมีความสามัคคี ปองดอง</p> <p><b>(๖.๒) ความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายนอก</b> การปกป้องเทิดทูนสถาบัน พระมหากษัตริย์ สร้างความปรองดองสมานฉันท์ คือขาดความสามัคคี ปรองดองดองกัน เห็นประโยชน์ส่วนตัวมากกว่าประโยชน์ส่วนรวม จึงก่อให้เกิดความวุ่นวายในประเทศ</p>	<p>กิจกรรมด้านการป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อ พบว่า ประชาชนอาจไม่มีความรู้และความเข้าใจ ในวิธีการป้องกัน</p> <p>กิจกรรมด้านปกป้องเทิดทูนสถาบัน พระมหากษัตริย์ สร้างความปรองดอง สมานฉันท์ พบว่า คนไทยไม่มีความสามัคคีปรองดองกัน</p> <p>กิจกรรมด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด พบว่า มีการจัดโครงการหรือกิจกรรมเพื่อให้เยาวชนมีส่วนร่วมและรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์</p> <p>กิจกรรมด้านการฟื้นฟูเศรษฐกิจให้ขยายตัวอย่างยั่งยืน พบว่า ไม่มีการจัดส่งเสริมผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น และวางแผนในการจัดตั้งกลุ่ม และจัดตลาด</p> <p>กิจกรรมด้านงานแผนพัฒนา อบต. พบว่า ไม่มีการวิเคราะห์ข้อมูลเดิมและข้อมูลปัจจุบันที่เปลี่ยนแปลงไป ทำให้ไม่สามารถแก้ไขปัญหาความต้องการของประชาชนได้อย่างแท้จริง ประชาชนมีส่วนร่วมน้อย ขาดประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชนรับรู้ถึงประโยชน์ของการมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน</p> <p>กิจกรรมด้านการรับเงิน การส่งเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงิน พบว่า ยังมีการจัดทำบัญชีล่าช้าทำให้การควบคุมตรวจสอบได้ไม่เต็มที่</p> <p>กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้ พบว่า ขาดการประชาสัมพันธ์และการเร่งรัดการจัดเก็บรายได้อย่างต่อเนื่อง ปฏิบัติตามขั้นตอนของจัดเก็บรายได้ไม่ครบถ้วน ไม่สามารถจัดเก็บรายได้เพิ่มขึ้นได้</p> <p>กิจกรรมด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ พบว่า การใช้วัสดุ อุปกรณ์ขาดการป้องกันและจัดเก็บไม่เป็นที่ขาดการบำรุงดูแลให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้</p>

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก  
 รายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p><b>(๗) การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด</b></p> <p><b>(๗.๑) ความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายใน</b> การมอบหมายภารกิจไม่ชัดเจน การปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด เจ้าหน้าที่ไม่ค่อยมีความรู้ ความชัดเจนขาดประสบการณ์ในการช่วยเหลือประชาชนและขาดการฝึกอบรม</p> <p><b>(๗.๒) ความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายนอก</b> การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด คือขาดการสำรวจสภาพแวดล้อมภายนอก เพื่อปรับปรุงให้เป็นแผนที่มีความพร้อม สามารถนำไปปฏิบัติได้ และ เป็นแผนที่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง</p> <p><b>(๘) การฟื้นฟูเศรษฐกิจให้ขยายตัวอย่างยั่งยืน</b></p> <p><b>(๘.๑) ความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายใน</b> มีการวางแผนและมอบหมายงานไม่ชัดเจน และการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เจ้าหน้าที่ไม่ค่อยมีความรู้ และขาดประสบการณ์ ขาดการอบรม</p> <p><b>(๘.๒) ความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายนอก</b> การฟื้นฟูเศรษฐกิจให้ขยายตัวอย่างยั่งยืน คือ ขาดการสำรวจสภาพแวดล้อมภายนอก และปรับปรุงให้เป็นไปตามที่วางไว้สามารถนำไปปฏิบัติ</p> <p><b>(๙) งานแผนงาน</b> ไม่มีการวิเคราะห์ข้อมูลเดิมและข้อมูลปัจจุบันที่เปลี่ยนแปลงไปทำให้ไม่สามารถแก้ไขปัญหาความต้องการของประชาชนได้อย่างแท้จริง ประชาชนมีส่วนร่วมน้อยขาดการประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชนรับรู้ถึงประโยชน์ของการมีส่วนร่วม ในการพัฒนาชุมชน ทำให้แผนพัฒนา อบต. มีจุดอ่อนเนื่องจากประชาชนโดยรวมไม่ได้ประโยชน์ในการพัฒนาท้องถิ่นเป็นความเสี่ยง “ กิจกรรมด้านการจัดทำแผน”</p>	<p>กิจกรรมด้านการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ พบว่า การเบิกจ่ายงบประมาณ ไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ จึงทำให้การเบิกจ่ายล่าช้าและอาจก่อให้เกิดความผิดพลาดทางฎีกาเบิกจ่าย</p> <p>กิจกรรมด้านงานออกแบบและควบคุมอาคาร พบว่า มีเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานและออกแบบงานเป็นบุคคลคนเดียวกัน ขาดการตรวจสอบอาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการออกแบบและประมาณราคาไม่ได้มาตรฐานหรือถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ</p> <p>กิจกรรมด้านการพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก พบว่า เด็กยังมีพัฒนาการเรียนรู้ได้ไม่เต็มศักยภาพ ด้วยศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีสถานที่คับแคบและพื้นที่ทำกิจกรรมได้ไม่ครอบคลุมทุกกิจกรรม ผู้ช่วยครูเด็กเล็ก ขาดความรู้ และประสบการณ์</p>

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p><b>(๑๐) กิจกรรมด้านการรับเงิน – การส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและการเบิกจ่ายเงิน</b> การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบไม่ชัดเจน มีหน้าที่จำนวนจำกัด ไม่มีการมอบหมายให้ชัดเจนว่าเจ้าหน้าที่คนใด ปฏิบัติหน้าที่ใด ในทางปฏิบัติมีการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่คนเดียวปฏิบัติงานหลายหน้าที่ซ้ำซ้อนกัน ทำให้เกิดความสับสน ลำช้าและขาดความชัดเจนในการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน,การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินฯและในส่วนของระบบบัญชีการบันทึกบัญชีให้เป็นปัจจุบัน เนื่องจากต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ และความแม่นยำถูกต้องในทุกขั้นตอนประการสำคัญคือเจ้าหน้าที่ต้องมีเวลาในการปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่ภายในห้วงเวลาที่สม่ำเสมอให้เกิดความยุ่งยากในการปฏิบัติงาน เป็นเหตุให้การตรวจสอบควบคุม ตลอดจนการรวบรวมข้อมูลด้านการเงิน ซึ่งเป็นความเสี่ยง “ด้านการรับเงิน,การเบิกจ่ายเงิน,การฝากเงินและการเก็บรักษาเงิน</p> <p><b>(๑๑) กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้</b> บุคลากรมีจำนวนจำกัด และได้รับมอบหมายการปฏิบัติงานหลายด้านโดยไม่ได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ ความเข้าใจตลอดจนการดำเนินการตามขั้นตอนต่างๆ ในการจัดเก็บรายได้ การประชาสัมพันธ์,การเร่งรัดภาษี ทำได้ไม่ทั่วถึง การลงทะเบียนคุมลูกหนี้ไม่ครบ เครื่องมือที่ใช้ในการควบคุมเร่งรัดการจัดเก็บ เช่น แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน จัดทำไว้แต่ไม่มีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ยากแก่การค้นหา การจัดเก็บรายได้ส่วนใหญ่ใช้ข้อมูลของปีก่อนทำให้จัดเก็บรายได้น้อย เป็นความเสี่ยง “กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้”</p> <p><b>(๑๒) กิจกรรมด้านการทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b> การใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินโดยไม่ระมัดระวัง การควบคุมจำนวนและบำรุงรักษาให้อยู่สภาพดี เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งให้รับผิดชอบไม่ใช้เจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรงประสบการณ์ในการดูแลและการเบิกจ่ายพัสดุอาจทำได้รอบคอบ อาจมีพัสดุสูญหายและเสื่อมสภาพ จึงเป็นความเสี่ยง “กิจกรรมด้านการทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ”</p>	



ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p><b><u>(๑๓) กิจกรรมด้านการตรวจฎีกาก่อนเบิกจ่ายเงินงบประมาณ</u></b> มีการตรวจรับว่ามียอดรายการในข้อบัญญัติรายจ่ายประจำปีหรือไม่ มีเงินงบประมาณเพียงพอในการเบิกจ่าย ตรวจสอบเอกสารว่าครบถ้วนหรือไม่ เช่น มีรายการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง, มีการก่องหนผู้กัพน เช่นสัญญาจ้าง ใบสั่งจ้าง ใบสั่งซื้อ, มีการลงนามครบถ้วน ทุกรายการ มีการออกคำสั่งจัดซื้อจัดจ้าง , มีการส่งมอบงานภายในกำหนด, มีการตรวจรับพัสดุ หรือ งานจ้างตามสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับลงนามครบถ้วน, จัดทำฎีกาเสนอผู้บริหารและหัวหน้าหน่วยงาน , จัดทำเช็ค</p> <p><b><u>(๑๔) กิจกรรมการออกแบบและควบคุมอาคาร</u></b> บุคลากรมีคนเดียวในการสำรวจออกแบบ การเขียนแบบโครงการก่อสร้างต่างๆ การประมาณราคากลางไม่มีการตรวจสอบ ตรวจสอบอีกครั้ง อาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการออกแบบและประมาณราคาทำให้ไม่ได้มาตรฐานหรือถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ จึงเป็นความเสี่ยง “ กิจกรรมด้านการออกแบบและควบคุมอาคาร ”</p> <p><b><u>(๑๕) กิจกรรมการพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก</u></b> สถานที่เรียนคับแคบไม่เหมาะสม ทำให้การพัฒนาการเรียนการสอนของเด็ก เรียนไม่เต็มศักยภาพและไม่มีบุคลากรรับผิดชอบโดยตรง จึงทำให้การพัฒนาการเรียนรู้อของเด็กได้ไม่เต็มศักยภาพ จึงเป็นความเสี่ยง “ กิจกรรมการพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก ”</p>	

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p><b>(๒.๑) งานสารบัญ</b></p> <p>เอกสารมีจำนวนมากไม่มีการทำลายเอกสารเก่า ไม่มีตู้เก็บเอกสารหรือตู้เอกสารมีจำนวนน้อย ไม่เพียงพอ สถานที่แคบไม่สามารถขยายห้องได้ สถานที่ที่ใช้จัดเก็บเอกสารยังไม่มีมีการดำเนินการที่เป็นสัดส่วนและจัดหมวดหมู่ให้ชัดเจน</p> <p><b>(๒.๒) แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b> ความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายในไม่มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สิน เครื่องมือ อุปกรณ์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ เจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่และการให้ความช่วยเหลือประชาชน ความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายนอก ขาดการสำรวจข้อมูล ขาดระบบการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ทำให้ไม่มีการปรับปรุงแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันและความพร้อมปฏิบัติเหตุร้ายในอนาคต</p> <p><b>(๒.๓) การจัดทำประชาคม</b> ความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายนอกการจัดประชาคมไม่ชัดเจน และการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายยังไม่สมบูรณ์ ขาดการประชาสัมพันธ์และชี้แจงทำความเข้าใจถึงประโยชน์ ผลดี ผลเสีย ในการเข้าร่วมประชาคม ทำให้การประชาคมไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้</p> <p><b>(๒.๔) การลดปัญหาภาวะโลกร้อน</b> ความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายนอก ไม่มีการจัดทำแผนการปรับปรุง ไม่มีการร่วมมือกันและไม่มี ความสามัคคีภายในหมู่บ้าน กิจกรรมการลดปัญหาภาวะโลกร้อน ไม่มีการควบคุมเพียงพอ</p> <p><b>(๒.๕) การป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากโรคภัยติดต่อ</b> การมอบหมายภารกิจไม่ชัดเจนสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ ประชาชนไม่เข้าใจปัญหาการแพร่ระบาดของโรคติดต่อต่างๆ ขาดความรู้ความเข้าใจและขาดประสบการณ์ในการป้องกันและแก้ไขปัญหาโรคติดต่อ</p>	

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p><b>(๒.๖) กิจกรรมด้านปกป้องเงินทุนสถาบัน</b> <b>พระมหากษัตริย์ สร้างความปรองดอง สมานฉันท์</b> เพื่อให้ประชาชนมีความสามัคคี ปรองดองกัน อบรมให้ความรู้ เกี่ยวกับการปกครองแบบระบอบประชาธิปไตยอันเป็น พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข</p> <p><b>(๒.๗) การป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด</b> เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด โดยสร้างความเข้มแข็ง แก่รัฐชุมชน รัฐสังคม รัฐโรงเรียน และรัฐครอบครัว ขาดการ สำรวจและขาดการฝึกอบรม ไม่สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่าง แท้จริงและสอดคล้องกับข้อเท็จจริง</p> <p><b>(๒.๘) การฟื้นฟูเศรษฐกิจให้ขยายตัวอย่างยั่งยืน</b> ไม่มีการวางแผนและส่งเสริมผลิตภัณฑ์ เพื่อจัดหาตลาดอย่าง ยั่งยืน ไม่มีการปรับปรุงตามแผนที่วางไว้และไม่สามารถนำไป ปฏิบัติได้ เจ้าหน้าที่ไม่ค่อยมีความรู้ความเข้าใจ ขาด ประสบการณ์ และขาดการอบรม</p> <p><b>(๒.๙) การจัดทำแผนพัฒนา อบต.</b> ไม่มีการวิเคราะห์ ข้อมูลเดิมและข้อมูลปัจจุบันที่เปลี่ยนแปลงไปทำให้ไม่สามารถ แก้ไขปัญหาคือความต้องการของประชาชนได้อย่างแท้จริง ประชาชนมีส่วนร่วมน้อย ขาดการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชน รับรู้ถึงประโยชน์ของการมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน</p>	

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p><b>(๓.๑) กิจกรรมด้านงานสารบัญ</b></p> <p>(๑) สํารวจเอกสารเก่า และแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำลายเอกสาร</p> <p>(๒) จัดทำแผนผังการจัดสำนักงานอย่างชัดเจน</p> <p>(๓) จัดหมวดหมู่ของเอกสารให้ชัดเจน และจัดทำทะเบียนคุมเพื่อค้นหาง่าย</p> <p><b>(๓.๒) กิจกรรมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b></p> <p>กำหนดกิจกรรมขึ้นมาควบคุมดังนี้</p> <p>(๑) จัดทำทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์</p> <p>(๒) ปรับปรุงข้อมูลเดิม สํารวจข้อมูลเพิ่มเติม</p> <p>จากสภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอก เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ปรับปรุงแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การประสานแผนกับศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อำเภอ จังหวัด กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน โดยปรับปรุงแผนตลอดเวลาเพื่อให้เกิดความพร้อมได้ทั้งในปัจจุบันและในอนาคต</p> <p>(๓) ฝึกอบรมและฝึกปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อปพร. และพนักงาน อบต.</p> <p><b>(๓.๓) กิจกรรมด้านการจัดทำประชาคม</b></p> <p>จัดทำแผนให้เป็นกรอบในการจัดประชาคม ให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการประชาคม และปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างสมบูรณ์ และมีการส่งเสริมจัดเวทีประชาคม</p> <p><b>(๓.๔) กิจกรรมด้านการลดปัญหาภาวะโลกร้อน</b></p> <p>เพื่อกำจัดขยะมูลฝอย การลดแก๊สเรือนกระจก ป้องกันมลพิษอากาศ น้ำเน่า บำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ จัดทำแผนปรับปรุงบริหารความเสี่ยงลดปัญหาโลกร้อน</p>	

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p><b><u>(๓.๕) กิจกรรมด้านการป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากโรคร้ายติดต่อ</u></b>            เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด มีข้อเสนอแนะให้ประชาชนรู้จักวิธีการป้องกันไม่ก่อให้เกิดโรคติดต่อ</p> <p><b><u>(๓.๖) กิจกรรมด้านปกป้องเทิดทูลสถาบันพระมหากษัตริย์ สร้างความปองดอง สมานฉันท์</u></b>            ประชาชนมีความสามัคคีปองดองกัน จัดอบรมให้ความรู้แก่ประชาชน ใช้แบบสำรวจ และแบบสอบถามประชาชนในบริเวณเขตพื้นที่ อบต.</p> <p><b><u>(๓.๗) กิจกรรมด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด</u></b>            ป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด มีการจัดกิจกรรมให้เยาวชนมีส่วนร่วมและใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ มีคำสั่งมอบหมายงาน เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ</p> <p><b><u>(๓.๘) กิจกรรมด้านการฟื้นฟูเศรษฐกิจให้ขยายตัวอย่างยั่งยืน</u></b>            ส่งเสริมผลิตภัณฑ์ท้องถิ่นให้ชาวบ้านมีการจัดกลุ่มอาชีพเสริมเพื่อเพิ่มรายได้ มีความร่วมมือกันในการจัดกิจกรรมให้ความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชน</p> <p><b><u>(๓.๙) กิจกรรมด้านการจัดทำแผนพัฒนาสามปี</u></b>            (๑) ปรับปรุงพัฒนาการจัดทำแผน กำหนดให้สำรวจข้อมูลเดิม สำรวจข้อมูลเพิ่มเติม สภาพแวดล้อมภายนอก เช่น ข้อมูล การนับถือศาสนา จำนวนประชาชน ชาย / หญิง ฯลฯ เพื่อนำสถิติข้อมูลไปวิเคราะห์จัดทำแผนพัฒนา อบต.            (๒) ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนา อบต. ทุกรูปแบบเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนทราบ เสียงตามสาย แผ่นพับ จัดประชุมในชุมชน</p>	

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p><b>(๓.๑๐) กิจกรรมด้านการรับเงิน – การเบิกจ่ายเงิน,การฝากเงินและการเก็บรักษาเงิน</b> กำหนดกิจกรรมขึ้นมาควบคุมดังนี้ (๑) จัดให้มีการอบรม ชี้แจงแก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชีตลอดจนส่งเจ้าหน้าที่ไปเข้ารับการอบรมด้านนี้อย่างสม่ำเสมอ (๒) ตรวจสอบการจัดทำบัญชีต่างๆ ตลอดจนควบคุมให้มีการบันทึกบัญชีให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน</p> <p><b>(๓.๑๑) กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้</b> กำหนดกิจกรรมขึ้นมาควบคุมดังนี้ (๑) จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรที่มีหน้าที่ในการจัดเก็บรายได้ การส่งไปอบรมศึกษาดูงาน เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้,การจัดทำแผนที่ภาษีจากหน่วยงานอื่น ซึ่งประสบผลสำเร็จในด้านการจัดเก็บรายได้โดยมีประสิทธิภาพ เพื่อนำไปพัฒนามาปรับปรุงและใช้ในหน่วยงาน (๒) ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการชำระภาษี ครบถ้วน,การขอความร่วมมือจากร้านค้าในท้องถิ่น ในการประชาสัมพันธ์การชำระภาษี การเผยแพร่ข้อมูลการชำระภาษี แสดงผลดีกรณีมีผู้ชำระภาษีครบถ้วน และกรณีได้รับชำระภาษีไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้ (๓) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ออกตรวจ เร่งรัดการจัดเก็บภาษีให้เป็นปัจจุบัน</p> <p><b>(๓.๑๒) กิจกรรมด้านการทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b> กำหนดกิจกรรมขึ้นมาควบคุมดังนี้ (๑) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่มอบหมายผู้ทำงานแทน (๒) จัดทำทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบันและซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพดี (๓) จัดทำบัญชีการเบิกใช้และส่งคืนตามกำหนด (๔) แต่งตั้งหรือมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาดูแลและกำกับอย่าง ต่อเนื่อง</p>	

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบล สิงห์โคก  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p><b>(๓.๑๓) กิจกรรมด้านการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิก จ่ายเงินงบประมาณ</b> กำหนดกิจกรรมขึ้นมาควบคุมดังนี้ (๑) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในส่วนนี้ (๒) จัดทำทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบัน (๓) จัดทำบัญชีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (๔) แต่งตั้งหรือมอบหมายผู้บังคับบัญชาดูแลและกำกับ อย่างต่อเนื่อง</p> <p><b>(๓.๑๔) กิจกรรมด้านการออกแบบและควบคุมอาคาร</b> (๑) ขออัตราบุคลากรของส่วนโยธาเพิ่ม (๒) พัฒนาบุคลากร โดยจัดส่งเจ้าหน้าที่ไปอบรมเพิ่มเติม ความรู้ ประสานงาน อบต. ในเขตจังหวัดอบรมสัมมนา ความรู้ด้านช่าง (๓) สสำรวจข้อราคาวัสดุก่อสร้างปัจจุบัน ใน Internet ไปที่กระทรวงพาณิชย์ และพาณิชย์จังหวัด (๔) แต่งตั้งหรือมอบหมายผู้บังคับบัญชาให้ดูแลและ ตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง</p> <p><b>๓.๑ กิจกรรมการพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก</b> (๑) ส่งผู้ดูแลเด็กเข้ารับการอบรมอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง (๒) จัดทำโครงการศึกษาดูงานสำหรับผู้ดูแลเด็กเพื่อ เพิ่มประสิทธิภาพในการจัดสื่อการเรียนการสอน (๓) ขอบงบประมาณเพื่อก่อสร้างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของ อบต.</p>	

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p><b>๔. สารสนเทศและการติดต่อสื่อสาร</b> นำระบบสารสนเทศและการสื่อสาร ทั้งระบบอินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ โทรสารการประชุม ปรับปรุงคำสั่ง โครงการพัฒนาบุคลากร การติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอก เป็นเครื่องมือช่วยในการบริหารความเสี่ยง</p> <p><b>(๔.๑) กิจกรรมด้านงานสารบัญ</b> (๑) ดำเนินการเอกสารเก่า และแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำลายเอกสาร (๒) จัดทำแผนผังการจัดสำนักงานอย่างชัดเจน (๓) จัดหมวดหมู่ของเอกสารให้ชัดเจน และจัดทำทะเบียนคุมเพื่อสืบค้นง่าย</p> <p><b>(๔.๒) กิจกรรมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b> - จัดทำทะเบียนควบคุมและเบิกจ่ายทรัพย์สิน วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ การสำรวจข้อมูลเพิ่มเติมจากสภาพแวดล้อมภายใน และสภาพแวดล้อมภายนอก การประสานแผนกับศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ อำเภอ จังหวัด กำนัน ผู้ใหญ่บ้านจัดให้มีการฝึกอบรมและฝึกปฏิบัติช่วยเหลือประชาชน การอพยพประชาชน ประสานแผนการใช้จ่ายเงิน เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและรวดเร็วในการปฏิบัติช่วยเหลือประชาชน</p> <p><b>(๔.๓) กิจกรรมด้านการจัดทำประชาคม</b> - มีการจัดประชุมประชาคมเพื่อรับทราบปัญหาความต้องการของประชาชนในตำบล มีการอบรมให้ความรู้แก่ประชาชนเพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น และส่งเสริมการจัดประชาคม</p> <p><b>(๔.๔) กิจกรรมด้านการลดปัญหาภาวะโลกร้อน</b> - มีการจัดทำแผนปรับปรุงบริหารความเสี่ยงบรรลุมัตถุประสงค์ จัดกิจกรรมการลดปัญหาภาวะโลกร้อน ร่วมมือร่วมใจกัน เช่น อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติโดยการปลูกป่า</p> <p><b>(๔.๕) กิจกรรมด้านการป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากโรคภัยติดต่อ</b> - ป้องกันและแก้ไขปัญหาการแพร่ระบาดของโรคและควบคุมโรคติดต่อ มีการจัดอบรมและข้อเสนอแนะให้ประชาชนรู้วิธีการป้องกันและแก้ไขปัญหาโรคติดต่อ และรู้วิธีการป้องกันรักษา</p>	



ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p><b>(๔.๖) กิจกรรมด้านปกป้องเทิดทูนสถาบัน พระมหากษัตริย์ สร้างความปรองดอง สมานฉันท์</b></p> <p>- ให้ประชาชนมีความสามัคคีปรองดองกัน จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการปกครองระบอบประชาธิปไตยซึ่งมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข อย่าเห็นประโยชน์ส่วนตัวมากกว่าประโยชน์ส่วนรวม</p> <p><b>(๔.๗) กิจกรรมด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด</b></p> <p>- ให้ข้อเสนอแนะให้มีการจัดโครงการหรือกิจกรรมเพื่อที่จะได้มีส่วนร่วม และใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ต่อสังคมและชุมชน และให้ประชาชนรวมกันแก้ไขปัญหาเสพติด โดยสร้างความเข้มแข็งแก่รั้วชุมชน รั้วสังคม รั้วโรงเรียน และรั้วครอบครัว เพื่อให้ประชาชนเป็นสังคมที่มีคุณภาพสืบไป</p> <p><b>(๔.๘) กิจกรรมด้านการฟื้นฟูเศรษฐกิจให้ขายตัวอย่างยั่งยืน</b></p> <p>- ส่งเสริมผลิตภัณฑ์ท้องถิ่นให้ประชาชนมีรายได้เสริมและมีเงินเพิ่มและขยายฐานลูกค้าและจัดหาตลาดให้อย่างยั่งยืนและจัดหาตลาด มีการวางแผนล่วงหน้าและมีการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ</p> <p><b>(๔.๙) กิจกรรมด้านแผนพัฒนา อบต.</b></p> <p>- สืบหาข้อมูลเพิ่มเติมจากสภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอก ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนา อบต. ทุกรูปแบบ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนในชุมชน หอกระจายข่าวและการจัดโครงการฝึกอบรมและฝึกปฏิบัติบุคลากร</p> <p><b>(๔.๑๐) กิจกรรมด้านการรับเงิน – การส่งเงิน,การเบิกจ่ายเงิน,การฝากเงินและการเก็บรักษาเงิน</b></p> <p>- ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้มีความชัดเจน ติดตั้งระบบโทรศัพท์ภายใน ติดตั้งระบบอินเทอร์เน็ตที่ทันสมัยเพื่อตรวจสอบข้อมูลต่างๆ การติดต่อสื่อสารตลอกจนการรับส่งข้อมูล เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจัดส่งเจ้าหน้าที่ไปเข้ารับการฝึกอบรม เรียนรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศ และการสื่อสารจัดให้มีการประชุมภายในหน่วยงานระดับส่วนเพื่อรับทราบความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรค ต่างๆ ในการปฏิบัติงาน</p>	

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p><b><u>(๔.๑๑)กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้</u></b></p> <p>- ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้มีความชัดเจนจัดทำโครงการมอบรางวัลสำหรับประชาชนที่ชำระภาษีครบถ้วน ส่งเจ้าหน้าที่ไปเข้ารับการฝึกอบรมดูงานด้านการจัดเก็บเพื่อนำความรู้มาพัฒนาในหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพ ปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์การจัดเก็บรายได้นอกเหนือจากการทำเอกสารแผ่นพับ ป้ายประชาสัมพันธ์ จัดให้มีการประชุมภายในหน่วยงานระดับส่วน เพื่อรับทราบความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรคต่างๆ ในการจัดเก็บรายได้เป็นประจำทุกเดือน</p> <p><b><u>(๔.๑๒) กิจกรรมด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u></b></p> <p>- จัดทำบัญชีพัสดุและลงทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบันและรายงานจำนวนและความเสียหายปีละ ๑ ครั้ง ปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกไตรมาสภายในติดตั้งระบบอินเตอร์เน็ตที่ทันสมัยเพื่อตรวจสอบข้อมูลต่างๆ การติดต่อสื่อสารตลอดจนการรับส่งข้อมูล เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานจัดส่งเจ้าหน้าที่ไปเข้ารับการฝึกอบรมเรียนรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศและการสื่อสารจัดให้มีการประชุมภายในหน่วยงานระดับส่วน เพื่อรับทราบความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรคต่างๆ ในการปฏิบัติงาน</p> <p><b><u>(๔.๑๓) กิจกรรมด้านการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ</u></b></p> <p>- ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้ชัดเจนเพื่อที่จะปฏิบัติงานอย่างถูกต้องและรวดเร็ว มีการตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนสมบูรณ์และมีการอนุมัติเบิกจ่ายอย่างถูกวิธี ทำตามขั้นตอนของการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อที่จะตรวจสอบงานได้</p> <p><b><u>(๔.๑๔) กิจกรรมด้านการออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง</u></b></p> <p>ติดตั้งระบบอินเตอร์เน็ตที่ทันสมัยเพื่อตรวจสอบข้อมูลต่างๆ การติดต่อสื่อสาร ตลอดจนการรับส่งข้อมูล เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานจัดส่งเจ้าหน้าที่ไปเข้ารับการฝึกอบรมเรียนรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศและการสื่อสาร จัดให้มีการประชุมภายในหน่วยงานระดับส่วนเพื่อรับทราบความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรคต่างๆ ในการปฏิบัติงาน</p>	

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p><b>(๔.๑๕) กิจกรรมการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</b></p> <p>นำระบบสารสนเทศและการสื่อสาร ทั้งระบบอินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ ตลอดจนการรับส่งข้อมูล เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน จัดส่งเจ้าหน้าที่ไปเข้ารับการฝึกอบรมเรียนรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศและการสื่อสารจัดให้มีการประชุมภายในหน่วยงานระดับส่วน เพื่อรับทราบความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรคต่างๆ ในการปฏิบัติงาน</p>	

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน  
(นายบุญธรรม เหล่าบ้านเหนือ)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก  
วันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

แบบ ปค.๕

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p><b>๑.๑ เป็นความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน</b> ดังนี้</p> <p><b>(๑) งานสารบัญ</b> เอกสารมีจำนวนมากไม่มีการทำลาย เอกสารเก่า ไม่มีตู้เก็บเอกสาร หรือตู้เอกสารมีจำนวนน้อย ไม่เพียงพอ สถานที่แคบไม่สามารถขยายห้องได้ สถานที่ที่ใช้จัดเก็บเอกสารยังไม่มีงบดำเนินการที่เป็นสัดส่วนและจัดหมวดหมู่ให้ชัดเจน</p> <p><b>(๒) ด้านแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b></p> <p><b>(๒.๑) ความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายใน</b></p> <p>การมอบภารกิจไม่ชัดเจนสำหรับการปฏิบัติหน้าที่การมอบหมายหน้าที่ในการดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สิน เครื่องมืออุปกรณ์ ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ เจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้ ความชัดเจนขาดประสบการณ์ในการช่วยเหลือประชาชน ขาดการฝึกอบรม ฝึกซ้อมให้ความช่วยเหลือ</p> <p><b>(๒.๒) ความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก</b></p> <p>“ กิจกรรมด้านแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ” คือขาดการสำรวจสภาพแวดล้อมภายนอก เพื่อปรับปรุงป้องกันบรรเทาให้เป็นแผนที่มีความพร้อม สามารถนำไปปฏิบัติได้ทันทีเมื่อเกิดภัย และเป็นแผนเหมาะสม สอดคล้องกับข้อเท็จจริงและขาดระบบการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกในการเฝ้าระวัง การช่วยเหลือป้องกันและบรรเทาภัยต่างๆ</p> <p><b>(๓) ด้านการจัดประชาคม</b></p> <p><b>(๓.๑) ความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายใน</b></p> <p>การจัดประชาคมไม่ชัดเจน และการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายยังไม่สมบูรณ์ ขาดการประชาสัมพันธ์และชี้แจงทำความเข้าใจถึงประโยชน์ ผลดี ผลเสีย ในการเข้าร่วมประชาคม ทำให้การประชาคมไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้</p> <p><b>(๓.๒) ความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายนอก</b></p> <p>คือ ขาดการร่วมมือร่วมใจของประชาคม ส่วนมากไม่ค่อยเห็นความสำคัญเกี่ยวกับการประชาคม</p>	<p><b>ผลการประเมิน</b></p> <p>สำนักปลัดได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายใน จากภารกิจงานประจำ โดยประเมินผลตามองค์ประกอบ มาตรฐานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ผลการประเมินพบว่า</p> <p>จากการวิเคราะห์สำรวจพบ งานด้านสารบัญ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานการจัดประชาคม งานการลดปัญหาภาวะโลกร้อน งานการป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากโรคภัยติดต่อ งานปกป้องเทิดทูลสถาบันพระมหากษัตริย์ สร้างความปองตอง สมานฉันท์ งานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด งานการฟื้นฟูเศรษฐกิจให้ขยายตัวอย่างยั่งยืน งานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน งานด้านการรับเงิน – การส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและการเบิกจ่ายเงิน งานด้านการจัดเก็บรายได้ งานด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานด้านการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งานด้านออกแบบและควบคุมอาคาร งานด้านการพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก เป็นภารกิจที่มีความเสี่ยง</p> <p><b>ข้อสรุป</b></p> <p>กิจกรรมด้านงานสารบัญ พบว่า การค้นหาหนังสือเรื่องเดิมหายาก การจัดเก็บเอกสารยังไม่เป็นระบบ</p> <p>กิจกรรมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พบว่า การให้บริการยังมีความล่าช้าและขาดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรง</p> <p>กิจกรรมด้านการจัดทำประชาคม พบว่า การจัดประชาคมไม่ชัดเจนและการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายยังไม่สมบูรณ์แบบ</p> <p>กิจกรรมด้านการลดปัญหาภาวะโลกร้อน พบว่า ขาดความร่วมมือในการจัดกิจกรรมปลูกต้นไม้และกำจัดขยะมูลฝอยที่ก่อให้เกิดกลิ่นเหม็นเน่า</p>

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p><b><u>(๔) การลดปัญหาภาวะโลกร้อน</u></b></p> <p><b><u>(๔.๑) ความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายใน</u></b> ต้องมีการจัดทำแผนปรับปรุง บริหารความเสี่ยง บรรลุวัตถุประสงค์</p> <p><b><u>(๔.๒) ความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายนอก</u></b> การชี้แจงทำความเข้าใจและ การร่วมมือร่วมใจปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม</p> <p><b><u>(๕) การป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากโรคภัยติดต่อ</u></b></p> <p><b><u>(๕.๑) ความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายใน</u></b> การมอบหมายภารกิจไม่ชัดเจน สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ การมอบหมายหน้าที่ในการดูแลและช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อ เจ้าหน้าที่ไม่ค่อยมีความรู้ ความเข้าใจ ขาดประสบการณ์ในการป้องกันและช่วยเหลือประชาชน ขาดการฝึกอบรมเกี่ยวกับการป้องกันโรคติดต่อต่างๆ</p> <p><b><u>(๕.๒) ความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายนอก</u></b> การป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อ คือ ขาดการสำรวจสภาพแวดล้อมภายนอก เพื่อปรับปรุงป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อต่างๆ ให้เตรียมความพร้อมและนำไปปฏิบัติได้ทันทีเมื่อเกิดโรคติดต่อต่างๆ</p> <p><b><u>(๖) ปกป้องเทิดทูนสถาบัน พระมหากษัตริย์ สร้างความปรองดองสมานฉันท์</u></b></p> <p><b><u>(๖.๑) ความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายใน</u></b> ควรมีการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และมีการจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้ประชาชนชาวไทยมีความสามัคคี ปองดอง</p> <p><b><u>(๖.๒) ความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายนอก</u></b> การปกป้องเทิดทูนสถาบัน พระมหากษัตริย์ สร้างความปรองดองสมานฉันท์ คือขาดความสามัคคี ปองดองดองกัน เห็นประโยชน์ส่วนตัวมากกว่าประโยชน์ส่วนรวม จึงก่อให้เกิดความวุ่นวายในประเทศ</p>	<p>กิจกรรมด้านการป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อ พบว่า ประชาชนอาจไม่มีความรู้และความเข้าใจ ในวิธีการป้องกัน</p> <p>กิจกรรมด้าน ปกป้อง เทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์ สร้างความปรองดอง สมานฉันท์ พบว่า คนไทยไม่มีความสามัคคีปรองดองกัน</p> <p>กิจกรรมด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด พบว่า มีการจัดโครงการหรือกิจกรรมเพื่อให้เยาวชนมีส่วนร่วมและรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์</p> <p>กิจกรรมด้านการฟื้นฟูเศรษฐกิจให้ขยายตัวอย่างยั่งยืน พบว่า ไม่มีการจัดส่งเสริมผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น และวางแผนในการจัดตั้งกลุ่ม และจัดหาตลาด</p> <p>กิจกรรมด้านงานแผนพัฒนา อบต. พบว่า ไม่มีการวิเคราะห์ข้อมูลเดิมและข้อมูลปัจจุบันที่เปลี่ยนแปลงไปทำให้ไม่สามารถแก้ไขปัญหาความต้องการของประชาชนได้อย่างแท้จริง ประชาชนมีส่วนร่วมน้อย ขาดประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชนรับรู้ถึงประโยชน์ของการมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน</p>

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p><b>(๗) การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด</b></p> <p><b>(๗.๑) ความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายใน</b> การมอบหมายภารกิจไม่ชัดเจน การปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด เจ้าหน้าที่ไม่ค่อยมีความรู้ ความชัดเจนขาดประสบการณ์ในการช่วยเหลือประชาชนและขาดการฝึกอบรม</p> <p><b>(๗.๒) ความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายนอก</b> การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด คือขาดการสำรวจสภาพแวดล้อมภายนอก เพื่อปรับปรุงให้เป็นแผนที่มีความพร้อม สามารถนำไปปฏิบัติได้ และ เป็นแผนที่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง</p> <p><b>(๘) การฟื้นฟูเศรษฐกิจให้ขยายตัวอย่างยั่งยืน</b></p> <p><b>(๘.๑) ความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายใน</b> มีการวางแผนและมอบหมายงานไม่ชัดเจน และการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเจ้าหน้าที่ไม่ค่อยมีความรู้ และขาดประสบการณ์ ขาดการอบรม</p> <p><b>(๘.๒) ความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายนอก</b> การฟื้นฟูเศรษฐกิจให้ขยายตัวอย่างยั่งยืน คือ ขาดการสำรวจสภาพแวดล้อมภายนอก และปรับปรุงให้เป็นไปตามที่วางไว้ สามารถนำไปปฏิบัติ</p> <p><b>(๙) งานแผนงาน</b> ไม่มีการวิเคราะห์ข้อมูลเดิมและข้อมูลปัจจุบันที่เปลี่ยนแปลงไปทำให้ไม่สามารถแก้ไขปัญหาความต้องการของประชาชนได้อย่างแท้จริง ประชาชนมีส่วนร่วมน้อยขาดการประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชนรับรู้ถึงประโยชน์ของการมีส่วนร่วม ในการพัฒนาชุมชน ทำให้แผนพัฒนา อบต. มีจุดอ่อนเนื่องจากประชาชนโดยรวมไม่ได้ประโยชน์ในการพัฒนาท้องถิ่นเป็นความเสี่ยง “ กิจกรรมด้านการจัดทำแผน”</p>	

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(นายประดิษฐ์ โยธาจันทร์)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๕

**ชื่อหน่วยงาน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก**  
**รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน**  
**สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕**

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p><b>(๑) กิจกรรมด้านการรับเงิน - การส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและการเบิกจ่ายเงิน</b> การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบไม่ชัดเจน มีหน้าที่จำนวนจำกัด ไม่มีการมอบหมายให้ชัดเจนว่าเจ้าหน้าที่คนใด ปฏิบัติหน้าที่ใด ในทางปฏิบัติมีการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่คนเดียวปฏิบัติงานหลายหน้าที่ซ้ำซ้อนกัน ทำให้เกิดความสับสน ลำช้าและขาดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน,การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินฯและในส่วนขอระบบบัญชีการบันทึกบัญชีให้เป็นปัจจุบัน เนื่องจากต้องใช้ความละเอียด รอบคอบ และความแม่นยำถูกต้องในทุกขั้นตอนประการสำคัญคือเจ้าหน้าที่ต้องมีเวลาในการปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่ภายในห้วงเวลาที่สม่ำเสมอให้เกิดความยุ่งยากในการปฏิบัติงาน เป็นเหตุให้การตรวจสอบ ควบคุม ตลอดจนการรวบรวมข้อมูลด้านการเงิน ซึ่งเป็นความเสี่ยง “ ด้านการรับเงิน,การเบิกจ่ายเงิน,การฝากเงินและการเก็บรักษาเงิน</p> <p><b>(๒) กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้</b> บุคลากรมีจำนวนจำกัด และได้รับมอบหมายการปฏิบัติงานหลายด้านโดยไม่ได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ ความเข้าใจตลอดจนการดำเนินการตามขั้นตอนต่างๆ ในการจัดเก็บรายได้ การประชาสัมพันธ์,การเร่งรัดภาษี ทำให้ไม่ทั่วถึง การลงทะเบียนคุมลูกหนี้ไม่ครบ เครื่องมือที่ใช้ในการควบคุมเร่งรัดการจัดเก็บ เช่น แผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน จัดทำไว้แต่ไม่มีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ยกแก่การค้นหาการจัดเก็บรายได้ส่วนใหญ่ใช้ข้อมูลของปีก่อนทำให้จัดเก็บได้น้อย เป็นความเสี่ยง “ กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้”</p> <p><b>(๓) กิจกรรมด้านการทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b> การใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินโดยไม่ระมัดระวัง การควบคุมจำนวนและบำรุงรักษาให้อยู่สภาพดี เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งให้รับผิดชอบไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรงประสบการณ์ในการดูแลและการเบิกจ่ายพัสดุอาจทำได้รอบคอบ อาจมีพัสดุสูญหายและเสื่อมสภาพ จึงเป็นความเสี่ยง “ กิจกรรมด้านการทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ”</p> <p><b>(๔) กิจกรรมด้านการตรวจฎีกาก่อนเบิกจ่ายเงินงบประมาณ</b> มีการตรวจรับว่ามียอดรายการในข้อบัญญัติรายจ่ายประจำปีหรือไม่ มีเงินงบประมาณเพียงพอในการเบิกจ่าย ตรวจสอบเอกสารว่าครบถ้วนหรือไม่ เช่น มีรายการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง,มีการกอนี้ผูกพัน เช่นสัญญาจ้าง ใบสั่งจ้าง ใบสั่งซื้อ,มีการลงนามครบถ้วน ทุกรายการ มีการออกคำสั่งจัดซื้อจัดจ้าง ,มีการส่งมอบงานภายในกำหนด,มีการตรวจรับพัสดุหรือ งานจ้างตามสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับลงนามครบถ้วน,จัดทำฎีกาเสนอผู้บริหารและหัวหน้าหน่วยงาน ,จัดทำเช็ค</p>	<p>กิจกรรมด้านการรับเงิน การส่งเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงิน พบว่า ยังมีการจัดทำบัญชีล่าช้าทำให้การควบคุมตรวจสอบได้ไม่เต็มที่</p> <p>กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้ พบว่า ขาดการประชาสัมพันธ์และการเร่งรัดการจัดเก็บรายได้อย่างต่อเนื่อง ปฏิบัติตามขั้นตอนของจัดเก็บรายได้ไม่ครบถ้วน ไม่สามารถจัดเก็บรายได้เพิ่มขึ้นได้</p> <p>กิจกรรมด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ พบว่า การใช้วัสดุ อุปกรณ์ขาดการป้องกันและจัดเก็บไม่เป็นที่ ขาดการบำรุงดูแลให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้</p> <p>กิจกรรมด้านการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ พบว่า การเบิกจ่ายงบประมาณ ไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ จึงทำให้การเบิกจ่ายล่าช้าและอาจก่อให้เกิดความผิดพลาดทางฎีกาเบิกจ่าย</p> <p>กิจกรรมด้านงานออกแบบและควบคุมอาคาร พบว่า มีเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานและออกแบบงานเป็นบุคคลคนเดียวกัน ขาดการตรวจสอบอาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการออกแบบและประมาณราคาไม่ได้มาตรฐานหรือถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ</p> <p>กิจกรรมด้านการพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก พบว่า เด็กยังมีพัฒนาการเรียนรู้ได้ไม่เต็มศักยภาพ ด้วยศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีสถานที่คับแคบและพื้นที่ทำกิจกรรมได้ไม่ครอบคลุมทุกกิจกรรม ผู้ช่วยครูเด็กเล็ก ขาดความรู้ และประสบการณ์</p>

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(นางสาวฐานุตรา พินิจผล)  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง  
วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๕



ชื่อหน่วยงาน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p>(๑) กิจกรรมการออกแบบและควบคุมอาคาร บุคลากรมีคนเดียวในการสำรวจออกแบบ การเขียนแบบโครงการก่อสร้างต่างๆ การประมาณราคากลางไม่มีการตรวจสอบ ตรวจสอบอีกครั้ง อาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการออกแบบและประมาณราคาทำให้ไม่ได้มาตรฐานหรือถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ จึงเป็นความเสี่ยง “ กิจกรรมด้านการออกแบบและควบคุมอาคาร ”</p>	

ลงชื่อ ส.ต.ท.....ผู้รายงาน

(สุดใจ อินทร์สีเมือง)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่างอบต.สิงห์โคก

วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<u>(๑) กิจกรรมการพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก</u> สถานที่เรียนคับแคบ ไม่เหมาะสม ทำให้การพัฒนาการเรียนการสอนของเด็ก เรียนไม่เต็มศักยภาพและไม่มีบุคลากรรับผิดชอบโดยตรง จึงทำให้การพัฒนาการเรียนรู้ของเด็กได้ไม่เต็มศักยภาพ จึงเป็นความเสี่ยง “กิจกรรมการพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก”	

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(นางสาวสุมาลี บุญสด)

ตำแหน่ง ผอ.กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p><b>(๒.๑) งานสารบัญ</b> เอกสารมีจำนวนมากไม่มีการทำลายเอกสารเก่า ไม่มีตู้เก็บเอกสาร หรือตู้เอกสารมีจำนวนน้อย ไม่เพียงพอ สถานที่แคบไม่สามารถขยายห้องได้ สถานที่ที่ใช้จัดเก็บเอกสารยังไม่มี การดำเนินการที่เป็นสัดส่วนและจัดหมวดหมู่ให้ชัดเจน</p> <p><b>(๒.๒) แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b> ความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายในไม่มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สิน เครื่องมือ อุปกรณ์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ เจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่และการให้ความช่วยเหลือประชาชน ความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายนอก ขาดการสำรวจข้อมูล ขาดระบบการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ทำให้ไม่มีการปรับปรุงแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันและความพร้อมปฏิบัติเหตุร้ายในอนาคต</p> <p><b>(๒.๓) การจัดทำประชาคม</b> ความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายนอกการจัดประชาคมไม่ชัดเจน และการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายยังไม่สมบูรณ์ ขาดการประชาสัมพันธ์และชี้แจงทำความเข้าใจถึงประโยชน์ ผลดี ผลเสีย ในการเข้าร่วมประชาคม ทำให้การประชาคมไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้</p> <p><b>(๒.๔) การลดปัญหาภาวะโลกร้อน</b> ความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายนอก ไม่มีการจัดทำแผนการปรับปรุง ไม่มีการร่วมมือกันและไม่มีความสามัคคีภายในหมู่บ้าน กิจกรรมการลดปัญหาภาวะโลกร้อน ไม่มีการควบคุมเพียงพอ</p> <p><b>(๒.๕) การป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากโรคภัยติดต่อ</b> การมอบหมายภารกิจไม่ชัดเจน สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ ประชาชนไม่เข้าใจปัญหาการแพร่ระบาดของโรคติดต่อต่างๆ ขาดความรู้ความเข้าใจและขาดประสบการณ์ในการป้องกันและแก้ไขปัญหาโรคติดต่อ</p>	

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p><b>(๒.๖) กิจกรรมด้านปกป้องเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์ สร้างความปรองดอง สมานฉันท์</b> เพื่อให้ประชาชนมีความสามัคคี ปรองดองกัน อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการปกครองแบบระบอบประชาธิปไตยอันเป็นพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข</p> <p><b>(๒.๗) การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด</b> เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด โดยสร้างความเข้มแข็ง แก่ครัวชุมชน คุ้มสังคม คุ้มโรงเรียน และคุ้มครอบครัว ขาดการสำรวจและขาดการฝึกอบรม ไม่สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างแท้จริงและสอดคล้องกับข้อเท็จจริง</p> <p><b>(๒.๘) การฟื้นฟูเศรษฐกิจให้ขยายตัวอย่างยั่งยืน</b> ไม่มีการวางแผนและส่งเสริมผลิตภัณฑ์ เพื่อจัดตลาดอย่างยั่งยืน ไม่มีการปรับปรุงตามแผนที่วางไว้และไม่สามารถนำไปปฏิบัติได้ เจ้าหน้าที่ไม่ค่อยมีความรู้ความเข้าใจ ขาดประสบการณ์ และขาดการอบรม</p> <p><b>(๒.๙) การจัดทำแผนพัฒนา อบต.</b> ไม่มีการวิเคราะห์ ข้อมูลเดิมและข้อมูลปัจจุบันที่เปลี่ยนแปลงไปทำให้ไม่สามารถแก้ไขปัญหาคือความต้องการของประชาชนได้อย่างแท้จริง ประชาชนมีส่วนร่วมน้อย ขาดการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรับรู้ถึงประโยชน์ของการมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน</p>	

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p><b>(๓.๑) กิจกรรมด้านงานสารบัญ</b></p> <p>(๑) ตรวจสอบเอกสารเก่า และแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำลายเอกสาร</p> <p>(๒) จัดทำแผนผังการจัดสำนักงานอย่างชัดเจน</p> <p>(๓) จัดหมวดหมู่ของเอกสารให้ชัดเจน และจัดทำทะเบียนคุมเพื่อสืบค้นง่าย</p> <p><b>(๓.๒) กิจกรรมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b></p> <p>กำหนดกิจกรรมขึ้นมาควบคุมดังนี้</p> <p>(๓) จัดทำทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์</p> <p>(๔) ปรับปรุงข้อมูลเดิม ตรวจสอบข้อมูลเพิ่มเติม</p> <p>จากสภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอก เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ปรับปรุงแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การประสานแผนกับศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อำเภอ จังหวัด กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน โดยปรับปรุงแผนตลอดเวลาเพื่อให้เกิดความพร้อมได้ทั้งในปัจจุบันและในอนาคต</p> <p>(๓) ฝึกอบรมและฝึกปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อปพร. และพนักงาน อบต.</p> <p><b>(๓.๓) กิจกรรมด้านการจัดทำประชาคม</b></p> <p>จัดทำแผนให้เป็นกรอบในการจัดประชาคม ให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการประชาคม และปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างสมบูรณ์ และมีการส่งเสริมจัดเวทีประชาคม</p> <p><b>(๓.๔) กิจกรรมด้านการลดปัญหาภาวะโลกร้อน</b></p> <p>เพื่อกำจัดขยะมูลฝอย การลดแก๊สเรือนกระจก ป้องกันมลพิษอากาศ น้ำเน่า บำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ จัดทำแผนปรับปรุงบริหารความเสี่ยงลดปัญหาโลกร้อน</p>	

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p><b><u>(๓.๕) กิจกรรมด้านการป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากโรคภัยติดต่อ</u></b> เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด มีข้อเสนอแนะให้ประชาชนรู้จักวิธีการป้องกันไม่ก่อให้เกิดโรคติดต่อ</p> <p><b><u>(๓.๖) กิจกรรมด้านปกป้องเทิดทูลสถาบัน พระมหากษัตริย์ สร้างความปองดอง สมานฉันท์</u></b> ประชาชนมีความสามัคคีปองดองกัน จัดอบรมให้ความรู้แก่ประชาชน ใช้แบบสำรวจ และแบบสอบถามประชาชนในบริเวณเขตพื้นที่ อบต.</p> <p><b><u>(๓.๗) กิจกรรมด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด</u></b> ป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด มีการจัดกิจกรรมให้เยาวชนมีส่วนร่วมและใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ มีคำสั่งมอบหมายงานเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ</p> <p><b><u>(๓.๘) กิจกรรมด้านการฟื้นฟูเศรษฐกิจให้ขยายตัวอย่างยั่งยืน</u></b> ส่งเสริมผลิตภัณฑ์ท้องถิ่นให้ชาวบ้านมีการจัดกลุ่มอาชีพเสริมเพื่อเพิ่มรายได้ มีความร่วมมือกันในการจัดกิจกรรม ให้ความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชน</p> <p><b><u>(๓.๙) กิจกรรมด้านการจัดทำแผนพัฒนาสามปี</u></b> (๑) ปรับปรุงพัฒนาการจัดทำแผน กำหนดให้สำรวจข้อมูลเพิ่มเติมสำรวจข้อมูลเพิ่มเติม สภาพแวดล้อมภายนอก เช่น ข้อมูล การนับถือศาสนา จำนวนประชาชน ชาย /หญิง ฯลฯ เพื่อนำสถิติข้อมูลไปวิเคราะห์จัดทำแผนพัฒนา อบต. (๒) ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนา อบต. ทุกรูปแบบเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนทราบ เสียงตามสาย แผ่นพับ จัดประชุมในชุมชน</p>	

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p><b>๔. วิธีการติดตามประเมินผล</b> - ใช้แบบสอบถาม เป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล เพื่อสอบถามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และปลัด อบต.น้ำอ้อม การติดตามประเมินผลในแบบติดตาม (ระเบียบข้อ ๖)พบว่า “ กิจกรรมงานสารบัญ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานจัดทำประชาคม งานลดปัญหาภาวะโลกร้อน งานป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากโรคภัยติดต่อ งานปกป้องเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์ สร้างความปรองดอง สมานฉันท์ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด งานฟื้นฟูเศรษฐกิจให้ขยายตัวอย่างยั่งยืน และงานจัดทำแผนพัฒนา อบต.” ผลการประเมินตามแบบติดตาม พบว่ามีการควบคุมยังไม่เพียงพอต้องจัดทำแผนการปรับปรุงต่อไป</p>	

**สรุปผลประเมินโดยรวม**

จากการสำรวจ พบว่า มีกิจกรรม ๙ กิจกรรมที่ต้องบริหารความเสี่ยง คือ (๑) ด้านงานสารบัญ (๒) ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๓) ด้านการจัดทำประชาคม (๔) ด้านการลดปัญหาภาวะโลกร้อน (๕) ด้านการป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากโรคภัยติดต่อ (๖) ด้านปกป้องเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์ สร้างความปรองดอง สมานฉันท์ (๗) ด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด (๘) ด้านการฟื้นฟูเศรษฐกิจให้ขยายตัวอย่างยั่งยืน (๙) ด้านการจัดทำแผนพัฒนา อบต.

**ผลการประเมิน**

มีความเสี่ยงที่ต้องบริหารความเสี่ยง กำหนดแผนปรับปรุง จำนวน ๙ กิจกรรม และมีการควบคุมที่ยังไม่เพียงพอ ต้องจัดทำแผนปรับปรุงต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(นายประดิษฐ์ โยธาจันทร์)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด

วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p><b>๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p><b>๑.๑ เป็นความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน</b> ดังนี้</p> <p>(๑) กิจกรรมด้านการรับเงิน – การส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบไม่ชัดเจน มีหน้าที่จำนวนจำกัด ไม่มีการมอบหมายให้ชัดเจนว่าเจ้าหน้าที่คนใดปฏิบัติหน้าที่ใด ในทางปฏิบัติมีการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่คนเดียวปฏิบัติงานหลายหน้าที่ซ้ำซ้อนกัน ทำให้เกิดความสับสน ลำช้าและขาดความชัดเจนในการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน,การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินฯและในส่วนของระบบบัญชีการบันทึกบัญชีให้เป็นปัจจุบัน เนื่องจากต้องใช้ความละเอียด รอบคอบ และความแม่นยำถูกต้องในทุกขั้นตอนประการสำคัญคือเจ้าหน้าที่ต้องมีเวลาในการปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่ภายในห้วงเวลาที่สม่ำเสมอให้เกิดความยุ่งยากในการปฏิบัติงาน เป็นเหตุให้การตรวจสอบ ควบคุม ตลอดจนการรวบรวมข้อมูลด้านการเงิน ซึ่งเป็นความเสี่ยง “ ด้านการรับเงิน,การเบิกจ่ายเงิน,การฝากเงินและการเก็บรักษาเงิน</p> <p>(๒) <b>กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้</b> บุคลากรมีจำนวนจำกัด และได้รับมอบหมายการปฏิบัติงานหลายด้านโดยไม่ได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ ความเข้าใจตลอดจนการดำเนินการตามขั้นตอนต่างๆ ในการจัดเก็บรายได้ การประชาสัมพันธ์,การเร่งรัดภาษี ทำให้ได้ไม่ทั่วถึง การลงทะเบียนคุมลูกหนี้ไม่ครบ เครื่องมือที่ใช้ในการควบคุมเร่งรัดการจัดเก็บ เช่น แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน จัดทำไว้แต่ไม่มีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ยากแก่การค้นหา การจัดเก็บรายได้ส่วนใหญ่ใช้ข้อมูลของปีก่อนทำให้จัดเก็บรายได้น้อย เป็นความเสี่ยง “ กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้”</p> <p>(๓) <b>กิจกรรมด้านการทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b> การใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินโดยไม่ระมัดระวัง การควบคุมจำนวนและบำรุงรักษาให้อยู่สภาพดี เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งให้รับผิดชอบไม่ใช้เจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรงประสานกรมในการดูแล และการเบิกจ่ายพัสดุอาจทำได้อรอบคอบ อาจมีพัสดุสูญหายและเสื่อมสภาพ จึงเป็นความเสี่ยง “ กิจกรรมด้านการทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ”</p>	<p><b>ผลการประเมิน</b></p> <p>กองการคลังได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายใน จากภารกิจงานประจำ โดยวิเคราะห์ประเมินผลตาม องค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ผลการประเมินพบว่า</p> <p>จากการวิเคราะห์สำรวจพบว่า งานด้านการรับเงิน – การส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและการเบิกจ่ายเงิน งานด้านการจัดเก็บรายได้ ด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุเป็นภารกิจที่มีความเสี่ยง</p> <p><b>ข้อสรุป</b></p> <p>กิจกรรมด้านการเงิน – การส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเกิดการผิดพลาดของเอกสารทางการเงิน การควบคุมตรวจสอบได้ไม่เต็มที่</p> <p>กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้ พบว่า การประชาสัมพันธ์และการเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ยังไม่ทั่วถึง การปฏิบัติตามขั้นตอนขอจัดเก็บรายได้ไม่ครบถ้วน ไม่สามารถจัดเก็บรายได้เพิ่มขึ้น กิจกรรมด้านการทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ พบว่า การใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินโดยไม่ระมัดระวังการควบคุมจำนวนและบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดียังไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p><b>ผลการประเมิน</b></p> <p>กองการคลังได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายใน จากภารกิจงานประจำ โดยวิเคราะห์ประเมินผลตาม องค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ผลการประเมินพบว่า</p> <p>จากการวิเคราะห์สำรวจพบว่า งานด้านการรับเงิน – การส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและการเบิกจ่ายเงิน งานด้านการจัดเก็บรายได้ ด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุเป็นภารกิจที่มีความเสี่ยง</p>



ชื่อหน่วยงาน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p><b>(๔) กิจกรรมด้านการตรวจฎีกาก่อนเบิกจ่ายเงินงบประมาณ</b></p> <p>มีการตรวจรับว่ามียอดรายการในข้อบัญญัติรายจ่ายประจำปีหรือไม่ มีเงินงบประมาณเพียงพอในการเบิกจ่าย ตรวจสอบเอกสารว่าครบถ้วนหรือไม่ เช่น มีรายการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง, มีการก่องหน้ผูกพัน เช่น สัญญาจ้าง ใบสั่งจ้าง ใบสั่งซื้อ, มีการลงนามครบถ้วน ทุกรายการ มีการออกคำสั่งจัดซื้อจัดจ้าง ,มีการส่งมอบงานภายในกำหนด, มีการตรวจรับพัสดุ หรือ งานจ้างตามสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับลงนามครบถ้วน, จัดทำฎีกาเสนอผู้บริหารและหัวหน้าหน่วยงาน ,จัดทำเช็ค</p>	<p><b>ข้อสรุป</b></p> <p>กิจกรรมด้านการเงิน – การส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเกิดการผิดพลาดของเอกสารทางการเงิน การควบคุมตรวจสอบได้ไม่เต็มที่</p> <p>กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้ พบว่า การประชาสัมพันธ์และการเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ยังไม่ทั่วถึง การปฏิบัติตามขั้นตอนขอจัดเก็บรายได้ไม่ครบถ้วน ไม่สามารถจัดเก็บรายได้เพิ่มขึ้น</p> <p>กิจกรรมด้านการทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ พบว่า การใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินโดยไม่ระมัดระวังการควบคุมจำนวนและบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดียังไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p>กิจกรรมด้านการตรวจฎีกาก่อนเบิกจ่ายเงินงบประมาณ พบว่า มีเงินงบประมาณไม่เพียงพอในการเบิกจ่าย ตรวจสอบเอกสารไม่ครบถ้วน มีการตรวจรับว่ามียอดรายการในข้อบัญญัติรายจ่ายประจำปีหรือไม่</p>

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p><b>(๒) การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p><b>(๒.๑) การรับเงิน – การส่งเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงิน</b> คือเจ้าหน้าที่มีจำนวนจำกัดปริมาณงานที่ไม่สอดคล้องกับจำนวนเจ้าหน้าที่,เจ้าหน้าที่คนเดียวปฏิบัติงานหลายด้าน การปฏิบัติงานในระยะเวลาที่จำกัด ทำให้เกิดข้อผิดพลาดของเอกสารทางการเงิน ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินการบัญชี และเกิดความล่าช้า การควบคุมตรวจสอบไม่สามารถทำได้อย่างเต็มที่</p> <p><b>(๒.๒) ด้านการจัดเก็บรายได้</b> เจ้าหน้าที่มีจำนวนจำกัด การปฏิบัติตามขั้นตอนขอจัดเก็บรายได้ไม่ครบถ้วน ไม่มีการปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการจัดเก็บรายได้ประเภทต่างๆ ทำให้หน่วยงานไม่สามารถจัดหารายได้เพิ่ม การประชาสัมพันธ์และการเร่งรัดทำได้ไม่ทั่วถึง ทำให้ประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจและไม่ให้ความร่วมมือในการชำระภาษีเท่าที่ควร</p> <p><b>(๒.๓) กิจกรรมด้านการทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b> บุคลากรไม่เพียงพอจึงได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ให้ปฏิบัติหน้าที่พัสดุด้วยการปฏิบัติหน้าที่ทั้งสองตำแหน่งอาจทำให้การดูแลการเบิกจ่ายพัสดุไม่ทั่วถึงและรอบคอบอาจมีพัสดุสูญหายและเสื่อมสภาพขาดคนรับผิดชอบดูแล การใช้ทรัพย์สินโดยไม่ระมัดระวัง การควบคุมจำนวนและตรวจสอบได้ไม่ทั่วถึง</p> <p><b>(๒.๔) กิจกรรมด้านการตรวจฎีกาก่อนเบิกจ่ายเงินงบประมาณ</b> ตรวจรับมียอดรายการไม่เพียงพอในข้อบัญญัติรายจ่ายประจำปี และการโอนเงินงบประมาณไม่เพียงพอต่อการเบิกจ่าย</p>	

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p><b>(๓) กิจกรรมควบคุม</b></p> <p>(๓.๑) กิจกรรมด้านการรับเงิน – การเบิกจ่ายเงิน ,การฝากเงินและการเก็บรักษาเงิน</p> <p>กำหนดกิจกรรมขึ้นมาควบคุมดังนี้</p> <p>(๑) จัดให้มีการอบรม ชี้แจงแก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชี ตลอดจนส่งเจ้าหน้าที่ไปเข้ารับการอบรมด้านนี้อย่างสม่ำเสมอ</p> <p>(๒) ตรวจสอบการจัดทำบัญชีต่างๆ ตลอดจนควบคุมให้มีการบันทึกบัญชีให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน</p> <p><b>(๓.๒) กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้</b></p> <p>กำหนดกิจกรรมขึ้นมาควบคุมดังนี้</p> <p>(๑) จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรที่มีหน้าที่ในการจัดเก็บรายได้ การส่งไปอบรมศึกษาดูงาน เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้,การจัดทำแผนที่ภาษีจากหน่วยงานอื่น ซึ่งประสบผลสำเร็จในด้านการจัดเก็บรายได้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุงและใช้ในหน่วยงาน</p> <p>(๒) ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการชำระภาษีครบถ้วน,การขอความร่วมมือจากร้านค้าในท้องถิ่น ในการประชาสัมพันธ์การชำระภาษี การเผยแพร่ข้อมูลการชำระภาษี แสดงผลดีกรณีมีผู้ชำระภาษีครบถ้วน และกรณีได้รับชำระภาษีไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้</p> <p>(๓) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ออกตรวจ เร่งรัดการจัดเก็บภาษีให้เป็นปัจจุบัน</p>	

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p><b><u>(๓.๓) กิจกรรมด้านการทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u></b>            กำหนดกิจกรรมขึ้นมาควบคุมดังนี้            (๑) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่มอบหมายผู้ทำงานแทน            (๒) จัดทำทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบันและซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพดี            (๓) จัดทำบัญชีการเบิกใช้และส่งคืนตามกำหนด            (๔) แต่งตั้งหรือมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาดูแลและกำกับอย่างต่อเนื่อง</p> <p><b><u>(๓.๔) กิจกรรมด้านการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ</u></b>            กำหนดกิจกรรมขึ้นมาควบคุมดังนี้            (๑) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในส่วนนี้            (๒) จัดทำทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบัน            (๓) จัดทำบัญชีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ            (๔) แต่งตั้งหรือมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาดูแลและกำกับอย่างต่อเนื่อง</p> <p><b><u>๔. สารสนเทศและการติดต่อสื่อสาร</u></b>            นำระบบสารสนเทศและการสื่อสาร ทั้งระบบ อินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ โทรสารการประชุม ปรับปรุงคำสั่งโครงการพัฒนาบุคลากร การติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอก เป็นเครื่องมือช่วยในการบริหารความเสี่ยง</p> <p><b><u>(๔.๑) กิจกรรมด้านการรับเงิน – การส่งเงิน,การเบิกจ่ายเงิน,การฝากเงินและการเก็บรักษาเงิน</u></b>            - ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้มีความชัดเจน ติดตั้งระบบโทรศัพท์ภายใน ติดตั้งระบบอินเทอร์เน็ตที่ทันสมัยเพื่อตรวจสอบข้อมูลต่างๆ การติดต่อสื่อสารตลอดจนการรับส่งข้อมูล เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จัดส่งเจ้าหน้าที่ไปเข้ารับการฝึกอบรม เรียนรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศ และ</p>	

**ชื่อหน่วยงาน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก**  
**รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน**  
**สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕**

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p>การสื่อสารจัดให้มีการประชุมภายในหน่วยงานระดับส่วนเพื่อรับทราบความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรค ต่างๆ ในการปฏิบัติงาน</p> <p><b>(๔.๒) กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้</b></p> <p>- ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้มีความชัดเจนจัดทำโครงการมอบรางวัลสำหรับประชาชนที่ชำระภาษีครบถ้วน ส่งเจ้าหน้าที่ไปเข้ารับการฝึกอบรม ด้านงานด้านการจัดเก็บเพื่อนำความรู้มาพัฒนาในหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพ ปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์การจัดเก็บรายได้นอกเหนือจากการทำเอกสารแผ่นพับ ป้ายประชาสัมพันธ์ จัดให้มีการประชุมภายในหน่วยงานระดับส่วนเพื่อรับทราบความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรคต่างๆ ในการจัดเก็บรายได้เป็นประจำทุกเดือน</p> <p><b>(๔.๓) กิจกรรมด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b></p> <p>- จัดทำบัญชีพัสดุและลงทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบันและรายงานจำนวนและความเสียหายปีละ ๑ ครั้ง ปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกไตรมาสภายในติดตั้งระบบอินเทอร์เน็ตที่ทันสมัยเพื่อตรวจสอบข้อมูลต่างๆ การติดต่อสื่อสาร ตลอดจนการรับส่งข้อมูล เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจัดส่งเจ้าหน้าที่ไปเข้ารับการฝึกอบรมเรียนรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศและการสื่อสารจัดให้มีการประชุมภายในหน่วยงานระดับส่วนเพื่อรับทราบความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรคต่างๆ ในการปฏิบัติงาน</p> <p><b>(๔.๔) กิจกรรมด้านการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ</b></p> <p>- ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้ชัดเจนเพื่อที่จะปฏิบัติงานอย่างถูกต้องและรวดเร็ว มีการตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนสมบูรณ์และมีการอนุมัติเบิกจ่ายอย่างถูกต้อง ทำตามขั้นตอนของการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อที่จะตรวจสอบงานได้</p>	

**สรุปผลประเมินโดยรวม**

จากการสำรวจ พบว่า มีกิจกรรม ๔๙ กิจกรรมที่ต้องบริหารความเสี่ยง คือ (๑) ด้านกิจกรรมการรับ – ส่งเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงิน (๒) ด้านการจัดเก็บรายได้ (๓) ด้านการทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ (๔) ด้านการตรวจฎีกา ก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

**ผลการประเมิน**

การติดตามประเมินการควบคุมแบบ ปค.๕ ทั้ง ๔ กิจกรรม มีการควบคุมที่ยังไม่เพียงพอ ต้องจัดทำแผนการปรับปรุงต่อไป

ลายมือชื่อ.....ผู้รายงาน

(นางสาวฐานุตรา พิณีผล)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p>๑.๑ เป็นความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ดังนี้</p> <p><b>อุปสรรค ต่างๆ ในการปฏิบัติงาน</b></p> <p>(๑) กิจกรรมการออกแบบและควบคุมอาคาร บุคลากรมีคนเดียวในการสำรวจออกแบบ การเขียนแบบโครงการก่อสร้างต่างๆ การประมาณราคากลางไม่มีการตรวจสอบ ตรวจสอบ อีกครั้ง อาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการออกแบบและประมาณราคาทำให้ไม่ได้มาตรฐาน หรือถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ จึงเป็นความเสี่ยง “ กิจกรรมด้านการออกแบบ และควบคุมอาคาร ”</p> <p><b>(๒) การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>(๒.๑) กิจกรรมการออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <p>บุคลากรมีคนเดียวในการสำรวจออกแบบ การเขียนแบบโครงสร้างต่างๆ การประมาณราคา กลาง ไม่มีการตรวจสอบ ตรวจสอบอีกครั้ง อาจก่อให้เกิดข้อผิดพลาดในการออกแบบและ ประมาณราคาทำให้ไม่ได้มาตรฐานหรือถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ</p> <p><b>(๓) กิจกรรมการควบคุมอาคาร</b></p> <p>(๓.๑) กิจกรรมด้านการออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <p>(๑) ขออัตราบุคลากรของส่วนโยธาเพิ่ม</p> <p>(๒) พัฒนาบุคลากร โดยจัดส่งเจ้าหน้าที่ไปอบรมเพิ่มเติมความรู้ ประสานงาน อบต. ใน เขตจังหวัดอบรมสัมมนาความรู้ด้านช่าง</p> <p>(๓) สำรวจข้อราคาวัดก่อสร้างปัจจุบัน ใน Internet ไปที่กระทรวงพาณิชย์ และ พาณิชย์จังหวัด</p> <p>(๔) แต่งตั้งหรือมอบหมายผู้บังคับบัญชาให้ดูแลและตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง</p> <p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>(๔.๑) กิจกรรมด้านการออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง</p> <p>ติดตั้งระบบอินเทอร์เน็ตที่ทันสมัยเพื่อตรวจสอบข้อมูลต่างๆ การติดต่อสื่อสาร ตลอดจนการรับส่งข้อมูล เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานจัดส่ง เจ้าหน้าที่ไปเข้ารับการศึกษาอบรมเรียนรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศและการสื่อสาร จัดให้มีการ ประชุมภายในหน่วยงานระดับส่วนเพื่อรับทราบความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรคต่างๆ ในการ ปฏิบัติงาน</p> <p><b>๕. วิธีติดตามและประเมินผล</b></p> <p>ใช้แบบสอบถาม เป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล เพื่อสอบถามการปฏิบัติงาน อย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ และหัวหน้าส่วนโยธา การติดตามประเมินผลในแบบ ติดตาม ปย.๓(ระเบียบฯข้อ ๖) พบว่า “ กิจกรรมการกำหนดราคากลาง ” ผลการประเมิน ตามแบบติดตาม ปย.๓ พบว่ามีความเสี่ยงเพียงพอแล้วไม่ต้องจัดทำแผนการปรับปรุงต่อไป</p>	<p><b>ผลการประเมิน</b></p> <p>ส่วนโยธาได้วิเคราะห์ประเมินระบบ การควบคุมภายใน จากภารกิจงาน ประจำ โดยวิเคราะห์ประเมินผลตาม องค์ประกอบมาตรฐานการควบคุม ภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจ เงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐาน การควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ผล การประเมินพบว่า</p> <p>จากการวิเคราะห์สำรวจพบว่า งาน ออกแบบและควบคุมอาคาร เป็นภารกิจ ที่มีความเสี่ยง</p> <p><b>ข้อสรุป</b></p> <p>กิจกรรมด้านการออกแบบและ ควบคุมอาคาร พบว่า มีเจ้าหน้าที่ผู้ ควบคุมงานและออกแบบงานเป็นบุคคล เดียวกันขาดการตรวจสอบอาจก่อให้เกิด ข้อผิดพลาดในการออกแบบและ ประมาณราคาไม่ได้มาตรฐานหรือ ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ</p>

## สรุปผลการประเมิน

ผลจากการวิเคราะห์สำรวจ พบว่า มีกิจกรรม ๑ กิจกรรม ที่ต้องจัดการบริหารความเสี่ยง คือ กิจกรรมการออกแบบและควบคุมอาคาร

ผลการประเมิน การติดตามประเมินการควบคุมแบบติดตาม ปค.๕ พบ ๑ กิจกรรม มีการควบคุมที่ยังไม่เพียงพอ ต้องจัดทำแผนการปรับปรุงต่อไป

ลงชื่อสืบตำรวจโท.....ผู้รายงาน

(สุดใจ อินทร์สีเมือง)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก

ราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำอ้อม  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p>(๑.๑) เป็นความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ดังนี้</p> <p>(๑) กิจกรรมการพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก สถานที่เรียนคับแคบ ไม่เหมาะสม ทำให้การพัฒนาการเรียนการสอนของเด็ก เรียนไม่เต็มศักยภาพและไม่มีบุคลากรรับผิดชอบโดยตรง จึงทำให้การพัฒนาการเรียนรู้อันของเด็กได้ไม่เต็มศักยภาพ จึงเป็นความเสี่ยง “กิจกรรมการพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก”</p> <p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>๒.๑ กิจกรรมการพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก สถานที่เรียนคับแคบ ไม่เหมาะสม ทำให้การพัฒนาการเรียนการสอนของเด็ก เรียนไม่เต็มศักยภาพและไม่มีบุคลากรรับผิดชอบโดยตรง จึงทำให้การพัฒนาการเรียนรู้อันของเด็กได้ไม่เต็มศักยภาพ</p> <p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>๓.๑ กิจกรรมการพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก</p> <p>(๑) ส่งผู้ดูแลเด็กเข้ารับการอบรมอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง</p> <p>(๒) จัดทำโครงการศึกษาดูงานสำหรับผู้ดูแลเด็กเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดสื่อการเรียนการสอน</p> <p>(๓) ของงบประมาณเพื่อก่อสร้างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของ อบต.</p> <p><b>๔. สารสนเทศและการติดต่อสื่อสาร</b></p> <p>นำระบบสารสนเทศและการสื่อสาร ทั้งระบบอินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ ตลอดจนการรับส่งข้อมูล เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จัดส่งเจ้าหน้าที่ไปเข้ารับการฝึกอบรมเรียนรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศและการสื่อสารจัดให้มีการประชุมภายในหน่วยงานระดับส่วนเพื่อรับทราบความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรคต่างๆ ในการปฏิบัติงาน</p> <p><b>๕. วิธีการติดตามและประเมินผล</b></p> <p>- ใช้แบบสอบถาม เป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล เพื่อสอบถามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและปลัด อบต.สิงห์โคก การติดตามประเมินผลในแบบติดตาม ปค.๕ (ระบุข้อ ๖) พบว่า “ กิจกรรมการพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก” ผลการประเมินตามแบบติดตาม ปค.๕ พบว่ามีการควบคุมยังไม่เพียงพอ ต้องจัดทำแผนการปรับปรุงต่อไป</p>	<p><b>ผลการประเมิน</b></p> <p>ส่วนการศึกษาได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายใน จากภารกิจงานประจำ โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ผลการประเมินพบว่า</p> <p>จากการวิเคราะห์สำรวจพบว่า งานการศึกษาปฐมวัย กิจกรรมการพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก ยังมีจุดอ่อนเป็นภารกิจที่มีความเสี่ยง</p> <p><b>ข้อสรุป</b></p> <p>กิจกรรมการพัฒนาศูนย์เด็กเล็กพบว่า เด็กยังมีพัฒนาการเรียนรู้อันได้ไม่เต็มศักยภาพ ด้วยศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีสถานที่คับแคบและมีพื้นที่ทำกิจกรรมได้ไม่ครอบคลุมทุกกิจกรรม</p> <p>ผู้ช่วยครูเด็กเล็ก ขาดความรู้และประสบการณ์ ซึ่งปัจจุบัน อบต. ได้ส่งเสริมเข้ารับการศึกษาระดับปริญญาตรี</p>

สรุปผลการประเมิน

ผลจากการวิเคราะห์สำรวจ พบว่ามีกิจกรรม ๑ กิจกรรม ที่ต้องจัดการบริหารความเสี่ยง คือ กิจกรรมการพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก

**ผลการประเมิน** การติดตามประเมินการควบคุมแบบติดตาม ปค.๕ พบ ๑ กิจกรรม มีการควบคุมที่ยังไม่เพียงพอ ต้องจัดทำแผนการปรับปรุงต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(นางสาวสมาลี บุญสุด)

ตำแหน่ง ผอ.กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

วันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน  
(ระดับหน่วยการของรัฐ)

เรียน นายอำเภอเกษตรวิสัย

องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก อำเภอเกษตรวิสัย จังหวัดร้อยเอ็ด ได้ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ด้วยวิธีการที่องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก กำหนดโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผล ว่าการดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สินการป้องกันหรือลดความผิดพลาดความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตด้านความเชื่อถือได้ ของรายงานทางการเงินและการดำเนินงานและด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติเองฝ่ายบริหาร

จากผลการประเมินดังกล่าว เห็นว่า การควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก สำหรับสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรก

ดังนั้น การควบคุมภายในยังคงมีจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญดังนี้

๑.กิจกรรมด้านงานสารบัญ พบว่า การค้นหาหนังสือเรื่องเดิมหายาก การจัดเก็บเอกสารยังไม่เป็นระบบ ไม่เรียบร้อยไม่เป็นหมวดหมู่

๒.กิจกรรมการด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พบว่า การให้บริการยังมีความบกพร่องทำงานล่าช้า เกรียงกัน

๓.กิจกรรมด้านการจัดทำประชาคม พบว่า การจัดประชาคมไม่ชัดเจนและการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายยังไม่สมบูรณ์แบบ

๔.กิจกรรมด้านการลดปัญหาภาวะโลกร้อน พบว่า ขาดความร่วมมือในการจัดกิจกรรมปลูกต้นไม้และกำจัดขยะมูลฝอยไม่เป็นที่และการทิ้งขยะไม่เป็นที่เส้นทางในที่สาธารณะก่อให้เกิดกลิ่นเหม็นเน่า

๕.กิจกรรมด้านการป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อพบว่า ประชาชนอาจไม่มีความรู้และความเข้าใจ ในวิธีการป้องกัน

๖.กิจกรรมด้านปกป้องเทิดทูลสถาบัน พระมหากษัตริย์ สร้างความปรองดอง สมานฉันท์ พบว่า คนไทยมีความสามัคคีปรองดองกัน

๗.กิจกรรมด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด พบว่า มีการจัดโครงการหรือกิจกรรมเพื่อให้เยาวชนมีส่วนร่วมและรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์น้อย

๘.กิจกรรมด้านการฟื้นฟูเศรษฐกิจให้ขยายตัวอย่างยั่งยืน พบว่า ไม่มีการจัดส่งเสริมผลิตภัณฑ์ท้องถิ่นและวางแผนในการจัดตั้งกลุ่มและจัดตลาด

๙.กิจกรรมด้านงานแผนพัฒนา อบต. พบว่าไม่มีการวิเคราะห์ข้อมูลเดิมและข้อมูลปัจจุบันที่เปลี่ยนแปลงไป ทำให้ไม่สามารถแก้ไขปัญหาความต้องการของประชาชนได้อย่างแท้จริง ประชาชนมีส่วนร่วมน้อย ขาด ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรับรู้ถึงประโยชน์ของการมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน

๑๐.กิจกรรมด้านการรับเงิน การส่งเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงิน พบว่ายังมี การจัดทำบัญชีล่าช้าทำให้การควบคุมตรวจสอบได้ไม่เต็มที่

๑๑.กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้ พบว่า ขาดการประชาสัมพันธ์และการเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ อย่างต่อเนื่อง ปฏิบัติตามขั้นตอนของจัดเก็บรายได้ไม่ครบถ้วน ไม่สามารถจัดเก็บรายได้เพิ่มขึ้นได้

๑๒.กิจกรรมด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ พบว่า การใช้วัสดุ อุปกรณ์ขาดการป้องกันและจัดเก็บไม่เป็นที่ขาดการบำรุงดูแลให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้

๑๓.กิจกรรมด้านการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ พบว่า การเบิกจ่ายงบประมาณ เบิกจ่ายล่าช้าและอาจก่อให้เกิดความผิดพลาดทางฎีกาเบิกจ่าย

๑๔.กิจกรรมด้านงานออกแบบและควบคุมอาคาร พบว่า มีเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานและออกแบบงาน เป็นบุคคลเดียวกัน ขาดการตรวจสอบอาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการออกแบบและประมาณราคาไม่ได้ มาตรฐานหรือถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ

กรมด้านการพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก พบว่า เด็กยังมีพัฒนาการเรียนรู้ได้ไม่เต็มศักยภาพ ด้วยศูนย์พัฒนา เด็กเล็กมีสถานที่คับแคบและพื้นที่ทำกิจกรรมได้ไม่ครอบคลุมทุกกิจกรรม ผู้ช่วยครูเด็กเล็ก ขาดความรู้ และ ประสบการณ์

ลงชื่อ.....

(นายบุญธรรม เหล่าบ้านเหนือ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก



ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก  
 รายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง  (๔)	การควบคุมที่มีอยู่  (๕)	การประเมินผล การควบคุม  (๖)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่  (๗)	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน  (๘)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ  (๙)
<b>กิจกรรม</b> ๑. งานสารบัญ <b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านสารบัญ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง ตามระเบียบฯ	- เอกสารมีจำนวนมากไม่มี การทำลายเอกสารเก่าหรือตู้ เอกสารมีจำนวนน้อย - เจ้าหน้าที่ ไม่จัดส่งหนังสือ ให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการได้ทันตามห้วง เวลาตามหนังสือสั่งการ ทำ ให้การปฏิบัติงาน/รายงาน ล่าช้า	๑. คำสั่งมอบหมายงาน ๒. เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบ	- การติดตามโดย แบบ สอบถามและแบบ รายงาน	- เอกสารมีจำนวนมาก ไม่มีการทำลายเอกสาร เก่า ไม่มีตู้เก็บเอกสาร หรือตู้เอกสารมีจำนวน น้อย ไม่เพียงพอ สถานที่ แคบไม่สามารถขยาย ห้องได้ สถานที่ที่ใช้ จัดเก็บเอกสารยังไม่มี การดำเนินการที่เป็น สัดส่วนและจัดหมวดหมู่ ให้ชัดเจน	(๑) สํารวจเอกสารเก่า และแต่งตั้ง คณะกรรมการเพื่อ ทำลายเอกสาร (๒) จัดทำแผนผัง การจัดสำนักงานอย่าง ชัดเจน (๓) จัดหมวดหมู่ของ เอกสารให้ชัดเจน และ จัดทำทะเบียนคุมเพื่อ สืบค้นง่าย	สำนักงานปลัด - หัวหน้าสำนักงาน ปลัด - เจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบ ๓๐ ก.ย. ๖๕

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมที่มีอยู่ (๕)	การประเมินผลการควบคุม (๖)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๘)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (๙)
<p><b>กิจกรรม</b></p> <p>๒. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>- เพื่อให้แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและภัยธรรมชาติและภัยต่างๆมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เป็นแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่สามารถปฏิบัติได้จริง ช่วยเหลือประชาชนได้ทันท่วงที</p>	<p>สภาพอากาศแห้งแล้ง อุปกรณ์ดับเพลิงไม่เพียงพอ เจ้าหน้าที่ขาดความรู้</p>	<p>๑. คำสั่งมอบหมายงาน</p> <p>๒. การเฝ้าระวังของเจ้าหน้าที่และชุมชนจะต้องแจ้งเมื่อพบเห็น</p> <p>๓. มีการจัดเวรยามของเจ้าหน้าที่ซึ่งสามารถรับแจ้งเหตุได้ตลอดเวลา</p>	<p>๑. ใช้แบบสอบถาม/แบบสำรวจประชาชนในเขต อบต.</p> <p>๒. ออกตรวจพื้นที่ที่มีจุดเสี่ยงบริเวณพื้นที่ว่างเปล่า รกร้าง</p>	<p>- สภาพอากาศแห้งแล้ง ไฟไหม้กิ่งไม้และหญ้า</p> <p>- อุปกรณ์ดับเพลิงขาดการบำรุงรักษา</p> <p>- ไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง</p>	<p>๑. จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์๒. ปรับปรุงข้อมูลเดิม สํารวจข้อมูลต่างๆ เพิ่ม</p> <p>๓. ฝึกอบรมและฝึกปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อบต.พร. และพนักงาน อบต.</p>	<p><u>สำนักงานปลัด</u></p> <p>- ปลัด (อบต.)</p> <p>- หัวหน้าสำนักงานปลัด</p> <p>- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ</p> <p>๓๐ ก.ย.๖๕</p>

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง  (๔)	การควบคุมที่มีอยู่  (๕)	การประเมินผลการ ควบคุม  (๖)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่  (๗)	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน  (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ  (๙)
<b>กิจกรรม</b> ๓. การจัดทำประชาคม <b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมใน การพัฒนาท้องถิ่น และ ส่งเสริมการจัดเวทีประชาคม	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องขาด ความรู้ความเข้าใจในการ ป้องกันและรักษา โรคติดต่อ	๑. คำสั่งมอบหมาย งาน ๒. เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบ	- การติดตามโดย แบบสอบถามและความ คิดเห็นของประชาชน	- การจัดประชาคม ตำบลไม่สมบูรณ์แบบ	- จัดประชาคมเพื่อให้ ประชาชนมีส่วนร่วมและให้ ความรู้แก่ประชาชน รับทราบปัญหาและความ ต้องการ	<b>สำนักงานปลัด</b> - ปลัด (อบต.) - หัวหน้าสำนักงาน ปลัด - เจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบ  ๓๐ ก.ย.๖๕

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง  (๔)	การควบคุมที่มีอยู่  (๕)	การประเมินผลการ ควบคุม  (๖)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่  (๗)	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน  (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ  (๙)
<b>กิจกรรม</b> ๔. การลดปัญหาภาวะโลกร้อน <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อกำจัดขยะมูลฝอย, การลด แก๊สเรือนกระจก, มลพิษอากาศ , น้ำเสีย, การบำรุงรักษา ทรัพยากรธรรมชาติแหล่งน้ำ และผืนป่า	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องขาด ความรู้ความเข้าใจในการ ป้องกันและรักษา โรคติดต่อ	-เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ เมื่อพบเห็นความเสี่ยง - มีการจัดอยู่เวรของ เจ้าหน้าที่ ซึ่งสามารถ แจ้งได้ตลอดเวลา	- ออกตรวจจุดเสี่ยง บริเวณพื้นที่ตำบล	- อาจก่อให้เกิดน้ำท่วม ชงก่อก่อให้เกิดกลิ่นเหม็น ทั้งขยะไม่เป็นที่เป็น ทาง ตัดไม้ทำลายป่า	๑. สร้างความรู้และความ เข้าใจในการบริหารจัดการ ขยะอย่างถูกวิธี ๒. ช่วยกันกำจัดขยะมูลฝอย ที่ก่อให้เกิดกลิ่นเหม็น ๓. บำรุงรักษา ทรัพยากรธรรมชาติ และ จัดทำแผนปรับปรุงบริหาร ความเสี่ยงลดปัญหาโลกร้อน	<u>สำนักงานปลัด</u> - ปลัด (อบต.) - หัวหน้า สำนักงานปลัด - เจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบ ๓๐ ก.ย. ๖๕

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง  (๔)	การควบคุมที่มีอยู่  (๕)	การประเมินผลการ ควบคุม  (๖)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่  (๗)	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน  (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ  (๙)
<b>กิจกรรม</b> ๕. การป้องกันและช่วยเหลือ ประชาชนจากโรคภัยติดต่อ <b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา การแพร่ระบาดของโรคติดต่อ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องขาด ความรู้ความเข้าใจในการ ป้องกันและรักษา โรคติดต่อ	๑. คำสั่งมอบหมาย งาน ๒. เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบ	๑. ใช้แบบสอบถาม/ แบบสำรวจประชาชนใน เขต อบต. ๒.สำรวจพื้นที่ที่มีจุด เสี่ยง บริเวณตำบลน้ำ อ้อม	- ประชาชน ไม่มีความรู้ ความเข้าใจ วิธีการ ป้องกันโรคติดต่อ	- ฝึกอบรมเกี่ยวกับการ ป้องกันและแก้ไข ปัญหาโรคติดต่อให้กับ ประชาชน	<b>สำนักงานปลัด</b> - ปลัด (อบต.) - หัวหน้า สำนักงานปลัด - เจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบ ๓๐ ก.ย.๖๕



ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมที่มีอยู่ (๕)	การประเมินผลการ ควบคุม (๖)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๙)
<p><b>กิจกรรม</b> ๖. ปกป้องเทิดทูนสถาบัน พระมหากษัตริย์ สร้างความ ปรองดอง สมานฉันท์</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b> - เพื่อให้ประชาชนมีความสามัคคี ปรองดองกัน ให้รักกัน รัก ประเทศไทย ซึ่งมีพระมหากษัตริย์ ทรงเป็นประมุขของชาติ เราควรที่ จะรักษาประเทศให้อยู่คู่เรา ตลอดไป</p>	<p>ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเขา ไม่ทราบถึงบทบาท หน้าที่ของตัวเอง เท่าที่ควร</p>	<p>- มีการมอบหมายงาน เพื่อให้ความรู้แก่ ประชาชน และ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ</p>	<p>- ใช้แบบสอบถาม/แบบ สำรวจ ประชาชนในเขต พื้นที่ อบต.</p>	<p>ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเขา ไม่ทราบถึงบทบาท หน้าที่ของตัวเอง เท่าที่ควร</p>	<p>- จัดอบรมให้ความรู้ การ ปกครองระบอบ ประชาธิปไตยอันมี พระมหากษัตริย์ทรงเป็น ประมุข</p>	<p><u>สำนักงานปลัด</u> - ปลัด (อบต.) - หัวหน้า สำนักงานปลัด - เจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบ ๓๐ ก.ย.๖๕</p>

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมที่มีอยู่ (๕)	การประเมินผลการ ควบคุม (๖)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๙)
<p><b>กิจกรรม</b> ๗. การป้องกันและแก้ไข ปัญหายาเสพติด</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b> - เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา ยาเสพติด</p>	เยาวชนผู้ติดยาเสพติด มี จำนวนเพิ่มมากขึ้น รวมทั้งผู้ที่ได้รับการบำบัด ส่วนมากจะเป็นกลุ่มที่ไม่ มีงานทำ	๑. คำสั่งมอบหมาย งาน ๒. เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบ	๑. มีข้อเสนอแนะให้มี การจัดโครงการหรือ กิจกรรมต่างๆ เพื่อให้เยาวชนมีส่วน ร่วม	- ความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น ส่วนใหญ่จะเกิดขึ้น ภายในกลุ่มวัยรุ่น - ขาดความอบอุ่นจาก ครอบครัว ไม่มีเวลาวาง อยู่กับครอบครัว	๑. ควรมีการจัดกิจกรรม เพื่อให้เยาวชนมีส่วนร่วม และใช้เวลาว่างให้ น้อยลง ๒. มีกิจกรรมภายใน ครอบครัวเพื่อทำให้ ครอบครัวอบอุ่น	<u>สำนักงานปลัด</u> - ปลัด (อบต.) - หัวหน้าสำนักงาน ปลัด - เจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบ ๓๐ ก.ย.๖๕

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมที่มีอยู่ (๕)	การประเมินผลการ ควบคุม (๖)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๙)
<b>กิจกรรม</b> ๘. การฟื้นฟูเศรษฐกิจให้ ขยายตัวอย่างยั่งยืน <b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อส่งเสริมให้ชาวบ้านมีการจัด กลุ่มอาชีพ และส่งเสริมให้มี รายได้เพิ่ม	ประชาชนขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการ ฟื้นฟูเศรษฐกิจขยายตัว อย่างยั่งยืน	๑. คำสั่งมอบหมาย งาน ๒. เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบ	- ส่งเสริมผลิตภัณฑ์ ท้องถิ่น สินค้า OTOP ขยายฐานลูกค้าและ จัดตลาด	- ไม่เข้าใจเกี่ยวกับการ ฟื้นฟูเศรษฐกิจให้ ขยายตัวอย่างยั่งยืน จึง ทำให้ไม่ประสบ ความสำเร็จ	๑. ต้องมีการวางแผน และโครงการต่างๆ ๒. ชี้แจงให้ประชาชน ทราบและให้ความรู้แก่ ประชาชน	<b>สำนักงานปลัด</b> - ปลัด (อบต.) - หัวหน้า สำนักงานปลัด - เจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบ ๓๐ ก.ย.๖๕

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมที่มีอยู่ (๕)	การประเมินผลการ ควบคุม (๖)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๙)
<p><b>กิจกรรม</b> ๙. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น. <b>วัตถุประสงค์</b> - เพื่อการเตรียมโครงการต่างๆ ให้อยู่ ในลักษณะที่พร้อมจะบรรจุในเอกสาร งบประมาณประจำปีและนำไปปฏิบัติ ได้ทันทีเมื่อได้รับงบประมาณ</p>	<p>ประชาชน ส่วนมากได้รับ ผลประโยชน์และ งบประมาณมาสู่ หมู่บ้านน้อย</p>	<p>๑. คำสั่งมอบหมาย งาน ๒. การจัดทำ ยุทธศาสตร์ ๓. การจัดทำแผน ชุมชน ๔. การจัดทำ แผนพัฒนาสามปี(โดย ผ่านกระบวนการ ประชาคม</p>	<p>๑. ใช้แบบสอบถาม/ แบบสำรวจประชาชนใน เขต อบต. เกี่ยวกับ ปัญหาความต้องการ ๒. ใช้ข้อมูลการติดตาม และประเมินผลของคกก. ติดตามและประเมินผล แผนพัฒนา อบต.</p>	<p>- แผนพัฒนาของ อบต. มีจุดอ่อน การใช้ จ่ายเงินงบประมาณไม่ คุ้มค่าต่อการลงทุน ประชาชนโดยรวม ได้รับผลประโยชน์น้อย</p>	<p>๑. ปรับปรุงพัฒนาการ จัดทำแผน และสำรวจ ข้อมูลเพิ่มเติม ๒. ประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนเข้ามามีส่วน ร่วมในการจัดทำ แผนพัฒนา อบต. ทุก รูปแบบเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารให้ประชาชน ทราบ เช่น แผ่นพับ เสียงตามสาย จัดประชุม ในชุมชน</p>	<p><u>สำนักงานปลัด</u> - ปลัด (อบต.) - หัวหน้า สำนักงานปลัด - เจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบ ๓๐ ก.ย.๖๕</p>

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก  
 รายงานการประเมินองค์ผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมที่มีอยู่ (๕)	การประเมินผล การควบคุม (๖)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๙)
<b>กิจกรรม</b> ๑๐. ด้านการรับ – ส่งเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษา เงิน <b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้การจัดทำบัญชีเป็นไปด้วยความ เรียบร้อย ถูกต้องเป็นปัจจุบัน <b>กิจกรรม</b>	เจ้าหน้าที่ขาดการ อบรมและขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ เอกสารและขั้นตอน การทำบัญชีเลยเกิด การล่าช้า	- คำสั่งมอบหมาย งาน - เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบในการ จัดทำบัญชี	ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดไป	- บุคลากรมีจำนวนจำกัด - ปริมาณงานที่ไม่ สอดคล้องกับเจ้าหน้าที่ - การผิดพลาดของเอกสาร ทางการเงินขั้นตอนการ ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน บัญชีและเกิดความล่าช้า การควบคุมตรวจสอบไม่ สามารถทำได้อย่างเต็มที่	๑. จัดให้มีการอบรม ชี้แจง แก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวกับการเงินบัญชี ตลอดจนส่งเจ้าหน้าที่ไปเข้า ร่วมอบรมด้านนี้อย่าง สม่าเสมอ ๒. ตรวจสอบการจัดทำบัญชี ต่างๆ ตลอดจนควบคุมให้มี การบันทึกบัญชีให้ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	<b>กองคลัง</b> - ผอ.กองการ คลัง - นักวิชาการ เงินและบัญชี ชำนาญการ ๓๐ ก.ย.๖๕

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก  
 รายงานการประเมินองค์ผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง  (๔)	การควบคุมที่มีอยู่  (๕)	การประเมินผล การควบคุม  (๖)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่  (๗)	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน  (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ  (๙)
<p>๑๑. การจัดเก็บรายได้ <b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตต่างๆ และรายได้อื่น ๆ มี ประสิทธิภาพถูกต้องเหมาะสมและเกิดการ ยอมรับและได้รับความร่วมมือจาก ประชาชน</p>	<p>การจัดเก็บภาษีรายได้ไม่ ตามเป้าหมาย และขาด การประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนทราบ</p>	<p>- คำสั่งมอบหมายงาน - เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ในการจัดเก็บรายได้</p>	<p>ภายในวันที่ ๒๘ ของเดือนถัดไป</p>	<p>- การจัดเก็บรายได้ เก็บ ไม่ได้ตามเป้าหมาย - การประชาสัมพันธ์และ การเร่งรัดทำได้ไม่ทั่วถึง - มีการเปลี่ยนเจ้าของที่ดิน โดยไม่แจ้งให้ อบต.ทราบทำ ให้การติดตามจัดเก็บภาษีได้ ยาก</p>	<p>๑. จัดทำโครงการพัฒนา บุคลากรที่มีหน้าที่ในการ จัดเก็บรายได้ การส่งไปอบรม ศึกษาดูงานเกี่ยวกับการ จัดเก็บรายได้,การจัดทำแผนที่ ภาษีจากหน่วยงานอื่นซึ่ง ประสบผลสำเร็จ ๒. ประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนมีส่วนร่วมในการ ชำระภาษีจัดให้มีรางวัลให้กับ ผู้ชำระภาษีที่ชำระภาษีอย่าง ต่อเนื่อง</p>	<p><b>กองคลัง</b> -ผอ.กองคลัง -เจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้ ชำนาญงาน ๓๐ ก.ย. ๖๔</p>

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมที่มี อยู่ (๕)	การประเมินผล การควบคุม (๖)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๙)
<b>กิจกรรม</b> ๑๒. การทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ <b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้การจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและ พัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน	จัดทำทะเบียนคุมไม่เป็น ปัจจุบันและใช้ประโยชน์ จากทรัพย์สินไม่ ระมัดระวัง และเกิดความ เสี่ยง	- คำสั่งมอบหมาย งาน - เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบในการ จัดทำทะเบียน ทรัพย์สิน	ภายในวันที่ ๒๘ ของเดือน ถัดไป	- การใช้ประโยชน์ จากทรัพย์สินโดยไม่ ระมัดระวัง - การควบคุมจำนวน และบำรุงรักษาให้อยู่ ในสภาพดี	๑. จัดทำทะเบียนคุมให้เป็น ปัจจุบันและซ่อมแซมให้อยู่ ในสภาพดี ๒. จัดทำบัญชีการเบิกใช้ และส่งคืนตามกำหนด ๓. แต่งตั้งหรือมอบหมายให้ ผู้บังคับบัญชาดูแลและ กำกับอย่างต่อเนื่อง	<b>กองคลัง</b> - ผอ.กองคลัง - จพง.พัสดุ ชำนาญงาน ๓๐ ก.ย. ๖๕

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมที่มีอยู่ (๕)	การประเมินผลการควบคุม (๖)	ความเสี่ยงที่ยังมี อยู่ (๗)	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๙)
<p><b>กิจกรรม</b> ๑๓.การตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิก จ่ายเงินงบประมาณ <b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มี ประสิทธิภาพ ถูกต้อง และรวดเร็ว เหมาะสม</p>	<p>- คำสั่งมอบหมายงาน - เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ในการตรวจฎีกาก่อน อนุมัติเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ</p>	<p>ภายในวันที่ ๒๘ ของเดือนถัดไป</p>	<p>- การเบิกจ่ายงบประมาณ ไม่ มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ จึงทำ ให้การเบิกจ่ายล่าช้าและอาจ ก่อให้เกิดความผิดพลาดทาง ฎีกาเบิกจ่าย</p>		<p>๑. จัดให้มีการอบรม ชี้แจงแก่เจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบ ๒. ตรวจสอบการอนุมัติ เบิกจ่ายเงินงบประมาณ ว่าครบถ้วนหรือไม่ และ เป็นปัจจุบันหรือไม่</p>	<p><b>กองคลัง</b> - ผอ.กองคลัง -นักวิชาการเงิน และบัญชี ชำนาญการ ๓๐ ก.ย. ๖๕</p>



ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง  (๔)	การควบคุมที่มีอยู่  (๕)	การประเมินผลการ ควบคุม  (๖)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่  (๗)	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน  (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ  (๙)
<b>กิจกรรม</b> ๑๔. การออกแบบและควบคุม อาคาร <b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้การสำรวจออกแบบ การ เขียนแบบโครงการก่อสร้างต่างๆ การประมาณราคากลาง ถูกต้อง ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติ ครม. และหนังสือสั่ง การต่างๆ	ขาดบุคลากร บุคลากรมีคนที่ เดียวงานต่างๆจึง ลำช้า	- คำสั่งมอบหมาย งาน - เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบในการ ออกแบบและ ควบคุมอาคาร	-การติดตามโดยใช้ แบบสอบถามและแบบ รายงานผลการ ดำเนินการให้ ผู้บังคับบัญชาและนายก อบต. ทราบผลการ ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง	- บุคลากรมีคนเดียวในการ สำรวจออกแบบ การเขียน แบบ โครงสร้างต่างๆ การ ประมาณราคากลางไม่มีการ ตรวจสอบ ตรวจสอบอีกครั้ง อาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดใน การออกแบบและประมาณ ราคาไม่ได้มาตรฐานหรือ ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ	๑. ขออัตราบุคลากรส่วนโยธา ๒. พัฒนาศักยภาพโดยจัดส่ง อบรมไปศึกษาเพิ่มเติม ความรู้ ประสานงานกับ อบต.ในเขต จังหวัด ๓. สำรวจข้อมูลราคาวัสดุ ก่อสร้างปัจจุบันใช้ระบบ Internet ๔. แต่งตั้งหรือมอบหมาย ผู้บังคับบัญชาให้ตรวจสอบ	<b>กองช่าง</b> - ผอ.กองช่าง ๓๐ ก.ย. ๖๕

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง  (๔)	การควบคุมที่มีอยู่  (๕)	การประเมินผลการ ควบคุม  (๖)	ความเสี่ยงที่ยังมี อยู่  (๗)	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน  (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ  (๙)
<b>กิจกรรม</b> <b>๑.การพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก</b> <b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้ผู้ดูแลเด็กได้ปฏิบัติหน้าที่อย่าง เต็มศักยภาพและมีความรับผิดชอบ ต่อหน้าที่และเพื่อให้เกิดการศึกษาลุ่มวัย มีมาตรฐาน ตามมาตรฐานการ ดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	สถานที่ที่ไม่เหมาะสม คับแคบจนเกินไป ไม่เหมาะสมกับการ เรียนการสอน	(๑) ส่งผู้ดูแลเด็กเข้ารับการอบรม อย่างสม่ำเสมอ (๒) จัดทำโครงการศึกษาดูงาน สำหรับผู้ดูแลเด็กเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการจัดสื่อการ เรียนการสอน (๓) ของบประมาณเพื่อก่อสร้าง ศูนย์เด็กเล็กของ อบต. เอง	-ใช้แบบสอบถามเป็น เครื่องมือในการติดตาม และประเมินผลเพื่อสอบ ทานการปฏิบัติงานอย่าง ต่อเนื่องโดยเจ้าหน้าที่ผู้ ปฏิบัติปลัด อบต.และ รายงานให้นายก อบต. ทราบทุกเดือน	- สถานที่เรียนคับ แคบ ไม่เหมาะสม ทำให้การ พัฒนาการเรียน การสอนของเด็ก เรียนไม่เต็ม ศักยภาพ	(๑) ส่งผู้ดูแลเด็กเข้ารับการอบรม อย่างสม่ำเสมอ (๒) จัดทำโครงการศึกษาดูงาน สำหรับผู้ดูแลเด็กเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการจัดสื่อการ เรียนการสอน (๓) ของบประมาณเพื่อก่อสร้าง ศูนย์เด็กเล็กของ อบต. เอง	<b>กองการศึกษา</b> - ผอ.กอง การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม -ครูผู้ดูแลเด็ก ๓๐ ก.ย. ๖๕

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(นายบุญธรรม เหล่าบ้านเหนือ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก

วันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน กองการสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง  (๔)	การควบคุมที่มี อยู่  (๕)	การประเมินผลการควบคุม  (๖)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่  (๗)	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน  (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ  (๙)
<p>๑.กิจกรรม การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ <u>วัตถุประสงค์การควบคุม</u> เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุเป็นไปอย่างถูกต้องตาม ระเบียบ</p>	<p>กตเงินไม่เป็น เข้าเข้าบัญชี ผิดคน</p>	<p>ประสานข้อมูล กับผู้ใหญ่บ้าน, สมาชิกสภา องค์การบริหาร ส่วนตำบล</p>	<p>๑.ประเมินผลการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่อง ๒.ตรวจสอบความถูกต้องการ จ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ๓.ตรวจสอบการมีการ ประสานงานกับสำนักงาน ทะเบียนราษฎรเพื่อข้อมูลกับ ผู้ใหญ่บ้านสมาชิกอบต.</p>	<p>ผู้ที่ได้รับเบี้ยยังชีพเสียชีวิตแต่ ไม่มีการแจ้งให้อบต.ทราบทำให้ อบต.จ่ายเบี้ยยังชีพไม่ถูกต้องผู้ที่ ได้รับเบี้ยยังชีพเมื่อย้าย ภูมิลำเนาไม่มีการแจ้งเจ้าหน้าที่ ทราบ</p>	<p>ประสานงานเพื่อ ขอรับข้อมูลผู้รับ เบี้ยยังชีพที่ เสียชีวิตกับสำนัก ทะเบียนราษฎร</p>	<p>๓๐ กันยายน๒๕๖๕ นางเบญญาภาทันดา ผอ.กองการ สวัสดิการสังคม</p>

ชื่อหน่วยงานกองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง  (๔)	การควบคุมที่มีอยู่  (๕)	การประเมินผล การควบคุม  (๖)	ความเสี่ยงที่ยังมี อยู่  (๗)	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน  (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ  (๙)
๒.กิจกรรมงานเศรษฐกิจชุมชน <u>วัตถุประสงค์การควบคุม</u> เพื่อให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น เพื่อให้กลุ่มมีงานทำอยู่ในท้องถิ่น ประจำ	-เมื่อถึงเวลาหาเงิน ส่งไม่ได้  -ยืมเกินฐานะ ตัวเอง	๑.มีสัญญายืมเงินระหว่างองค์การ บริหารส่วนตำบลสิงห์โคกกับกลุ่ม  ๒.มีดอกเบียปรับตามระยะเวลาที่ เกินกำหนดส่งใช้เงินยืม  ๓.มีหนังสือให้นำส่งเงินก่อนครบ กำหนดชำระ	๑.มีการปฏิบัติตาม มาตรการควบคุม ที่กำหนด  ๒.มีแบบสอบถาม การส่งใช้เงินยืม	๑.มีลูกหนี้ค้างชำระ เงินการส่งใช้เงินของ ชุมชนไม่ตรงตาม ระยะเวลาที่กำหนด	๑.ส่งเสริมการฝึกอบรมอาชีพให้ ประชาชนสามารถนำเงินที่กู้ยืม ไปใช้สร้างรายได้เพิ่ม  ๒.ประชุมชี้แจงและใช้แบบสอบ ทานตรวจสอบการนำเงินไปใช้ ให้เกิดประโยชน์และตรงตาม วัตถุประสงค์	<u>กำหนดเสร็จ</u>  ๓๐กันยายน๒๕๖๕  <u>ผู้รับผิดชอบ</u>  หน.สวัสดิการสังคม

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(นางเบญญาภา ทันดา)

ผอ.กองส่วนสวัสดิการสังคม

วันที่ ๒๐ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕





## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก

ที่ ๓๒๘ /๒๕๖๕

### เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในส่วนการคลัง

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗(และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล และกิจการเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด ร้อยเอ็ด(ก.อบต.จ.ร้อยเอ็ด) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในส่วนการคลังองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

นางสาวฐานุตรา พินิจผล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลังมีหน้าที่ พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจ เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารการคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆเกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ การเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกจ่ายงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับ-รายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง

ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานโดยมีส่วนร่วมราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

## (๑) งานการเงินและงานการบัญชี

มอบหมายให้นางสาวฐานุตรา พิณิจผล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง โดยมี นางนุชจิราภรณ์ ภูสนาม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง(๔๗-๓๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒) มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงินฝากธนาคาร คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
๒. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งนำส่งใบนำส่งเงินมาลงเงินสดรับ และทะเบียนรายรับ
๓. ตรวจสอบการรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ให้ตรงกับใบนำส่งเงินมาลงบัญชีเงินสดรับ และทะเบียนรับ
๔. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจ เฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self - Service Banking
๕. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง
๖. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำ รายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่น จังหวัด พัฒนานำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำผ่านรายการทั่วไป(กรณีรับเงินโอนต่างๆ)แล้วนำมา ลงทะเบียนเงินรายรับ
๗. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บ รักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
๘. การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่
  - ๘.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับ
  - ๘.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ
  - ๘.๓ ทะเบียนคุมเงินสะสม
  - ๘.๔ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงิน โอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ทำให้ใบผ่าน รายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๙. จัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๙.๑ รายงานเงินสะสมทุก๖เดือน(งวดตุลาคม-มีนาคม)รายงานภายในวันที่๑๐

เมษายนงวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๙.๒ รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก๓เดือน(มกราคม-เมษายน กรกฎาคม ตุลาคม)

๙.๓ ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อเกษตรกรเพื่อสหกรณ์การเกษตรเงินฝากประจำทุกสิ้นเดือนปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร(เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือน มีนาคม มิถุนายน กันยายน และธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๙.๔ ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน ธันวาคม

๙.๕ รายงานเศรษฐกิจรากฐาน

๙.๖ รายงาน GPP

๙.๗ รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งงบประมาณรายรับ-รายจ่าย ประจำปี

๑๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## **(๒)งานการเงินและการบัญชี**

มอบหมายให้ นางนุชจิราภรณ์ ภูสนาม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง (๔๗-๓๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒)และนางสาวศรีัญญา คุณสุนนท์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติ มีดังนี้

๑. การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๒. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการภายในกำหนดเวลา

๓. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๔. การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๕. การจัดทำฎีกานอกงบประมาณฎีกาเงินสะสมพร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ

๖. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตาม

เช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน๑๕วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้วหรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๗. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ



### (๓) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางปิยาภรณ์ วรรณคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผ.ช.จัดเก็บรายได้ มี รายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕%
๒. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงิน กรณีรับเงินสด หรือเช็ค ต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน
๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภท กับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน
๔. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีด ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี
๕. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชีเร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้ โดยตรง
๖. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายกิจการค้า นำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ และลูกหนี้ค่าน้ำประปา
๗. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะ ให้หมดไป โดยไม่มีค้างหรือมีรายการต้องตัดมาตราบน้ำก็ได้ดำเนินการตามขั้นตอนพร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ
๘. จัดทำ ฎทบ.๑๙ งบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖ % เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน
๙. งานจัดทะเบียน ผท.
๑๐. จัดทะเบียนคุมการรับ-จ่าย ใบเสร็จให้ครบถ้วนถูกต้อง
๑๑. งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมทุกประเภท
๑๒. จัดทำหนังสือ แล้วผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
๑๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**(๔)งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ**

มอบหมายให้ นางสาวฐานุตรา พิณิจผล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง และมีนางหงส์วิไล สิงหาราโท ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง (๔๗-๓๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑) และนางสาว ดชนีย์ ศรีเคลือบ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานพัสดุ งานทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดขอบเขตของการปฏิบัติงานดังนี้

๑. ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง
๒. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปีต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๓. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ ผด.๒ ผด.๓ ผด.๔ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ
๔. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ(ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัด จ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆให้ทราบด้วย

๕. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตาม เมื่อครบกำหนดคืน

๖. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือยกเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่ สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๗. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**(๕) งานควบคุมงบประมาณ**

มอบหมายให้ สิบตำรวจโทสุตใจ อินทร์สีเมือง ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็น ผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. การนำฎีกาที่ลงรับจากงานการเงินแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ทั้ง งบประมาณใกล้เคียงหมดให้แจ้งสำนักปลัด ดำเนินการถอนก่อนการเบิกจ่ายขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงาน ประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด

๒. ตรวจสอบรายรับที่ที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับวัสดุว่าโครงการแต่ ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณีที่ประกาศและเปิดซองแล้ว

๓. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**(๖)งานธุรการ**

๖.๑ มอบหมายให้ นางสาวฐานุตรา พิณีผล ตำแหน่ง ผอ.กองคลัง เป็นผู้รับผิดชอบ ให้ นางสาวพรรณทิพย์ คำโพธิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่ รับผิดชอบดังนี้

๖.๒ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดา ที่ไม่ยุ่งยาก ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือ แบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วนและ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายลักษณะงานที่ปฏิบัติ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่ง หนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่ายๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และคัดลอกลงรายการต่างๆ ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึกย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๖.๓ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายหากมี ข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ ผู้อำนวยการกองคลังทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไขแล รายงาน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ เดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(นายบุญธรรม เหล่าบ้านเหนือ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก

วันที่ ๑๓ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก

ที่ ๓๓๔ /๒๕๖๕

### เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในส่วนโยธา

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗(และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการ กลางพนักงาน ส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วน ตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด(ก.อบต.จ.ร้อยเอ็ด) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ องค์การบริหารส่วนตำบล โดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในส่วนโยธา องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ ส.ต.ท.สุดใจ อินทร์สีเมือง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง มีหน้าที่ธุรการการสำรวจ การออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบ คุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บ รักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่และน้ำมันเชื้อเพลิง งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และไฟฟ้า สาธารณะ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

#### ๑. งานก่อสร้าง

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ ส.ต.ท.สุดใจ อินทร์สีเมือง รักษาราชการแทนหัวหน้าส่วน โยธา โดยมี นายจีระเดช จันทบุตรศรี ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง (๔๗-๓๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) ปฏิบัติหน้าที่ โดยมี นางขวัญใจ เนินธิโก ตำแหน่งธุรการช่าง ลูกจ้างชั่วคราว มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ-ส่ง ต่างๆของส่วนโยธา

๒. งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงบูรณะและ ซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

๓. งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงาน การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องมือช่าง งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์

๔. การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูล การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๕. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## **๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร**

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ - โดยมี นายจีระเดช จันทบุตรศรี ตำแหน่ง นายช่างโยธาระดับ ๓ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงบประมาณ

๒. งานประมาณราคา งานควบคุมงานก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์

๓. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## **๓. งานผังเมือง**

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ ส.ต.ท.สุดใจ อินทร์สีเมือง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกอง การช่าง โดยมี นายจีระเดช จันทบุตรศรี ตำแหน่ง นายช่างโยธาระดับ ๓ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. สำรวจแผนที่ การกำหนด/การวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง

๒. งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคาร การระวางชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินฯ

๓. งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะการบุกรุกที่ดิน ให้เป็นที่สาธารณะดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน ท่อระบายน้ำ

๔. การตรวจสอบการขอใช้ที่สาธารณะการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ/สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน ท่อระบายน้ำ

๕. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยให้ทุกฝ่ายดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งหัวหน้าส่วนโยธาในขั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ เดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

(นายบุญธรรม เหล่าบ้านเหนือ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก

ที่ ๓๓๕/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗(และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด(ก.อบต.จ.ร้อยเอ็ด) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

### ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวสุมาลี บุญสด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารการศึกษาระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง(๔๗-๓๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม นางสาววันทนา บัวลอย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง(๔๗-๓๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) มอบให้ ว่าที่ร้อยตรีโยทะกา ประจวบสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักสันทนากการ มีหน้าที่ดังนี้

#### ๑. งานบริหารด้านการศึกษา

๑. ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการแนะนำการศึกษา และการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา
๒. ดำเนินการศึกษาความรู้พื้นฐานด้านการศึกษาให้เป็นไปตามหลักสูตรและสอดคล้องกับพัฒนาการเจริญเติบโตของเด็ก
๓. งานจัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะนำแนวทางการศึกษาและอาชีพเผยแพร่การศึกษา
๔. บริหารงานด้านการศึกษาอย่างเป็นระบบและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาและรายงานผลตามสายบังคับบัญชาชั้นสูงทราบต่อไป
๕. ดำเนินการเรื่องสารบัญ ของส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๖. ติดต่อประสานงานด้านการศึกษากับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๔ ศูนย์
๗. รับผิดชอบงานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร

๘. งานเกี่ยวกับศาสนา วัฒนธรรม และงานประเพณีท้องถิ่น

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. การดูแลบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๔ ศูนย์

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางวันทนา บัวลอย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาระดับ ๕ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินการเรื่องสารบรรณ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กละปฐมวัย จำนวน ๔ ศูนย์

๒. คอยตรวจสอบ ให้คำปรึกษา การดูแลความเรียบร้อยในการปฏิบัติหน้าที่ของครูผู้ดูแลเด็กเล็กและปฐมวัย ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและปฐมวัย จำนวน ๔ ศูนย์ ได้แก่

- นางสาวมณี วรรณคำ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็กเล็กและปฐมวัย ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและปฐมวัยอบต.สิงห์โคก

- นางนิตยา กุลวงษ์ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็กเล็กและปฐมวัย ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและปฐมวัย บ้านดงมัน

- นางธรารัตน์ แสงงาม ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็กเล็กและปฐมวัยตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและปฐมวัยบ้านหนองไผ่

- นางศิริพรรณ คำวงษ์ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็กเล็กปฐมวัย ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและปฐมวัยบ้านขี้เหล็กซ้ายแล

ซึ่ง ครูผู้ดูแลเด็กเล็กและปฐมวัย จะต้องปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละศูนย์ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในการพัฒนาการเรียนการสอนของเด็กปฐมวัย

๒. พัฒนาพัฒนาการของเด็กให้สมกับวัย ทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจ

๓. พัฒนาสื่อการเรียนการสอนอย่างสม่ำเสมอ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีหากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้นักวิชาการศึกษาในชั้นตอนก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ตามสายการบังคับบัญชา เพื่อให้ทราบต่อไป

๓. รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ของครูผู้ดูแลเด็กเล็กและปฐมวัย พัฒนาการเจริญเติบโตของเด็กทั้งด้านร่างกายและจิตใจให้สมกับวัยและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ให้กับผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้นสายการบังคับบัญชาต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ เดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

(นายบุญธรรม เหล่าบ้านเหนือ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก





## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก

ที่ ๓๓๖/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในส่วนสวัสดิการสังคม

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗(และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด(ก.อบต.จ.ร้อยเอ็ด) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่ที่งานความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

### ส่วนสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นางเบญญาภา ทันดา ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง(๔๗-๓๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑) โดยมี นายไพฑูรย์ สุรเสน ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน(ลูกจ้างประจำ)และนายธีระชัย มะลา ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน พนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ดังนี้

๑ งานช่วยเหลือและฟื้นฟู ผู้สูงอายุ สตรี เด็ก ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาสงานการสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน

๒ งานด้านการพัฒนาเศรษฐกิจการส่งเสริมกลุ่มอาชีพภายในตำบลสิงห์โคก

๓ งานการฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสัมมนาชุมชน

๔ งานจัดระเบียบชุมชน

๕ งานการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ

๖ งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆให้ประชาชน

๗ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑. งานสังคมสงเคราะห์ สตรี คนชรา ดูแลเกี่ยวกับ

๑.๑ งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง

๑.๒ งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ

๑.๓ งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ

๑.๔ งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว

๑.๕ งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคกภาคเอกชน

๑.๖ งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ

- ๑.๗ งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- ๑.๘ งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- ๑.๙ งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ
- ๑.๑๐งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน ดูแลเกี่ยวกับ

- ๒.๑ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ
- ๒.๒ งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร่ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง
- ๒.๓ งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียนเครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวัน ทุนการศึกษา ฯลฯ
- ๒.๔ งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่อง ดูแล และช่วยเหลือเด็กและ เยาวชนที่ประพฤติตนไม่สงบแก่วัย
- ๒.๕ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา
- ๒.๖ งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- ๒.๗ งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ
- ๒.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีหากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ หัวหน้าส่วนสวัสดิการสังคม ในชั้นตอนก่อน เพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ตามสายการบังคับบัญชา เพื่อให้ทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

(นายบุญธรรม เหล่าบ้านเหนือ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก

ที่ ๓๒๖ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

ขององค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก

งวดปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

\*\*\*\*\*

ตามพระราชบัญญัติการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายในการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงโดยถือตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่ พ.ร.บ.การเงินการคลังฯ กำหนด กระทรวงการคลังจึงได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐและจัดส่งให้นายอำเภอภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยงเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามยุทธศาสตร์ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด นั้น

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐที่ได้กำหนดหรือ ออกแบบไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่ พ.ร.บ.การเงินการคลังฯกำหนด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ขององค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก ดังต่อไปนี้

(๑) ส.ต.ท.สุตใจ อินทร์สีเมือง	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
(๒) นางปัทมา สุขบรรบ	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
(๓) นายประดิษฐ์ โยธาจันทร์	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
(๔) นางนุชจิราภรณ์ ภูสนาม	หัวหน้าฝ่ายการเงิน	กรรมการ
(๕) นายจีระเดช จันทรบุดศรี	นายช่างโยธา	กรรมการ
(๖) นางสาวสุมาลี บุญสด	ผอ.กองการศึกษา	กรรมการ
(๗) นางเบญญาภา ทันดา	ผอ.กองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
(๘) นางบังอร ชันคงสิง	หน.ฝ่ายนโยบายและแผน	กรรมการ
(๙) นางธัญญา คุณสุนนท์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กรรมการ/เลขานุการ

ให้คณะกรรมการฯมีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง ดังนี้

หน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมภายใน

๑. อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน

๒. กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ

๓. รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวม

ของหน่วยงานของรัฐ

๔. ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง

๕. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

โดยกำหนดแนวทางการดำเนินงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก  
ดังนี้

๑. ให้ทุกสำนัก/กอง สํารวจ วิเคราะห์ภารกิจตามโครงสร้างของฝ่าย/งาน ประเมินจุดอ่อนและบริหารความเสี่ยง  
เพื่อให้เกิดประสิทธิผล และดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

๒. ให้ทุกสำนัก/กอง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ฯ ข้อ ๘ วรรคท้ายงวด  
ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด และรวบรวมแบบรายงานฯ ดังกล่าวส่งเลขานุการ(Center)ระดับองค์กร  
ภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ ดังนี้

(๑) แบบ ปค. ๔

(๒) แบบ ปค. ๕

๓. ให้เลขานุการฯ ติดตามเร่งรัด สำนัก/กอง จัดส่งรายงานฯ ตามกำหนดข้างต้นโดยเคร่งครัดกรณีมีปัญหา  
อุปสรรค ให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคกทราบโดยด่วน

๔. ให้เลขานุการฯ วิเคราะห์ประเมินและรวบรวมรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของทุกสำนัก/กอง  
เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก เพื่อรายงานผู้กำกับดูแลภายในไม่เกินวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ตาม  
แบบฟอร์ม ดังนี้

(๑) แบบ ปค.๑

(๒) แบบ ปค.๔

(๓) แบบ ปค.๕

(๔) แบบ ปค.๖

๕. ให้คณะกรรมการเป็นผู้ดำเนินการประสานการดำเนินงาน เป็นพี่เลี้ยง เป็นที่ปรึกษาเสนอแนะรายงานการ  
ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในแก่สำนัก/กอง เพื่อให้เกิดสัมฤทธิ์ผลอย่างเป็นรูปธรรม

**\*\*\*หน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง ดังนี้**

(๑) จัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

(๒) ติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง

(๓) จัดทำรายงานผลตามการบริหารจัดการความเสี่ยง

(๔) พิจารณาทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

(นายบุญธรรม เหล่าบ้านเหนือ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก

ที่ ๓๒๗ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก

งวดปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (๑ต.ค.๒๕๖๔-๓๐ ก.ย.๒๕๖๕)

\*\*\*\*\*

ตามคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก ที่ ๓๒๖ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๕ ให้หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน/ทุกกอง รายงานการติดตาม ประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ (ข้อ ๖)แล้วรายงานคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การจัดวางระบบการควบคุมภายในของ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานควบคุมภายใน และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก ดังต่อไปนี้

- |                              |                          |                    |
|------------------------------|--------------------------|--------------------|
| (๑) นายประดิษฐ์ โยธาจันทร์   | หัวหน้าสำนักปลัด         | ประธานกรรมการ      |
| (๒) นางสาวอภิญญา มหาหาญ      | นักจัดการงานทั่วไป       | กรรมการ            |
| (๓) นางสาวนภัสสรัญช์ นามภูงา | เจ้าพนักงานธุรการ        | กรรมการ            |
| (๔) นางนิภาพร แสนโพธิ์       | นักทรัพยากรบุคคล         | กรรมการ            |
| (๕) นางบังอร ชันคงสิง        | หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน  | กรรมการ            |
| (๖) นางธนัญฐา คุณสุนนท์      | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | คณะทำงาน/เลขานุการ |

โดยให้คณะทำงานติดตามประเมินผลการวางระบบควบคุมภายใน ดำเนินการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของสำนักงานปลัด แล้วจัดส่งรายงานให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคกทราบ จะได้รายงานให้คณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ เพื่อคณะทำงานฯได้รวบรวมประเมินเป็นระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก รายงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแลกระทรวงมหาดไทย ให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

(นายบุญธรรม เหล่าบ้านเหนือ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก

ที่ ๓๒๘ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก

งวดปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕(๑ ต.ค.๒๕๖๔- ๓๐ ก.ย.๒๕๖๕)

\*\*\*\*\*

ตามคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก ที่ ๓๒๖/ ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๕ ให้หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน /ทุกกอง จัดวางระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ แล้วรายงานคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การจัดวางระบบการควบคุมภายในของ ส่วนการคลังองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก ดำเนินไปการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานควบคุมภายใน และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของส่วนการคลังองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก ดังต่อไปนี้

- |                           |                               |                   |
|---------------------------|-------------------------------|-------------------|
| (๑) นางสาวฐานุตรา พินิจผล | ผู้อำนวยการกองคลัง            | ประธานกรรมการ     |
| (๒) นางนุชจิราภรณ์ ภูสนาม | หัวหน้าฝ่ายการเงินบัญชี       | กรรมการ           |
| (๓) นางหงส์วิไล สิงหาราโท | เจ้าพนักงานพัสดุ              | กรรมการ           |
| (๔) นางปิยาภรณ์ วรรณคำ    | ผช.เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้   | กรรมการ/เลขานุการ |
| (๕) นางศรีบุญญา ขาวงษ์    | ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี | ผู้ช่วยเลขานุการ  |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลการวางระบบควบคุมภายใน ดำเนินการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของส่วนการคลัง แล้วรายงานให้ผอ.กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคกทราบ จะได้รายงานให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ เพื่อคณะกรรมการฯได้รวบรวมประเมินเป็นระบบ

ควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก รายงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล  
กระทรวงมหาดไทย ให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

(นายบุญธรรม เหล่าบ้านเหนือ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก

ที่ ๓๒๘/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก

งวดปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (๑ ต.ค.๒๕๖๔ - ๓๐ ก.ย.๒๕๖๕)

\*\*\*\*\*

ตามคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก ที่ ๓๒๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๕ ให้หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน จัดวางระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ แล้วรายงานคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การจัดวางระบบการควบคุมภายในของ ส่วนโยธาองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก ดำเนินไปการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานควบคุมภายใน และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของส่วนโยธาองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก ดังต่อไปนี้

- |                  |               |   |                   |
|------------------|---------------|---|-------------------|
| (๑) ส.ต.ท.สุตใจ  | อินทร์สีเมือง | ปลัดอบต.รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง | ประธานกรรมการ     |
| (๒) นายจีระเดช   | จันทะบุตรศรี  | นายช่างโยธา                               | กรรมการ           |
| (๓) นายณัฐพงษ์   | พิมพ์เกา      | ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า                          | กรรมการ           |
| (๔) นางสาวขวัญใจ | เนนิธโก       | ผู้ช่วยนายช่างโยธา                        | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลการวางระบบควบคุมภายใน ดำเนินการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของส่วนโยธา แล้วรายงานให้ หัวหน้าส่วนโยธาองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคกทราบ จะได้รายงานให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ เพื่อคณะกรรมการฯได้รวบรวมประเมินเป็นระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก รายงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแลกระทรวงมหาดไทย ให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

(นายบุญธรรม เหล่าบ้านเหนือ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก





คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก

ที่ ๓๓๐/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน  
ส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก  
งวดปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (๑ ต.ค.๒๕๖๔ - ๓๐ ก.ย.๒๕๖๕)

\*\*\*\*\*

ตามคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก ที่ ๓๐๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๕ ให้  
หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน จัดวางระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการ  
กำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ แล้วรายงานคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและ  
คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การจัดวางระบบการควบคุมภายในของ ส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การ  
บริหารส่วนตำบลสิงห์โคก ดำเนินไปการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานควบคุมภายใน และเกิดประโยชน์  
สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของส่วนการศึกษา  
ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก ดังต่อไปนี้

- |                            |                            |                   |
|----------------------------|----------------------------|-------------------|
| (๑) นางสาวสุมาลี บุญสด     | ผู้อำนวยการกองการศึกษา     | ประธานกรรมการ     |
| (๒) นางสาววันทนา บัวลอย    | นักวิชาการศึกษา            | กรรมการ           |
| (๓) นางสาวมณี วรรณคำ       | ครู คศ.๑บ้านสิงห์โคก       | กรรมการ           |
| (๔) นางอุมาพร มะลา         | ครู คศ.๑บ้านดงมัน          | กรรมการ           |
| (๕) นางสาวธรรารัตน์ แสงงาม | ครู คศ.๑บ้านหนองไผ่        | กรรมการ           |
| (๖) นางศิริพรรณ คำวงษ์     | ครู คศ.๑ บ้านขี้เหล็กซ้ายฯ | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลการวางระบบควบคุมภายใน ดำเนินการติดตามประเมินผลระบบการ  
ควบคุมภายในของส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม แล้วรายงานให้หัวหน้าส่วนการศึกษาองค์การบริหารส่วน  
ตำบลสิงห์โคกทราบ จะได้รายงานให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบล  
สิงห์โคก ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

เพื่อคณะกรรมการฯ ได้รวบรวมประเมินเป็นระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก รายงาน  
คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแลกระทรวงมหาดไทย ให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

(นายบุญธรรม เหล่าบ้านเหนือ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก

ที่ ๓๓๑/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน  
ส่วนสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก  
งวดปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (๑ ต.ค.๒๕๖๔ - ๓๐ ก.ย.๒๕๖๕)

\*\*\*\*\*

ตามคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก ที่ ๓๒๖ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน๒๕๖๕ ให้หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน จัดวางระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ แล้วรายงานคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การจัดวางระบบควบคุมภายใน ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามที่ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ กำหนดให้ถูกต้องเรียบร้อยเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของส่วนสวัสดิการสังคม ดังต่อไปนี้

- (๑) นางเบญญาภา ทันดา หัวหน้าส่วนสวัสดิการสังคม ประธานคณะกรรมการ
- (๒) นายไพฑูรย์ สุรเสน นักพัฒนาชุมชน คณะทำงาน
- (๓) นายธีรชัย มะลา ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน คณะทำงาน/เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลการวางระบบควบคุมภายใน ดำเนินการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของส่วนสวัสดิการสังคม แล้วรายงานให้หัวหน้าส่วนสวัสดิการสังคมองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก ทราบ จะได้รายงานให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ เพื่อคณะกรรมการฯได้รวบรวมประเมินเป็นระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก รายงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแลกระทรวงมหาดไทย ให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

(นายบุญธรรม เหล่าบ้านเหนือ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก

ที่ ๓๓๒/ ๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในส่วนสำนักงานปลัด

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๙ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑ /ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของสำนักปลัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความชัดเจนเกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ได้มอบหมายงานให้กับพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ภายในสำนักปลัด ปฏิบัติงานใหม่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ดังนี้

ให้ สิบตำรวจโทสุตใจ อินทร์สีเมือง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและ พนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดร้อยเอ็ด รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคกหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคกไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน

ให้ นางสาวปัทมา สุขบรม รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชารองจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ตามที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการเป็นฝ่าย/งานต่างๆ ดังนี้

❖ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

นายประดิษฐ์ โยธาจันทร์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก
๒. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่น ๆ
๓. ควบคุมดูแล และรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง
๔. งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๕. งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธี และงานประชาสัมพันธ์
๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

❖ งานบริหารงานทั่วไป

มอบให้ นางสาวอภิญญามาหาญตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. โดยควบคุมการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานรัฐพิธี การศึกษาดูงาน
๒. ปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากพอสมควร เช่นร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายรายงานการประชุม รายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
๓. ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการเป็นต้น
๔. ติดต่อบริษัทประกันงานควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๕. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

❖ งานตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ สิบตำรวจโทสุตใจ อินทร์สีเมือง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของ พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก
๒. ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ใน ด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

❖ งานบริหารงานบุคคล

โดยมี นางนิภาพร แสนโพธิ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ซึ่งมีหน้าที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนงานบุคคล การสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและ อัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การ ดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องมีรายละเอียดขอบเขตของงานและ การปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและลูกจ้าง พนักงานจ้าง
๒. งานบรรจุแต่งตั้ง โอน (ย้าย) เลื่อนระดับ
๓. งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
๔. งานทะเบียนประวัติ พนักงานตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง
๕. งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
๖. งานประเมินผลปฏิบัติงานประจำปี
๗. งานอนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
๘. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม
๙. งานพิจารณาเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การบำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ
๑๐. งานสวัสดิการพนักงานและลูกจ้าง
๑๑. งานพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
๑๒. งานการลาประจำปี
๑๓. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ❖ งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ นางนิภาพร แสนโพธิ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ และ นางนภัสสัณฐ์ นามภูงา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ ภายใต้การกำกับดูแล นางสาวปัทมา สุขขบรม ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น ) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่าง  
ข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับ

๒. งานจัดทำนิติกรรมรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

๓. งานสอบสวน ตรวจสอบการพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานองค์การบริหาร

ส่วนตำบลและการร้องทุกข์และอุทธรณ์

๔. งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบัญญัติ

๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

#### ❖ งานกิจการสภา อบต.

มอบให้ สิบตำรวจโทสุชาติ อินทร์สีเมือง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง ) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ามีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานระเบียบข้อบังคับประชุม

๒. งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน

๓. งานการเลือกตั้ง

๔. งานการประชุม ได้แก่ จัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล จัดระเบียบวาระการประชุมและรายงานประชุมของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก

โดยมี นางสาวอภิญญามาหาญ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ  
เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้  
เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุม

๒. ช่วยจัดการประชุม จัดระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุมของสภา

องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก

๓. งานธุรการ งานสารบรรณของสภา

๔. งานการมีส่วนร่วมของประชาชนในงานสภา

๕. งานทะเบียนประวัติของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก

๖. จัดทำบัตรประจำตัว ของคณะผู้บริหาร สมาชิก เพื่อจัดส่งให้อำเภออนุมัติ

๗. งานประชาสัมพันธ์ของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก

๘. งานเลขานุการและงานประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ❖ งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวนภัสสลิษฐ์ นามภูงา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการ และมี รายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
๓. งานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความช่วยเหลือ
๔. งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๕. งานจัดทำคำสั่งและประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล
๖. งานรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดทำทะเบียนคุมเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่างๆ
๗. งานแจ้ง มติ ก.อบต. ให้ฝ่ายต่าง ๆ ทราบ
๘. รับ ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ
๙. ร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจสอบหนังสือ
๑๐. เป็นเจ้าหน้าที่ธุรการ ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๑๑. ดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ งานรับรองแขก งานประชุม
๑๒. ติดต่อประสานงานอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
๑๓. งานดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเสมอ
๑๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ❖ งานประชาสัมพันธ์

โดยมี นางยุพา ละครรำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ ความเข้าใจ เผยแพร่สนับสนุนผลงานและนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น เป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างท้องถิ่นกับประชาชน สรรวจรวบรวมความคิดเห็น และทำที่ของประชาชน ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ ติดต่อต้อนรับชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ แจกจ่ายข่าวสารให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ ช่วยปฏิบัติงาน ประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. งานวางแผนงานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์
๒. สรรวจและประเมินผลการดำเนินงาน
๓. ปรับปรุงและพัฒนาข้อมูลเพื่อใช้ในงานประชาสัมพันธ์
๔. งานบริการติดต่อ-สอบถาม
๕. ผลิตวารสารประจำองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก
๖. งานบอร์ดประชาสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ทั่วไป
๗. ผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์
๘. งานบริการทั่วไป



๙ งานกิจกรรม ๕ ส.

๑๐ งานบริการเสียงตามสาย

๑๑. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

#### ❖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางสาวอนุสรณ์ มีผิว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน โดยมี นายประดิษฐ์ โยธาจันทร์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสุขาภิบาลทั่วไป
๒. งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
๓. งานควบคุมและจัดการคุณภาพ สิ่งแวดล้อม
๔. งานชีวอนามัย
๕. งานอนามัยชุมชน
๖. งานป้องกันยาเสพติด
๗. งานสุขศึกษาควบคุมโรคติดต่อ
๘. งานรักษาความสะอาด
๙. งานกำจัดขยะมูลฝอยและน้ำเสีย
๑๐. งานส่งเสริมและเผยแพร่
๑๑. งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ❖ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบให้ นางบังอร ชันคงสิง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ โดยมี นางธัญญา คุณสุนนท์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ลูกจ้างประจำ) และนายกิตติศักดิ์ คำวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน พนักงานจ้างตามภารกิจ ให้มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๑. รวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
๒. จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากร ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลและความพอเพียงของบริการสาธารณสุขบุคคล
๔. งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ – รายจ่าย ขององค์การบริหารส่วนตำบลในอนาคต
๕. งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา ๕ ปี และแผนพัฒนาสามปี

๖. งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๗. งานประสานกับหน่วยงานในองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติ ตามแผนและการประเมินผลงานตามแผนงานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

๘. ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล

๙. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานงาน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะ การกำหนดนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ❖ งานควบคุมภายใน

มอบหมายให้ นางธัญญา คุณสุนนท์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ลูกจ้างประจำ)

ความรับผิดชอบ ดังนี้

อำนาจการและประสานการประเมินผลการควบคุมภายใน การปรับปรุงการควบคุมภายใน การรายงานของหน่วยงานโดยรวม ตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในซึ่งกำหนดในเอกสารคำแนะนำ ฯ

๑. ดำเนินการให้มีการแบ่งหน่วยงานเป็นกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประเมินควบคุมภายใน

๒. พิจารณาข้อบกพร่องของการควบคุมภายในใดมีนัยสำคัญ

๓. จัดให้มีหนังสือรับรองการควบคุมภายในจากผู้บริหารระดับส่วนงานต่าง ๆ (ตามแบบ ปอ. ๑ )

เพื่อนำมาประมวลเป็นภาพรวมขององค์กร

๔. คำรับรองการควบคุมภายในเป็นลายลักษณ์อักษรต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงาน ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ❖ งานด้านส่งเสริมการเกษตร

สิบเอกณัฐธัญย์ บุญมี ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑- ๓๔๐๑ -

๐๐๑ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบใน ดังนี้

๑. การถ่ายทอดความรู้ด้านการเกษตร และการปศุสัตว์ขึ้นพื้นฐาน

๑. ให้บริการส่งเสริมอาชีพการเกษตรและดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร องค์กรเกษตรกรและวิสาหกิจชุมชน

๒. ให้คำปรึกษาแนะนำ และสนับสนุนให้เกษตรกรและชุมชนมีส่วนร่วมในการจัด

๓. งานข้อมูลด้านการเกษตร

๔. ประสานงานด้านการเกษตรกับสำนักงานเกษตรอำเภอ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ❖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นายบัณฑิต ภูสนาม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑- ๔๘๐๕ -๐๐๑ โดยมี นายภาณุพงศ์ แสนสี พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย นายพรศักดิ์ พิมพ์สิงห์ พนักงานจ้างตามภารกิจ  
ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ นายณัฐพงษ์ มะลา พนักงานทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง  
นายสมชาติ คำคุณ พนักงานทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการ  
ปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานรักษาความสงบของสถานที่ราชการ
๒. งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
๓. งานวิเคราะห์พิจารณา ให้ความเห็นสรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบที่  
เกี่ยวข้องกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย
๔. งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและระงับสาธารณภัยต่าง
๕. งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖. งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
๗. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
๘. งานฝึกอบรม การดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับสมาชิกอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
๙. การด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ❖ ยาม

มอบหมายให้ นายสหมอน โพธิ์ขาว ตำแหน่ง ยาม พนักงานจ้างทั่วไป มีรายละเอียดขอบเขตของงานและ  
การปฏิบัติงานดังนี้

๑. เปิด - ปิด สำนักงาน รวมทั้งอาคารประกอบอื่นๆ ทุกอาคารพร้อมทั้งดูแลรักษาความสะอาดให้เรียบร้อย  
อยู่เสมอ
๒. อยู่ยามเฝ้าสถานที่ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้สูญหาย
๓. ดูแลความเรียบร้อยในบริเวณองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก
๔. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ❖ งานกำจัดสิ่งปฏิกูล

มอบหมายให้ นายอรรถพล ปากเสนาะ ตำแหน่ง พนักงานขับรถดูดสิ่งปฏิกูล พนักงานจ้างตามภารกิจ โดยมี  
นายสนธยา ทองเฟื่อง ตำแหน่ง คนงานประจำรถดูดสิ่งปฏิกูล พนักงานจ้างตามภารกิจ และ  
นายวิชิต นินทรราช ตำแหน่ง คนงานประจำรถดูดสิ่งปฏิกูล พนักงานจ้างทั่วไป เป็นพนักงานประจำรถดูดสิ่งปฏิกูล มี  
รายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๑. ขับรถดูดสิ่งปฏิกูล บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถดูดสิ่งปฏิกูล และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถดูด  
สิ่งปฏิกูล
๒. ปฏิบัติงานประจำรถดูดสิ่งปฏิกูลขององค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก
๓. งานให้บริการดูดสิ่งปฏิกูลตามอาคารบ้านเรือนภายในเขตตำบลสิงห์โคก

๔. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

#### ❖ พนักงานขับรถ

มอบหมายให้ นายอภิสิทธิ์ บุญคำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๑. ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กบ ๘๕๒๐ ร้อยเอ็ด และ กข ๘๗๗๒ ร้อยเอ็ด

๒. ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ในการใช้รถยนต์หมายเลข หมายเลขทะเบียน กบ ๘๕๒๐ ร้อยเอ็ด และ ทะเบียน กข ๘๗๗๒ ร้อยเอ็ด ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน

๓. งานเดินหนังสือราชการภายนอกสถานที่

๔. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

#### ❖ งานดูแลรักษาความสะอาด

มอบหมายให้ นางจิงกร พลสว่าง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติตกแต่งสวน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนสวน ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณอาคารสำนักงานและอาคารที่อยู่ ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก

๒. งานดูแล รักษาความสะอาดภายในอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก

๓. งานดูแล จัดเตรียมและให้บริการในการประชุมต่างๆ

๔. งานดูแลบริการประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

๕. ดูแลรักษาความสะอาด วัสดุงานบ้านงานครัว

๖. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายงาน ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และคำสั่งของทางราชการโดยเคร่งครัด มิให้เกิดการเสียหายแก่ทางราชการ หากมีปัญหา อุปสรรค ให้รายงาน ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบโดยด่วน

ทั้งนี้ ทั้งตั้งแต่วันที่ ๑๓ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

(นายบุญธรรม เหล่าบ้านเหนือ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก

ที่ ๓๓๓/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในส่วนการคลัง

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด (ก.อบต.จังหวัดร้อยเอ็ด) เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้ตามมาตรฐานทั่วไป

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของกองคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความชัดเจน เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ได้มอบหมายงานให้กับพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ภายในส่วนกองคลัง ปฏิบัติงานใหม่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ดังนี้

นางสาวฐานุตรา พิณีผล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานภายในกองคลัง โดยมีหน้าที่พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจ เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ งานพัสดุและทรัพย์สิน การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

## ❖ งานการเงิน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวนุชจิราภรณ์ ล้าลอง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓- ๐๔- ๒๑๐๒ -๐๐๒ รายละเอียดขอบเขตงานและปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
๒. งานจัดทำเช็ค และจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
๓. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเช็คมารับ โดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
๔. จัดทำรายงาน จัดทำเช็ค เขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินหรือเจ้าหน้าที่ เมื่อผู้มีอำนาจ ลงนามแล้ว ให้เก็บรักษาเช็คไว้ในที่ปลอดภัยเพื่อนำจ่ายให้ผู้มีสิทธิหรือเจ้าหน้าที่
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขเมื่อถูกต้องให้ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับฎีกาไว้ด้วยแล้วตรวจสอบยอดเงินงบประมาณคงเหลือเพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของแต่ละหน่วยงานเมื่อถูกต้องให้ลงลายมือชื่อไว้ในฎีกา และนำเสนอผู้ตรวจฎีกา เมื่อผู้ตรวจฎีกาตรวจสอบถูกต้องแล้วให้เสนอไปยังผู้มีอำนาจอนุมัติตามลำดับ
๖. จ่ายเงินทั้งปวงตามเอกสารการเบิกจ่าย
๗. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ❖ งานการบัญชี

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวนุชจิราภรณ์ ล้าลอง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓- ๐๔- ๒๑๐๒ -๐๐๒ รายละเอียดขอบเขตงานและปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. นำใบนำส่งเงินมาลงบัญชีสมุดเงินสดรับ
๒. นำฎีกาเบิกจ่ายเงินสดมาลงสมุดเงินสดจ่ายตรวจสอบกับรายงานทำเช็คและต้นขั้วเช็ค
๓. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้บริหารทราบทุกวัน
๔. จัดทำใบผ่านมาตรฐานบัญชี ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี
๕. จัดทำใบผ่านรายบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินส่งใช้เงินยืมทรองราชการ ส่งใช้เงินยืมเงินสะสม
๖. จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่
  - ๖.๑. การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับ รายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, งบรับจ่ายเงินสด, งบชำระค่าทำกระทบยอด, รายงานจ่ายตามงบประมาณ (รายงานรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ , งบชำระค่าทำกระทบยอด งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน
  - ๖.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี
๗. ลงทะเบียนคุมฎีกาและสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ(อ.ต.๑๔)

๘. รับเงินตรวจนับเงินสดและสิ่งแทนตัวเงินเขียนใบเสร็จรับเงินรับเงินตามใบนำส่งที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้/ผู้รับเงินในแต่ละวันเมื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้วให้ลงนามในใบนำส่งเงิน และจัดทำใบฝากเงินและนำฝากธนาคารทุกวันที่มีการรับเงิน

๙. จัดทำและตรวจสอบเงินรายรับที่หน่วยงานอื่นจัดสรรให้พร้อมจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินจากหน่วยงานอื่น นำส่งเงินรายได้แผ่นดินหรือรับเงินที่ต้องเบิกจ่ายจากหน่วยงานอื่น ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตรวจสอบและจัดทำรายการในสมุดคู่มือเงินฝากคลัง(ถ้ามี)

๑๐. งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ

๑๑. งานจัดบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ

๑๒. งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย

#### ❖ งานการบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวศรียุญา คุณสุนนท์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี พนักงานจ้างตามภารกิจ มีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำการหักเงิน ณ ที่จ่าย และการนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดทำเรื่องการจ่ายเงินทุกประเภท เช่นจัดทำเรื่องการโอนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมทั้งจัดทำใบแจ้งรายการ (สลิปเงินเดือน) โอนเงินเป็นรายเดือน ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินทุกคน และการจ่ายเงินประเภทอื่นให้แก่ผู้มีสิทธิหรือเจ้าหน้าที่

๓. ลงรับเอกสาร เก็บเอกสารฎีกาเข้าแฟ้มตามทะเบียนคุม

๔. จัดทำฎีกาของหน่วยงานคลัง รับฎีกาของหน่วยงานอื่น

๕. ตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

๖. จัดทำฎีกาเรียงตามลำดับเลขที่เช็ค และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบฎีกาให้ครบถ้วนเรียบร้อย หลังจากการจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว

๗. จัดทำบัญชีและทะเบียนคุม ดังต่อไปนี้

๗.๑ ทะเบียนจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างรายเดือน (อ.ต.๖)

๗.๒ ทะเบียนเงินยืม (อ.ต.๑๐)๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ❖ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวดลฤดี ปากเสนาะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานรักษาราชการแทนเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ นางปิยาภรณ์ วรรณคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดขอบเขตงานและปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. จัดทำประกาศ สรรวจ รับแบบแสดงรายการคำร้องคำขอหรือเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้องให้ครบถ้วนตรวจสอบรายละเอียดคำนวณภาษีค่าปรับเงินเพิ่มพร้อมทั้งแจ้งการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ

๒. จัดทำสัญญาการเช่าตลาด เก็บเงินค่าเช่า ติดตามเร่งรัดหนี้ค้าง จัดทำรายงานทะเบียน ควบคุมตัวผู้เช่าตลาด และดำเนินงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการตลาด (ถ้ามี)
๓. รับและนำส่งเงิน ออกหลักฐานการรับเงิน (ใบเสร็จรับเงิน) จัดทำใบนำส่งเงินรวบรวมเงินและหลักฐานแทนตัวเงินเพื่อนำส่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีทุกวันที่มีการรับเงิน
๔. ติดตามทวงถาม เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต ค่าปรับ รายได้จากทรัพย์สิน และรายได้อื่น ๆ เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตามข้อบังคับตำบลทุกประเภท
๕. จัดทำ และเก็บรักษาเอกสารหลักฐาน ทะเบียนคุม และเรื่องอื่น ๆ ของผู้เสียภาษีอากร หรือค่าเช่าธรรมเนียม หรือรายได้อื่น ๆ
๖. จัดทำรายงานลูกหนี้ค้างค้าง ติดตามภาษีค้างชำระทุกประเภท
๗. รวบรวมข้อมูลจัดทำรายการเสียภาษีทุกประเภท
๘. ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๙. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๑. จัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
๑๒. งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในหลักเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)
๑๓. งานตรวจรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ
๑๔. งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
๑๕. งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
๑๖. งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์และทะเบียนคุมผู้เสียภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
๑๗. งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
๑๘. งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน
๑๙. งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ
๒๐. งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
๒๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

❖ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ



มอบหมายให้ นางหงส์วิไล สิงห์หาราโท ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ข้าราชการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. เก็บรักษาของเสนอราคา ส่งมอบของเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับของต่อคณะกรรมการเปิดซอง
๒. ตรวจสอบรายงานผลการพิจารณาความเห็นพร้อมเอกสารของผู้เสนอราคาจากคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา / คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา / คณะกรรมการจัดซื้อ / จัดจ้าง โดยวิธีพิเศษเพื่อเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อสั่งการ
๓. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๓ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๔ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๗

มอบหมายให้ นางหงส์วิไล สิงห์หาราโท ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ข้าราชการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ ผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวดัชนี ศรีเคลือบ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตงานและปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. จัดทำรายงานขอซื้อ / ขอจ้าง ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี โดยเสนอเหตุผลรายละเอียดของพัสดุ วงเงิน ระยะเวลา วิธีการ และคณะกรรมการ ต่อผู้สั่งซื้อหรือสั่งจ้าง
๒. ดำเนินการซื้อ / จัดจ้างตามวิธีที่ผู้สั่งซื้อ / ผู้สั่งจ้างให้ความเห็นชอบ เช่น
  - ๒.๑ การจัดทำเอกสารสอบราคา / ประกวดราคา
  - ๒.๒ จัดทำประกาศเผยแพร่เอกสารสอบราคา / ประกวดราคา
  - ๒.๓ ปิดประกาศ และส่งประกาศเผยแพร่ตามระเบียบฯ
  - ๒.๔ รับของสอบราคา / ประกวดราคา ณ สถานที่กำหนด
  - ๒.๕ จัดทำประกาศผลสอบราคา / ประกวดราคา พร้อมจัดส่งให้ผู้เข้าเสนอราคาทราบทุกราย
  - ๒.๖ จัดทำ จัดส่งหนังสือเรียกทำสัญญา ไปยังผู้เสนอราคาได้
  - ๒.๗ จัดทำสัญญา หรือบันทึกข้อตกลงเกี่ยวกับการซื้อจ้างทุกประเภท
  - ๒.๘ ดำเนินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อ / จัดจ้างตามระเบียบฯ
๓. การเก็บรักษาพัสดุเมื่อได้รับมอบพัสดุแล้วให้ลงบัญชีหรือทะเบียนคุมเพื่อควบคุมพัสดุ แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่อธิบดีกำหนด โดยมีหลักฐานการรับเข้าบัญชี หรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน รวมทั้งการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้เสมอ

๔. การเบิกจ่ายพัสดุ ให้จ่าย (วัสดุอุปกรณ์) ตามใบเบิกของหัวหน้าหน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุพร้อมทัน ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และเอกสารประกอบแล้วลงบัญชีหรือทำทะเบียนคุม ทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

๕. เสนอรายงานเพื่อ จำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็น หรือหากใช้งานในราชการต่อไป จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากต่อผู้บริหารเพื่อสั่งการ และเมื่อดำเนินการเสร็จให้ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชี หรือทะเบียนทันทีพร้อมส่งสำเนาผ่านอำเภอไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค จำนวน ๑ ชุด

๖. จัดทำรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยเสนอขอให้ผู้บริหารแต่งตั้งกรรมการเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ และจัดทำรายงานการตรวจสอบทรัพย์สินเพื่อเสนอนายอำเภอและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๗. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งการรายงานผลส่งสำเนาสัญญาจ้างซึ่งมีมูลค่าเกิน ๑ ล้านบาท ให้นายอำเภอ สรรพากรและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๘. ทำหน้าที่อื่น ๆ เกี่ยวกับการพัสดุทุกประเภท และหน้าที่ตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อสงสัยหรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งหัวหน้าทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ เดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

(นายบุญธรรม เหล่าบ้านเหนือ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก

ที่ ๓๓๔ /๒๕๖๕

### เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในส่วนโยธา

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด (ก.อบต.จังหวัดร้อยเอ็ด) เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้ตามมาตรฐานทั่วไป

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของกองช่าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความชัดเจน เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ได้มอบหมายงานให้กับพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ภายในกองช่าง ปฏิบัติงานใหม่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ดังนี้

#### ❖ งานโยธา

มอบให้ นายจิระเดช จันทะบุตรศรี ตำแหน่ง นายช่างโยธา ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก มีหน้าที่ดังนี้

๑. สรรวจข้อมูล รายละเอียด เพื่อกำหนดออกแบบงานก่อสร้าง
๒. ตรวจสอบประมาณราคางานก่อสร้าง
๓. ควบคุมตรวจสอบงานก่อสร้างและจัดทำรายงานประจำวันงานก่อสร้าง
๔. ตรวจสอบพิจารณาแบบก่อสร้างเพื่อขออนุญาตให้มีการก่อสร้างอาคารในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
๕. ตรวจสอบและดูแลคุณภาพสิ่งปลูกสร้างทุกชนิดที่อยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคกและที่ได้รับการถ่ายโอนจากหน่วยงานอื่น
๖. ควบคุมดูแลให้บริการสาธารณะและการเบิกจ่ายพัสดุภายในกองช่าง
๗. ควบคุมดูแลการจัดทำแผนงบประมาณประจำปีภายในกองช่าง
๘. งานจัดวางระบบควบคุมภายในกองช่าง
๙. ควบคุมการปฏิบัติงานธุรการ
๑๐. ควบคุมบังคับบัญชา พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานจ้าง กองช่างทั้งหมด

## ❖ งานวิศวกรรม

๑. งานสำรวจ/เขียนแบบ จัดทำโครงการเพื่อบรรจุในแผนพัฒนาตำบล
๒. งานวางโครงการและการก่อสร้างด้านวิศวกรรม
๓. งานประมาณการโครงการก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล
๔. งานควบคุมงานก่อสร้าง
๕. งานควบคุมเขตอาคารตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ , ๒๕๔๕
๖. งานตรวจแบบแปลน การขออนุญาตก่อสร้างด้านวิศวกรรมโยธา
๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ❖ งานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ สิบตำรวจโทสุตใจ อินทร์สีเมือง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง 47-3-00-1101-001 เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวขวัญใจ เนินธิโก ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการเป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตงานและปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. งานสำรวจ เขียนแบบโครงการขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. งานควบคุมงานก่อสร้าง
๓. งานซ่อมแซม และบำรุงรักษาถนน งานไฟฟ้าสาธารณะ ประปา และบ่อบาดาล
๔. สำรวจ เก็บข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งปลูกสร้าง และโครงการไฟฟ้าสาธารณะทุกชนิด
๕. จัดทำแผนการจัดซื้ออุปกรณ์ไฟฟ้า ประปา และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริการสาธารณะ
๖. ตรวจสอบและดูแลคุณภาพสิ่งปลูกสร้างทุกชนิดที่อยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลและที่ได้รับการถ่ายโอนจากหน่วยงานอื่น ๆ
๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ❖ งานไฟฟ้า

มอบหมายให้ นายณัฐพงษ์ ทิมพ์เภา ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า พนักงานจ้างตามภารกิจ มีรายละเอียดขอบเขตงานและปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. สำรวจ เก็บข้อมูล เกี่ยวกับสิ่งปลูกสร้างและโครงการไฟฟ้าสาธารณะทุกชนิด
๒. ซ่อมแซม และบำรุงเกี่ยวกับงานไฟฟ้าสาธารณะ ประปา และบ่อบาดาล
๓. ช่วยควบคุมตรวจสอบงานก่อสร้างทุกชนิด
๕. จัดทำแผนการจัดซื้ออุปกรณ์ไฟฟ้า ประปา และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริการสาธารณะ
๖. ตรวจสอบและดูแลคุณภาพสิ่งปลูกสร้างทุกชนิดที่อยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลและที่ได้รับการถ่ายโอนจากหน่วยงานอื่น

๗.ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น

๘.ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

❖ งานธุรการ

มอบให้ นางสาวขวัญใจ เนินธิโก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียด ขอบเขตงานและปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- ๑.รับ-ส่งหนังสือราชการของกองช่าง
- ๒.จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ
- ๓.จัดทำฎีกาเบิก-จ่ายเงินของกองช่าง และควบคุมงบประมาณ
- ๔.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อสงสัยหรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งหัวหน้าทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑๓ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายบุญธรรม เหล่าบ้านเหนือ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก

ที่ ๓๓๕ /๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๙ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท.และก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความชัดเจน เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น จึงมอบหมายงานให้กับพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ภายในกองการศึกษาฯ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ดังนี้

นางสาวสุมาลี บุญสด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่ ควบคุมกำกับดูแล บังคับบัญชาสั่งการพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง ในส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม รับผิดชอบงาน ทุกงาน ทุกฝ่าย ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์การปฏิบัติงานบริหารการศึกษา โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงาน ด้านการศึกษา เสนอข้อมูลด้านการศึกษาพร้อมทั้งปัญหาเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขให้งานด้านการศึกษามีคุณภาพมากขึ้น และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา พร้อมทั้งให้รายงานการปฏิบัติราชการต่อปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลและนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยประกอบด้วยงานต่าง ๆ ดังนี้

### ❖ งานบริหารการศึกษา

มอบให้ นางสาววันทนา บัวลอย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ และ

นางสาวมณี วรรณคำ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๘-๐๖-๐๐๐-๘๗ ตำแหน่ง ครู คศ ๒

นางอุมาพร มะลา เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๘-๐๖-๐๐๐-๘๘ ตำแหน่ง ครู คศ ๒

นางสาววิตรี จำปาทอง เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๘-๐๖-๐๐๐-๘๙ ตำแหน่ง ครู คศ ๒

นางศิริพรรณ คำวงษ์ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๘-๐๖-๐๐๐-๙๐ ตำแหน่ง ครู คศ ๒

นางธรรารัตน์ แสงงาม เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๘-๐๖-๐๐๐-๙๑ ตำแหน่ง ครู คศ ๒

นางนิตยา กุลวงษ์ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๘-๐๖-๐๐๐-๙๒ ตำแหน่ง ครู คศ ๒

มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

❖ **งานบริหารทั่วไป**

๑. การบริหารงานบุคคล
๒. การจัดทำงบประมาณเพื่อการศึกษา
๓. การประเมินการปฏิบัติงานครูผู้สอนในสถานศึกษา

❖ **งานการศึกษาด้านพื้นฐาน**

๑. ควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารจัดการการศึกษา
๒. สำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์
๓. จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ
๔. การประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ

❖ **งานแผนงานและวิชาการ**

๑. จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก
๒. จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาขององค์การบริหาร

ส่วนตำบลสิงห์โคก

๓. งานศึกษาวิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน
๔. งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

❖ **งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

นางสาวสุมาลี บุญสด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับ ต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓ -๐๘- ๒๑๐๗ -๐๐๑ มอบให้ ว่าที่ร้อยตรีโยทะกา ประจวบสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักสันทนการ พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วยหัวหน้ากองการศึกษา ฯ มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานกิจการศาสนา
๒. งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๓. งานกิจการเด็กและเยาวชน
๔. งานกีฬาและนันทนาการ
๕. งานการจัดการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา
๖. งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ
๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ❖ งานกิจการการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวสุมาลี บุญสด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มอบให้ นางสาววันทนา บัวลอย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานจัดการศึกษาทุกระบบในองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก
๒. งานบริการและบำรุงสถานศึกษา
๓. งานดูแลการปฏิบัติงานของครูผู้สอน จัดเตรียมและบริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอน แก่สถานศึกษา
๔. งานอาหารเสริมนมและอาหารกลางวัน
๕. งานด้านวัสดุการศึกษา
๖. งานอุดหนุนกิจการการศึกษา
๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ❖ งานการศึกษาปฐมวัย

มอบหมายให้ นางสาวสุมาลี บุญสด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มอบให้ นางสาววันทนา บัวลอย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านวิชาการทางการศึกษา รับผิดชอบงานวิชาการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย โดยอยู่ภายใต้การควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษา ขององค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก ในด้านต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เพื่อการจัดการศึกษาของ อบต.
๔. งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ ส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่ละศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังต่อไปนี้

##### ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลสิงห์โคก มอบหมายให้

- |   |                 |                             |
|---|-----------------|-----------------------------|
| ๑. นางสาวมณี วรรณคำ                           | พนักงานส่วนตำบล | ตำแหน่ง ครู คศ. ๒           |
| ๒. นางขวัญจิตร แสนศรีจันทร์พนักงานจ้างภารกิจ  |                 | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) |
| ๓. นางสาวรัชฎาภรณ์ ศรีเคลือบพนักงานจ้างภารกิจ |                 | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) |

##### ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดงมัน มอบหมายให้

- |                      |                   |                             |
|----------------------|-------------------|-----------------------------|
| ๑. นางอุมาพร มะลา    | พนักงานส่วนตำบล   | ตำแหน่ง ครู คศ. ๒           |
| ๒. นางนิตยา กุลวงษ์  | พนักงานส่วนตำบล   | ตำแหน่ง ครู คศ. ๒           |
| ๓. นางบุญกวี้ง อาจใจ | พนักงานจ้างภารกิจ | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) |



### ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองไผ่ มอบหมายให้

- |                       |                   |                             |
|-----------------------|-------------------|-----------------------------|
| ๑. นางธรรรัตน์ แสงงาม | พนักงานส่วนตำบล   | ตำแหน่ง ครู คศ. ๒           |
| ๒. นางสาวิตรี จำปาทอง | พนักงานส่วนตำบล   | ตำแหน่ง ครู คศ. ๒           |
| ๓. นางศรินยา บุญสงค์  | พนักงานจ้างภารกิจ | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) |

### ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านขี้เหล็กซ้ายตอนแดง มอบหมายให้

- |                       |                   |                             |
|-----------------------|-------------------|-----------------------------|
| ๑. นางศิริพรรณ คำวงษ์ | พนักงานส่วนตำบล   | ตำแหน่ง ครู คศ. ๒           |
| ๒. นางดวงใจ แสนกรุง   | พนักงานจ้างภารกิจ | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) |
| ๓. นางวานิด ราชพลแสน  | พนักงานจ้างภารกิจ | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) |

โดยมอบหมายให้ครูผู้ดูแลเด็กทุกศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ มีหน้าที่และรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กเล็กหรือเด็กก่อนวัยอนุบาล/ปฐมวัย เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาระดับอนุบาล ต่อไป
๒. ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
๓. ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคมและจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของ และผู้คนที่รอบข้าง
๔. สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็กเพื่อจะให้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก
๕. จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก
๖. ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว
๗. มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
๘. รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน
๙. ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
๑๐. และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

❖ งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาววนัสนันท์ แก้วจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ พนักงานจ้างตามภารกิจ ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ โดยให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสารบรรณของส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๒. จัดทำเอกสารงานประเมินการปฏิบัติงานครูผู้สอนในสถานศึกษา
๓. ควบคุมทะเบียนหนังสือรับ หนังสือส่งในส่วนการศึกษา
๔. ร่าง โต้ตอบ บันทึกรายงาน ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจสอบหนังสือ
๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

❖ งานเจ้าที่การเงินกองการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวอภิญญา มาหาญ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่พัสดุ เกี่ยวกับการเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุก

❖ งานทั่วไป

มอบหมายให้ นายสมบุรณ์ สาพันธ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป โดยให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ทำความสะอาดและบำรุงซ่อมแซมเบื้องต้นในบริเวณ อาคารสถานที่ศูนย์พัฒนาเด็ก
๒. ตรวจสอบครุภัณฑ์สำนักงานและครุภัณฑ์ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกศูนย์
๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายงาน ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และคำสั่งของทางราชการโดยเคร่งครัด มิให้เกิดการเสียหายแก่ทางราชการ หากมีปัญหา อุปสรรค ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบโดยด่วน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ เดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

(นายบุญธรรม เหล่าบ้านเหนือ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก

ที่ ๓๓๖ /๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในส่วนสวัสดิการสังคม

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๙ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท.และก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของส่วนสวัสดิการสังคม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีความชัดเจน เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น จึงมอบหมายงานให้กับพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ภายในกองสวัสดิการสังคม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ดังนี้

**นางเบญญาภา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม**

ระดับ ต้น ) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริม สวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีที่ท้องถิ่น และงานสาธารณณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

### ❖ งานพัฒนาชุมชน

มอบให้ **นางเบญญาภา ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม**

ระดับ ต้น ) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ โดยมี **นายไพฑูรย์ สุรเสน ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน**

(ลูกจ้างประจำ) และ **นายธีระชัย มะลา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน พนักงานจ้างตามภารกิจ** เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

๑. งานช่วยเหลือและฟื้นฟู ผู้สูงอายุ สตรี เด็ก ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส  
งานการสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน

๒. งานด้านการพัฒนาเศรษฐกิจ การส่งเสริมกลุ่มอาชีพภายในตำบลสิงห์โคก

๓. งานการฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสัมมนาชุมชน

๔. งานจัดระเบียบชุมชน

๕. งานการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ
๖. งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆให้ประชาชน
๗. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

#### ❖ งานสังคมสงเคราะห์

มอบให้ นางเบญญาภา ทันดา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ต้น ) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ โดยมี นายไพฑูรย์ สุรเสน ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน (ลูกจ้างประจำ) และ นายธีระชัย มะลา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

๑. งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
๒. งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ ๒
๓. งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
๔. งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการดำเนิน ชีวิตในครอบครัว
๕. งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
๖. งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ
๗. งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
๘. งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
๙. งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ
๑๐. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายงาน ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และคำสั่งของทางราชการโดยเคร่งครัด มิให้เกิดการเสียหายแก่ทางราชการ หากมีปัญหา อุปสรรค ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบโดยด่วน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ เดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

(นายบุญธรรม เหล่าบ้านเหนือ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก