



รายงานการจัดวางระเบียบการควบคุมภายใน

ข้อ ๒

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลสิบปุ่น  
อำเภอพระแสง จังหวัดสุราษฎร์ธานี

## คำนำ

คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินได้ประกาศใช้ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน (ค.ต.ง.) ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๖ กำหนดให้หน่วยงานจัดทำรายงานเกี่ยวกับการควบคุมภายในเสนอต่อ ค.ต.ง. อย่างน้อย ๑ ครั้ง ภายใน ๙๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้จัดทำแนวทาง : การจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ เพื่อให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานได้จริงตามความเหมาะสมและเกิดประโยชน์แก่องค์กรอย่างแท้จริง ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ องค์กรบริหารส่วนตำบลสินปุน ได้นำมาปรับใช้ให้เหมาะสมกับองค์กร โดยจัดทำเป็นแนวทางการจัดทำรายงานการควบคุมภายในขององค์กรบริหารส่วนตำบลสินปุน สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้มีการทบทวนและปรับปรุง แนวทางการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน องค์กรบริหารส่วนตำบลสินปุน เพื่อให้สอดคล้องกับ การทำงานพัฒนาระบบการควบคุมภายในขององค์กรบริหารส่วนตำบล และ แนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการซึ่งจะทำให้เกิดความชัดเจนในวิธีการดำเนินงานมากขึ้น โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า การควบคุมภายในจะใช้เป็นแนวทางในการจัดทำรายงานการควบคุมภายในในระดับหน่วยงานย่อย (สำนัก/กอง) และ ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และสามารถพัฒนาระบบ การควบคุมภายในของหน่วยงานให้เกิดขึ้นอย่างเป็นรูปธรรมและปฏิบัติได้จริง

องค์กรบริหารส่วนตำบลสินปุน

ตุลาคม ๒๕๖๐

## สารบัญ

กรอบแนวคิดและมาตรฐานการควบคุมภายใน

แบบรายงานหน่วยรับตรวจ

- แบบรายงาน ปอ.๑ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
- แบบรายงาน ปอ.๒ รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- แบบรายงาน ปอ.๓ รายงานผลการปรับปรุงการควบคุมภายใน
- แบบรายงาน ปย.๑ รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (สำนักปลัด)
- แบบรายงาน ปย.๒ รายงานการประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายใน (สำนักปลัด)
- แบบรายงาน ปย.๑ รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (กองคลัง)
- แบบรายงาน ปย.๒ รายงานการประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายใน (กองคลัง)
- แบบรายงาน ปย.๑ รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (กองช่าง)
- แบบรายงาน ปย.๒ รายงานการประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายใน (กองช่าง)

ภาคผนวก

## หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

## เรียน คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

องค์การบริหารส่วนตำบลสินปุน ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ด้วยวิธีการที่ องค์การบริหารส่วนตำบลสินปุน กำหนดโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการทำงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและการทำงานและด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

จากผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่าการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลสินปุน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรก อย่างไรก็ตาม ยังคงมีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่ ที่ต้องการจัดการบริหารความเสี่ยงหรือกำหนดแผนการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน ดังนี้

สำนักงานปลัด เป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในภารกิจของงานบริหารทั่วไป จำนวน ๓ กิจกรรม ทั้งที่เป็นกิจกรรมเดิมที่ได้วางแผนการปรับปรุงไปแล้วในงวดก่อนและความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่ ดังนี้

๑. กิจกรรมการพัฒนาด้านการรักษาความสะอาดแก่พนักงานเก็บขยะ พนักงานยังขาดความระมัดระวังในการดูแลสุขภาพ ความปลอดภัย
๒. กิจกรรมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ข้อมูลการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไม่ต่อเนื่องผู้ใช้รถคนถัดมาต้องหาข้อมูลหรือเว้นว่างไว้ในสมุดบันทึกการใช้รถจากผู้ขับรถคนก่อนที่ไม่ได้บันทึกการใช้รถ
๓. กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนา ๔ ปี โดยระเบียบกฎหมายในการจัดทำแผน ให้ดำเนินการเร่งรัดจัดทำให้แล้วเสร็จในห้วงระยะเวลาที่กระชั้นชิด ซึ่งในกระบวนการจัดทำแผนมีกระบวนการ ขั้นตอนต่างๆ ที่ต้องดำเนินการตามระยะเวลา บางครั้งไม่สามารถดำเนินการให้ทันตามกำหนด

กองคลัง เป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในภารกิจของงานการเงินและบัญชี , ทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๒ กิจกรรม ทั้งที่เป็นกิจกรรมเดิมที่ได้วางแผนการปรับปรุงไปแล้วในงวดก่อนและความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่ ดังนี้

๑. กิจกรรมงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ในระหว่างปีข้าราชการผู้รับผิดชอบตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุมีการโอนย้าย จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุจากตำแหน่งที่มีได้มีลักษณะงานโดยตำแหน่ง ซึ่งยังขาดประสบการณ์ มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณงานมากทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงานเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน

๒. กิจกรรมงานจัดเก็บรายได้ ในระหว่างปีไม่มีข้าราชการผู้รับผิดชอบตำแหน่งเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ มีเพียงพนักงานจ้างซึ่งได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานจัดเก็บรายได้ ซึ่งยังขาดประสบการณ์ ความรู้ความสามารถ

## กรอบแนวคิดและมาตรฐานการควบคุมภายใน

การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการที่ผู้กำกับดูแลฝ่ายบริหารและบุคลากรทุกระดับของหน่วยรับตรวจ กำหนดให้มีขึ้นเพื่อให้มีความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

### วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

๑. การดำเนินงาน (Operation : O) หมายถึง การบริหารจัดการ การใช้ทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลืองหรือการทุจริตของหน่วยรับตรวจ

๒. การรายงานทางการเงิน (Financial : F) หมายถึง รายงานทางการเงินที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ภายในและภายนอกหน่วยรับตรวจ เป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันเวลา

๓. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance : C) ได้แก่การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการปฏิบัติตามนโยบาย และวิธีการปฏิบัติงานที่องค์กรได้กำหนดขึ้น

### แนวคิดของการควบคุมภายใน

๑. การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ ที่มี การปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง ซึ่งกำหนดไว้ในกระบวนการปฏิบัติงาน (Built in) ประจำวันตามปกติของหน่วยรับตรวจ ดังนั้น ฝ่ายบริหารจึงควรนำการควบคุมภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงาน ซึ่งได้แก่ การวางแผนการดำเนินการ และการติดตามผล

๒. การควบคุมภายในเกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยรับตรวจ บุคลากรทุกระดับเป็นผู้มีบทบาท สำคัญในการให้ความสนับสนุนระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิผล ผู้บริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการกำหนด ส่วนบุคลากรอื่นของหน่วยรับตรวจมีหน้าที่รับผิดชอบโดยการปฏิบัติตามระบบ การควบคุมภายในที่ฝ่ายบริหารกำหนดขึ้น

๓. การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุผลสำเร็จตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนด ถึงแม้ว่าการควบคุมภายในจะออกแบบไว้ให้มีประสิทธิผลเพียงใดก็ตามก็ไม่สามารถให้ ความมั่นใจว่าจะทำให้การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้อย่างสมบูรณ์ตามที่ตั้งใจไว้ ทั้งนี้เพราะ การควบคุมภายในมีข้อจำกัด เช่น โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาดจากบุคลากร เนื่องจากความไม่ระมัดระวัง ไม่เข้าใจ คำสั่ง หรือการใช้ดุลยพินิจผิดพลาด การสมรู้ร่วมคิดกัน การปฏิบัติผิดกฎหมายระเบียบและกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ที่สำคัญที่สุด คือ การที่ผู้บริหารหลีกเลี่ยงขั้นตอนของระบบการควบคุมภายในหรือใช้อำนาจในทางที่ผิด นอกจากนี้การวางระบบการควบคุมภายในจะต้องคำนึงถึงต้นทุนและผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกันว่าผลประโยชน์ที่ได้รับจากการควบคุมภายในจะคุ้มค่ากับต้นทุนที่เกิดขึ้น

### การจัดวางระบบการควบคุมภายใน

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน ควรเลือกใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะ ขนาดของหน่วยงาน ในความ รับผิดชอบ ซึ่งหน่วยงานภาครัฐต่างๆ ในปัจจุบันส่วนใหญ่มีการควบคุมภายในอยู่แล้ว การกำหนดหรือออกแบบ การควบคุม โดยทั่วไปจะใช้วิธีปรับปรุงการควบคุมที่มีอยู่แล้ว

๑. การกำหนดหรือออกแบบระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล

๑) กำหนดวัตถุประสงค์

๒) ค้นหาความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ

๓) พิจารณากิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่แล้ว ว่าสามารถที่จะป้องกันหรือลดความเสี่ยงได้ในระดับใด

๔) ระบุกิจกรรมการควบคุมใหม่เพื่อป้องกันความเสี่ยง หรือลดความเสี่ยงที่เหลือให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๕) ประมาณการต้นทุนที่ต้องใช้ของการดำเนินกิจกรรมซึ่งต้องไม่สูงกว่าประโยชน์ที่ได้รับ

๖) จัดทำแผนการดำเนินกิจกรรมควบคุม

๗) ดำเนินกิจกรรมควบคุมและติดตามผล

## ๒. แนวทางการกำหนดหรือออกแบบระบบการควบคุมภายใน

หน่วยรับตรวจทำความเข้าใจโครงสร้างองค์กร ภาระหน้าที่และวัตถุประสงค์ของส่วนงานย่อยตามโครงสร้างองค์กร แล้วจึงกำหนดงานในความรับผิดชอบออกเป็นกิจกรรม โดยพิจารณาจากกระบวนการงานที่ปฏิบัติ อยู่ในแต่ละส่วนงานย่อย โดยมีวิธีในการออกแบบระบบการควบคุมภายใน จาก ๒ วิธี

๑) วิธีทั่วไป โดยเป็นการควบคุมสำหรับงาน/กิจกรรมทั่วไป เช่น การบริหารงานนโยบาย การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งสามารถเลือกจากรายการควบคุมทั่วไป เช่น แบบสอบถามการควบคุมภายใน เป็นต้น

๒) วิธีเฉพาะ โดยเป็นการควบคุมจากการออกแบบโดยเฉพาะสำหรับงาน /กิจกรรมที่แตกต่างจากงาน/กิจกรรมทั่วไป

โดยทั้ง ๒ วิธี ต้องเข้าใจกระบวนการของกิจกรรมนั้นเป็นอย่างดี โดย จัดทำแผนผังกระบวนการแล้วพิจารณาว่า การควบคุมภายในที่มีอะไรบ้างที่สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงในแต่ละขั้นตอนตามแผนผังกระบวนการเพื่อให้การดำเนินงานตามกิจกรรมนั้นบรรลุวัตถุประสงค์

## มาตรฐานการควบคุมภายใน

ประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ได้แก่

๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม หมายถึง ปัจจัยต่างๆ ซึ่งส่งเสริมให้องค์ประกอบการควบคุมภายในอื่นๆ มีประสิทธิผลในหน่วยรับตรวจ หรือทำให้การควบคุมที่มีอยู่มีประสิทธิผลยิ่งขึ้น หรือทำให้บุคลากรให้ความสำคัญกับการควบคุมมากขึ้น ในกรณีตรงข้าม สภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ไม่มีประสิทธิผลอาจทำให้องค์ประกอบการควบคุมอื่นๆ มีประสิทธิผลลดลง สภาพแวดล้อมของการควบคุมภายในสะท้อนให้เห็นทัศนคติ และการรับรู้ถึงความสำคัญของการควบคุมภายในของบุคลากรระดับต่าง ๆ ในหน่วยรับตรวจ

๑) ปรัชญาและรูปแบบการบริหาร

๒) ความซื่อสัตย์และจริยธรรม

๓) ความรู้ ทักษะ และความสามารถของบุคลากร

๔) โครงสร้างองค์กร

๕) การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๖) นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร

๗) กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน

๒. การประเมินความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการที่สำคัญที่ใช้ในการระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการค้นหาและนำเอาวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อหน่วยรับตรวจ

การประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย การระบุปัจจัยเสี่ยง และวิเคราะห์ความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ ในการตัดสินใจ รวมถึงการจัดลำดับความสำคัญว่าเหตุการณ์ใดหรือเงื่อนไขอย่างใดที่จะมีผลกระทบต่อการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน โดยการวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงจากการประเมินโอกาสที่จะเกิดขึ้นและผลกระทบที่ได้รับ และกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยง

๑) ประเภทของความเสี่ง แบ่งออกเป็น ๔ ประเภท คือ

- ความเสี่งด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk)
- ความเสี่งในการดำเนินงาน (Operational Risk)
- ความเสี่งด้านการเงิน (Financial Risk)
- ความเสี่งด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance Risk)

๒) การจัดการความเสี่ง การป้องกันหรือลดความเสี่งสามารถจัดการได้โดย

- การหลีกเลี่ยง (Avoiding) คือ การหยุดการดำเนินการ หรือหลีกเลี่ยงการดำเนินการหรือหลีกเลี่ยงเหตุการณ์ที่ก่อให้เกิดความเสี่ง
- การแบ่งความรับผิดชอบ (Sharing) คือ การแบ่งความรับผิดชอบให้ผู้อื่นมามีส่วนร่วมช่วยจัดการกับความเสี่ง เช่น การทำประกัน การใช้บริการจากภายนอก (Outsource)
- การลด (Reducing) คือ การควบคุมเพื่อลดโอกาสที่จะเกิดความเสี่ง หรือลดผลกระทบจากความเสี่ง
- การยอมรับ (Accepting) คือ การยอมรับความเสี่งนั้น โดยอาจจะเนื่องจากได้ลดความเสี่งลงจนเป็นที่น่าพอใจแล้ว หรือค่าใช้จ่ายในการลดความเสี่งไม่คุ้มค่าที่จะดำเนินการ

### กิจกรรมการควบคุม

กิจกรรมควบคุม หมายถึง นโยบายและระเบียบ วิธีปฏิบัติ รวมถึงมาตรการต่างๆ ที่ฝ่ายบริหารกำหนดขึ้นเพื่อให้บุคลากรนำไปปฏิบัติเพื่อลดหรือควบคุมความเสี่งและได้รับการสนองตอบโดยมีการปฏิบัติตามตัวอย่างกิจกรรมการควบคุม เช่น การสอบทานงาน การดูแลป้องกันทรัพย์สิน และการแบ่งแยกหน้าที่ เป็นต้น

### สารสนเทศและการสื่อสาร

สารสนเทศ หมายถึง ข้อมูลที่ได้ผ่านการประมวลผลและถูกจัดให้อยู่ในรูปที่มีความหมายและเป็นประโยชน์ต่อการใช้งานการสื่อสาร หมายถึง การแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารระหว่างบุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยรับตรวจ ซึ่งอาจใช้คนหรือใช้สื่อในการติดต่อสื่อสารก็ได้ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

การติดตามและประเมินผล หมายถึง กระบวนการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานและประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ระบบ การควบคุมภายในที่กำหนดไว้มีความเพียงพอและเหมาะสม มีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในจริง ข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมและทันเวลา

กองช่าง เป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้น จำนวน ๑ กิจกรรม คือกิจกรรมด้านงานก่อสร้าง สาธารณสมบัติที่เป็น  
โครงสร้างพื้นฐานของประชาชนไม่ได้รับการดูแลรักษา

ลายมือชื่อ.....

(นายภาคภูมิ ตินพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสินปุน

วันที่ ๒๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



## หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ ๑๓

องค์การบริหารส่วนตำบลสินปุน ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ด้วยวิธีการที่ องค์การบริหารส่วนตำบลสินปุน กำหนดโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและการดำเนินงานและด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

จากผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่าการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลสินปุน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรก อย่างไรก็ตาม ยังคงมีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่ ที่ต้องการจัดบริหารความเสี่ยงหรือกำหนดแผนการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน ดังนี้

**สำนักปลัด** เป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในภารกิจของงานบริหารทั่วไป จำนวน ๓ กิจกรรม ทั้งที่เป็นกิจกรรมเดิมที่ได้วางแผนการปรับปรุงไปแล้วในงวดก่อนและความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่ ดังนี้

๑. กิจกรรมการพัฒนาด้านการรักษาความสะอาดแก่พนักงานเก็บขยะ พนักงานยังขาดความระมัดระวังในการดูแลสุขภาพ ความปลอดภัย
๒. กิจกรรมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ข้อมูลการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไม่ต่อเนื่องผู้ใช้รถคนถัดมาต้องหาข้อมูลหรือวันว่างไว้ในสมุดบันทึกการใช้รถจากผู้ขับรถคนก่อนที่ไม่ได้บันทึกการใช้รถ
๓. กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนา ๔ ปี โดยระเบียบกฎหมายในการจัดทำแผน ให้ดำเนินการเร่งรัดจัดทำให้แล้วเสร็จในท่วงระยะเวลาที่กระชั้นชิด ซึ่งในกระบวนการจัดทำแผนมีกระบวนการ ขั้นตอนต่างๆ ที่ต้องดำเนินการตามระยะเวลา บางครั้งไม่สามารถดำเนินการให้ทันตามกำหนด

**กองคลัง** เป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในภารกิจของงานการเงินและบัญชี , ทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๒ กิจกรรม ทั้งที่เป็นกิจกรรมเดิมที่ได้วางแผนการปรับปรุงไปแล้วในงวดก่อนและความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่ ดังนี้

๑. กิจกรรมงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ในระหว่างปีข้าราชการผู้รับผิดชอบตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุมีการโอนย้าย จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุจากตำแหน่งที่มีได้มีลักษณะงานโดยตำแหน่ง ซึ่งยังขาดประสบการณ์ มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณงานมากทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงานเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน

๒. กิจกรรมงานจัดเก็บรายได้ ในระหว่างปีไม่มีข้าราชการผู้รับผิดชอบตำแหน่งเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ มีเพียงพนักงานจ้างซึ่งได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานจัดเก็บรายได้ ซึ่งยังขาดประสบการณ์ ความรู้ความสามารถ

กองช่าง เป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้น จำนวน ๑ กิจกรรม คือกิจกรรมด้านงานก่อสร้าง สาธารณสมบัติที่เป็น  
โครงสร้างพื้นฐานของประชาชนไม่ได้รับการดูแลรักษา

ลายมือชื่อ.....

(นายภาคภูมิ ตินพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสินปุน

วันที่ ๒๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

## หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน นายอำเภอพระแสง

องค์การบริหารส่วนตำบลสินปุน ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ด้วยวิธีการที่ องค์การบริหารส่วนตำบลสินปุน กำหนดโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและการดำเนินงานและด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

จากผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่าการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลสินปุน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรก อย่างไรก็ตาม ยังคงมีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่ ที่ต้องการจัดการบริหารความเสี่ยงหรือกำหนดแผนการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน ดังนี้

**สำนักปลัด** เป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในภารกิจของงานบริหารทั่วไป จำนวน ๓ กิจกรรม ทั้งที่เป็นกิจกรรมเดิมที่ได้วางแผนการปรับปรุงไปแล้วในงวดก่อนและความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่ ดังนี้

๑. กิจกรรมการพัฒนาด้านการรักษาความสะอาดแก่พนักงานเก็บขยะ พนักงานยังขาดความระมัดระวังในการดูแลสุขภาพ ความปลอดภัย

๒. กิจกรรมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ข้อมูลการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไม่ต่อเนื่องผู้ใช้รถคนถัดมาต้องหาข้อมูลหรือเว้นว่างไว้ในสมุดบันทึกการใช้รถจากผู้ขับรถคนก่อนที่ไม่ได้บันทึกการใช้รถ


๓. กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนา ๔ ปี โดยระเบียบกฎหมายในการจัดทำแผน ให้ดำเนินการเร่งรัดจัดทำให้แล้วเสร็จในหัวงระยะเวลาที่กระชั้นชิด ซึ่งในกระบวนการจัดทำแผนมีกระบวนการ ขั้นตอนต่างๆ ที่ต้องดำเนินการตามระยะเวลา บางครั้งไม่สามารถดำเนินการให้ทันตามกำหนด

**กองคลัง** เป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในภารกิจของงานการเงินและบัญชี , ทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๒ กิจกรรม ทั้งที่เป็นกิจกรรมเดิมที่ได้วางแผนการปรับปรุงไปแล้วในงวดก่อนและความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่ ดังนี้

๑. กิจกรรมงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ในระหว่างปีข้าราชการผู้รับผิดชอบตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุมีการโอนย้าย จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุจากตำแหน่งที่มีได้มีลักษณะงานโดยตำแหน่ง ซึ่งยังขาดประสบการณ์ มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณงานมากทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงานเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน

๒. กิจกรรมงานจัดเก็บรายได้ ในระหว่างปีไม่มีข้าราชการผู้รับผิดชอบตำแหน่งเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ มีเพียงพนักงานจ้างซึ่งได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานจัดเก็บรายได้ ซึ่งยังขาดประสบการณ์ ความรู้ความสามารถ

กองช่าง เป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้น จำนวน ๑ กิจกรรม คือกิจกรรมด้านงานก่อสร้าง สาธารณสมบัติที่เป็น  
โครงสร้างพื้นฐานของประชาชนไม่ได้รับการดูแลรักษา

ลายมือชื่อ.....

(นายภาคภูมิ ตินพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสินปุน

วันที่ ๒๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

องค์การบริหารส่วนตำบลสินปุน  
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๐

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
<p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b> <b>สำนักปลัด</b></p> <p>๓.๑) กิจกรรมการพัฒนาด้านการรักษาความสะอาดแก่พนักงานเก็บขยะ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการให้ศึกษาเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ</li> <li>- มีคำสั่งมอบหมายงานและให้ความรู้ในการบริการอย่างปลอดภัย</li> </ul> <p>๓.๒) กิจกรรมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลาง</li> <li>- มีสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางและใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางก่อนการนำรถออกใช้งาน</li> </ul> <p>๓.๓) กิจกรรมการลดปัญหาภาวะโลกร้อน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีนักวิเคราะห์นโยบายและแผนเป็นบุคลากรหลักในงานด้านงบประมาณ และมีเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งอื่นช่วยเหลือในการลงพื้นที่จัดทำแผนพัฒนา ๔ ปี</li> </ul>	<p><b>ผลการประเมิน</b></p> <p>สำนักปลัด แบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติงานออกเป็น ๘ งาน คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑.งานพัฒนาชุมชน</li> <li>๒.งานบุคลากร</li> <li>๓. งานการศึกษา/ศาสนา/กีฬา/วัฒนธรรมและจารีตประเพณี</li> <li>๔.งานนโยบายและแผน/งบประมาณ</li> <li>๕.งานกฎหมายและคดี</li> <li>๖.งานธุรการ</li> <li>๗.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>๘.งานสาธารณสุข</li> </ol> <p>จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ พบว่ามีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้น จำนวน ๓ กิจกรรม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. กิจกรรมการพัฒนาด้านการรักษาความสะอาดแก่พนักงานเก็บขยะ</li> <li>๒. กิจกรรมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง</li> <li>๓. กิจกรรมการกิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนา ๔ ปี</li> </ol> <p>ซึ่งได้นำไปจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน และติดตามรายงานในงวดปีต่อไป</p>
<p><b>กองคลัง</b></p> <p>๑.๑) งานการเงินและบัญชีการรับเบิกจ่ายเงิน</p> <p>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน</li> <li>- มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน แต่เอกสารไม่ครบถ้วนโดยไม่ผ่านการตรวจสอบก่อน</li> </ul> <p>๑.๒) กิจกรรมการจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีคำสั่งแบ่งงานภายในกองคลัง แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ไว้อย่างชัดเจน</li> </ul>	<p>กองคลัง ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายใน ที่ปรากฏตามคำสั่งแบ่งงานในการกิจหลัก ๕ งาน คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. งานบัญชี</li> <li>๒. งานการเงิน</li> <li>๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</li> <li>๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</li> <li>๕. งานธุรการกองคลัง</li> </ol>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม(ต่อ)</p> <p><b>กองคลัง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารเป็นตัวอย่างที่ดีในความซื่อสัตย์</li> <li>- กำหนดนโยบายหรือแผนการเร่งรัดจัดเก็บภาษีให้ชัดเจน</li> <li>- มีโครงการจัดเก็บภาษีเคลื่อนที่ประจำปี</li> <li>- ทำหนังสือแจ้งและทวงตามระเบียบทุกชั้นตอนต่อผู้มีหน้าที่เสียภาษี</li> </ul>	<p><b>ผลการประเมิน</b></p> <p>โดยวิเคราะห์ ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ผลการประเมิน พบจุดอ่อนที่เกิดขึ้นใหม่ ในกิจกรรมอื่น คือ กิจกรรมงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ และงานจัดเก็บรายได้</p>
<p><b>กองช่าง</b></p> <p>๑.๑ กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สร้างแรงจูงใจให้กับผู้นำชุมชน/ประชาชนในพื้นที่ได้การปกป้อง ป้องกัน รักษาเห็นคุณค่าของสาธารณสมบัติของส่วนรวมร่วมกัน</li> </ul>	<p><b>ผลการประเมิน</b></p> <p>กองช่าง ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายใน ที่ปรากฏตามคำสั่งแบ่งงานในภารกิจหลัก ๔ งาน คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. งานก่อสร้าง</li> <li>๒. งานสำรวจออกแบบ เขียนแบบต่างๆ</li> <li>๓. งานประปา</li> <li>๔. งานไฟฟ้า</li> <li>๕. งานธุรการกองช่าง</li> </ol> <p>โดยวิเคราะห์ ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ผลการประเมิน พบจุดอ่อนที่เกิดขึ้นใหม่ ในกิจกรรมอื่น คือ กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง ซึ่งมีการติดตาม ตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ความเสี่ยงลดลง</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ (๒)
<p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b> <b>สำนักงานปลัด</b></p> <p>๑) กิจกรรมการพัฒนาด้านการรักษาความสะอาดแก่พนักงานเก็บขยะ พบว่ามีความเสี่ยงเนื่องจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พนักงานผู้ปฏิบัติงาน ละเลยเรื่องการดูแลสุขภาพ ความปลอดภัย ในการปฏิบัติงาน เช่น ขณะปฏิบัติหน้าที่ เช่น ไม่สวมถุงมือ หน้ากากหรือใส่รองเท้าบูท</li> </ul> <p>๒) กิจกรรมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พบว่ายังมีความเสี่ยงเนื่องจากการไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทางการใช้รถอย่างสม่ำเสมอ ขาดความต่อเนื่อง</li> </ul> <p>๓) กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนา ๔ ปี พบว่ามีความเสี่ยงเนื่องจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เดิมมีการจัดทำแผนพัฒนา ๓ ปี แต่เนื่องจากการแก้ไขระเบียบในการจัดทำแผน ทำให้กระบวนการจัดทำแผนมีกระบวนการ ขั้นตอนต่างๆ ที่ต้องดำเนินการตามระยะเวลา บางครั้งไม่สามารถดำเนินการให้ทันตามกำหนด</li> <li>- เนื่องจากเป็นระเบียบใหม่ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยังขาดความรู้ ความชำนาญในการจัดทำแผน ๔ ปี</li> </ul>	<p><b>ผลการประเมิน</b></p> <p>การประเมินความเสี่ยงในสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสินปุน อยู่ในระดับที่มีความเหมาะสมครอบคลุมทุกด้านมากขึ้นกว่าการประเมินครั้งก่อน เพราะมีการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับส่วนงานและระดับกิจกรรมการทำงานที่สอดคล้องกันมากขึ้น เน้นในกิจกรรมย่อย และติดตามควบคุมในแต่ละส่วนงานเพิ่มขึ้น ทั้งนี้ ต้องอาศัยความร่วมมือทั้งจากผู้บริหาร พนักงาน และพนักงานจ้างทุกระดับอย่างจริงจัง</p>
<p><b>กองคลัง</b></p> <p>๑) กิจกรรมงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน</li> <li>- มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน แต่เอกสารไม่ครบถ้วนโดยไม่ผ่านการตรวจสอบก่อน</li> </ul> <p>๒) กิจกรรมการจัดเก็บรายได้ การจัดเก็บไม่เป็นไปตามเป้าหมายจากการจัดเก็บภาษีเคลื่อนที่ มีสาเหตุจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชาชนยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องของ การเสียภาษี</li> <li>- ประชาชนบางส่วน มาชำระภาษีล่าช้าไม่ตรงตามวัน เวลาที่กำหนด</li> </ul>	<p><b>ผลการประเมิน</b></p> <p>การประเมินความเสี่ยงมีการควบคุมที่เพียงพอ และบรรลุวัตถุประสงค์ของการ ควบคุมได้ในระดับหนึ่ง คือ ถือปฏิบัติตามระเบียบและ หนังสือสั่งการของทางราชการ จุดอ่อนและความเสี่ยงที่ต้องทำการปรับปรุงคือ</p> <p>๑. กิจกรรมงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุในระหว่างปีข้าราชการผู้รับผิดชอบตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุมีการโอนย้าย จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุจากตำแหน่งที่มีได้มีลักษณะงานโดยตำแหน่ง ซึ่งยังขาดประสบการณ์ มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณงานมากทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงานเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน</p> <p>๒. กิจกรรมงานจัดเก็บรายได้ ในระหว่างปีไม่มีข้าราชการผู้รับผิดชอบตำแหน่งเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ มีเพียงพนักงานจ้างซึ่งได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานจัดเก็บรายได้ ซึ่งยังขาดประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถ</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ (๒)
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง(ต่อ)</p> <p><u>กองช่าง</u> กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สร้างแรงจูงใจให้กับผู้นำชุมชน/ประชาชนในพื้นที่ได้การปกป้อง ป้องกันรักษา เห็นคุณค่าของสาธารณสมบัติของส่วนรวมร่วมกัน</li> </ul>	<p>ในภาพรวมมีกิจกรรมควบคุมที่เหมาะสม เพียงพอและสอดคล้องกับขบวนการบริหารความเสี่ยงตามสมควรโดยกิจกรรมควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติ โดยผู้บริหารและหัวหน้างานกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด</p>
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p><u>สำนักงานปลัด</u></p> <p>๑) กิจกรรมการพัฒนาด้านการรักษาความสะอาดแก่พนักงานเก็บขยะ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการให้ศึกษาเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ</li> <li>- มีคำสั่งมอบหมายงานและให้ความรู้ในการบริการอย่างปลอดภัย</li> </ul> <p>๒) กิจกรรมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล</li> <li>- มีสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลก่อนการนำรถออกใช้งาน</li> </ul> <p>๓) กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนา ๔ ปี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีคำสั่งการแบ่งงานภายในสำนักงานปลัด</li> <li>- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในสำนักงานปลัด เข้าร่วมในการจัดทำแผนพัฒนา ๔ ปี</li> <li>- มีการประชาสัมพันธ์ ให้ประชาคม ตลอดจนประชาชนเข้าร่วมในการจัดทำแผนพัฒนา ๔ ปี</li> </ul>	<p>กิจกรรมการควบคุมของสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสินปุน ในภาพรวมมีการควบคุมที่เหมาะสม เพียงพอและสอดคล้องกับขบวนการบริหารความเสี่ยงตามสมควรโดยกิจกรรมการควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติ มีการติดตามตรวจสอบจากผู้บริหาร หัวหน้าสำนักงานปลัดและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานควบคุมภายใน กำกับดูแลให้มีการปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p>
<p><u>กองคลัง</u></p> <p>๑. <u>กิจกรรมงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u></p> <p>๒. <u>การจัดเก็บรายได้</u></p> <p>ทั้งสองกิจกรรมมีการควบคุม ดังนี้</p> <p>๑. ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน-การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓)</p>	<p>ในภาพรวมมีกิจกรรมควบคุมที่เหมาะสม เพียงพอและสอดคล้องกับขบวนการบริหารความเสี่ยงตามสมควร โดยกิจกรรมควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติโดยผู้บริหารและหัวหน้างานกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด อย่างไรก็ตาม งานในส่วนการคลังต้องคำนึงถึงการรับเงิน การจ่ายเงินเป็นสิ่งสำคัญ แต่ยังคงต้องมีการปรับปรุงกิจกรรมควบคุมเพิ่มเติมซึ่งได้รายงานไว้แล้ว</p>



องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
<p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม(ต่อ)</b> <b>กองช่าง</b> กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง</p> <p>- สร้างแรงจูงใจให้กับผู้นำชุมชน/ประชาชนในพื้นที่ได้การปกป้อง ป้องกันรักษา เห็นคุณค่าของสาธารณสมบัติของส่วนรวมร่วมกัน</p>	<p>ในภาพรวมมีกิจกรรมควบคุมที่เหมาะสม เพียงพอ และสอดคล้องกับขบวนการบริหารความเสี่ยงตามสมควร โดยกิจกรรมควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน ตามปกติโดยผู้บริหารและหัวหน้างานกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด</p>
<p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b> <b>สำนักปลัด</b></p> <p>๑) นำระบบอินเทอร์เน็ต เข้ามาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติงานราชการของ อบต.</p> <p>สำนักปลัดมีการติดตามข้อมูลข่าวสาร หนังสือ สั่งการ ระเบียบ ข้อบังคับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถปฏิบัติ ดำเนินงานทันต่อสถานการณ์และเวลาที่กำหนดมากขึ้น อีกทั้งยังประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสาร และให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นอย่างดีด้วย</p> <p>๒) การประสานงานภายในและภายนอกสำนักปลัด เช่น</p> <p>(๑) การติดต่อประสานงานภายในสำนักปลัด แจกจ่าย ให้สำนัก/ฝ่ายที่รับผิดชอบในทันทีที่ได้รับหนังสือ ภายในไม่เกิน ๑ วัน</p> <p>(๒) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรม ต่าง ๆ ของท้องถิ่น ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนในพื้นที่ อย่างแท้จริง โดยทางโทรศัพท์และโทรสาร หอกระจายข่าว หมู่บ้าน</p>	<p>ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสม กล่าวคือ มีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้งานได้ครอบคลุม ในสำนักปลัดและระหว่างหน่วยงาน รวมทั้งจัดหารูปแบบ การสื่อสารที่ชัดเจน ทันเวลา และสะดวกในการปฏิบัติงาน ผ่านระบบเครือข่าย รวมทั้งการจัดทำสื่อการ ประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เผยแพร่ทั้งภายในและ ภายนอก ในส่วนของกิจกรรมของ อบต. และกิจกรรมของ สำนักปลัด</p>
<p><b>กองคลัง</b></p> <p>๑) นำระบบ Internet มาช่วยในการปฏิบัติราชการ ซึ่ง องค์การบริหารส่วนตำบลสินปุน มีการติดตั้งระบบ internet มาใช้ในการปฏิบัติงานด้านการคลัง ทำให้ สามารถตรวจเช็ค ตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้รวดเร็ว และทันเหตุการณ์</p> <p>๒) การประสานงานภายในและภายนอก</p> <p>- การติดต่อประสานงานภายในองค์การบริหารส่วน ตำบลสินปุน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินและส่ง เงิน และกรรมการเก็บรักษาเงิน</p>	<p>ระบบสารสนเทศและการสื่อสาร ของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสินปุน มีระดับการ ควบคุม ภายในที่ดีพอสมควร เนื่องจากได้นำเทคโนโลยีที่ทันสมัย เข้ามาใช้ในการทำงาน เช่น การใช้ระบบอินเทอร์เน็ตใน การตรวจสอบและติดตาม ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ จาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
<p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร(ต่อ)</b> <b>กองคลัง</b></p> <p>- การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น เทศบาล องค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนตำบลใกล้เคียง ท้องถิ่นอำเภอ และหน่วยงานราชการต่างๆ</p> <p>๓) การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์และโทรสาร องค์การบริหารส่วนตำบลสินปุน มีโทรศัพท์และโทรสาร ที่ใช้สำหรับติดต่อประสานงาน ทำให้การติดต่องาน ราชการเป็นไปอย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์</p>	
<p><b>กองช่าง</b></p> <p>มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เหมาะสมกับความต้องการของผู้ใช้และมีการสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารกับผู้ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศ ปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร</p>	<p>ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสม กล่าวคือ มีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้งานได้ครอบคลุม ในกองช่างและระหว่างหน่วยงาน รวมทั้งจัดหารูปแบบ การสื่อสารที่ชัดเจน ทันเวลา และสะดวกในการ ปฏิบัติงาน ผ่านระบบเครือข่าย รวมทั้งการจัดทำสื่อการ ประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เผยแพร่ทั้งภายในและ ภายนอกในส่วนของงานและกิจกรรมของกองช่าง</p>
<p><b>๕. วิธีการติดตามประเมินผล</b> <b>สำนักปลัด</b></p> <p>มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมิน คุณภาพการปฏิบัติงานโดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตาม ระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและเป็นส่วนหนึ่งของ ขบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริหาร ผู้ควบคุมงาน และผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องนอกจากนี้ มีการประเมินผลแบบรายครั้ง เป็นครั้งคราว กรณีพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่อง มีการกำหนด วิธีการปฏิบัติเพื่อให้ความมั่นใจว่า ข้อตรวจพบจากการ ตรวจสอบและการสอบทานได้รับการพิจารณาสนองตอบและมี การวินิจฉัยสั่งการให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที</p>	<p>ระบบการติดตามและประเมินผลมีความเหมาะสม โดยมีการติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายใน อย่างต่อเนื่องและสิ้นปี มีการประเมินตนเองร่วมกัน ระหว่างหัวหน้าส่วนและเจ้าหน้าที่ รวมทั้งมีการประเมิน อีสรระโดยผู้ตรวจสอบภายใน ผลการประเมินมีการจัดทำ รายงานพร้อมข้อเสนอแนะเสนอผู้บริหาร เพื่อสั่งการ แก้ไขและกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปีต่อไป</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
<p><b>๕. วิธีการติดตามประเมินผล(ต่อ)</b></p> <p><b>กองคลัง</b></p> <p>- มีการกำหนดการติดตามประเมินผลและแบบสอบถาม เพื่อทำการตรวจสอบการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง โดย เป็นการประเมินทั้งผู้ปฏิบัติและหัวหน้ากองคลัง เพื่อหาประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน</p> <p>- ตรวจสอบข้อบกพร่องต่างๆ ในการปฏิบัติงาน แต่ละ กิจกรรม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินกิจกรรมควบคุมต่อไป</p>	<p>จากการติดตามและประเมินผล พบว่ายังมีจุดอ่อนใน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กิจกรรมงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</li> <li>- กิจกรรมการจัดเก็บรายได้</li> </ul> <p>เนื่องจากเป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน หรือเจ้าหน้าที่ ของกองคลัง ดังนั้น จึงต้องมีการติดตาม ประเมินผลเป็นประจำทุกปี</p>
<p><b>กองช่าง</b></p> <p>- มีการติดตาม กำกับดูแลการปฏิบัติงานแต่ละกิจกรรม อย่างต่อเนื่องและเหมาะสม</p> <p>- มีการรายงานผลความคลาดเคลื่อนของการดำเนินงาน และมีการปรับปรุงและแก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มี ข้อบกพร่องอย่างสม่ำเสมอและตลอดเวลา</p> <p>- มีการสอบทานความสอดคล้องกันระหว่างแผนการ ปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องเป็นไปในทิศทางที่ถูกต้อง สอดคล้อง กัน</p>	<p>การติดตามและประเมินผลของกองช่างมีความเหมาะสม และได้รับการตรวจสอบจากหัวหน้าหน่วยงานย่อย ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</p>

#### ผลการประเมินโดยรวม

องค์การบริหารส่วนตำบลสินปุน การประเมินองค์ประกอบควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบของการ ควบคุมภายใน หรือการควบคุมเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินมีการ ควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิผลตามสมควร แต่ยังมีจุดอ่อนที่ต้องจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

๑. กิจกรรมการพัฒนาด้านการรักษาความสะอาดแก่พนักงานเก็บขยะ
๒. กิจกรรมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง
๓. กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนา ๔ ปี
๔. กิจกรรมงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
๕. กิจกรรมการจัดเก็บรายได้
๖. กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง

ลายมือชื่อ

(นายภาคภูมิ ดิณพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสินปุน

๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

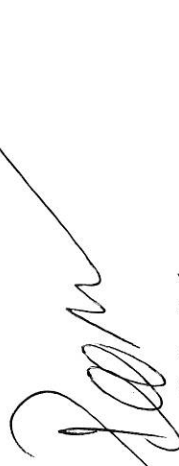
ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลลิ้นปี่  
 รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับหน่วยงานหน่วยรับตรวจ  
 สำหรับงวดสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน (๓)	การปรับปรุงควบคุม (๔)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๕)	หมายเหตุ (๖)
๑.กิจกรรมการพัฒนาด้านการรักษาความ สะอาดแก่พนักงานเก็บขยะ <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้พนักงานเก็บขยะได้รับความรู้ความ เข้าใจถึงผลกระทบด้านสุขภาพ - เพื่อให้พนักงานเก็บขยะมีความปลอดภัย จากการทำงานเป็นทีม	- พนักงานผู้ปฏิบัติงาน ละเลยเรื่องการ ดูแลสุขภาพ ความปลอดภัย ในการ ปฏิบัติงาน เช่น ขณะปฏิบัติงานที่ เช่น ไม่ สวมถุงมือ หน้ากากหรือใส่รองเท้าบูท	งวดสิ้นสุด ๓๐ ก.ย. ๕๙	- ให้ความรู้ความเข้าใจแก่พนักงานในการ ปฏิบัติงานที่ถูกต้องในด้านสุขภาพและด้าน ความปลอดภัย - จัดประชุมพนักงานเดือนละ ๑ ครั้ง	๓๐ ก.ย. ๖๐ หัวหน้าสำนัก ปลัด, ผช.นักวิชาการ สาธารณสุข	
๒.กิจกรรมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง <u>วัตถุประสงค์</u> (๑) เพื่อเป็นการป้องกันการนำรถยนต์ ส่วนกลางไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือใช้ รถออกนอกเส้นทางที่ปราศการ	- ข้อมูลการใช้รถยนต์ส่วนกลางไม่ ต่อเนื่อง/ผู้ใช้รถคนเดิมมาต้องทำข้อมูลหรือ เว้นว่างไว้ในสมุดบันทึกการใช้รถจากผู้ใช้ รถคนก่อนที่ไม่ได้บันทึกการใช้รถ	งวดสิ้นสุด ๓๐ ก.ย. ๕๙	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลางของ แต่ละคัน ติดตาม ตรวจสอบการบันทึกให้ เป็นปัจจุบัน - ดำเนินการสรรหา พนักงานจ้างตำแหน่ง พนักงานขับรถ	๓๐ ก.ย.๖๐ สำนักปลัด/ - นิติกร, - จนท.ป้องกัน และบรรเทาเสา การณ์ภัย, พนักงานขับรถ ขยะ	

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน (๓)	การปรับปรุงควบคุม (๔)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๕)	หมายเหตุ (๖)
<p>๓. กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนา ๔ ปี <u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>- เพื่อเป็นข้อมูลของผู้บริหารในการ จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณและการพัฒนา อปท.เป็นไปตามยุทธศาสตร์ที่กำหนด ครอบคลุมภารกิจอำนาจหน้าที่และเป็นไป ตามความต้องการของประชาชน</p>	<p>- เดิมมีการจัดทำแผนพัฒนา ๓ ปี แต่ เนื่องจากมีการแก้ไขระเบียบในการจัดทำ แผน ทำให้กระบวนการจัดทำแผนมี กระบวนการ ขั้นตอนต่างๆ ที่ต้อง ดำเนินการตามระยะเวลา บางครั้งไม่ สามารถดำเนินการให้ทันตามกำหนด - เนื่องจากเป็นระเบียบใหม่ เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบยังขาดความรู้ ความชำนาญใน การจัดทำแผน ๔ ปี</p>	<p>งวดสิ้นสุด ๓๐ ก.ย.๕๙</p>	<p>- ส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำ แผนพัฒนา ๔ เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อ สร้างความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ กฎหมาย และขั้นตอน กระบวนการ ต่างๆ ในการจัดทำแผน</p>	<p>๓๐ ก.ย.๖๐ หัวหน้าสำนัก ปลัด, นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน</p>	
<p>๔. กิจกรรมงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ <u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>- เพื่อให้การบริหารจัดการงานทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติต่างๆ</p> <p>- เพื่อให้การบริหารงานทะเบียนทรัพย์สินและ พัสดุ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความโปร่งใส การเงินและบัญชีการรับและเบิก</p>	<p>- ในระหว่างปียังไม่ มี ข้าราชการผู้รับผิดชอบ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยตรง</p> <p>- มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัด จ้างและปริมาณ งานมาก ทำให้เกิดอุปสรรคในการ ปฏิบัติงาน</p>	<p>งวดสิ้นสุด ๓๐ ก.ย.๕๙</p>	<p>๑. รับโอน/ ย้ายเจ้าหน้าที่/ เจ้าพนักงาน พัสดุ</p> <p>๒. พนักงานส่วนราชการช่วยกันปฏิบัติงาน พัสดุไปก่อน</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๖๐/ ผอ.กองคลัง, ผช.เจ้าหน้าที่ ธุรการ</p>	
<p>๕. กิจกรรมการจัดเก็บรายได้อื่น <u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>- เพื่อให้การพัฒนาการจัดเก็บรายได้อื่น ประสิทธิภาพเป็นไปตามแผนที่ภาษี สามารถ จัดเก็บถูกต้องครบถ้วนตามบัญชีลูกหนี้ นำเงิน รายได้ที่จัดเก็บรายได้อื่นเพิ่มขึ้น ตามเป้าหมาย ตามนโยบาย</p>	<p>การจัดเก็บไม่เป็นไปตามเป้าหมายจากการ จัดเก็บภาษีเคลื่อนที่ มีสาเหตุจาก</p> <p>- ในระหว่างปียังไม่ มี ข้าราชการ ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>งวดสิ้นสุด ๓๐ ก.ย.๕๙</p>	<p>๑. ประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษีให้ ประชาชนทราบถึงหน้าที่และความสำคัญ ของการจัดเก็บภาษี</p> <p>๒. จัดสรรงบประมาณจัดทำแผนที่ภาษี</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๖๐/ ผอ.กองคลัง, ผช. เจ้าหน้าที่ธุรการ</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน (๓)	การปรับปรุงควบคุม (๔)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยตรง - ประชาชนยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ใน เรื่องของการเสียภาษี - ประชาชนบางส่วน มาชำระภาษีล่าช้าไม่ ตรงตามวัน เวลาที่กำหนด		๓. จัดทำระบบแผนที่ภาษีเพื่อให้การ จัดเก็บภาษีเป็นระบบมากยิ่งขึ้น ๔. สรรหาเจ้าหน้าที่จัดทำแผนที่ภาษี		
๖. กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง <i>วัตถุประสงค์</i> - เพื่อให้งานโครงสร้างพื้นฐานมีความมั่นคง แข็งแรง ได้รับการดูแลรักษาและสนองตอบ ความต้องการของประชาชนอย่างทั่วถึง	- สาธารณสมบัติที่เป็นโครงสร้างพื้นฐานของ ประชาชนไม่ได้รับการดูแลรักษา	งวดสิ้นสุด ๓๐ ก.ย.๕๙	- กำชับ ให้ค้ำชี้แนะผู้ชำนาญชน/ประชาคม หมู่บ้านให้รู้บทบาทหน้าที่ของตนเองใน การช่วยสอดส่องดูแลงานก่อสร้างในพื้นที่ ของตนเองอีกทางหนึ่ง	๓๐ ก.ย. ๖๐/ ผอ.กองช่าง	

ลายมือชื่อ



(นายภาคภูมิ ติมพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสินปุน

๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



รายงานการจัดวางระเบียบการควบคุมภายใน

ข้อ ๖

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

ของ

สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลสิบปุ่น  
อำเภอพระแสง จังหวัดสุราษฎร์ธานี

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

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
<p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p><b>๑.๑) กิจกรรมการพัฒนาด้านการรักษาความสะอาดแก่พนักงานเก็บขยะ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการให้ศึกษาเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ</li> <li>- มีคำสั่งมอบหมายงานและให้ความรู้ในการบริการอย่างปลอดภัย</li> </ul> <p><b>๑.๒) กิจกรรมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล</li> <li>- มีสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลก่อนการนำรถออกใช้งาน</li> </ul> <p><b>๑.๓) กิจกรรมการลดปัญหาภาวะโลกร้อน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีนักวิเคราะห์นโยบายและแผนเป็นบุคลากรหลักในงานด้านงบประมาณ และมีเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งอื่นช่วยเหลือในการลงพื้นที่จัดทำแผนพัฒนา ๔ ปี</li> </ul>	<p><b>ผลการประเมิน</b></p> <p>สำนักปลัด แบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติงานออกเป็น ๘ งาน คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑.งานพัฒนาชุมชน</li> <li>๒.งานบุคลากร</li> <li>๓. งานการศึกษา/ศาสนา/กีฬา/วัฒนธรรมและจารีตประเพณี</li> <li>๔.งานนโยบายและแผน/งบประมาณ</li> <li>๕.งานกฎหมายและคดี</li> <li>๖.งานธุรการ</li> <li>๗.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>๘.งานสาธารณสุข</li> </ol> <p>จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ พบว่ามีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้น จำนวน ๓ กิจกรรม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. กิจกรรมการพัฒนาด้านการรักษาความสะอาดแก่พนักงานเก็บขยะ</li> <li>๒. กิจกรรมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล</li> <li>๓. กิจกรรมการกิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนา ๔ ปี</li> </ol> <p>ซึ่งได้นำไปจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน และติดตามรายงานในงวดปีต่อไป</p>



<p style="text-align: center;">องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)</p>	<p style="text-align: center;">ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)</p>
<p><u>๒. การประเมินความเสี่ยง</u></p> <p>๒.๑) กิจกรรมการพัฒนาด้านการรักษาความสะอาดแก่พนักงานเก็บขยะ พบว่ามีความเสี่ยงเนื่องจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พนักงานผู้ปฏิบัติงาน ละเลยเรื่องการดูแลสุขภาพ ความปลอดภัย ในการปฏิบัติงาน เช่น ขณะปฏิบัติหน้าที่ เช่น ไม่สวมถุงมือ หน้ากากหรือใส่รองเท้าบูท</li> </ul> <p>๒.๒) กิจกรรมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พบว่ายังมีความเสี่ยงเนื่องจากการไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทางการใช้รถอย่างสม่ำเสมอ ขาดความต่อเนื่อง</li> </ul> <p>๒.๓) กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนา ๔ ปี พบว่ามีความเสี่ยงเนื่องจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เดิมมีการจัดทำแผนพัฒนา ๓ ปี แต่เนื่องจากการแก้ไขระเบียบในการจัดทำแผน ทำให้กระบวนการจัดทำแผนมีกระบวนการ ขั้นตอนต่างๆ ที่ต้องดำเนินการตามระยะเวลา บางครั้งไม่สามารถดำเนินการให้ทันตามกำหนด</li> <li>- เนื่องจากเป็นระเบียบใหม่ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยังขาดความรู้ความชำนาญในการจัดทำแผน ๔ ปี</li> </ul>	<p>การประเมินความเสี่ยงในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสินปุน อยู่ในระดับที่มีความเหมาะสม ครอบคลุมทุกด้านมากขึ้นกว่าการประเมินครั้งก่อน</p> <p>เพราะมีการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับส่วนงานและระดับกิจกรรมการทำงานที่สอดคล้องกันมากขึ้น เน้นในกิจกรรมย่อย และติดตามควบคุมในแต่ละส่วนงานเพิ่มขึ้น ทั้งนี้ ต้องอาศัยความร่วมมือทั้งจากผู้บริหาร พนักงาน และพนักงานจ้างทุกระดับอย่างจริงจัง</p>

<p>องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)</p>	<p>ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)</p>
<p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>๓.๑) กิจกรรมการพัฒนาด้านการรักษาความสะอาดแก่พนักงานเก็บขยะ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการให้ศึกษาเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ</li> <li>- มีคำสั่งมอบหมายงานและให้ความรู้ในการบริการอย่างปลอดภัย</li> </ul> <p>๓.๒) กิจกรรมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล</li> <li>- มีสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลก่อนการนำรถออกใช้งาน</li> </ul> <p>๓.๓) กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนา ๔ ปี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีคำสั่งการแบ่งงานภายในสำนักปลัด</li> <li>- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในสำนักปลัด เข้าร่วมในการจัดทำแผนพัฒนา ๔ ปี</li> <li>- มีการประชาสัมพันธ์ ให้ประชาคม ตลอดทั้งประชาชนเข้าร่วมในการจัดทำแผนพัฒนา ๔ ปี</li> </ul>	<p>กิจกรรมการควบคุมของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสินปุน ในภาพรวมมีการควบคุมที่เหมาะสมเพียงพอและสอดคล้องกับขบวนการบริหารความเสี่ยงตามสมควรโดยกิจกรรมการควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติ มีการติดตามตรวจสอบจากผู้บริหาร หัวหน้าสำนักปลัด และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานควบคุมภายใน กำกับดูแลให้มีการปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p>

<p style="text-align: center;">องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)</p>	<p style="text-align: center;">ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)</p>
<p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p><b>๔.๑ นำระบบอินเทอร์เน็ต เข้ามาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติงานราชการของ อบต.</b></p> <p>สำนักปลัดมีการติดตามข้อมูลข่าวสาร หนังสือ สั่งการ ระเบียบ ข้อบังคับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถปฏิบัติ ดำเนินงานทันต่อสถานการณ์และเวลาที่กำหนดมากขึ้น อีกทั้งยัง ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสาร และให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นอย่างดี</p> <p><b>๔.๒ การประสานงานภายในและภายนอกสำนักปลัด เช่น</b></p> <p>(๑) การติดต่อประสานงานภายในสำนักปลัด แจกจ่ายให้ สำนัก/ฝ่ายที่รับผิดชอบในทันทีที่ได้รับหนังสือ ภายในไม่เกิน ๑ วัน</p> <p>(๒) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรม ต่าง ๆ ของท้องถิ่น ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนในพื้นที่อย่างแท้จริง โดยทางโทรศัพท์และโทรสาร หอกระจายข่าวหมู่บ้าน</p>	<p>ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสม กล่าวคือ มีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้งานได้ครอบคลุมในสำนักปลัด และระหว่างหน่วยงาน รวมทั้งจัดทำ รูปแบบการสื่อสารที่ชัดเจน ทันเวลา และ สะดวกในการปฏิบัติงาน ผ่านระบบ เครือข่าย รวมทั้งการจัดทำสื่อการ ประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เผยแพร่ ทั้งภายในและภายนอก ในส่วนของ กิจกรรมของ อบต. และกิจกรรมของ สำนักปลัด</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
<p><b>๕. การติดตามประเมินผล</b></p> <p>สำนักปลัด มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานโดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและเป็นส่วนหนึ่งของขบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริหาร ผู้ควบคุมงานและผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องนอกจากนี้ มีการประเมินผลแบบรายครั้ง เป็นครั้งคราว กรณีพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่อง มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติเพื่อให้ความมั่นใจว่า ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานได้รับการพิจารณาสนองตอบและมีการวินิจฉัยสั่งการให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที</p>	<p>ระบบการติดตามและประเมินผลมีความเหมาะสมโดยมีการติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและสิ้นปี มีการประเมินตนเองร่วมกันระหว่างหัวหน้าส่วนและเจ้าหน้าที่ รวมทั้งมีการประเมินอิสระโดยผู้ตรวจสอบภายใน ผลการประเมินมีการจัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะเสนอผู้บริหาร เพื่อสั่งการแก้ไขและกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปีต่อไป</p>

#### ผลการประเมินโดยรวม

สำนักปลัด มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพ และพอเพียง ที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้นจำนวน ๓ กิจกรรม คือ

๑. กิจกรรมการพัฒนาด้านการรักษาความสะอาดแก่พนักงานเก็บขยะ
๒. กิจกรรมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง
๓. กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนา ๔ ปี

จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

ชื่อผู้รายงาน



(นายเอกสิทธิ์ หงษ์ทอง)

ตำแหน่ง

หัวหน้าสำนักปลัด

๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๐

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานปลัด  
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน  
 สำหรับงวดสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
๑.กิจกรรมการพัฒนาด้านการรักษาความสะอาดแก่พนักงานเก็บขยะ <i>วัตถุประสงค์</i> - เพื่อให้พนักงานเก็บขยะได้รับความรู้ความเข้าใจถึงผลกระทบด้านสุขภาพ - เพื่อให้พนักงานเก็บขยะมีความปลอดภัยจากการทำงานเป็นทีม	- มีการให้ศึกษาเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ - มีคำสั่งมอบหมายงานและให้ความรู้ในการบริการอย่างปลอดภัย	- พนักงานบางคนไม่เข้าใจบทบาทหรือระบิตระวังสุขภาพของตน - พนักงานไม่มีความรู้มาปฏิบัติอย่างจริงจัง	- พนักงานผู้ปฏิบัติงาน ละเลยเรื่องการดูแลสุขภาพความปลอดภัย ในการปฏิบัติงาน เช่น ขณะปฏิบัติหน้าที่ เช่น ไม่สวมถุงมือ หน้ากากหรือใส่รองเท้าบูท	- ให้ความรู้ความเข้าใจแก่พนักงานในการปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องในด้านสุขภาพและความปลอดภัย - จัดประชุมพนักงานเดือนละ ๑ ครั้ง	๓๐ ก.ย.๖๐ หัวหน้าสำนักปลัด, ผ.ช.นักวิชาการ สาธารณสุข	
๒.กิจกรรมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง <i>วัตถุประสงค์</i> (๑) เพื่อเป็นการป้องกันการนำรถยนต์ส่วนกลางไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือใช้รถออกนอกเส้นทางที่ไปราชการ	- มีคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลาง - มีสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางและใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางก่อนการนำรถออกใช้งาน	- การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ แต่เนื่องจากอบต.ยังไม่มีตำแหน่งพนักงานขับรถ และมีผู้ใช้รถหลายคน พนักงานบางคนนำรถยนต์ส่วนกลางไปใช้โดยไม่ได้ลงบันทึกการใช้รถ	- ข้อมูลการใช้รถยนต์ส่วนกลางไม่ต่อเนื่อง/ผู้ใช้รถบางคนมาต่องหาข้อมูลหรือเว้นว่างไว้ในสมุดบันทึกการใช้รถจากผู้ใช้งานคนก่อนที่ไม่ได้บันทึกการใช้รถ	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลางของแต่ละคัน ติดตามตรวจสอบการบันทึกให้เป็นปัจจุบัน - ดำเนินการสรรหา พนักงานจ้างตำแหน่งพนักงานขับรถ	๓๐ ก.ย.๖๐ สำนักปลัด/ - นิติกร, - จนท.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, พนักงานขับรถ	

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานปลัด  
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน  
 สำหรับงวดสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
๓. กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนา ๔ ปี วัตถุประสงค์ - เพื่อเป็นข้อมูลของผู้บริหารในการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณและ การพัฒนา อบต.เป็นไปตามยุทธศาสตร์ที่กำหนดครอบคลุมภารกิจอำนาจหน้าที่และเป็นไปตามความต้องการของประชาชน	- มีคำสั่งการแบ่งงานภายในสำนักงานปลัด - แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในสำนักงานปลัด เข้าร่วมในการจัดทำแผนพัฒนา ๔ ปี - มีการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชน ตลอดจนทั้งประชาชนเข้าร่วมในการจัดทำแผนพัฒนา ๔ ปี	- มีนักวิเคราะห์นโยบายและแผนเป็นบุคลากรหลักในงานด้านงบประมาณ และมีเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งอื่นช่วยเหลือในการลงพื้นที่จัดทำแผนพัฒนา ๔ ปี	- เดิมมีการจัดทำแผนพัฒนา ๓ ปี แต่เนื่องจากมีการแก้ไขระเบียบในการจัดทำแผน ทำให้กระบวนการจัดทำแผนมีกระบวนการ ขั้นตอนต่างๆ ที่ต้องดำเนินการตามระยะเวลา บางครั้งไม่สามารถดำเนินการให้ทันตามกำหนด - เนื่องจากเป็นระเบียบใหม่ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยังขาดความรู้ ความชำนาญในการจัดทำแผน ๔ ปี	- ส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนพัฒนา ๔ เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจในระเบียบกฎหมาย และขั้นตอนกระบวนการต่างๆ ในการจัดทำแผน - กำชับ ติดตาม	๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ / หัวหน้าสำนักงานปลัด, ปลัด, นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	

ชื่อผู้รายงาน .....  
 (นายเอกสิทธิ์ หงษ์ทอง)  
 ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด  
 ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๐



รายงานการจัดวางระเบียบการควบคุมภายใน

ข้อ ๒

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

ของ

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลสินปุน  
อำเภอพระแสง จังหวัดสุราษฎร์ธานี

## กองคลัง

## รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๐

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
<p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p><b>๑.๑ กิจกรรมงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b> - ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย และหนังสือสั่งการของทางราชการ - มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษรเป็นปัจจุบัน และมีผู้อำนวยการกองคลังติดตาม</p> <p><b>๑.๒ กิจกรรมการจัดเก็บรายได้</b></p> <p>๑. มีคำสั่งแบ่งงานภายในกองคลัง แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ไว้อย่างชัดเจน</p> <p>๒. ผู้บริหารเป็นตัวอย่างที่ดีในความซื่อสัตย์</p> <p>๓. กำหนดนโยบายหรือแผนการเร่งรัดจัดเก็บภาษีให้ชัดเจน</p> <p>๔. มีโครงการจัดเก็บภาษีเคลื่อนที่ประจำปี</p> <p>๕. ทำหนังสือแจ้งและทวงตามระเบียบทุกชั้นตอนต่อผู้มีหน้าที่เสียภาษี</p>	<p>กองคลัง ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายในที่ปรากฏตามคำสั่งแบ่งงานในการกิจหลัก ๕ งาน คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. งานบัญชี</li> <li>๒. งานการเงิน</li> <li>๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</li> <li>๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</li> <li>๕. งานธุรการกองคลัง</li> </ol> <p>โดยวิเคราะห์ ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ผลการประเมิน พบจุดอ่อนที่เกิดขึ้นใหม่ ในกิจกรรมอื่น คือ กิจกรรมงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ และงานจัดเก็บรายได้</p>
<p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p><b>๒.๑ กิจกรรมงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b> ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน</li> <li>- มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน แต่เอกสารไม่ครบถ้วนโดยไม่ผ่านการตรวจสอบก่อน</li> </ul> <p><b>๒.๒ กิจกรรมการจัดเก็บรายได้</b> การจัดเก็บไม่เป็นไปตามเป้าหมายจากการจัดเก็บภาษีเคลื่อนที่ มีสาเหตุจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชาชนยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องของ การเสียภาษี</li> <li>- ประชาชนบางส่วน มาชำระภาษีล่าช้าไม่ตรงตามวัน เวลาที่กำหนด</li> </ul>	<p>การประเมินความเสี่ยงมีการควบคุมที่เพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการ ควบคุมได้ในระดับหนึ่ง คือ ถือปฏิบัติตามระเบียบและ หนังสือสั่งการของทางราชการ จุดอ่อนและความเสี่ยงที่ต้องทำการปรับปรุงคือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. กิจกรรมงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ในระหว่างปีข้าราชการผู้รับผิดชอบตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุมีการโอนย้าย จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุจากตำแหน่งที่ได้มีลักษณะงานโดยตำแหน่ง ซึ่งยังขาดประสบการณ์ มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณงานมากทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงานเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน</li> <li>๒. กิจกรรมงานจัดเก็บรายได้ ในระหว่างปีไม่มีข้าราชการผู้รับผิดชอบตำแหน่งเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ มีเพียงพนักงานจ้างซึ่งได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานจัดเก็บรายได้ ซึ่งยังขาดประสบการณ์ ความรู้ความสามารถ</li> </ol>



องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ (๒)
<p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p><b>๓.๑) กิจกรรมงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b> <b>๓.๒) การจัดเก็บรายได้</b></p> <p>ทั้งสองกิจกรรมมีการควบคุม ดังนี้</p> <p>๑. ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน-การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓)</p> <p>๒. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษรมีผู้อำนวยการกองคลังติดตาม</p> <p>๓. มีคำสั่งแบ่งงานภายในกองคลัง แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ไว้อย่างชัดเจน</p> <p>๔. ผู้บริหารเป็นตัวอย่างที่ดีในความซื่อสัตย์</p> <p>๕. กำหนดนโยบายหรือแผนการเร่งรัดจัดเก็บภาษีให้ชัดเจน</p>	<p>ในภาพรวมมีกิจกรรมควบคุมที่เหมาะสม เพียงพอและสอดคล้องกับขบวนการบริหารความเสี่ยงตามสมควรโดยกิจกรรมควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติ โดยผู้บริหารและหัวหน้างานกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด อย่างไรก็ตาม งานในส่วนการคลังต้องคำนึงถึงการรับเงิน การจ่ายเงินเป็นสิ่งสำคัญ แต่ยังคงต้องมีการปรับปรุงกิจกรรมควบคุมเพิ่มเติมซึ่งได้รายงานไว้แล้ว</p>
<p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>๔.๑ นำระบบ Internet มาช่วยในการปฏิบัติราชการ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลสินปุน มีการติดตั้งระบบ internet มาใช้ในการปฏิบัติงานด้านการคลัง ทำให้สามารถตรวจเช็ค ตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้รวดเร็ว และทันเหตุการณ์</p> <p>๔.๒ การประสานงานภายในและภายนอก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การติดต่อประสานงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสินปุน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินและส่งเงิน และกรรมการเก็บรักษาเงิน</li> <li>- การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น เทศบาล องค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนตำบลใกล้เคียง ท้องถิ่นอำเภอ และหน่วยงานราชการต่างๆ</li> </ul> <p>๔.๓ การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์และโทรสาร องค์การบริหารส่วนตำบลสินปุน มีโทรศัพท์และโทรสารที่ใช้สำหรับติดต่อประสานงาน ทำให้การติดต่อกับราชการเป็นไปอย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์</p>	<p>ระบบสารสนเทศและการสื่อสาร ของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสินปุน มีระดับการ ควบคุมภายในที่ดีพอสมควร เนื่องจากได้นำเทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาใช้ในการทำงาน เช่น การใช้ระบบอินเทอร์เน็ตในการตรวจสอบและติดตาม ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
<p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการกำหนดการติดตามประเมินผลและแบบสอบถามเพื่อทำการตรวจสอบการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง โดยเป็นการประเมินทั้งผู้ปฏิบัติและหัวหน้ากองคลัง เพื่อหาประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน</li> <li>- ตรวจสอบข้อบกพร่องต่างๆ ในการปฏิบัติงาน แต่ละกิจกรรม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินกิจกรรมควบคุมต่อไป</li> </ul>	<p>จากการติดตามและประเมินผล พบว่ายังมีจุดอ่อนใน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กิจกรรมงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</li> <li>- กิจกรรมการจัดเก็บรายได้</li> </ul> <p>เนื่องจากเป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในหรือเจ้าหน้าที่ ของกองคลัง ดังนั้น จึงต้องมีการติดตามประเมินผลเป็นประจำทุกปี</p>

#### ผลการประเมินโดยรวม

กองช่างมีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพ และพอเพียง ที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

ลงชื่อ



(นางอมรรัตน์ เรืองจันทร์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๐

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสินปุน  
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน  
 สำหรับงวดสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงาน ที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงควบคุม (๕)	กำหนด เสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
<p>กิจกรรม งานทะเบียน ทรัพย์สินและพัสดุ วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การบริหารจัดการงาน ทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุเป็นไป อย่างถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติต่างๆ</p> <p>๒. เพื่อให้การบริหารงานทะเบียน ทรัพย์สินและพัสดุ เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ มีความโปร่งใส การเงินและบัญชีการรับและเบิก</p>	<p>๑. ถือปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย และ หนังสือสั่งการของทางราชการ</p> <p>๒. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบเป็นสายลี้กษณอักษร เป็นปัจจุบัน และมีผู้อำนวยการ กองคลังติดตาม</p>	<p>-เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ติดตาม การดำเนินงาน ในระหว่าง ปฏิบัติงาน และให้มีการรายงาน ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือนเพื่อเป็น การสอบ ยืนยันกับแผน จัดหาพัสดุประจำปี</p>	<p>-ในระหว่างยังไม่ ข้าราชการผู้รับผิดชอบ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยตรง</p> <p>-มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัด จ้าง และปริมาณงานมาก ทำให้ เกิดอุปสรรคในการ ปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. รับโอน/ ย้ายเจ้าหน้าที่/ เจ้าพนักงานพัสดุ</p> <p>๒. พนักงานส่วนการคลังช่วยกัน ปฏิบัติงานพัสดุไปก่อน</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๖๐/ ผอ.กองคลัง, ผช.เจ้าหน้าที่ ธุรการ</p>	

ชื่อหน่วยงาน กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลสินปุน  
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน  
 สำหรับงวดสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ ของการควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงควบคุม (๕)	กำหนด เสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
<p>กิจกรรม</p> <p>๒. การจัดเก็บรายได้            เพื่อให้การพัฒนาการเก็บ            รายได้มีประสิทธิภาพเป็นไปตาม            แผนที่ภาษี สามารถจัดเก็บถูกต้อง            ครบถ้วนตามบัญชีลูกหนี้ นำเงิน            รายได้ที่จัดเก็บรายได้เพิ่มขึ้น ตาม            เป้าหมาย ตามนโยบาย</p>	<p>๑. มีคำสั่งแบ่งงานภายในกอง            คลัง แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ            เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ไว้อย่าง            ชัดเจน</p> <p>๒. ผู้บริหารเป็นตัวอย่างที่ดีใน            ความซื่อสัตย์</p> <p>๓. กำหนดนโยบายหรือแผนการ            เร่งรัดจัดเก็บภาษีให้ชัดเจน</p> <p>๔. มีโครงการจัดเก็บภาษี            เคลื่อนที่ประจำปี</p> <p>๕. ทำหนังสือแจ้งและทวงตาม            ระเบียบทุกขั้นตอนต่อผู้มีหน้าที่            เสียภาษี</p>	<p>- ประชาชนให้ความร่วมมือใน            การจัดโครงการจัดเก็บภาษี            เคลื่อนที่ มีผลดีต่อการควบคุม            ระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอต่อ            การบรรลุผลสำเร็จตาม            วัตถุประสงค์</p>	<p>การจัดเก็บไม่เป็นไปตาม            เป้าหมายจากการจัดเก็บภาษี            เคลื่อนที่ มีสาเหตุจาก</p> <p>- ในระหว่างปียังไม่มี            ข้าราชการผู้รับผิดชอบ            ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ที่สุด            โดยตรง</p> <p>- ประชาชนยังขาดความรู้            ความเข้าใจ ในเรื่องของ การ            เสียภาษี</p> <p>-ประชาชนบางส่วน มา            ชำระภาษีล่าช้าไม่ตรงตามวัน            เวลาที่กำหนด</p>	<p>๑. ประชาสัมพันธ์การจัดเก็บ            ภาษีให้ประชาชนทราบถึงหน้าที่            และความสำคัญของการจัดเก็บ            ภาษี</p> <p>๒. จัดสรรงบประมาณจัดทำ            แผนที่ภาษี</p> <p>๓. จัดทำระบบแผนที่ภาษี            เพื่อให้การจัดเก็บภาษีเป็นระบบ            มากยิ่งขึ้น</p> <p>๔. สรรหาเจ้าหน้าที่จัดทำแผนที่            ภาษี</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๖๐/            ผอ.กองคลัง,            ผช.เจ้าหน้าที่            จุฬการ</p>	



(นางอมรรัตน์ เรืองจันทร์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๐



รายงานการจัดวางระเบียบการควบคุมภายใน

ข้อ ๖

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

ของ

กองช่าง

องค์การบริหารส่วนตำบลสิบปุ่น  
อำเภอพระแสง จังหวัดสุราษฎร์ธานี

กองช่าง  
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๐

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
<p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p>กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง</p> <p>- สร้างแรงจูงใจให้กับผู้นำชุมชน/ประชาชนในพื้นที่ได้การปกป้องกัน รักษาเห็นคุณค่าของสาธารณสมบัติของส่วนรวมร่วมกัน</p>	<p>กองช่าง ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายในที่ปรากฏตามคำสั่งแบ่งงานในภารกิจหลัก ๔ งาน คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. งานก่อสร้าง</li> <li>๒. งานสำรวจออกแบบ เขียนแบบต่างๆ</li> <li>๓. งานประปา</li> <li>๔. งานไฟฟ้า</li> <li>๕. งานธุรการกองช่าง</li> </ol> <p>โดยวิเคราะห์ ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ผลการประเมิน พบจุดอ่อนที่เกิดขึ้นใหม่ ในกิจกรรมอื่น คือ กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง ซึ่งมีการติดตาม ตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ความเสี่ยงลดลง</p>
<p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง</p> <p>- สาธารณสมบัติที่เป็นโครงสร้างพื้นฐานของประชาชนไม่ได้รับการดูแลรักษา ซึ่งทำให้สูญเสียงบประมาณในการบูรณะซ่อมแซมอยู่เสมอ</p>	<p>การประเมินความเสี่ยงของกองช่าง พบว่า สาธารณสมบัติที่เป็นโครงสร้างพื้นฐานของประชาชนไม่ได้รับการดูแลรักษา</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง</p> <p>- สร้างแรงจูงใจให้กับผู้นำชุมชน/ประชาชนในพื้นที่ได้การปกป้อง ป้องกันรักษา เห็นคุณค่าของสาธารณสมบัติของส่วนรวมร่วมกัน</p>	<p>ในภาพรวมมีกิจกรรมควบคุมที่เหมาะสม เพียงพอและสอดคล้องกับขบวนการบริหารความเสี่ยงตามสมควร โดยกิจกรรมควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติโดยผู้บริหารและหัวหน้างานกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด</p>
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเหมาะสมกับความต้องการของผู้ใช้และมีการสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารกับผู้ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร</p>	<p>ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสม กล่าวคือ มีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้งานได้ครอบคลุมในกองช่างและระหว่างหน่วยงาน รวมทั้งจัดทำรูปแบบการสื่อสารที่ชัดเจน ทันเวลา และสะดวกในการปฏิบัติงาน ผ่านระบบเครือข่าย รวมทั้งการจัดทำสื่อการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกในส่วนรองงานและกิจกรรมของกองช่าง</p>
<p>๕. การติดตามและประเมินผล</p> <p>- มีการติดตาม กำกับดูแลการปฏิบัติงานแต่ละกิจกรรมอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม</p> <p>- มีการรายงานผลความคลาดเคลื่อนของการดำเนินงาน และมีการปรับปรุงและแก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีข้อบกพร่องอย่างสม่ำเสมอและตลอดเวลา</p> <p>- มีการสอบทานความสอดคล้องกันระหว่างแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องเป็นไปในทิศทางที่ถูกต้องสอดคล้องกัน</p>	<p>การติดตามและประเมินผลของกองช่างมีความเหมาะสม และได้รับการตรวจสอบจากหัวหน้าหน่วยงานย่อย ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</p>

## ผลการประเมินโดยรวม

กองช่างมีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพ และพอเพียง ที่จะทำให้ การปฏิบัติงานประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการ ควบคุม เพื่อการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการ ควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

ลงชื่อ

(นายภูมิพิพัฒน์ ไชยภูมิ)


ผู้อำนวยการกองช่าง

๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๐



ชื่อหน่วยงาน กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลสินปูน  
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน  
 สำหรับงวดสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงาน ที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงควบคุม (๕)	กำหนด เสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
๑.กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง วัตถุประสงค์การควบคุม - เพื่อให้งานโครงสร้างพื้นฐานมี ความมั่นคง แข็งแรง ได้รับการ ดูแลรักษาและสนองตอบความ ต้องการของประชาชนอย่างทั่วถึง	-สร้างแรงจูงใจให้กับผู้นำชุมชน/ ประชาชนในพื้นที่ที่ได้การปกป้อง ป้องกัน รักษาเห็นคุณค่าของสภ าารผสมบัตติของส่วนรวมร่วมกัน	- คุณภาพชีวิตของประชาชนใน พื้นที่ดีขึ้น มีความสะดวก ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน - เกิดการสร้างงาน สร้าง รายได้ให้กับชุมชน	- สาธารณสมบัติที่เป็น โครงสร้างพื้นฐานของ ประชาชนไม่ได้รับการดูแล รักษา	- ก้าจับ ให้คำชี้แนะผู้นำชุมชน/ ประชาคมหมู่บ้านให้รับทราบท หน้าที่ของตนเองในการช่วย สอดส่องดูแลงานก่อสร้างใน พื้นที่ของตนเองอีกทางหนึ่ง	๓๐ ก.ย. ๖๐/ ผอ.กองช่าง	

ชื่อผู้รายงาน .....  


(นายภูมิพัฒน์ ไชยภูมิ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง  
 ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๐

# ภาคผนวก

ฉบับที่ ๑๒๕



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสินปูน

ที่ ๔๑๔ / ๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ข้อ ๖  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสินปูน

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ กำหนดให้หน่วยตรวจรับตรวจติดตามประเมินผลการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ รายงานผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบการควบคุมที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรการ การควบคุมภายใน และเกิดประโยชน์สูงสุด ในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้ง คณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ข้อ ๖ ขององค์การบริหารส่วน ตำบลสินปูน ดังต่อไปนี้

(๑) นายทศพร จารุพันธุ์เศรษฐ์	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานคณะทำงาน
(๒) นางอมรรัตน์ เรืองจันทร์	ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะทำงาน
(๓) นายภูมิพิพัฒน์ ไชยภูมิ	ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะทำงาน
(๔) นายเอกสิทธิ์ หงษ์ทอง	หัวหน้าสำนักปลัด	คณะทำงาน/เลขานุการ
(๕) นางสุภาพร เขียวน้อย	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	คณะทำงาน/ผช.เลขานุการ
(๖) นายนรินทร์ นิยมแก้ว	นิติกร	คณะทำงาน/ผช.เลขานุการ

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสินปูน เป็นผู้ควบคุม กำหนดแนวทางการดำเนินงานการติดตาม ประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลสินปูน โดยดำเนินการดังนี้

๑. ให้ทุกสำนัก/กอง สำนวจวิเคราะห์ภารกิจตามโครงสร้างของฝ่าย/งาน และประเมินจุดอ่อน และ บริหารความเสี่ยง เพื่อให้เกิดประสิทธิผล และดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ของ การควบคุมภายใน

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

(๑) แบบ ปย.๑

(๒) แบบ ปย.๒

๓. ให้เลขานุการคณะทำงานฯ วิเคราะห์ประเมินและรวบรวมรายงานการติดตามประเมินผลการ ควบคุมภายในของทุกสำนัก/กอง เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสินปูน เพื่อรายงานกระทรวงมหาดไทย (กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น) ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ และรายงานผู้กำกับดูแล, คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๐ ตามแบบฟอร์มดังนี้

(๑) แบบ ปอ.๑

(๒) แบบ ปอ.๒

(๓) แบบ ปอ.๓

๔. ให้เลขานุการคณะทำงานฯ ติดตามเร่งรัด สำนัก/กอง จัดส่งรายงาน ตามกำหนดข้างต้น โดย  
เคร่งครัด กรณีมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสินปุนทราบ โดยด่วน

๕. ให้คณะทำงานเป็นผู้ดำเนินการประสานการดำเนินงาน เป็นพี่เลี้ยง เป็นที่ปรึกษา เสนอแนะ  
รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในแก่สำนัก/กอง เพื่อให้เกิดสัมฤทธิ์ผลอย่างเป็นรูปธรรม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายภาคภูมิ ดิณพันธ์)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสินปุน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสินปุน  
ที่ ๕๑๖ / ๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ข้อ ๖  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสินปุน

.....

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสินปุน ที่ ๔๑๔ / ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ให้ทุก  
สำนัก/กอง รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่า  
ด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ (ข้อ ๖) แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการ/  
คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสินปุน ภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคม  
๒๕๖๐ นั้น

เพื่อให้การรายงานการติดตามผลการควบคุมภายในของสำนักปลัด ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย  
ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการ  
ควบคุมภายใน ดังนี้

- |                          |                          |                      |
|--------------------------|--------------------------|----------------------|
| (๑) นายเอกสิทธิ์ หงษ์ทอง | หัวหน้าสำนักปลัด         | ประธานคณะกรรมการ     |
| (๒) นางสุภาพร เขียวน้อย  | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | คณะกรรมการ           |
| (๓) นายนรินทร์ นิยมแก้ว  | นิติกร                   | คณะกรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตาม  
ประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัด แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนักปลัดทราบ เพื่อรายงาน  
คณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสินปุน ภายในวันที่  
๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ และให้ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัดอย่างต่อเนื่อง  
รายงานผลต่อคณะกรรมการ / คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบล  
สินปุน ทุกสิ้นไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายภาคภูมิ ตินพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสินปุน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสินปุน

ที่ ๔๑๗/๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ข้อ ๖  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสินปุน

.....

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสินปุน ที่ ๔๑๔ / ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ให้ทุก  
สำนัก/กอง รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่า  
ด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ (ข้อ ๖) แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการ/  
คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสินปุน ภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคม  
๒๕๖๐ นั้น

เพื่อให้การรายงานการติดตามผลการควบคุมภายในของกองคลัง ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย  
ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการ  
ควบคุมภายใน ดังนี้

- |                             |                            |                    |
|-----------------------------|----------------------------|--------------------|
| (๑) นางอมรรัตน์ เรืองจันทร์ | ผู้อำนวยการกองคลัง         | ประธานคณะทำงาน     |
| (๒) นางสาวนริศรา บัวเผียน   | นักวิชาการเงินและบัญชี     | คณะทำงาน           |
| (๓) นางสาวศิริวรรณ แสงพิรุณ | เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี | คณะทำงาน/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมิน  
ผลการควบคุมภายในของกองคลัง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการ/  
คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสินปุน ภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคม  
๒๕๖๐ และให้ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลังอย่างต่อเนื่อง รายงานผลต่อ  
คณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสินปุน ทุกสิ้น  
ไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายภาคภูมิ ตินพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสินปุน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสินปุน

ที่ ๕๑๖/๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ข้อ ๖  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลสินปุน

.....

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสินปุน ที่ ๔๑๔ / ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ให้ทุก  
สำนัก/กอง รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่า  
ด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ (ข้อ ๖) แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการ/  
คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสินปุน ภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคม  
๒๕๖๐ นั้น

เพื่อให้การรายงานการติดตามผลการควบคุมภายในของกองช่าง ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย  
ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการ  
ควบคุมภายใน ดังนี้

- |                            |                    |                    |
|----------------------------|--------------------|--------------------|
| (๑) นายภูมิพิพัฒน์ ไชยภูมิ | ผู้อำนวยการกองช่าง | ประธานคณะทำงาน     |
| (๒) นายพิชิต หนูคง         | เจ้าพนักงานประปา   | คณะทำงาน           |
| (๓) นายปิยวัฒน์ นาควงศ์    | นายช่างโยธา        | คณะทำงาน/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตาม  
ประเมินผลการควบคุมภายในของกองช่าง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบ เพื่อรายงาน  
คณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสินปุน ภายในวันที่  
๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ และให้ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของส่วนโยธาทันทีอย่างต่อเนื่อง รายงาน  
ผลต่อคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสินปุน ทุกสิ้น  
ไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายภาคภูมิ ตินพันธ์)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสินปุน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลสินปุน

ที่ สฎ ๗๓๕๐๑/

วันที่ ๓๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

เรื่อง การรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน (ข้อ ๖) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

เรียน ผู้อำนวยการกองทุกกอง และหัวหน้าสำนักงานปลัด

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๕๔ กำหนดให้หน่วยรับตรวจจัดวางระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบ (ข้อ ๕) โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในเป็นแนวทางให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ และรายงานผลการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ (ข้อ ๖) อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นงบประมาณ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลสินปุน ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดระบบการควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ไว้แล้ว นั้น

สำหรับงวดงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐) จะเป็นการติดตามประเมินความเพียงพอ และความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่ได้จัดทำไว้แล้วของปีงบประมาณที่ผ่านมา (ปี ๒๕๕๙) ดังนั้น จึงขอให้ทุกสำนัก/กอง ดำเนินการดังนี้

๑. ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานภายในสำนัก/กอง ให้ชัดเจน
๒. ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน (ข้อ ๖) ของสำนัก/กอง
๓. รายงานผลการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบ ข้อ ๖ ระดับส่วนงานย่อย (สำนักงาน/กอง) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ได้แก่ แบบ ปย.๒ , และแบบ ปย.๑ ส่งให้เลขานุการฯ (center) ภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๐

ระดับองค์กร ให้รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามแบบฟอร์มที่ระเบียบฯ กำหนด ได้แก่ แบบติดตาม แบบ ปอ.๒ ,แบบ ปอ.๓ ,และแบบ ปอ.๑ แล้วรวบรวมรายงานฯ ดังกล่าว เสนอ นายองค์การบริหารส่วนตำบลสินปุน เพื่อรายงานกระทรวงมหาดไทย (กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น) ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ และรายงานผู้กำกับดูแล , คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๐ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสินปุน ที่ ๔๑๔/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๙ อนึ่ง การจัดทำรายงานตามแบบฟอร์มและการจัดส่งรายงาน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(นายภาคภูมิ ตินพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสินปุน





คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสินปุน

ที่ ๖๓๖/๒๕๖๐

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

\*\*\*\*\*

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในสำนักปลัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสินปุน ที่ ๔๑๕/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในสำนักปลัด ดังนี้

๑. นายเอกสิทธิ์ หงษ์ทอง ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่ หัวหน้าสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสินปุน มีหน้าที่ดังนี้

- งานบริหารทั่วไป
- ควบคุม ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสินปุน
- ควบคุม ตรวจสอบและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารบุคคลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล งานสวัสดิการ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ควบคุม ตรวจสอบการจัดการงานธุรการ งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว การรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน การเงินและการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมรายงานการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงานของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสินปุน
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวณธชกร ขาวเข้ม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และนางอ่อนกมล เอี่ยมคล้าย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานพัฒนาชุมชน
- งานสวัสดิการ
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาอาชีพ
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานส่งเสริมปศุสัตว์
- งานฝึกอบรมอาชีพ
- งานส่งเสริมและพัฒนาสตรี ผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ด้อยโอกาส
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

/-๒-๓. นายสุวัฒน์...

๓. นายสุวัฒน์ พัฒศรีเรือง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ และนางสาวนฤมล จินดา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบุคลากร
- งานจัดทำทะเบียนประวัติผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ
- งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานการขอกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษประจำปี
- งานการสรรหา การสอบ การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การขอใช้บัญชี เลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล
- งานการสรรหาพนักงานจ้าง
- งานการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสินปุน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวสุชานาฏ อ่องบุญ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๕๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริหารการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานส่งเสริมการศึกษาทุกระดับ
- งานส่งเสริมพัฒนาเด็กและเยาวชน
- งานศาสนา/วัฒนธรรม/ประเพณีและจารีตประเพณีท้องถิ่น
- งานกีฬา และนันทนาการ
- งานภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวสุภาพร จันทร์สะอาด ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานงบประมาณ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายนรินทร์ นิยมแก้ว ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานกฎหมายและคดี
- งานควบคุมภายใน
- งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- งานยาเสพติด
- การดำเนินการทางวินัย/การอุทธรณ์/การร้องทุกข์
- งานราชพิธี/รัฐพิธี
- ดูแลรับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลาง (หมายเลขทะเบียน กค ๘๘๗๐ สฎ)
- รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗. จำสตีร์หญิงปิยะวดี มณีฉาย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๕๑๐๑-๐๐๑ และนางสุพรรณษา พัฒศรีเรือง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการ
- งานกิจการสภา
- งานพัสดุสำนักปลัด
- งานการเงิน/เบิกจ่ายสำนักงานปลัด
- ดูแลจัดเตรียมและบริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุม
- งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร บอร์ดประชาสัมพันธ์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายประเสริฐ สม้อ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานกิจการอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) อบต.สินปุน
- งานเทศกิจ
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ประสบภัยต่างๆ
- งานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและป่าไม้
- ดูแลรับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลาง (รถกู้ชีพ หมายเลขทะเบียน ผก ๔๗๗๐ สฎ)
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวฤทัย มาทัพ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการส่งเสริมสุขภาพ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริการสาธารณสุข
- งานส่งเสริมหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมโรค
- งานรักษาความสะอาดและกำจัดขยะมูลฝอยสิ่งปฏิกูล
- เป็นผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา รับผิดชอบงานศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.นายสมบุรณ์ บัวน้อย ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์บรรทุกขยะ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถบรรทุกขยะ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ส่วนกลางของ อบต. (รถบรรทุกขยะหมายเลขทะเบียน ๘๑-๗๗๘๘ สฎ)
- ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ส่วนกลางของ อบต. (รถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน กบ ๓๔๙๐ สฎ)
- เดินหนังสือราชการนอกสถานที่ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑.นายนิรัตน์ รัตนจันทร์ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ประจำรถบรรทุกขยะและจัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย การเก็บขยะมูลฝอยไปทำลาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒.นายสมยศ ศิริรัตน์ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ประจำรถบรรทุกขยะและจัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย การเก็บขยะมูลฝอยไปทำลาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓.นายโยธิน นิลอุปถัมภ์ ตำแหน่ง ภารโรง ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปิดสำนักงาน
- ทำความสะอาดภายนอกสำนักงาน บริเวณโรงจอดรถ โรงเก็บพัสดุ และสนามรอบที่ทำการ อบต.
- ดูแล บำรุงรักษา ตกแต่งสนามหญ้า สวนหย่อม รั้วต้นชาตและต้นไม้รอบๆที่ทำการ อบต.
- ทำความสะอาดกระบวยน้ำ
- งานซ่อมแซม บำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ
- งานอื่นๆที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔.นางวรรณี สมบัติ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่แม่บ้าน) ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- เปิดสำนักงาน
- ทำความสะอาดภายในสำนักงาน
- ทำความสะอาดทรัพย์สินและอุปกรณ์ต่างๆ ในสำนักงาน
- จัดเตรียมห้องประชุมในการประชุมต่างๆ
- ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม
- จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ในการต้อนรับแขกผู้มาติดต่อราชการ
- งานอื่นๆ ตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕. นายราฟิง จินดา ตำแหน่ง ยาม ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- อยู่ยามเฝ้าสถานที่ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่

อบต.


- เปิด-ปิด ไฟ ภายใน ภายนอกสำนักงาน

- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้นทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายภาคภูมิ ตินพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสินปุน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลีนปุน

ที่ ๑๓/๒๕๖๐

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ โดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของทุกคนภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลีนปุน เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานดังนี้

มอบหมายให้ นางอมรรัตน์ เรืองจันทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลในกองคลัง มีนักวิชาการเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ และพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ที่ความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ การจัดระบบงานงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงานสรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลัง ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรับ รายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มารายได้ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน กรรมการตรวจงานจ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานเป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน

๑.ฝ่ายบัญชี

โดยมอบหมายให้ นางอมรรัตน์ เรืองจันทร์ ตำแหน่ง นักบริหารงานคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง) และมีนางสาวศิริวรรณ แสงพิรุณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑.๒ ตรวจสอบแหล่งที่มาของรายได้ที่โอนเข้าบัญชีของค์การบริหารส่วนตำบลสินปุน จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจากหน่วยงานต่างๆ โดยใช้บริการ Self Service Banking

๑.๓ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบบัญชี ตามใบนำส่งเงินจากฝ่ายจัดเก็บรายได้เพื่อนำเงินฝากธนาคาร

๑.๔ จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน เสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและรายงานผู้บริหารเพื่อทราบ

๑.๕ จัดทำบัญชี ทะเบียนต่างๆ ตามแบบกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

๑.๖ จัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร รายงานเงินรับฝากธนาคาร รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับ - จ่ายเงินสด กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย ตามงบประมาณ กระดาษทำการรายจ่ายจากเงินสะสม กระดาษทำการงบประมาณคงเหลือ งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและงบรับจ่ายเงินสด และงบทดลอง ประจำเดือน เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และเสนอให้ผู้บริหารทราบ และนำส่งนายอำเภอทราบต่อไป ด้วยระบบ E-laas

๑.๗ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสด เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด้วยระบบ E-laas

๑.๘ ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่าย ตามแบบกำหนด ด้วยระบบ E-laas

๑.๙ รายงานสถิติ ข้อมูล ตัวเลข ฯลฯ ด้านการคลัง ไปยังอำเภอ จังหวัด กรมฯ และหน่วยงานต่างๆ ได้แก่

- รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ตามแบบ จ.ส. ๐๒
- รายงานการใช้จ่ายเงินทุนเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
- รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน ด้วยระบบ E-laas
- รายงาน GPP ด้วยระบบ E-laas
- รายงานอื่นๆ

๑.๑๐ ตรวจสอบ เอกสารประกอบได้แก่วันที่ ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราถูกต้อง

๑.๑๑ จัดเก็บเอกสารทางการเงิน งานการบัญชีทุกประเภท และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. ฝ่ายการเงิน

มอบหมายให้ นางอมรรัตน์ เรืองจันทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง โดยมี นางสาวศิริวรรณ แสงพิรุณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติดังนี้

๒.๑ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณของส่วนการคลัง ให้ถูกต้อง ครบถ้วนและรวดเร็ว ด้วยระบบ E-laas

๒.๒ การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร ด้วยระบบ E-laas

๒.๓ งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๒.๔ งานควบคุมบัญชีและเอกสาร

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ระบบ E-laas ,egp,E-plan

มอบหมายให้ นางอมรรัตน์ เรืองจันทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง โดยมี นางสาวสุภลักษณ์ ใฝ่ดำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๔.๑ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบ ผด.๑,ผด.๒,ผด.๓,ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

๔.๒ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆให้ทราบ ด้วยระบบ

๔.๓ จัดทำบัญชีรับ-จ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืม-การคืน ติดตามทวงถาม การซ่อมแซม การควบคุมดูแล และเก็บรักษาของวัสดุครุภัณฑ์ ตลอดจนถึงการจำหน่ายพัสดุ ออกจากบัญชีและทะเบียน

๔.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๔.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำหนังสือส่งถึง คณะกรรมการทั้งบุคคลภายนอกและบุคคลภายในให้เซ็นรับทราบในคำสั่งให้ครบทุกรายการ

๔.๖ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีก่อนสิ้นปีงบประมาณ ตามระเบียบของทางราชการ

๔.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานธุรการส่วนการคลัง

นางสาวสุภลักษณ์ ใฝ่ดำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่ ดังนี้

๕.๑ รับ - ส่งหนังสือ

๕.๒ ออกเลขหนังสือส่ง เลขคำสั่ง งานถ่ายเอกสาร

๕.๓ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามระเบียบ ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการ หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งผู้อำนวยการกองคลังทราบในเบื้องต้น และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นให้ทราบต่อไป โดยให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสินปุน ที่ ๓๕๕/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายภาคภูมิ ตินพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสินปุน



# สำเนาฉบับ

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสินปุน

ที่ ๕๐ / ๒๕๕๗

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองช่าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง โดยกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานทุกคนภายในกองช่าง ปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

มอบหมายให้ นายภูมิพัฒน์ ไชยภูมิ ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๑๐๔-๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูล ด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้างงานควบคุมอาคาร งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวม ประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน การเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่และน้ำมันเชื้อเพลิง งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายงานต่างๆ ดังนี้

๑. นายภูมิพัฒน์ ไชยภูมิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ( เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๑๐๔-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) เป็นหัวหน้าควบคุมดูแลภายในกองช่าง
- ๒) ให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา
- ๓) สำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดสอบวัสดุ
- ๔) ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงานในส่วนโยธา
- ๕) ร่าง / โต้ตอบหนังสือราชการ
- ๖) งานออกแบบ เขียนแบบ
- ๗) งานควบคุมการก่อสร้าง
- ๘) วางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา
- ๙) การควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- ๑๐) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานในส่วนโยธา
- ๑๑) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายปวิวัฒน์ นาควงศ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๕๐๓-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ออกแบบ เขียนแบบ ควบคุมการก่อสร้าง และบำรุงรักษาด้านโยธา
- ๒) วางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา
- ๓) ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา

- ๔) ประมาณราคาโครงการก่อสร้างต่างๆ
- ๕) สืบหาข้อมูลการจราจร
- ๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายพิชิต หนูคง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการประปา (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๖๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา

- ๑) งานระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคู คลอง ท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง
- ๒) จัดทำแผนโครงการบำรุงรักษา คู คลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำและแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณ ขุดลอก คูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้น
- ๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นายวินัย หนูทองแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ช่วยออกแบบการควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านช่างโยธา
- ๒) ช่วยปฏิบัติงานสำรวจต่างๆเกี่ยวกับงานช่างโยธา
- ๓) ช่วยคัดลอกแบบ เขียนแบบ งานก่อสร้าง
- ๕) ช่วยซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจ
- ๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายศุภชัย ขวัญเกลื่อน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ประปา มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา ดังนี้

- ๑) ช่วยงานระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษา คู คลอง ท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง
- ๒) ช่วยจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษา คู คลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำและแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณ ขุดลอก คูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้น
- ๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นางสาวกมลศรี นามสนธิ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ของส่วนโยธา
- ๒) ร่างพิมพ์ / โต้ตอบหนังสือราชการต่าง ๆ
- ๓) งานจัดแฟ้มเอกสารของส่วนโยธา
- ๔) งานพิมพ์ฎีกาของส่วนโยธา
- ๕) งานด้านสารบรรณของงานธุรการส่วนโยธา
- ๖) ควบคุมการเบิกจ่าย พัสดุ ของส่วนโยธา
- ๗) ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณในส่วนโยธา
- ๘) งานอื่นๆ ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นายติลก ชูโชติ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา มีหน้าที่รับผิดชอบงาน  
ดังนี้

- ๑) ผลิตน้ำประปาหมู่บ้านที่ ๕ บ้านเมรัยและหมู่บ้านที่ ๑๐ บ้านโคกตะไคร้
- ๒) ดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการผลิตน้ำประปาให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับน้ำประปา
- ๓) งานอื่นๆ ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๗



(นายภาคภูมิ ตินพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสินปุน

พิมพ์.....  
ตรวจ.....  
กาน.....

