



รายงานการประเมินผลคอบคมภายใน

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์
ปฏิบัติการคอบคมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567



คำนำ

การจัดวางระบบควบคุมภายใน และการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๙ วรรคสาม ประจําปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการกำหนด ประเมิน และปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ อันจะทำให้เกิดการดำเนินงาน และการบริหารงาน ของหน่วยงานของรัฐ บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมีการกำกับดูแลที่ดี รวมไปถึงการใช้ ทรัพยากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ป้องกันความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล หรือการทุจริตของหน่วยงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลูหวังเป็นอย่างยิ่งว่า การจัดวางระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๙ วรรคสาม ประจําปีงบประมาณ ๒๕๖๓ จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยการนำระบบการควบคุมภายในไปสู่การปฏิบัติ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู

สารบัญ

หน้า

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑)	๑ - ๓
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)	๔ - ๑๘
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)	๑๙ - ๓๖
รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)	๓๗ - ๔๐
ภาคผนวก	

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน นายอำเภอกันทรลักษ์

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ด้วยวิธีการที่องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู กำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ด้านการรายงาน ที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู เห็นว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ภายใต้การกำกับดูแลของนายอำเภอกันทรลักษ์

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

- ๑.๑ กิจกรรมด้านกฎหมาย
- ๑.๒ กิจกรรมปกป้องเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์ สร้างความปองดองสมานฉันท์
- ๑.๓ กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ๑.๔ กิจกรรมลดปัญหาภาวะโลกร้อน
- ๑.๕ กิจกรรมด้านบริหารงานบุคคล
- ๑.๖ กิจกรรมด้านการเบิกจ่าย งานการเงินและบัญชี
- ๑.๗ กิจกรรมด้านการบันทึกบัญชี และการรับเงินการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบบันทึกบัญชี (e-LAAS)
- ๑.๘ กิจกรรมด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑.๙ กิจกรรมด้านงานออกแบบและควบคุมอาคาร
- ๑.๑๐ กิจกรรมด้านงานซ่อมบำรุงทาง
- ๑.๑๑ กิจกรรมด้านงานบริหารการศึกษา
- ๑.๑๒ กิจกรรมด้านการส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ กิจกรรมด้านกฎหมาย

- ๑) ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้ชัดเจนกรณีผู้รับผิดชอบไม่อยู่ให้มอบหมายผู้อื่นทำงานแทน
- ๒) จัดอบรมให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- ๓) จัดทำแผ่นพับให้ความรู้ในเรื่องของระเบียบฯ กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
๔. จัดให้มีระบบการตอบคำถามการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ปัญหาความ

เดือดร้อนของประชาชน โดยการประเมินผลจากผู้รับบริการ

๒.๒ กิจกรรมปกป้องเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์ สร้างความปรองดองสมานฉันท์

- ๑) เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ให้ข้อมูลที่ถูกต้องแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง
- ๒) จัดทำแผนงานและดำเนินโครงการ/กิจกรรมปกป้องเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์ สร้างความปรองดองสมานฉันท์

๓) ประสานความร่วมมือกับผู้นำชุมชน ประชาชนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ กิจกรรมด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

- ๑) จัดทำโครงการหรือกิจกรรมส่งเสริมความรู้และป้องกันเพื่อเสริมสร้างความแข็งแกร่งทางจิตใจแก่เยาวชนให้ห่างไกลยาเสพติด ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒) จัดกิจกรรมตรวจสอบสารเสพติดในโรงเรียนและจุดเสี่ยงหมู่บ้าน เพื่อสร้างความตระหนักเกี่ยวกับยาเสพติด

๒.๔ กิจกรรมด้านการลดปัญหาภาวะโลกร้อน

- ๑) ตรวจสอบเส้นทางหรือพื้นที่ว่างเปล่าที่ควรปลูกต้นไม้ให้ร่มรื่นและทั่วถึง
- ๒) สร้างความตระหนักในการลดใช้พลังงานกับเจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่อง

๒.๕ กิจกรรมด้านบริหารงานบุคคล

- ๑) การวางแผนอัตรากำลังเพื่อสรรหาบุคคลมาดำรงตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่ว่าง ไม่ครบจำนวน คือตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง เจ้าพนักงานประปา นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เจ้าพนักงานธุรการ และนักวิชาการตรวจสอบภายใน ทำให้งานในตำแหน่งดังกล่าวขาดผู้มีความรู้ความสามารถโดยตรงในการปฏิบัติงาน

๒.๖ กิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี

- ๑) ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยแต่ละกองได้ตรวจสอบเอกสารพร้อมรับรองความถูกต้อง ก่อนดำเนินการเบิกจ่าย
- ๒) เจ้าหน้าที่การเงินและหัวหน้ากองคลังมีการสอบทานการเบิกจ่ายตามขั้นตอน

๒.๗ กิจกรรมด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- ๑) มีคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษร
- ๒) เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มทักษะ ความรู้

๒.๘ กิจกรรมด้านงานจัดเก็บรายได้

- ๑) มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้เป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว
- ๒) เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มทักษะ ความรู้

๒.๙ กิจกรรมด้านงานผังเมือง

- ๑) เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบ กฎหมาย เกี่ยวกับการผังเมืองและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่ต้องปฏิบัติให้ถูกต้อง ตามวัตถุประสงค์ของการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
- ๒) การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับกฎหมายการผังเมืองและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องที่จะต้องนำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุญาตก่อสร้างอาคาร ให้ประชาชนยังไม่เพียงพอ จึงทำให้ประชาชนยังไม่เข้าใจในระเบียบ กฎหมาย ดังกล่าว
- ๓) ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมงานด้านผังเมือง และขอรับคำปรึกษาจากหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรง เช่น ปรึกษาหารือกับผู้เชี่ยวชาญที่สำนักงานโยธาธิการ และผังเมืองจังหวัด ฯลฯ

๒.๑๐ กิจกรรมด้านงานบริหารการศึกษา

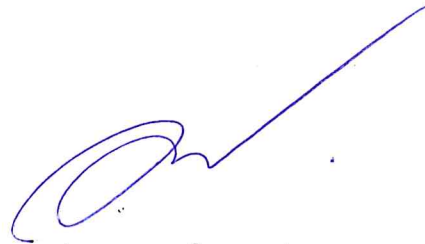
ทักษะมากขึ้น

- ๑) ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม ด้านต่าง ๆ เพื่อพัฒนาศักยภาพของผู้ดูแลเด็กให้มี
- ๒) จัดหาอุปกรณ์สำหรับพัฒนาการด้านสนามเด็กเล่น
- ๓) รื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่กีดขวาง เพื่อปรับปรุงสถานที่ให้กว้างขวางขึ้น

๒.๑๑ กิจกรรมด้านการส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ๑) เจ้าหน้าที่ควรรับผิดชอบงานในตำแหน่งหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- ๑) ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ ระเบียบ และข้อกฎหมายต่าง ๆ จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและหน่วยงานตรวจสอบอยู่เสมอ

(ลงชื่อ)



(นายณราวุฒิ กุณรา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู

วันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู อำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
สำนักงานปลัด ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม สำนักงานปลัด ๑.๑ กิจกรรมด้านกฎหมาย เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยังไม่เคยจัดทำสรุปข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน ๑.๒ กิจกรรมปกป้องเหตุทุนสถาบันพระมหากษัตริย์ สร้างความปรองดองสมานฉันท์ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากการรับรู้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องของประชาชน ไม่เข้าใจซึ่งความคลาดเคลื่อนของข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนได้รับอาจทำให้เกิดความขัดแย้งในชุมชนขาดความร่วมมือในการทำกิจกรรมในท้องถิ่น ๑.๓ กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด เยาวชนและประชาชนได้รับความรู้จากการเผยแพร่ให้ความรู้เกี่ยวกับยาเสพติดมากขึ้น แต่ปัญหายาเสพติดในชุมชนยังเป็นปัญหาต่อเนื่องที่ต้องคอยสอดส่องและแก้ไขปัญหาดต่อไป ๑.๔ กิจกรรมการลดปัญหาภาวะโลกร้อน เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายใน คือมีการปลูกต้นไม้ยังไม่ครอบคลุมทุกพื้นที่/ เส้นทางภายในตำบลบึงมะลู เจ้าหน้าที่ยังขาดจิตสำนึกในการร่วมลดการใช้พลังงาน เช่นการเปิด - ปิด ฯลฯ ๑.๕ กิจกรรมด้านบริหารงานบุคคล ความเสี่ยงที่เกิดจากการ ขาดบุคลากรมาดำรงตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่ว่าง ไม่ครบจำนวน คือตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง , เจ้าพนักงานประปา , และเจ้าพนักงานธุรการ (กองการศึกษาฯ) ทำให้งานในตำแหน่งดังกล่าว ขาดผู้มีความรู้ความสามารถโดยตรงในการปฏิบัติงาน	ผลการประเมิน สำนักงานปลัด ได้วิเคราะห์ประเมินระบบควบคุมภายใน คำสั่งกำหนดงาน ที่ ๒๔๘/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๗ ตามภารกิจงานประจำ ๗ งาน คือ ๑) งานบริหารงานทั่วไป ๒) งานนโยบายและแผน ๓) งานกฎหมายและคดี ๔) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๕) งานสวัสดิการสังคมและชุมชน ๖) งานส่งเสริมการเกษตร ๗) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักงานปลัด ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายในจากภารกิจงานประจำ โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พบว่ามีกิจกรรม ๑. กิจกรรมปกป้องเหตุทุนสถาบันพระมหากษัตริย์ สร้างความปรองดองสมานฉันท์มีการควบคุมที่เพียงพอ มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร มีระบบการปรับปรุงการควบคุมภายในบรรลุวัตถุประสงค์ที่เหมาะสมแล้ว ๒. กิจกรรมการลดปัญหาภาวะโลกร้อน มีการควบคุมที่เพียงพอ โดยมีการณรงค์ปลูกต้นไม้เพิ่มพื้นที่สีเขียว เพิ่มพื้นที่ว่างเปล่าให้ร่มรื่น สำนักปลัด กิจกรรมที่พบความเสี่ยง มีดังนี้ ๑. กิจกรรมด้านกฎหมาย ๒. กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ๓. กิจกรรมด้านบริหารงานบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู อำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
๒. ประเมินความเสี่ยง ๒.๑ กิจกรรมด้านกฎหมาย เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยังไม่เคยจัดทำสรุปข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน ๒.๒ กิจกรรมปกป้องเหตุทุนสถาบันพระมหากษัตริย์ สร้างความปรองดองสมานฉันท์ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากการรับรู้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องของประชาชน ไม่เข้าใจซึ่งความคลาดเคลื่อนของข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนได้รับอาจทำให้เกิดความขัดแย้งในชุมชนขาดความร่วมมือในการทำกิจกรรมในท้องถิ่น ๒.๓ กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด มีการแพร่ระบาดของยาเสพติดในชุมชนมากขึ้น สาเหตุมาจาก ๑. ปัญหาคอร์รัปชั่น ๒. สื่อเทคโนโลยีที่ทันสมัยทำให้เกิดการรื้อยาถูกลอง และเกิดพฤติกรรมเลียนแบบ ๒.๔ กิจกรรมการลดปัญหาภาวะโลกร้อน การประเมินความเสี่ยง พบว่ามีความเสี่ยงน้อยแต่การปลูกต้นไม้ยังไม่ครอบคลุมทุกพื้นที่/เส้นทางภายในตำบลย่อมส่งผลกระทบต่อสภาพภูมิทัศน์ในเขตตำบลลดภาวะโลกร้อน และการลดใช้พลังงานในกาภาพรวมของประเทศสำหรับการลดใช้พลังงานยังมีไม่สามารถปฏิบัติได้อย่างเคร่งครัด ซึ่งส่งผลกระทบต่อภาวะเสี่ยงต่อการสิ้นเปลืองงบประมาณในการจ่ายค่าใช้ไฟฟ้าในระยะยาว ๒.๕ กิจกรรมด้านบริหารงานบุคคล ความเสี่ยงที่เกิดจากการขาดบุคลากรมาดำรงตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่ว่าง ไม่ครบจำนวน คือตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง , เจ้าพนักงานประปา , และเจ้าพนักงานธุรการ (กองการศึกษาฯ) ทำให้งานในตำแหน่งดังกล่าว ขาดผู้มีความรู้ความสามารถโดยตรงในการปฏิบัติงาน	

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู อำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
๓. กิจกรรมควบคุม ๓.๑ กิจกรรมด้านกฎหมาย มีการดำเนินการ ดังนี้ ๑. ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้ชัดเจนกรณีผู้รับผิดชอบไม่อยู่ให้มอบหมายผู้อื่นทำงานแทน ๒. จัดอบรมให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ๓. จัดทำแผ่นพับให้ความรู้ในเรื่องของระเบียบฯ กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ๔. จัดให้มีระบบการตอบคำถามการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน โดยการประเมินผลจากผู้รับบริการ ๓.๒ กิจกรรมปกป้องเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์ สร้างความปรองดองสมานฉันท์ มีการแจ้งประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง และทั่วถึงแก่ประชาชน โดยผ่านและเพิ่มช่องทางการรับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ให้มากขึ้น และทันต่อเหตุการณ์ การจัดกิจกรรมฯ เพื่อสร้างความสามัคคีในชุมชน ติดตามและตรวจสอบโครงการเพื่อนำมากำหนดเป็นแนวทางการดำเนินงานของท้องถิ่น ๓.๓ กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด ๑. ให้ความสำคัญและถ่ายทอดทำความเข้าใจแก่เยาวชนและกลุ่มเสี่ยงเพื่อป้องกันการเกิดผู้เสพ ผู้ติดยาขายใหม่ถึงโทษและพิษภัย วิธีการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒. ประสานความร่วมมือกับผู้นำชุมชน เฝ้าระวังกลุ่มเสี่ยงที่มีโอกาสติดยาเสพติด ๓.๔ กิจกรรมลดปัญหาภาวะโลกร้อน ตรวจสอบเส้นทางหรือพื้นที่ว่างเปล่า ที่ควรปลูกต้นไม้ให้ร่มรื่นและทั่วถึง ตลอดจนสร้างความตระหนักในการลดใช้พลังงานกับเจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่อง ๓.๕ กิจกรรมด้านบริหารงานบุคคล ถือปฏิบัติงานให้เป็นไปให้เป็นไปตามระเบียบหนังสือสั่งการและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และประชาสัมพันธ์การรับโอน (ย้าย) เพื่อให้มีบุคลากรมาดำรงตำแหน่งที่ว่างให้ครบเพื่อจะได้มีบุคลากรที่มีความรู้ตรงกับตำแหน่ง	กิจกรรมการควบคุมของสำนักงานปลัดอยู่ในระดับที่เหมาะสม ครอบคลุมทุกด้านมากขึ้นกว่าการประเมินครั้งก่อน โดยมีการเน้นการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับส่วนงานและระดับกิจกรรมย่อย แยกเป็น ปัจจัยภายในติดตามตรวจสอบโดยหัวหน้าส่วนงานย่อย และมีการประชุมติดตามและปรับปรุงระบบงานระหว่างผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เป็นประจำทุกเดือน ทำให้เจ้าหน้าที่รู้คนรู้บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบมากขึ้น สำหรับปัจจัยภายนอกมีการประชุมประจำเดือน ระหว่างผู้บริหาร ผู้นำหมู่บ้าน สมาชิกสภา อบต. เพื่อประชาสัมพันธ์ติดตามผลอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่องในภาพรวมระบบสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัด มีความเหมาะสมครอบคลุมทุกด้าน ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วมากขึ้น

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู อำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

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

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู อำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ (๒)
<u>กองคลัง</u> ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑) กิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี <u>การรับและเบิกจ่ายเงิน</u> เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ ๑. การจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ๒. มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน แต่เอกสารไม่ครบถ้วนโดยไม่ผ่านการตรวจสอบก่อน ๑.๒) กิจกรรมด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ <u>การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</u> ๑. มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณงานมากทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ๒. เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน ๑.๓) <u>กิจกรรมด้านงานจัดเก็บรายได้</u> ๑. ไม่มีแผนที่ภาษี ๒. การจัดเก็บภาษียังไม่เป็นระบบ ๓. การลงพื้นที่จัดเก็บภาษีผู้รับผิดชอบต้องเซ็นชื่อออกไปเก็บเสร็จรับเงิน และเกิดความเสี่ยงจากการถือเงินไว้ในมือระหว่างที่มีการจัดเก็บ	- กองคลัง ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายในที่ปรากฏโครงสร้างองค์กรตามคำสั่งกำหนดงานฯ กองคลัง ที่ ๒๔๘/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๗ ดังนี้ ๑. งานการเงิน ๒. งานการบัญชี ๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ๕. งานตรวจสอบอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ โดยวิเคราะห์ ประเมินผลตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พบว่ามีกิจกรรม การรับจ่ายเงิน ,การจัดซื้อจัดจ้าง, การจัดเก็บรายได้ ไม่พบความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ แต่ต้องมีการติดตามและปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู อำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบ การควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
๒. การประเมินความเสี่ยง ๑.๑) กิจกรรมด้านการรับ-การเบิกจ่ายเงิน การประเมินความเสี่ยง ด้านการรับ-การเบิกจ่ายเงินอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งจากการประเมินพบว่า ๑. สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไประเบียบ หนังสือสั่งการ และมติ ครม.และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๒. ตรวจสอบการรับ และการนำฝากเงิน ๓. มีการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนดำเนินการเบิกจ่ายเงินในแต่ละรายการ ๑.๒) กิจกรรมด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้าง อยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งจากการประเมินพบว่า เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงานด้านพัสดุต้องมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง กับงบประมาณที่ตั้งไว้ อาจทำให้การทำงานผิดพลาดและเกิดความเสียหายต่อองค์กรได้ เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างจำเป็นต้องอาศัยระเบียบกฎหมาย และการปฏิบัติที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ เพื่อไม่ให้เกิดการทุจริตขึ้นในองค์การบริหารส่วนตำบล และเพื่อให้ประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด ๑.๓) กิจกรรมด้านงานจัดเก็บรายได้ การประเมินความเสี่ยงด้านการจัดเก็บรายได้ พบว่ามีความเสี่ยงสูง เนื่องจากเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจำเป็นจะต้องเก็บเงินไว้กับตัวเอง ซึ่งโอกาสที่เงินจะสูญหายหรืออื่นๆ อาจเกิดขึ้นก่อนนำส่งคณะกรรมการนำฝากเงินได้ จึงต้องอาศัยจิตสำนึกและการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบสูง	การประเมินความเสี่ยงอยู่ในระดับที่เหมาะสม ครอบคลุมทุกด้านมากขึ้นกว่าการประเมินครั้งก่อน เนื่องจากมีคำสั่งแบ่งงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร แต่ต้องมีการติดตามตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานย่อยอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้ ต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกส่วนในการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู อำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
๓. กิจกรรมการควบคุม <u>๑.๑) กิจกรรมด้านการรับ-การเบิกจ่ายเงิน</u> <u>๑.๒) กิจกรรมด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u> <u>๑.๓) กิจกรรมด้านงานจัดเก็บรายได้</u> <u>ทั้งสามกิจกรรมมีกิจกรรมการควบคุม ดังนี้</u> ๑. ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน – การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ๒. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร มีผู้อำนวยการกองคลังติดตาม ๓. หัวหน้าหน่วยงานคลังควบคุม	กิจกรรมการควบคุมของกองคลังมีการติดตามตรวจสอบที่เหมาะสม เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการ โดยมีการควบคุมดูแลจากหัวหน้าหน่วยงานย่อยและมีการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้ความเสี่ยงที่พบมีการแก้ไขปรับปรุงต่อไป
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ มีการรวบรวมข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ มติ คณะรัฐมนตรี แนวทางการปฏิบัติต่าง ๆ แจ้งให้พนักงานทราบเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ๔.๒ จัดให้มีการประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจนโยบาย และแนวทางการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง ๔.๓ มีการใช้ระบบอินเทอร์เน็ตช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และตรวจสอบข้อมูลข่าวสารตลอดเวลา ๔.๔ จัดทำระบบข้อมูลข่าวสารเพื่อประชาสัมพันธ์งานให้กับประชาชนและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ ๔.๕ จัดให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในทุกภาคส่วน เพื่อนำมาพัฒนาและส่งเสริมการมีส่วนร่วม	- ระบบสารสนเทศและการสื่อสาร ของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลาน มีระดับการควบคุมภายในที่ดีพอสมควร เนื่องจากได้นำเทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาใช้ในการทำงาน เช่น การใช้ระบบอินเทอร์เน็ตในการตรวจสอบและติดตามข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. การติดตามประเมินผล - มีการกำหนดการติดตามประเมินผลและแบบสอบถาม เพื่อทำการตรวจสอบการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง โดยเป็นการประเมินทั้งผู้ปฏิบัติและหัวหน้ากองคลัง เพื่อหาประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน - ตรวจสอบข้อบกพร่องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน แต่ละกิจกรรม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินกิจกรรมควบคุมต่อไป	- จากการติดตามและประเมินผล พบว่ายังมีจุดอ่อนในกิจกรรมการรับเงิน-จ่ายเงิน กิจกรรมจัดซื้อ/จัดจ้าง กิจกรรมการจัดเก็บรายได้ เนื่องจากเป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในหรือเจ้าหน้าที่ ของกองคลัง ดังนั้น จึงจะต้องติดตามประเมินผลเป็นประจำทุกปี

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู อำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<u>กองช่าง</u> <u>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</u> (๑) กิจกรรมการควบคุมงานก่อสร้าง การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน ๑. กองช่างมีคำสั่งมอบหมายงานภายในสังกัด กองช่างชัดเจน โดยได้วิเคราะห์สภาพแวดล้อม ภายในที่มีผลกระทบต่อการควบคุม โดยมีปัญหา ด้านประสิทธิภาพบุคลากร เนื่องจากมีกำลัง เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอในการปฏิบัติงานด้านการ ควบคุมงานก่อสร้าง ทำให้เกิดความเสี่ยงในการ ควบคุมงาน ซึ่งอาจทำให้งานเกิดความล่าช้า หรือไม่ เป็นไปตามแบบที่กำหนด ๒. ปัญหาด้านเครื่องมือในการเก็บตัวอย่าง การตรวจสอบวัสดุก่อสร้าง รวมถึงยานพาหนะใน การออกพื้นที่เพื่อควบคุมงานก่อสร้าง ณ สถานที่ ก่อสร้างยังขาดแคลนไม่เพียงพอต่อความต้องการใช้ ยานพาหนะของเจ้าหน้าที่ภายในองค์กร ซึ่งส่งผล ต่อการดำเนินการควบคุมงานก่อสร้างของช่างผู้ ควบคุมงาน ประกอบกับพื้นที่ภายในเขตตำบลมี ความกว้าง ระยะทางจากสถานที่ก่อสร้างแห่งหนึ่ง ไปอีกแห่งหนึ่งมีระยะทางไกลอาจส่งผลเสียหายกับ ทางราชการได้	<u>ผลการประเมิน</u> กองช่าง ได้วิเคราะห์ประเมินระบบควบคุมภายใน คำสั่งกำหนดงาน กองช่าง ที่ ๒๔๘/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๗ ดังนี้ ๑) งานออกแบบก่อสร้าง ๒) งานไฟฟ้า ๓) งานประปา กองช่าง ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการ ควบคุมภายในจากภารกิจงานประจำ โดยวิเคราะห์ ประเมินผลตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงิน แผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุม ภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ พบว่า ๑) กิจกรรมการควบคุมงานก่อสร้างการควบคุม งานก่อสร้าง เนื่องจากมีบุคลากรปฏิบัติงานไม่ เพียงพอทำให้เกิดความเสี่ยงในการควบคุมงาน ซึ่ง อาจทำให้งานเกิดความล่าช้า หรือไม่เป็นไปตาม แบบที่กำหนด จึงต้องควบคุมผู้ปฏิบัติงานให้ปฏิบัติ ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๒) กิจกรรมการสำรวจและซ่อมแซมด้าน โครงสร้างพื้นฐาน เกิดจากความเสียหายและใช้งาน ไม่ได้ของไฟทางสาธารณะ ซึ่งเกิดการร้องเรียนจาก ประชาชนทำให้ต้องซ่อมแซมบ่อยครั้ง ทั้งนี้ เป็นความเสี่ยงที่สามารถควบคุมได้ แต่ต้อง มีการติดตาม และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อ ผู้บังคับบัญชาทราบ ๓) ยานพาหนะในการเดินทางภายในพื้นที่เพื่อ ควบคุมงานก่อสร้าง และเครื่องมือในการจัดเก็บ ตัวอย่างวัสดุด้านช่างยังขาดแคลนไม่เพียงพอต่อ ความต้องการใช้ของเจ้าหน้าที่ภายในองค์กร ส่งผล ให้ช่างผู้ควบคุมงานไม่สามารถออกตรวจตรา ควบคุมงานก่อสร้างได้เท่าที่ควรยังเป็นความเสี่ยง ที่ต้องปรับปรุงต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู อำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
(๒) กิจกรรมการสำรวจและซ่อมแซม ด้านโครงสร้างพื้นฐาน การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก เนื่องจากสังคมมีการขยายตัวมากขึ้น ทำให้ ชุมชนเกิดความหนาแน่น ประชาชนจึงมีความ ต้องการด้านบริการสาธารณูปโภคและ สาธารณูปการต่าง ๆ ค่อนข้างมาก และระบบไฟ ทางสาธารณะก็เป็นส่วนหนึ่งซึ่งมีความจำเป็นต้อง จัดให้มีในชุมชนต่าง ๆ เพื่อรักษาความปลอดภัยใน ชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน แต่ไฟทาง สาธารณะที่จัดให้มีในชุมชนต่าง ๆ มักมีปัญหาที่ ต้องการให้แก้ไขซ่อมแซมบ่อยครั้ง ซึ่งมีหลายชุมชน เพราะความเสียหายนอกจากการชำรุดตามสภาพ แล้ว ส่วนหนึ่งเกิดจากการขาดความร่วมมือของ ชุมชนในการร่วมกันสอดส่องดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์ ไฟฟ้าให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน หรือขาด ผู้รับผิดชอบดูแลทำให้วัสดุอุปกรณ์ไฟทางสาธารณะ เสียหายง่ายเกิดไฟฟ้าขัดข้องและต้องทำการ ซ่อมแซมบ่อยครั้ง	

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู อำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๒. การประเมินความเสี่ยง (๑) กองช่าง มีกำลังเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอกับปริมาณงาน อาจทำให้งานเกิดความล่าช้าหรือประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแบบหรือแผนงานที่กำหนด (๒) ยานพาหนะในการเดินทางภายในพื้นที่เพื่อควบคุมงานก่อสร้าง และเครื่องมือในการจัดเก็บตัวอย่างวัสดุด้านช่างยังขาดแคลนไม่เพียงพอต่อความต้องการใช้ของเจ้าหน้าที่ภายในองค์กร ส่งผลให้ช่างผู้ควบคุมงานไม่สามารถออกตรวจตราควบคุมงานก่อสร้างได้เท่าที่ควร (๓) การขาดความร่วมมือของชุมชนในการดูแลสอดส่องช่วยกันดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้า และไม่มีผู้ดูแลรับผิดชอบทำให้ไฟทางสาธารณะชำรุดเสียหายและต้องดำเนินการซ่อมแซมบ่อยครั้ง ๓. กิจกรรมควบคุม - ดำเนินการสรรหาบุคคลมาดำรงตำแหน่งว่าง เพื่อให้มีกำลังเจ้าหน้าที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานและการควบคุมงานก่อสร้างหรืองานอื่นในกองช่าง - วางแผนการสำรวจและซ่อมแซมรวมถึงประสานความร่วมมือกับชุมชนผู้นำชุมชนให้คอยสอดส่องดูแลวัสดุอุปกรณ์ไฟทางสาธารณะหากชำรุดเสียหายให้แจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการซ่อมแซมและให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานซ่อมแซมจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ๔. สารสนเทศเพื่อการสื่อสาร - มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการปฏิบัติงานเหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้และมีการสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารและผู้เกี่ยวข้องที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบ - การติดต่อประสานกับหน่วยงานภายในและภายนอก	

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู อำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๕. การติดตามและประเมินผล - มีการติดตาม กำกับดูแลการปฏิบัติงานแต่ละกิจกรรมอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม - มีการรายงานผลความคลาดเคลื่อนของการดำเนินงาน และมีการปรับปรุงและแก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีข้อบกพร่องอย่างสม่ำเสมอและตลอดเวลา - มีการสอบทานความสอดคล้องกันระหว่างแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องเป็นไปในทิศทางที่ถูกต้องสอดคล้องกัน - ใช้แบบรายงานการประชุม เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน , ผู้อำนวยการกองช่าง	การติดตามประเมินผลของกองช่างมีการความเหมาะสมและได้รับการตรวจสอบจากหัวหน้าหน่วยงานย่อย ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู อำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
<u>กองการศึกษา</u> <u>๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม</u> <u>๑.๑ กิจกรรมด้านการงานบริหารการศึกษา</u> เป็นความเสี่ยงที่เกิดจาก “สภาพแวดล้อมภายใน” ดังนี้ (๑) บุคลากรที่เป็นพนักงานจ้างยังขาดประสบการณ์ด้านการสอนเด็กอนุบาล (๒) ด้านสถานที่ ภายในบริเวณศูนย์ฯ มีการปรับปรุงเพียงบางส่วน สถานที่คับแคบ และยังขาดอุปกรณ์สนามเด็กเล่น <u>๑.๒ กิจกรรมด้านการส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u> เป็นความเสี่ยงที่เกิดจาก สภาพแวดล้อมภายใน ดังนี้ - งานล่าช้า ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ <u>ปัจจัยเสี่ยง</u> ๑. ขาดแคลนบุคลากร และบุคคลที่มีอยู่ได้รับมอบหมายงานด้านอื่นนอกเหนือจากงานในหน้าที่ทำให้ปริมาณงานมาก	กองการศึกษา ได้วิเคราะห์ประเมินระบบควบคุมภายใน คำสั่งกำหนดงานฯ กองการศึกษา ที่ ๒๙๘/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๗ ดังนี้ ๑. งานบริหารการศึกษา ๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองการศึกษา ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายในจากภารกิจงานประจำ โดยวิเคราะห์ ประเมินผลตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พบว่ามีกิจกรรมด้านการส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม คือ กิจกรรมด้านงานบริหารการศึกษา และกิจกรรมด้านการส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ซึ่งเป็นกิจกรรมที่ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม ซึ่งต้องนำไปจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยในปีถัดไป

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู อำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
๒. การประเมินความเสี่ยง ๑. กิจกรรมด้านงานบริหารการศึกษา เกิดความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายในคือ ๒.๑ ครู และผู้ดูแลเด็ก ยังขาดความรู้ความเข้าใจงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และได้รับมอบหมายงานด้านอื่นนอกเหนือจากงานในหน้าที่ ทำให้มีปริมาณงานมาก ๒.๒ สนามภายในบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กยังปรับปรุงไม่เสร็จสมบูรณ์ให้พร้อมใช้งานสำหรับการจัดกิจกรรมนันทนาการกลางแจ้งให้เด็กได้อย่างปลอดภัย และยังขาดอุปกรณ์สนามเด็กเล่นอันเนื่องมาจากงบประมาณและความพร้อมด้านอื่นๆ ส่งผลต่อการพัฒนาการของเด็ก ๒. กิจกรรมด้านการส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เกิดความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายในเนื่องจากบุคลากรในกองการศึกษา มีน้อยไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งได้รับงานจากส่วนอื่นซึ่งอาจส่งผลให้การปฏิบัติงานล่าช้า	ผลการประเมิน การควบคุมที่มีอยู่ โดยมีนักวิชาการศึกษา ทำหน้าที่ตรวจสอบ กำกับดูแล และช่วยงาน โดยผลการ ปรับปรุงควบคุม อยู่ในระดับที่น่าพอใจ คือ การส่งเสริมครู และผู้ดูแลเด็กเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อนำความรู้มาพัฒนาเด็กเล็กในตำบล รวมถึงมีการปรับปรุงอาคารสถานที่ให้เหมาะสมในการจัดการเรียนการสอนต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู อำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
๓. กิจกรรมการควบคุม ๑. บรรจุบุคลากรให้ครบตามกรอบอัตรากำลังเพื่อแบ่งความรับผิดชอบงานในหน้าที่ให้ชัดเจน ๒. ส่งเจ้าหน้าที่เข้าอบรม เพื่อเพิ่มความรู้และประสบการณ์ในการทำงาน ๓. จัดหาวัสดุอุปกรณ์สำหรับพัฒนาการด้านสนามเด็กเล่น ๔. รื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เกิดขวาง เพื่อปรับปรุงสถานที่ให้กว้างขวางขึ้น ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๑. นำระบบอินเทอร์เน็ตมาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติราชการ การสื่อสาร การติดต่อข้อมูลข่าวสาร ระเบียบหนังสือสั่งการ จึงสามารถปฏิบัติตามระเบียบหนังสือสั่งการได้ทันที ๒. การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนในพื้นที่เข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง จัดฝึกอบรมให้ความรู้แก่ประชาชนในพื้นที่ ๓. ติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ และโทรสารการติดต่อประสานงานกับส่วนราชการอื่นๆ การติดตามและประเมินผล ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานมอบหมายงานในหน้าที่ให้ชัดเจน ให้เจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูลนักเรียน เป็นรายภาคเรียน เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา ศึกษากฎ ระเบียบใหม่ ๆ อยู่เสมอ ประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหัวหน้างาน และหัวหน้ากองการศึกษา ต้องติดตาม กำกับดูแล	การควบคุมที่มีอยู่ของส่วนการศึกษาฯ เป็นไปตามโครงสร้างองค์กร และมีคำสั่งแบ่งงานที่ชัดเจน แต่ผลการประเมินและการควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ครอบคลุมชัดเจนเท่าที่ควร ดังนั้นจึงควรมีการติดตาม ตรวจสอบอย่างต่อเนื่องต่อไป ในภาพรวมระบบสารสนเทศและการสื่อสารของกองการศึกษา มีความครอบคลุมทุกด้าน และมีการติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกในระดับดี มีการติดตามและการประเมินผลการตรวจสอบของส่วนการศึกษาฯ มีความเหมาะสมและเพียงพอ

ผลการประเมินโดยรวม

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู อำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ ประเมินองค์ประกอบ ความคุ้มค่าในทั้ง ๕ องค์ประกอบ ของการควบคุมภายใน มีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิผลตามสมควร แต่ยังมีจุดอ่อนที่ต้องจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

๑) กิจกรรมด้านกฎหมาย เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยังไม่เคยจัดทำสรุป ข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ทราบ โดยทั่วกัน การควบคุมที่ดำเนินการอยู่ ให้ผู้รับผิดชอบเป็นผู้แนะนำ ระเบียบกฎหมาย ผู้ตรวจสอบ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อเผยแพร่ให้กับบุคลากรในหน่วยงานได้ทราบต่อไป

๒) กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากการแพร่ระบาดของยาเสพติดในชุมชนมากขึ้น สาเหตุมาจาก ปัญหาครอบครัว สื่อเทคโนโลยีที่ทันสมัยทำให้เกิด อยากรู้อยากลอง และเกิดพฤติกรรมเลียนแบบ การควบคุมที่ดำเนินการอยู่ เยาวชนและประชาชนได้รับความรู้ จากการเผยแพร่ให้ความรู้เกี่ยวกับยาเสพติดในชุมชนยังเป็นปัญหาที่ต้องคอยสอดส่องและแก้ไข ปัญหาต่อไป

๓) กิจกรรมด้านบริหารงานบุคคล ถือปฏิบัติงานให้เป็นไปให้เป็นไปตามระเบียบหนังสือสั่งการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และประชาสัมพันธ์การรับโอน (ย้าย) เพื่อให้มีบุคลากรมาดำรงตำแหน่งที่ว่างให้ครบ เพื่อจะได้มีบุคลากรที่มีความรู้ตรงกับตำแหน่ง

๔) กิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี การรับและเบิกจ่ายเงิน พบว่ายังมีความเสี่ยง ที่มีนัยสำคัญ คือ การจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน , มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน แต่เอกสาร ไม่ครบถ้วนโดยไม่ผ่านการตรวจสอบก่อน

๕) กิจกรรมด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพบว่า เจ้าหน้าที่พัสดุการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณงานมากทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน , เอกสาร ประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน

๖) กิจกรรมด้านงานจัดเก็บรายได้ พบว่า เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ จัดเก็บภาษีต้องเซ็นชื่อ ออกใบเสร็จรับเงิน และเกิดความเสี่ยงจากการถือเงินไว้ในมือระหว่างที่มีการจัดเก็บ

๗) กิจกรรมด้านงานผังเมือง มีความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คืออุปกรณ์ที่ใช้ใน การซ่อมแซมไฟฟ้ายังไม่ครบสมบูรณ์ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัย สะดวก รวดเร็วในการปฏิบัติงาน และงานด้านผัง เมืองยังขาดบุคลากรที่เป็นข้าราชการด้านวิศวกรรมโยธา ตรวจรับรองแบบที่กำหนด เพื่อมารับผิดชอบงานด้านนี้โดยตรง

๘) กิจกรรมด้านงานบริหารการศึกษา พบว่าบุคลากรบางส่วนยังขาดประสบการณ์ด้าน ปฐมวัย,สถานที่และอุปกรณ์ยังไม่ได้มาตรฐานเท่าที่ควร

๙) กิจกรรมด้านการส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เมื่อเปรียบเทียบสัดส่วน บุคลากรกับปริมาณงานยังพบว่า ปริมาณงานมากกว่าปริมาณคน ซึ่งบางครั้งทำให้งานล่าช้า และขาดความ ละเอียดยรอบคอบ

(ลงชื่อ)



(นายณราวุฒิ กุณรา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู

วันที่ ๒๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู อำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. สำนักปลัด

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑.กิจกรรม - ด้านกฎหมาย <u>วัตถุประสงค์การควบคุม</u> เพื่อให้การปฏิบัติงานของ องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปอย่างถูกต้องตาม ระเบียบ กฎหมาย ทุกขั้นตอน	๑. เป็นความเสี่ยงที่เกิดจาก เจ้าหน้าที่รับผิดชอบยังไม่เคย จัดทำสรุปข้อกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ เพื่อเป็น เครื่องมือในการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ ทราบโดยทั่วกัน ๒. เป็นความเสี่ยงที่เกิดจาก เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ไม่ ดำเนินการ เร่งรัด ติดตามงาน จากการทักท้วงของหน่วยงาน ที่เข้าตรวจงานขององค์กร อย่างสม่ำเสมอ	๑. มีคำสั่งมอบ หมายงาน ๒. มีเจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบด้าน กฎหมายเป็น การเฉพาะ	๑. ผู้รับผิดชอบมี ความรู้ในระเบียบ กฎหมาย ในฐานะ เป็นผู้แนะนำ เป็นผู้ ตรวจสอบ แต่ไม่ได้มี การรวบรวมระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงาน มา ทำเป็น คู่มือการ ปฏิบัติงาน	๑. เป็นความเสี่ยงที่เกิดจาก เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยังไม่ เคยจัดทำสรุปข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อเป็น เครื่องมือในการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ ทราบโดยทั่วกัน ๒. เป็นความเสี่ยงที่เกิดจาก เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ไม่ ดำเนินการ เร่งรัด ติดตามงาน จากการทักท้วงของหน่วยงาน ที่เข้าตรวจงานขององค์กร อย่างสม่ำเสมอ	๑. ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้ ชัดเจนกรณีผู้รับผิดชอบไม่อยู่ให้ มอบหมายผู้อื่นทำงานแทน ๒. จัดอบรมให้ความรู้กับ เจ้าหน้าที่เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน ๓. จัดทำแผนพับให้ความรู้ใน เรื่องของระเบียบฯ กฎหมายที่ เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ๔. จัดให้มีระบบการตอบคำถาม การแก้ไขปัญหारेื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ปัญหาความเดือดร้อน ของประชาชน โดยการ ประเมินผลจากผู้รับบริการ	- ปลัด อบต. - หัวหน้า สำนักปลัด - นิติกร

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู อำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการดำเนินการตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒. กิจกรรม - ปกป้องเงินทุนสถาบันพระมหากษัตริย์ สร้างความปรองดองสมานฉันท์ วัตถุประสงค์การควบคุม ๑. ปกป้องเงินทุนสถาบันพระมหากษัตริย์ ๒. สร้างความปรองดองสมานฉันท์ และความสามัคคีในชุมชน	๑. เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากการรับรู้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องของประชาชน อาจจะไม่เข้าใจในข้อมูล จึงทำให้เกิดความเสี่ยงของข้อมูลข่าวสารที่เป็นจริง ซึ่งอาจประชาชนได้รับโอกาสให้เกิดความขัดแย้งในชุมชนขาดความปรองดองสมานฉันท์	๑. จัดกิจกรรมเพื่อเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์ เช่น ปลุกต้นไม้เฉลิมพระเกียรติฯ ทำความสะอาดหมู่บ้านเพื่อถวายเป็นพระราชกุศล เป็นต้น - แจ้งหนังสือเวียนให้กับผู้นำในพื้นที่ ประชาสัมพันธ์และเชิญผู้นำประชาชนเข้าร่วมการจัดกิจกรรมปกป้องเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์ เพื่อสร้างความปรองดองสมานฉันท์ และความสามัคคี	๑. เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยังไม่เคยจัดทำสรุปข้อมูลหมายระเบียบข้อบังคับ เพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน ๒. เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่ดำเนินการ เร่งรัด ติดตามงานจากการกำกับขององค์กร อย่างสม่ำเสมอ	๑. เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากการรับรู้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องของประชาชน อาจจะไม่เข้าใจในข้อมูล จึงทำให้เกิดความเสี่ยงของข้อมูลข่าวสารที่เป็นจริง ซึ่งอาจประชาชนได้รับโอกาสให้เกิดความขัดแย้งในชุมชนขาดความปรองดองสมานฉันท์	๑. เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ให้ข้อมูลที่ถูกต้องแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง ๒. จัดทำแผนงานและดำเนินโครงการ/กิจกรรมปกป้องเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์ สร้างความปรองดองสมานฉันท์ ๓. ประสานความร่วมมือกับผู้นำชุมชน ประชาชน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- ปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักงาน - นิติกร

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู อำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มี อยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๓. กิจกรรม - การป้องกันและแก้ไข ปัญหาเสถียรภาพ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อป้องกันการแพร่ ระบาดของยาเสพติดใน เขตพื้นที่ตำบลบึงมะลู ๒. เพื่อป้องกันการก่อ การกระทำผิดกฎหมาย ต่างๆ	มีการแพร่ระบาดของยา เสพติดในชุมชนมากขึ้น สาเหตุมาจาก ๑. ปัญหาคอร์รัปชั่น ๒. สื่อเทคโนโลยีที่ทันสมัย ทำให้เกิดการขยายตัวของ ตลาด และเกิดพฤติกรรม เลียนแบบ ๓. มีเยาวชนและกลุ่ม เสี่ยงติดยาเสพติด เพื่อ มากขึ้น สาเหตุส่วนหนึ่ง มาจากความตึงเครียดของ ของวัยรุ่น การถูกข่มขู่	๑. จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับ โทษและพิษภัยของยาเสพติด ๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมความ ร่วมมือในการป้องกันและแก้ไข ปัญหายาเสพติด ร่วมกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๓. กำหนดมาตรการเฝ้าระวัง กลุ่มเสี่ยง มิให้เกิดผู้เสพผู้ค้าราย ใหม่ การประสานความร่วมมือ กับชุมชนในการสอดส่องดูแล ๔. จัดทำแผนงานโครงการแก้ไข ปัญหายาเสพติดแบบบูรณาการ ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๕. ส่งเสริมกิจกรรมเด็กและ เยาวชนด้านกีฬา อย่างต่อเนื่อง	๑. เป็นความเสี่ยงที่เกิด จากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ยังไม่เคยจัดทำสรุปข้อ กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อเป็น เครื่องมือในการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ให้ทราบโดยทั่วกัน ๒. เป็นความเสี่ยงที่เกิด จากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ไม่ดำเนินการเร่งรัด ติดตามงานจากการ ทักท้วงของหน่วยงานที่เข้า ตรวจงานขององค์กร อย่าง สม่ำเสมอ	มีการแพร่ระบาดของยา เสพติดในชุมชนมากขึ้น สาเหตุมาจาก ๑. ปัญหาคอร์รัปชั่น ๒. สื่อเทคโนโลยีที่ทันสมัย ทำให้เกิดการขยายตัวของ ตลาด และเกิดพฤติกรรม เลียนแบบ ๓. มีเยาวชนและกลุ่มเสี่ยง ติดยาเสพติด เพื่อมากขึ้น สาเหตุส่วนหนึ่งมาจาก ความตึงเครียดของวัยรุ่น การถูกข่มขู่	๑. จัดทำโครงการ หรือกิจกรรม ส่งเสริมความรู้และ ป้องกัน เพื่อ เสริมสร้าง ความ แข็งแกร่งทางจิตใจ ทางไกลยาเสพติด ร่วมกับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	- ปลัด อบต. - หัวหน้าสำนัก ปลัด - นิติกร

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู อำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๔. กิจกรรม - การลดปัญหาภาวะโลกร้อน วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้พื้นที่ตำบลบึงมะลู มีสภาพแวดล้อมที่ดี อากาศ บริสุทธิ์เกิดผลดีต่อสุขภาพ ของคนในตำบล ๒. เพื่อบำรุงรักษา ทรัพยากรธรรมชาติในพื้นที่ให้ คงความสมบูรณ์	๑. มีการปลูกต้นไม้แต่ ยังไม่ครอบคลุมทุก พื้นที่/เส้นทางภายใน ตำบล ๒. เจ้าหน้าที่ยังขาด จิตสำนึกในการร่วมลด การใช้พลังงาน เช่น การเปิด - ปิดแอร์ สำนักงาน ระหว่างพัก เที่ยงหรือก่อนเลิกงาน ๓๐ นาที , เป็นต้น	๑. มีการรณรงค์ปลูกต้นไม้ ตามโครงการปลูกต้นไม้ เพิ่มพื้นที่สีเขียวลดภาวะ โลกร้อน และโครงการอื่น ที่เกี่ยวข้อง ๒. จัดทำโครงการคัดแยก ขยะในครัวเรือนบรรจุไว้ใน แผนพัฒนาสามปี ๓. มีมาตรการลดใช้ พลังงานในสำนักงาน	๑. สอดถามความ คิดเห็นจากประชาชน ๒. ประเมินผลจาก ค่าใช้จ่ายด้านการใช้ พลังงานเปรียบเทียบ กับปีที่ผ่านมา	๑. มีการปลูกต้นไม้แต่ยังไม่ ครอบคลุมทุกพื้นที่/ เส้นทางภายในตำบล ๒. เจ้าหน้าที่ยังขาด จิตสำนึกในการร่วมลดการ ใช้พลังงาน เช่น การเปิด - ปิดแอร์สำนักงาน ระหว่าง พักเที่ยงหรือก่อนเลิกงาน ๓๐ นาที , เป็นต้น	๑. ตรวจสอบเส้นทาง หรือพื้นที่ว่างเปล่าที่ควร จะปลูกต้นไม้ให้ร่มรื่น และทั่วถึง ๒. สร้างความตระหนัก ในการลดใช้พลังงานกับ เจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่อง	- หัวหน้า หน่วยงาน ทุกส่วน - พนักงาน/ ลูกจ้าง ทุกท่าน - ผู้ช่วย นักวิชาการ เกษตร

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู อำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจ ตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่น ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๕. กิจกรรม - งานบริหารงานบุคคล การสรรหา บรรจุ และ แต่งตั้ง วัตถุประสงค์	๑. การวางแผนด้าน อัตราากำลังเกี่ยวกับการ สรรหา บรรจุ และ แต่งตั้งบุคลากรใน หน่วยงานไม่เหมาะสม หรือไม่สอดคล้องกับ นโยบาย	๑. ดำเนินการตาม ประกาศ ก.อบต.จังหวัดส ระเกษ เรื่องหลักเกณฑ์และ เงื่อนไขเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคลของ องค์การบริหารส่วนตำบล เพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๖๔ ๒. มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ตามกรอบอัตรากำลัง	วิเคราะห์แผนการ บริหารทรัพยากร บุคคลกับนโยบาย รวมทั้งทบทวนและ วาง แผน ดั ำ น อัตรา ก ำ ลั ง ให้ สอดคล้องกัน ๒. กำหนดหลักเกณฑ์ และมาตรฐานในการ สรรหา บรรจุ และ แต่งตั้งบุคลากรใน หน่วยงานให้ชัดเจน และเปิดเผย	บุคลากรที่เข้ารับบรรจุ แต่งตั้งยังมีความรู้ ความสามารถในการ ปฏิบัติงาน ๒. บุคลากรที่เข้ารับบรรจุ แต่งตั้งไม่ตรงตาม ตำแหน่งที่ต้องการ	๑. ประเมินความเหมาะสม ของการสรรหา บรรจุ และ แต่งตั้งบุคลากรใน หน่วยงาน ๒. ติดตามผลการ ปฏิบัติงานของบุคลากรที่ ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง	- สำนักปลัด - นักจัดการงาน ทั่วไป - ผู้ช่วยนัก ทรัพยากรบุคคล
๓. กฎ ระเบียบ และ ข้อบังคับ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๔. จิตสำนึกของผู้รับผิดชอบ	๒. ความไม่โปร่งใสใน การสรรหาบรรจุ และ แต่งตั้งบุคลากรใน หน่วยงาน โดยไม่ใช้ ช่องว่างของกฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้อง					

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู อำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

๒. กองคลัง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑. ด้านการเบิกจ่าย (การรับและเบิกจ่ายเงิน) <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อให้การบริหารรับเงิน-จ่ายเงิน การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตาม งบประมาณและนอกงบประมาณ การบันทึกบัญชี การเก็บรักษาเงิน เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน ลดระยะเวลาและขั้นตอน การเบิกจ่ายเงิน ๓. เพื่อให้การเบิกจ่ายและรายงาน การเงินถูกต้องและมีความน่าเชื่อถือ ๔. เพื่อป้องกันการทุจริต	๑. เอกสารประกอบการ เบิกจ่ายไม่ครบถ้วน การรับ ลายเซ็นไม่ครบ ๒. มีการเบิกจ่ายผิด หมวด ๓. การจัดทำฎีกาเบิก จ่ายเงินยังไม่ถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการ เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ	๑. ถือปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับ เงิน - การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน - การเก็บรักษาเงินและการ ตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ ๒. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบเป็นสายลักษณะอำนวยการ ๒. มีผู้อำนวยการกองคลังติดตาม ๓. สอบทานการปฏิบัติงาน ให้ เป็นไประเบียบ หนังสือ สั่งการ และมติ ครม. และกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง ๔. ตรวจสอบการรับ และการนำ ฝากเงิน	๑. เอกสารประกอบ การ เบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ลายเซ็น ไม่ครบ ๒. มีการเบิกจ่ายผิดหมวด ๓. การปฏิบัติงาน มีผลต่อการ การควบคุมและติดตามแต่ ยังไม่เพียงพอ ๔.การอบรมให้ความรู้ความ เข้าใจยังไม่เพียงพอ ๕.การประสาน ผู้ที่เกี่ยวข้อง ในส่วนต่างๆ ยังไม่มีความ เข้าใจเท่าที่ควร ๖. มีการบันทึกบัญชีเป็น ปัจจุบัน ๗.การบันทึก บัญชี ผ่าน ระบบการบันทึกบัญชี e-lasas ของกรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น เป็น ปัจจุบัน	๑. การจัดทำเอกสาร ประกอบ การเบิกจ่าย ไม่ครบถ้วน ๒. มีการเร่งรัดการเบิก จ่ายเงิน แต่เอกสาร ไม่ครบถ้วน โดยไม่ผ่าน การตรวจสอบก่อน ๓.การปฏิบัติงาน ยังไม่ ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือ สั่งการ ๔. การอบรมให้ความรู้ ความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ ยังไม่ทั่วถึง ๕.เจ้าหน้าที่ด้านการเงิน มีการปรับเปลี่ยนบ่อย ๖. มีการประสานผู้ที่เกี่ยวข้อง ยังมีปัญหา อุปสรรค เพราะขาด ความรู้ความเข้าใจ	๑. ให้หัวหน้าหน่วยงาน ย่อยแต่ละกองได้ ตรวจสอบเอกสารพร้อม รับรองความถูกต้อง ก่อนดำเนินการเบิกจ่าย ๒. เจ้าหน้าที่การเงิน และหัวหน้ากองคลัง มีการสอบทาน การ เบิกจ่ายตามขั้นตอน ๓. มีการจัดการอบรม ให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง ประชุมชี้แจง และศีกษากฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ ๔. ผู้บังคับบัญชาควบคุม ดูแลอย่างใกล้ชิดและ ให้ความสำคัญในการทำ ความเข้าใจกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ต่างๆ	กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู อำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๒. กิจกรรมการบันทึกบัญชี และการ การรับเงินการเบิกจ่ายเงิน ผ่าน ระบบบันทึกบัญชี (e-LAAS)	๑. เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ แต่ละ กลุ่มงานยังไม่เข้าใจ การบันทึกบัญชี ด้วยระบบ การ บันทึกบัญชี (e- LAAS) ๒. ระบบการบันทึก บัญชี e-laas ของ กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น มีการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุงระบบ อย่างต่อเนื่อง อาจ ทำให้เกิดความ ผิดพลาด ในการ ดำเนินงาน	๑. จัดทำคำสั่งแบ่งหน้าที่ความ รับผิดชอบของแต่ละงานและหน้าที่ ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ แต่ละ คนโดยชัดเจน ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง ๒. บันทึกบัญชีผ่านระบบการบันทึก บัญชี e-laas ของกรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่นเป็นปัจจุบัน ๓. มีผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้กำกับ ดูแล ปฏิบัติงานด้านการเงิน และการบัญชี	การบันทึกบัญชี การรับ เงิน - การเบิกจ่ายเงิน ผ่านระบบบันทึกบัญชี (e-LAAS) ยังไม่ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ แต่ละกลุ่มงานยังไม่ เข้าใจการบันทึก บัญชี ด้วยระบบ บันทึกบัญชี (e- LAAS) เท่าที่ควร ๒. ระบบการบันทึก บัญชี e-laas ของ กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น มีการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุงระบบ อย่างต่อเนื่อง อาจ ทำให้เกิดความ ผิดพลาด ในการดำเนินงาน	๑. จัดส่งเจ้าหน้าที่ เข้ารับการฝึกอบรม เกี่ยวกับ ระบบการ บันทึกบัญชี e- laas ของ กรม ส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น ๒. ศึกษาระเบียบ กฎหมายเพิ่มเติม เป็นประจำเพื่อใช้ เป็นแนวทางการ ปฏิบัติงานปรับ ปรุงสถานการณ์ทำงาน ให้เข้าที่ระเบียบ กฎหมายมุ่งเรียนรู้ ใน " ก ค ประสิทธิภาพสูงสุด	กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู อำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมี อยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๓. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง วัตถุประสงค์การ	๑. เนื่องจากมีการ แยกพัสดุเพื่อการจัดหา สะดวกในการจัดหา ทำให้พัสดุกกลางไม่ได้ ตรวจสอบราคา มาตรฐานครุภัณฑ์ ก่อนดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ๒. งานด้านพัสดุมีมาก และหลายขั้นตอนใน การปฏิบัติ ๓. มีการเร่งรัดการ ซื้อจัดจ้างและ ปริมาณงานมาก ทำ ให้เกิดอุปสรรคใน การปฏิบัติงาน	๑. ถือปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วย การ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงาน พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระ เบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการ รับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและการ ตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ๒. จัดทำคำสั่งแบ่งหน้าที่ความ รับผิดชอบของ แต่ละงานและ หน้าที่ความรับผิดชอบของ เจ้าหน้าที่ แต่ละคนโดยชัดเจนตาม มาตรฐานกำหนด	๑.การจัดหาพัสดวยังไม่ ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือ สั่งการ เจ้าหน้าที่ยัง ขาดความรู้ความเข้าใจ ๒. การจัดทำประกาศ ราคากลางงานจัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบ กำหนด ยังมี พบ ข้อผิดพลาด ๓. เอกสารประกอบ การจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ ครบถ้วน	๑. มีการเร่งรัดการ จัดซื้อจัดจ้างและ ปริมาณงานมากทำ ให้เกิดอุปสรรค ใน การปฏิบัติงาน ๒. งานด้านพัสดุมี มาก และหลาย ขั้นตอนในการ ปฏิบัติ	๑.กำกับ ดูแลเจ้าหน้าที่ ให้มีการปฏิบัติงานเป็นไป ตามกฎหมาย ระเบียบ และวิธีการใช้ทรัพย์สิน อย่างเคร่งครัด ๒. จัดกิจกรรมสร้าง จิตสำนึกที่ดีแก่เจ้าหน้าที่ รวมทั้งการใช้ดูแล รักษา ทรัพย์สินของทางราชการ ให้สมบูรณ์ ๓.กำหนดให้ทำทะเบียน คุมทรัพย์สิน ให้เป็น ปัจจุบัน ๔. จัดให้มีระบบ การ รายงานการให้ทรัพย์สิน ประจำปี ๕. มีการสรรหาพนักงาน ลูกจ้างมาปฏิบัติงานที่	กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู อำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมี อยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
		๓. มีการจัดทำทะเบียน คู่มือรายจ่าย ตามเทศบัญญัติงบประมาณ รายจ่าย เพื่อควบคุมยอดรายจ่าย โดยแยกเป็นงานหมวด และ ประเภท		๖ . ร ะ บ บ อินเตอร์เน็ตยังไม่มี ความเสถียรใช้ เวลานานในการ ปฏิบัติงานจริง ๗. การอบรมให้ความ รู้ความเข้าใจ แก่เจ้าหน้าที่ยังไม่ ทั่วถึงและเพียงพอ	๖. ดำเนินการตาม แผนปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้างที่กำหนด หรือ หาก มีการเปลี่ยนแปลง ระยะเวลาดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง ควรแจ้ง เหตุผลและความจำเป็น ทุกครั้งที่มีการจัดซื้อ จัดจ้าง ๗. มี การ สร ร หา เจ้าหน้าที่พัสดุหรือมี เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับ มอบหมายงาน ด้านพัสดุ ๘. ตรวจสอบการบันทึก ข้อมูลในระบบการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ เช่น ระบบ e-GP, e-laas เป็นต้น	กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู อำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมี อยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๔. การจัดซื้อ/จัดจ้างผ่านระบบ e-GP วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ e-GP ถูกต้องครบถ้วนและโปร่งใส เป็นไป ตามหนังสือสั่งการของ กรมบัญชีกลางกระทรวงการคลัง	- อาจส่งผลให้เกิด การร้องเรียน เรื่อง การไม่โปร่งใสในการ ประกาศจัดซื้อ/จัด จ้าง	- ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการของ กรมบัญชีกลางกระทรวงการคลัง	- หน่วยงานไม่สามารถ เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร การจัดซื้อ/จัดจ้างผ่าน ระบบ e-GP ได้ ทุก โครงการ	- ระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการ บริหารงานบุคคล เปลี่ยนแปลงอยู่ เสมอ ทำให้ผู้ปฏิบัติ ขาดความรู้ความ เข้าใจและทักษะ ในการปฏิบัติหน้าที่	- ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ ปฏิบัติ เข้าร่วมการ ฝึกอบรมเชิง ปฏิบัติการในระบบ e-GP เพื่อให้เข้าใจ และสามารถ ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ	กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู อำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมี อยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้มีการรักษาและซ่อมแซม ทรัพย์สิน ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน ตลอดเวลา ๒. เพื่อให้หน่วยงานพัสดุและ ทะเบียนทรัพย์สินเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ	๑. ไม่มีการจัดทำ แผนการบำรุงรักษา ครุภัณฑ์และอาคาร สถานที่หรือแผนที่ดีจัดทำ ไม่ครอบคลุมครบถ้วน ๒. การไม่ปฏิบัติตามแผน ที่กำหนด ๓. เจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบดูแลไม่ทั่วถึง มีการส่งคืน ในวันหยุดราชการแต่ไม่มี เจ้าหน้าที่รับ ทำให้พัสดุ ส่งคืนไม่ครบจำนวน ๔. การออกระเบียบ กฎหมายใหม่ที่มาบังคับ ใช้มีการเปลี่ยนแปลง บ่อย	๑. ระเบียบพัสดุระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และพระราชบัญญัติ การจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๒. กฎหมาย หนังสือสั่งการและ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๓. คำสั่งแบ่งงานภายในกองคลัง แต่งตั้งไว้ ๔. หัวหน้างานและผู้บริหารปฏิบัติ ตามระเบียบ อย่างเคร่งครัด ๕. จัดทำแผนการซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่ ๖. ข้อกำหนดในสัญญา ซื้อ/จ้างที่ เกี่ยวกับการประกันความเสียหาย	๑. ไม่มีการจัดทำแผน การบำรุงรักษาครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่ หรือ แผนที่จัดทำ ไม่ครอบคลุม ครบถ้วน ๒. การไม่ปฏิบัติตามแผน ที่กำหนด ๓. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความสามารถในการ ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ ระเบียบกระทรวง การ คลังว่าการการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ พระราชบัญญัติ การ จัดซื้อ จัดจ้าง และ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑. สถานที่จัดเก็บพัสดุ และทรัพย์สินยังไม่มี ความเพียงพอและ เหมาะสม ๒. ไม่มีการจัดทำแผนการ บำรุงรักษาครุภัณฑ์และ อาคารสถานที่ หรือแผนที่ จัดทำไม่ครอบคลุม ๓. การไม่ปฏิบัติตามแผนที่ กำหนด ๔. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดูแลไม่ทั่วถึง มีการส่งคืน ในวันหยุดราชการแต่ไม่มี เจ้าหน้าที่รับ ทำให้พัสดุ ส่งคืนไม่ครบจำนวน ๕. การออกระเบียบ กฎหมายใหม่ที่มาบังคับใช้ มีการเปลี่ยนแปลงบ่อย	๑. กำหนดให้มีแผนการ บำรุงรักษาครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่ ๒. กำหนดให้ทุก หน่วยงานมีหน้าที่ ปฏิบัติ ตาม แผน บำรุงรักษาครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่ อย่างเคร่งครัด ๓. หากมีความชำรุด เสียหายของครุภัณฑ์ ในระยะเวลาดำเนินการ รีบเร่งกัน ให้รีบแจ้ง ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดำเนินการแก้ไข ซ่อมแซมโดยเร็ว	กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู อำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมี อยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๖. งานพัฒนาด้านการจัดเก็บรายได้ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บ ภาษี ได้อย่างครบถ้วน นำเชื้อถือ ๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บ รายได้ดำเนินการเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๓. เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไป ตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด ๔. เพื่อให้การจัดเก็บภาษี มีความเป็น ธรรมและจัดเก็บอย่างทั่วถึง ๕. เพื่อให้การพัฒนาจัดเก็บรายได้มี วิธีการและหลักเกณฑ์การใช้จ่ายรายได้ มีประสิทธิภาพเป็นไปตามแผนพัฒนา และจัดเก็บรายได้ที่ได้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามบัญชีลูกหนี้ นำเงินรายได้ที่	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบาง ราย ไม่มาติดต่อชำระ ภาษี ตามระยะเวลาที่ กำหนด เนื่องจากไม่ ทราบระยะเวลาการ ชำระภาษี ๒. ประชาชนบางส่วน ขาดความรู้ความเข้าใจ ในเรื่องการชำระภาษี ท้องถิ่น ๓. การจัดทำแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน ยังไม่ครบถ้วน ทำให้การ จัดเก็บภาษี ของ เจ้าหน้าที่ ยัง ไม่ ครอบคลุม และข้อมูล เสียภาษี มีความ คลาดเคลื่อน	๑. จัดทำเอกสารป้ายประชาสัมพันธ์ปิด ประกาศตามศาลากลางบ้าน ทุกหมู่บ้าน ๒. แจ้งกำหนดการยื่นชำระภาษีให้ผู้มี หน้าที่ชำระภาษีทราบโดยตรง ๓. ขอความร่วมมือผู้นำหมู่บ้าน ประชาสัมพันธ์ ตามเสียงตามสาย หมู่บ้าน ๔. ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ของ หน่วยงาน ๕. มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ๖. จัดทำหนังสือเร่งรัด การชำระภาษี แจ้งลูกหนี้ภาษีค้างจำนวนทุกราย ๗. จัดทำแผนที่ภาษี และนำข้อมูลแผน ที่ภาษี มาใช้ในการจัดเก็บภาษี	- การควบคุมภายในที่มีอยู่ มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง	๑. ผู้อยู่ในข่ายชำระ ภาษี ยื่นแบบแสดง รายการทรัพย์สินไม่ ครบถ้วน เนื่องจากไม่ ทราบวิธีการยื่นแบบที่ ชัดเจน อาจทำให้การ ประเมินภาษีผิดพลาด ๒. การจัดทำแผนที่ ภาษี และทะเบียน ทรัพย์สิน ยัง ไม่ ครบถ้วน ทำให้การ จัดเก็บภาษี ของ เจ้าหน้าที่ ยัง ไม่ ครอบคลุม และข้อมูล เสียภาษี มีความ คลาดเคลื่อน	๑. ปรับปรุงข้อมูลเสียภาษี ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอโดย การออกสำรวจข้อมูล ภาคสนามอย่างต่อเนื่อง ๒. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ การชำระภาษี ทุก ๆ ปี และ เป็นไป อย่างทั่วถึง ๓. ออกใบการรับชำระ ภาษีเชิงรุกถึงบ้าน เพื่อเป็น การพบปะกับ ผู้ชำระภาษี โดยตรง ๔. ส่งเจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูล เสียภาษีให้เป็นปัจจุบัน ๕. จัดทำหนังสือแจ้งผู้เสีย ภาษี ให้มาชำระภาษี เป็นรายบุคคล ๖. ดำเนินการจัดทำแผนที่ ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ให้ครบถ้วน	กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู อำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมี อยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๗. งานแผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน วัตถุประสงค์ - เพื่อปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สินให้ให้เป็น ปัจจุบัน เพื่อสามารถนำมาเพิ่ม ประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มากขึ้น	๑. บุคลากรยังขาด ความรู้ประสบการณ์ และทักษะ ในการ ปฏิบัติงานสำรวจ ข้อมูลและการใช้ โปรแกรมสำเร็จรูปใน การจัดเก็บภาษี ๒. ประชาชนผู้เป็น เจ้าของทรัพย์สินยังไม่ ให้ความร่วมมือใน การให้ข้อมูลที่เป็น ความจริงและเป็น ปัจจุบัน	๑.ออกพื้นที่สำรวจข้อมูลภาคสนาม เพื่อจัดเก็บข้อมูลทรัพย์สินของ ประชาชน เป็นประจำและต่อเนื่อง ๒.การตรวจสอบความสมบูรณ์ของ ข้อมูลภาคสนาม ๓.การปรับปรุงข้อมูลทะเบียน ทรัพย์สินอย่างเป็นระบบ	๑. ก า ร ก ำ ห น ด ป ่ า ห ม า ย แ ล ะ เปรียบเทียบกับข้อมูล ที่ได้ทำการออกสำรวจ และปรับปรุงข้อมูล ๒. ตรวจสอบความ ถูกต้องของข้อมูลที่ได้ จากการออกสำรวจกับ ข้อมูล ในทะเบียนการจัดเก็บ ภาษี ๓.ดำเนินการแล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่ กำหนด	๑.บุคลากรยังขาด ค ว า ม ร ู้ ประสบการณ์และ ทักษะใน การ ปฏิบัติงานสำรวจ ข้อมูลและการใช้ โปรแกรมสำเร็จรูป ในการจัดเก็บภาษี ๒. ประชาชนผู้ เป็น เจ้าของ ทรัพย์สินยังไม่ค่อย ให้ความร่วมมือใน การให้ข้อมูลที่เป็น ความจริงและเป็น ปัจจุบัน	๑.กำหนดระยะเวลา แผน การดำเนินงาน สำรวจระยะเวลาของ การแล้วเสร็จ เป็น ช่วงๆ ของ การจัดทำ แผนที่ภาษี ๒.จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้า รับการฝึกอบรม เกี่ยวกับการจัดทำ แผนที่ภาษี หรือเข้า ไปศึกษาการจัดทำ แผนที่ภาษีของ อบต. อื่น มี ประ ส บ ความสำเร็จ ในการ จัดทำแผนที่ภาษี	กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู อำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

๓. กองช่าง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑. ภารกิจ ๑.๑ งานออกแบบและควบคุม อาคาร วัตถุประสงค์การควบคุม ๑. เพื่อให้งานออกแบบงาน เขียนแบบแปลนถูกต้อง ครบถ้วน ๒. การประมาณราคางาน ก่อสร้างถูกต้องตรงแบบแปลน ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย	๑. งานออกแบบและควบคุม อาคาร ๑.๑ การออกแบบและการเขียน แบบแปลนงานก่อสร้าง๑.๒ การประมาณการราคาก่อสร้าง	มีการกำหนดแนว ทางการปฏิบัติงาน ประจำปี และการ มอบหมายจาก ผู้บริหารอย่างเป็น ทางการในการปฏิบัติ หน้าที่ในแต่ละส่วนที่ ชัดเจนเหมาะสมและ เพียงพอ	การกำหนดแนว ทางการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีการ มอบหมายจาก ผู้บริหารมีผลต่อการ การควบคุมและ ติดตามในระดับ หนึ่งแต่ยังไม่ เพียงพอ งานใน ส่วนการออกแบบ ยังพบข้อผิดพลาด และประมาณการ ราคางานก่อสร้าง ยังต้องมีการ ปรับปรุงกิจกรรม ควบคุมเพิ่มเติม	ความเสี่ยง ๑. การออกแบบ และการเขียน แบบแปลนงานก่อสร้าง ประมาณการราคาก่อสร้าง ผลกระทบ อาจทำให้การออกแบบล่าช้าอัน เนื่องมาจากขั้นตอนของการ ออกแบบที่ต้องมีผู้อนุญาต รับรองแบบในบางงานอาจทำให้ รับรองแบบไม่เป็นไปตามแบบ และอาจทำให้ต้องมีการแก้ไข แบบแปลนหรืองบประมาณงาน ก่อสร้าง รวมถึงสัญญาหรืออาจ มีความรับผิดชอบละเมิดของ เจ้าหน้าที่เกิดขึ้นได้เจ้าหน้าที่ เกิดขึ้นได้	๑. จัดส่งให้ความรู้กับ เจ้าหน้าที่เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน ๒. ควบคุม กำกับ ติดตาม ดูแลให้ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้ มีความรอบคอบ และ ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	กองช่าง

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู อำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๒.งานสาธารณูปโภค ๒.๑งานซ่อมบำรุงทาง <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การซ่อมบำรุงทางเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ บรรเทา ความเดือดร้อนของประชาชน ในพื้นที่ในการสัญจรการขนส่ง ในชีวิตประจำวัน	๑.งานซ่อมบำรุงทาง	ผู้บังคับบัญชา ควบคุมดูแล ให้มีการ จัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปี และให้ สรุปผลรายงานผลการ ดำเนินการตามแผนฯ ประจำเดือน /งวด/ปี ตามความเหมาะสม กำหนดแผนการ ซ่อมบำรุงทางให้ เหมาะสมเพื่อให้อยู่ใน สภาพที่ใช้งานได้ตลอด ปีตามแผนงานที่วางไว้	การกำหนดแนว ทางการปฏิบัติงาน รวมทั้งมี การ มอบหมายจาก ผู้บริหารมีผลต่อการ การควบคุมและ ติดตามในระดับ หนึ่ง แต่ยังไม่ เพียงพอในส่วนงาน ซ่อมบำรุงทาง ดำเนินการยังไม่ เป็นไปตามแผน ยัง มีความล่าช้ายังต้อง มีการปรับปรุง กิจกรรมควบคุม เพิ่มเติม	<u>สาเหตุ</u> เนื่องจากความเร่งด่วน เร่งรัด ของงานและปริมาณโครงการที่ เพิ่มมากขึ้นและบางโครงการทำให้ อาจเกิดความผิดพลาด รวมถึงระเบียบ กฎหมาย ที่มี การเปลี่ยนแปลง แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดเวลา <u>ความเสี่ยง</u> งานซ่อมบำรุงทาง <u>ผลกระทบ</u> ทำให้เกิดความล่าช้า การ กำหนดไว้กระทบตารางการ ปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ใน ภาพรวมและการใช้เส้นทาง สัญจรของประชาชนในพื้นที่	๑.กำหนดให้มีการ จัดทำแผนการซ่อม บำรุง และกำชับ ติดตามการรายงานผล อย่างเคร่งครัด ๒.แบ่งงานโครงการใน การจัดทำเพื่อความ รวดเร็วและถูกต้อง เหมาะสมทันเวลา	กองช่าง

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู อำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
				สาเหตุ การขาดบุคลากรในการ ปฏิบัติงานและเครื่องมือที่ ใช้ในการปฏิบัติงาน การ ช่อมบำรุง ต้องใช้เวลาใน การซ่อมบำรุง และ โครงการมีปริมาณจำนวน มากตามพื้นที่ในเขต อบต.		

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู อำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือการกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กิจกรรม ๑.งานบริหารการศึกษา วัตถุประสงค์ - เพื่องานบริหารการศึกษาและ งานส่งเสริมการศึกษาเป็นไป ด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตาม ข้อกำหนดที่กำหนด	๑. การจัดการศึกษา ปฐมวัยยังไม่ได้มาตรฐาน ๒. บุคลากรที่เป็นพนักงาน จ้างยังขาดประสบการณ์ด้าน การสอนเด็กอนุบาล ๒. ด้านสถานที่ ภายใน บริเวณศูนย์ฯ มีการ ปรับปรุงเพียงบางส่วน สถานที่คับแคบ และยัง ขาดอุปกรณ์สนามเด็กเล่น	๑. มีการส่งผู้ดูแลเด็กเข้า รับการอบรมและศึกษาต่อ ในระดับปริญญาตรีสาขา เอกปฐมวัยให้ครบทุกคน ๒. จัดทำแผนการพัฒนา ศูนย์เด็กให้ครอบคลุมทั้ง ด้านการเรียนการสอน ๓. จัดหาสื่อการเรียนการ สอน ให้ครอบคลุมทุกด้าน ๔. ปรับปรุงอาคารสถานที่	๑. การควบคุมที่มีอยู่ ยังไม่ครอบคลุม ชัดเจนเพียงพอ	๑. การจัดการศึกษา ปฐมวัยยังไม่ได้มาตรฐาน ๒. บุคลากรที่เป็นพนักงาน จ้างยังขาดประสบการณ์ด้าน การสอนเด็กอนุบาล ๓. ด้านสถานที่ ภายใน บริเวณศูนย์ฯ มีการ ปรับปรุงเพียงบางส่วน สถานที่คับแคบ และยัง ขาดอุปกรณ์สนามเด็กเล่น	๑. ส่งเจ้าหน้าที่เข้า รับการอบรม ด้าน ต่างๆ เพื่อพัฒนา ศักยภาพของผู้ดูแล เด็กให้ทักษะมากขึ้น ๒. จัดหาอุปกรณ์ สำหรับพัฒนาการ ด้านสนามเด็กเล่น ๓. รื้อถอนสิ่งปลูก สร้างที่เกิดขวาง เพื่อ ปรับปรุงสถานที่ให้ กว้างขวางขึ้น	ปลัด อบต., ผู้อำนวยการ กองการศึกษา/ นักวิชาการศึกษา/ เจ้าพนักงาน ธุรการ

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู อำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผล การ ควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กิจกรรม ๒. ด้านการส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานบริหารการศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามข้อกำหนด	๑. บุคลากรยังขาด ประสบการณ์ด้านการสอน เด็กอนุบาล ๒. ด้านสถานที่ ภายใน บริเวณศูนย์ฯ มีการ ปรับปรุงเพียงบางส่วน สถานที่คับแคบและยังขาด อาคารุภัณฑ์สนามเด็กเล่น ๓. บุคลากรทำงานล่าช้า ศึกษา ระเบียบ ข้อ กฎหมายให้ชัดเจน	๑. มีคำสั่งแบ่งงาน ภายในส่วนการศึกษา ฯ แบ่งหน้าที่ ความ รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ แต่ละคนให้ชัดเจน ๒. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การฝึกอบรมเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการ ทำงาน	๑. การควบคุมที่มี อยู่ยังไม่ครอบคลุม ชัดเจนเพียงพอ	๑. บุคลากรยังขาด ประสบการณ์ด้านการสอน เด็กอนุบาล ๒. ด้านสถานที่ ภายใน บริเวณศูนย์ฯ มีการ ปรับปรุงเพียงบางส่วน สถานที่คับแคบและยังขาด อาคารุภัณฑ์สนามเด็กเล่น ๓. บุคลากรทำงานล่าช้า ไม่ศึกษา ระเบียบ ข้อ กฎหมายให้ชัดเจน	๑. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การอบรม ด้านต่าง ๆ เพื่อพัฒนาศักยภาพของ ผู้ดูแลเด็กให้มีทักษะ มากขึ้น ๒. จัดหาอุปกรณ์สำหรับ พัฒนาการด้านสนาม เด็กเล่น ๓. รื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่ กีดขวาง เพื่อปรับปรุง สถานที่ให้กว้างขวางขึ้น	ปลัด อบต./ ผู้อำนวยการ กองการศึกษา /นักวิชาการ ศึกษา

(ลงชื่อ)

(นายณราวุฒิ กุณรา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู
วันที่ ๒๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู

ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู มีความเพียงพอปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

- ๑.๑ กิจกรรมด้านกฎหมาย
- ๑.๒ กิจกรรมปกป้องเหตุทุนสถาบันพระมหากษัตริย์ สร้างความปองดองสมานฉันท์
- ๑.๓ กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด
- ๑.๔ กิจกรรมลดปัญหาภาวะโลกร้อน
- ๑.๕ กิจกรรมด้านบริหารงานบุคคล
- ๑.๖ กิจกรรมด้านการเบิกจ่าย งานการเงินและบัญชี
- ๑.๗ กิจกรรมด้านการบันทึกบัญชี และการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน

ผ่านระบบบันทึกบัญชี (e-LAAS)

- ๑.๘ กิจกรรมด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑.๙ กิจกรรมด้านงานออกแบบและควบคุมอาคาร
- ๑.๑๐ กิจกรรมด้านงานซ่อมบำรุงทาง
- ๑.๑๑ กิจกรรมด้านงานบริหารการศึกษา
- ๑.๑๒ กิจกรรมด้านการส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ กิจกรรมด้านกฎหมาย

- ๑) ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้ชัดเจนกรณีผู้รับผิดชอบไม่อยู่ให้มอบหมายผู้อื่นทำงานแทน
- ๒) จัดอบรมให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- ๓) จัดทำแผ่นพับให้ความรู้ในเรื่องของระเบียบฯ กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
๔. จัดให้มีระบบการตอบคำถามการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ปัญหาความ

เดือดร้อนของประชาชน โดยการประเมินผลจากผู้รับบริการ

/๒.๒ กิจกรรม...

๒.๒ กิจกรรมปกป้องเหตุทุนสถาบันพระมหากษัตริย์ สร้างความปรองดองสมานฉันท์

- ๑) เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ให้ข้อมูลที่ถูกต้องแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง
 - ๒) จัดทำแผนงานและดำเนินโครงการ/กิจกรรมปกป้องเหตุทุนสถาบันพระมหากษัตริย์
- สร้างความปรองดองสมานฉันท์

๓) ประสานความร่วมมือกับผู้นำชุมชน ประชาชนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ กิจกรรมด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

- ๑) จัดทำโครงการหรือกิจกรรมส่งเสริมความรู้และป้องกันเพื่อเสริมสร้างความแข็งแกร่งทางจิตใจแก่เยาวชนให้ห่างไกลยาเสพติด ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒) จัดกิจกรรมตรวจสอบสารเสพติดในโรงเรียนและจุดเสี่ยงหมู่บ้าน เพื่อสร้างความตระหนักเกี่ยวกับยาเสพติด

๒.๔ กิจกรรมด้านการลดปัญหาภาวะโลกร้อน

- ๑) ตรวจสอบเส้นทางหรือพื้นที่ว่างเปล่าที่ควรจะถูกต้นไม้ให้ร่มรื่นและทั่วถึง
- ๒) สร้างความตระหนักในการลดใช้พลังงานกับเจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่อง

๒.๕ กิจกรรมด้านบริหารงานบุคคล

ถือปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบหนังสือสั่งการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และประชาสัมพันธ์การรับโอน (ย้าย) เพื่อให้มีบุคลากรมาดำรงตำแหน่งที่ว่างให้ครบ เพื่อจะได้มีบุคลากรที่มีความรู้ตรงตามตำแหน่ง

๒.๖ กิจกรรมด้านการเบิกจ่าย งานการเงินและบัญชี

- ๑) ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยแต่ละกองได้ตรวจสอบเอกสารพร้อมรับรองความถูกต้องก่อนดำเนินการเบิกจ่าย
 - ๒) เจ้าหน้าที่การเงิน และหัวหน้ากองคลัง มีการสอบทาน การเบิกจ่ายตามขั้นตอน
 - ๓) มีการจัดการอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง ประชุมชี้แจง และศึกษากฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ
๔. ผู้บังคับบัญชาควบคุม ดูแลอย่างใกล้ชิด และให้ความสำคัญในการทำความเข้าใจกับผู้ที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ

๒.๗ กิจกรรมด้านการบันทึกบัญชี และการรับเงินการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบบันทึกบัญชี (e-LAAS)

- ๑) จัดส่งเจ้าหน้าที่ เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับ ระบบการบันทึกบัญชี e-laas ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- ๒) ศึกษาระเบียบกฎหมายเพิ่มเติมเป็นประจำเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานปรับสถานการณ์ทำงานให้เข้ากับระเบียบกฎเกณฑ์ มุ่งเรียนรู้ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๘ กิจกรรมด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

- ๑) กำกับ ดูแลเจ้าหน้าที่ ให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และวิธีการใช้ทรัพย์สินอย่างเคร่งครัด
- ๒) จัดกิจกรรมสร้างจิตสำนึกที่ดีแก่เจ้าหน้าที่ รวมทั้งการใช้ ดูแล รักษาทรัพย์สินของทางราชการให้สมประโยชน์

- ๓) กำหนดให้ทำทะเบียนคุณทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
- ๔) จัดให้มีระบบ การรายงานการให้ทรัพย์สินประจำปี
- ๕) มีการสรรหาพนักงานลูกจ้างมาปฏิบัติหน้าที่

๒.๙ กิจกรรมด้านการจัดซื้อ/จัดจ้างผ่านระบบ e-GP

ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติเข้าร่วมการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการในระบบ e-GP เพื่อให้เข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒.๑๐ กิจกรรมด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- ๑) กำหนดให้มีแผนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์และอาคารสถานที่
- ๒) กำหนดให้ทุกหน่วยงานมีหน้าที่ปฏิบัติตามแผนบำรุงรักษาครุภัณฑ์และอาคารสถานที่อย่างเคร่งครัด

๓) หากมีความชำรุดเสียหายของครุภัณฑ์ ในระยะเวลาการรับประกัน ให้รีบแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมโดยเร็ว

๒.๑๑ กิจกรรมด้านงานพัฒนาด้านการจัดเก็บรายได้

- ๑) ปรับปรุงข้อมูลผู้เสียภาษีให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอโดยการออกสำรวจข้อมูลภาคสนามอย่างต่อเนื่อง
- ๒) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การชำระภาษีทุก ๆ ปี และเป็นไป อย่างทั่วถึง
- ๓) ออกให้บริการรับชำระภาษีเชิงรุกถึงบ้าน เพื่อเป็นการพบปะกับ ผู้ชำระภาษีโดยตรง

๔) ส่งเจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูลผู้เสียภาษีให้เป็นปัจจุบัน

๕) จัดทำหนังสือแจ้งผู้เสียภาษีให้มาชำระภาษี เป็นรายบุคคล

๖) ดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้ครบถ้วน

๒.๑๒ กิจกรรมด้านงานออกแบบและควบคุมอาคาร

- ๑) จัดส่งให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- ๒) ควบคุม กำกับ ติดตาม ดูแลให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้มีความรอบคอบ และถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๓ กิจกรรมด้านงานซ่อมบำรุงทาง

- ๑) กำหนดให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุง และกำชับติดตามการรายงานผลอย่างเคร่งครัด

๒) แบ่งงานโครงการในการจัดทำเพื่อความรวดเร็วและถูกต้องเหมาะสมทันเวลา

๒.๑๔ กิจกรรมด้านงานบริหารการศึกษา

- ๑) ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม ด้านต่างๆ เพื่อพัฒนาศักยภาพของผู้ดูแลเด็กให้มีทักษะมากขึ้น

๒) จัดหาอุปกรณ์สำหรับพัฒนาการด้านสนามเด็กเล่น

๓) รื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่กีดขวาง เพื่อปรับปรุงสถานที่ให้กว้างขวางขึ้น

๒.๑๕ กิจกรรมด้านการส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑) ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม ด้านต่าง ๆ เพื่อพัฒนาศักยภาพของผู้ดูแลเด็กให้มีทักษะ มากขึ้น

๒) จัดหาอุปกรณ์สำหรับพัฒนาการด้านสนาม เด็กเล่น

๓) รื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่กีดขวาง เพื่อปรับปรุงสถานที่ให้กว้างขวางขึ้น

ผู้รายงาน 

(นางสาวสุมาลี คำบาล)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู โทรศัพท์ ๐๔๕ - ๙๖๙ ๗๖๒

ที่ ศก ๗๙๓๐๑/๒๕๖๗

วันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การจัดทำรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู ผ่านหัวหน้าส่วนราชการ/ผู้อำนวยการกองทุกกอง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน ควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงโดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๙ โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในกระทรวงการคลังเป็นแนวทาง นับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ และรายงานผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ภายในเก้าสิบวัน หลังสิ้นปีงบประมาณ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน การรายงานและด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอให้สำนัก/กอง ดำเนินการ ดังนี้

๑. ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินระบบการควบคุมภายใน ของสำนัก/กอง ให้เป็นปัจจุบัน

๒. ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานของแต่ละสำนัก/กอง และระดับองค์กร ให้ชัดเจน เป็นปัจจุบัน

๓. รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ระดับส่วนงานย่อย สำนัก/กอง ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ได้แก่ แบบ ปค.๔ และ ปค.๕ ส่งให้เลขานุการฯ ภายในวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๗

ระดับองค์กร ให้รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามที่ระเบียบฯ กำหนด ได้แก่ แบบ ปค.๑ , ปค.๔ และ แบบ ปค.๕ แล้วรวบรวมรายงานฯ ดังกล่าว เสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู เพื่อยกส่งผู้กำกับดูแล/และคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ภายในวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู ที่ ๒๘๐/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๗

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(นายณราวุฒิ กุณรา)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู

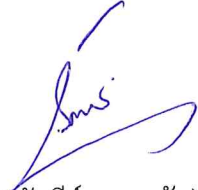
/ทราบ/ถือปฏิบัติ...

ทราบ/ถือปฏิบัติ



(นายประเสริฐ พรหมชาติ)
รองปลัดฯ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองช่าง

ทราบ/ถือปฏิบัติ



(นางสาววิชนี สารวัน)
หัวหน้าสำนักปลัด

ทราบ/ถือปฏิบัติ



(นางศรีประไพ เทียบเปรียบ)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ทราบ/ถือปฏิบัติ



(นายสุพรรณ อนุทุม)
ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู โทร ๐๔๕ - ๙๖๙ ๗๖๒

ที่ ศก ๗๙๓๐๔/๒๕๖๗

วันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู

เรื่องเดิม

ตามที่ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู ได้มีบันทึกแจ้งทุกส่วนราชการให้ดำเนินการรายงานการจัดวางระบบควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) ระดับส่วนงานย่อย ตามแบบ ปค.๔ และ แบบ ปค.๕ นั้น

ข้อเท็จจริง

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู ได้ดำเนินการจัดทำแบบรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในงวด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงาน แบบ ปค.๔ และแบบ ปค.๕ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)

(นายสุพรรณ อนุทุม)

ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ

ความเห็น.....

ทศป

(ลงชื่อ)

(นายณราวุฒิ กุนรา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู โทรศัพท์ ๐๔๕ - ๙๖๙๗๖๒

ที่ ศก ๗๙๓๐๓/๒๕๖๗

วันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู

เรื่องเดิม

ตามที่ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู ได้มีบันทึกแจ้งทุกส่วนราชการให้ดำเนินการรายงานการจัดวางระบบควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) ระดับส่วนงานย่อย ตามแบบ ปค.๔ และ แบบ ปค.๕ นั้น

ข้อเท็จจริง

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู ได้ดำเนินการจัดทำแบบรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในงวด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงาน แบบ ปค.๔ และแบบ ปค.๕ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)

(นายประเสริฐ พรหมชาติ)

รองปลัดฯ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง

ความเห็น.....

ทราบ

(ลงชื่อ)

(นายณราวุฒิ กุนรา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู โทรศัพท์ ๐๔๕ - ๙๖๙๗๖๒

ที่ ศก ๗๙๓๐๒/๒๕๖๗

วันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู

เรื่องเดิม

ตามที่ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู ได้มีบันทึกแจ้งทุกส่วนราชการให้ดำเนินการรายงานการจัดวางระบบควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) ระดับส่วนงานย่อย ตามแบบ ปค.๔ และ แบบ ปค.๕ นั้น

ข้อเท็จจริง

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู ได้ดำเนินการจัดทำแบบรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในงวด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงาน แบบ ปค.๔ และแบบ ปค.๕ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)



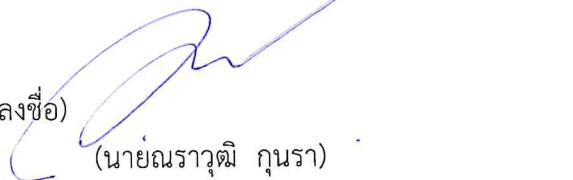
(นางศรีประไพ เทียบเปรียบ)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็น.....



(ลงชื่อ)



(นายณรรุฒิ กุณรา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู โทรศัพท์ ๐๔๕ - ๙๖๙๗๖๒

ที่ ศก ๗๙๓๐๑/๒๕๖๗ วันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู

เรื่องเดิม

ตามที่ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู ได้มีบันทึกแจ้งทุกส่วนราชการให้ดำเนินการรายงานการจัดวางระบบควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) ระดับส่วนงานย่อย ตามแบบ ปค.๔ และ แบบ ปค.๕ นั้น

ข้อเท็จจริง

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู ได้ดำเนินการจัดทำแบบรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในงวด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงาน แบบ ปค.๔ และแบบ ปค.๕ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)

(นางสาววชิณี สาระวัน)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็น.....

(ลงชื่อ)

(นายณราวุฒิ กุณรา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู

ที่ ๒๘๐/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายใน เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุม ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงยกเลิคำสั่ง อบต.บึงมะลู ที่ ๒๑๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๖ และขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหาร ส่วนตำบลบึงมะลู ดังต่อไปนี้

๑. นางจรัญญา กันยามัย	ปลัด อบต.บึงมะลู	ประธานคณะกรรมการ
๒. นายประเสริฐ พรหมชาติ	รองปลัด อบต.บึงมะลู	คณะกรรมการ
	รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง	
๓. นางสาววันชัย สาระวัน	หัวหน้าสำนักปลัด	คณะกรรมการ
๔. นางศรีประไพ เทียบเปรียบ	ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๕. นายสุพรรณ อนุทุม	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	คณะกรรมการ
๖. นางสาวสุมาลี คำบาล	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	คณะกรรมการ
๗. นายสุริยน บุญนำ	นิติกร	คณะกรรมการ
๘. นายจักรกฤษ แสงศิลา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	คณะกรรมการ/เลขานุการ

ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่

- อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
- กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบล
- รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน ในภาพรวมของ องค์การบริหารส่วนตำบล
- ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานภายในที่สังกัด
- จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ (อบต.)

ให้คณะกรรมการฯ ขององค์การบริหารส่วนตำบล เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุม ภายในต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอกันทรลักษ์ ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

/การจัดทำ....

การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้ใช้รูปแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

๑. แบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค.๑) เป็นหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ วรรคสาม
๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) เป็นแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) เป็นรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
๔. รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖) เป็นแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
๕. ให้เลขานุการคณะกรรมการฯ ติดตามเร่งรัด สำนัก/กอง จัดส่งรายงานฯ ตามกำหนดโดยเคร่งครัด กรณีมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ทราบโดยด่วน
๕. ให้คณะกรรมการฯ เป็นผู้ดำเนินประสานการดำเนินงานเป็นที่ปรึกษา เสนอแนะรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในแก่สำนัก/กอง เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงชื่อ)

(นายณราวุฒิ กุนรา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู

ที่ ๒๘๑/ ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน สำนักปลัด
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายใน เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุม ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแลภายใน ๙๐ วัน หลังจาก สิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดได้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงยกเลิคำสั่ง อบต.บึงมะลู ที่ ๒๑๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๖ และขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู ดังต่อไปนี้

๑. นางสาววิชณี สารวัน	หัวหน้าสำนักปลัดฯ	ประธานคณะทำงาน
๒. นางสุรียน บุญนำ	นิติกร	คณะทำงาน
๓. จำเริญภักธนากร ดาวจันทร์	นักทรัพยากรบุคคล	คณะทำงาน
๔. นายปิตุพร มากชู	นักพัฒนาชุมชน	คณะทำงาน
๕. นางสาวพินิจ สมหวัง	นักพัฒนาชุมชน	คณะทำงาน
๖. นายอดิพันธ์ ภายชาติ	เจ้าพนักงานธุรการ	คณะทำงาน
๗. นางนุสบา กิมเกลี้ยง	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	คณะทำงาน
๘. นายสาคร บุญชู	เจ้าพนักงานป้องกัน	คณะทำงาน
๙. นายจักรกฤษ แสงศิลา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	คณะทำงาน/เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตาม ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของสำนักปลัด แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนักปลัดทราบ ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหาร ส่วนตำบลบึงมะลู และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุ วัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลูต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงชื่อ)

(นายณราวุฒิ กุณรา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู

ที่ ๒๘๒/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน กองคลัง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายใน เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลู่วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุม ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแลภายใน ๙๐ วัน หลังจาก สิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงยกเลิกลำสั่ง อบต.บึงมะลู ที่ ๒๑๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๖ และขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู ดังต่อไปนี้

- | | | |
|-----------------------------|-------------------------|----------------------|
| ๑. นางศรีประไพ เทียบเปรียบ | ผู้อำนวยการกองคลัง | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. นางสาวจุฑามาศ เสนาพันธ์ | นักวิชาการจัดเก็บรายได้ | คณะกรรมการ |
| ๓. นางนัยราช วรรัชชวัฒนาพร | นักวิชาการพัสดุ | คณะกรรมการ |
| ๔. นางสาวนิภาวรรณ มูลคำเหลา | นักวิชาการเงินและบัญชี | คณะกรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตาม ประเมินผลระบบการควบคุมภายในกองคลัง แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนักปลัดทราบ ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหาร ส่วนตำบลบึงมะลู และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลู่ วัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลูต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงชื่อ)

(นายณรรุฒิ กุณรา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู

ที่ ๒๘๓/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน กองช่าง

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายใน เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุม ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแลภายใน ๙๐ วัน หลังจาก สิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงยกเลิคำสั่ง อบต.บึงมะลู ที่ ๒๑๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๖ และขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู ดังต่อไปนี้

- | | | |
|---------------------------|------------------------------------|----------------------|
| ๑. นายประเสริฐ พรหมชาติ | รองปลัดฯ รักษาราชการแทน ผอ.กองช่าง | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. นายชาญวิทย์ จันทรมบัติ | นายช่างไฟฟ้า | คณะกรรมการ |
| ๓. นางจินดา มากชู | เจ้าพนักงานธุรการ | คณะกรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตาม ประเมินผลระบบการควบคุมภายในกองช่าง แล้วจัดส่งรายงานให้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่างทราบ ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของ องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และ บรรลุวัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลูต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงชื่อ)

(นายณรรุทธิ กุณรา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู

ที่ ๒๘๔/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน กองการศึกษาฯ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายใน เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุม ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแลภายใน ๙๐ วัน หลังจาก สิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงยกเลิคำสั่ง อบต.บึงมะลูที่ ๒๑๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๖ และขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน กองการศึกษาฯ องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู ดังต่อไปนี้

๑. นายสุพรรณ อนุทุม	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	ประธานคณะทำงาน
๒. นางรสิตา ประจันท์	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๓. นางจุฬารัตน์ บุตรราช	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๔. นางสาวพยอม พรหมชาติ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๕. นางณัชชา ประพันธ์	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๖. นางสาวกรรณาภรณ์ ยาเคน	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๗. นางวรัญญา เตารัตน์	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๘. นางสุกัญญา แก่นกุหลาบ	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๙. นางสาวเบญญาภา ชัยเมือง	นักวิชาการศึกษา	คณะทำงาน/เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตาม ประเมินผลระบบการควบคุมภายในกองการศึกษาฯ แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้ว่าการกองการศึกษาฯ ทราบภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลูต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงชื่อ)

(นายณราวุฒิ กุณรา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู

ที่ ๒๙๘/๒๕๖๗

เรื่อง คำสั่งกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล
พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างภายในส่วนราชการ

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู มีภารกิจการทำงานเพิ่มมากขึ้น จึงมีความจำเป็นต้องปรับปรุงแก้ไขคำสั่ง ปรับเปลี่ยนภารกิจ และอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ ให้เป็นปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติม) มาตรา ๗๒ การบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามกฎหมาย ว่าด้วยการนั้น และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๕๖ หมวด ๑๑ ระเบียบเกี่ยวกับการบริหาร และการปฏิบัติงาน ข้อ ๒๒๙ และข้อ ๒๓๐ ในการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้มีความชัดเจน และไม่ซ้ำซ้อนระหว่างกอง หรือส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล จึงยกเลิกคำสั่ง อบต.บึงมะลู ที่ ๒๑๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ และกำหนดแบ่งงาน หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู ดังนี้

๑. นางจรัญญา กันยามัย ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น และมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทาง และแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการ ประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) เป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ ส่วนราชการ คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และหน่วยตรวจสอบภายใน

(๓) ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตาม ประเมินผล ในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ

(๔) ปฏิบัติตามนโยบาย ของแผนงานที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๕) ตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานป้องกันฯ งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาดและจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุมทำรายงาน และบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคล และหน่วยงานต่าง ๆ งานข้อมูลสถิติ

(๖) ตรวจสอบ ควบคุม พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๗) ควบคุม ดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม

(๘) ควบคุม ดูแลการดำเนินงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข และระเบียบการบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพ ระดับท้องถิ่น หรือพื้นที่ตำบลบึงมะลู และระเบียบกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๙) ควบคุม ดูแลทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลโดยชอบด้วยกฎหมาย

๒. นายประเสริฐ พรหมชาติ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รักษาการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๑

(๒) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุมการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงาน ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ โดยการมอบหมายของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการจัดทำร่างข้อบัญญัติตามที่ระเบียบ กฎหมายกำหนด

(๔) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการควบคุม ดูแลงานการเลือกตั้ง และการเลือกตั้งซ่อม

(๕) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ

(๖) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของส่วนราชการ

(๗) ควบคุม ดูแลการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

สำนักปลัด

นางสาววชิณี สารวัน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ รับผิดชอบกำกับดูแลภายในสำนักปลัด มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่และ พนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ให้ความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานบริหารทั่วไป งานนโยบายและแผน งานงบประมาณ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบ E-laas งานกฎหมายและคดีงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมการเกษตรและงานอื่นๆ ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาร่างอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย โดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู ออกเป็น ๗ งาน ประกอบด้วยงานบริหารงานทั่วไป งานนโยบายและแผน งานกฎหมายและคดี งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสวัสดิการสังคมและชุมชน งานส่งเสริมการเกษตร งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ซึ่งแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาววชิณี สารวัน ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบในการกำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานทั้งหมด ในงานบริหารงานทั่วไป ซึ่งแบ่งออกเป็น งานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานเลือกตั้ง งานกิจการสภาฯ งานควบคุมภายใน งานรัฐพิธี งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสารงานทั่วไป งานประชาสัมพันธ์ งานพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว โดยมีพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑.๑.งานสารบรรณ

มอบหมายให้ นายอดิษฐ์ ภายชาติ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ และนายธนพงษ์ ศักดิ์ศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๑.๒. งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ จำเริญ ทัศนกร ดาวจันทร์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ นางสาวนุชราภรณ์ แก่นกุหลาบ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล และนายวิทยา อินวันนา ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ และรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู

(๒) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู

(๓) งานพัฒนาบุคลากร เช่น ฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและ พนักงานจ้าง ของทุกสำนัก/กอง ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู

(๔) งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู

(๕) งานทะเบียนประวัตินายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

(๖) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู

(๗) งานสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

(๘) งานต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างของสำนัก/กองต่าง ๆ

(๙) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

(๑๐) งานแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร

(๑๑) งานบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

(๑๒) งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)

(๑๓) งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA)

(๑๔) งานดูแลรักษาสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

(๑๕) การจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

(๑๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓. งานเลือกตั้ง

มอบหมายให้ นายสุริยน บุญนำ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ นายอดิพันธ์ ภายชาติ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ นายวิทยา อินวันนา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ นางสาวสุติมา นวนงาม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ และนายธนพงษ์ ศักดิ์ศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) งานระบบข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔. งานกิจการสภาฯ

มอบหมายให้ นายจักรกฤษ แสงศิลา ตำแหน่ง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. นายอดิพันธ์ ภายชาติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

๒. นายวิทยา อินวันนา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์

๓. นางสาวสุติมา นวนงาม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์

๔. นายธนพงษ์ ศักดิ์ศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๕. นางสาวคงคา มั่นชาติ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๖. นางสาวพยอม บุญยก ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานระเบียบข้อบังคับประชุม

(๒) งานประชาสัมพันธ์ของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู

(๓) งานการประชุม ได้แก่ จัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล จัดระเบียบวาระการประชุม และรายงานประชุมของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู

(๔) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุม

(๕) งานธุรการ งานสารบรรณของสภา

(๖) งานส่งเสริมพัฒนาการมีส่วนร่วมของประชาชนในงานสภาฯ

(๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานรัฐพิธี

มอบหมายให้ นางสาววชิณี สาระวัน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ นายสุพรรณ อนุทุม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วย ดังนี้

๑. นายปิตุพร มากชู ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑

๒. นายสุรียน บุญนำ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑

๓. นางสาวเบญญาภา ชัยเมือง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑

๔. นายจักรกฤษ แสงศิลา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

๕. นางสาวพินิจ สมหวัง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๒

๖. จำเริญ ทัศนกร ดาวจันทร์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

๗. นายอดิพันธ์ ภายชาติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

๘. นางนุสบา กิมเกลี้ยง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔๖๐๑-๐๐๑

๙. นางสาวกัญญ์กุลณัช แก้วลา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

๑๐. นางสาวสุติมา นวนงาม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์

๑๑. นางสาวนุชรารภรณ์ แก่นกุหลาบ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

๑๒. นายวิทยา อินวันนา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์

๑๔. นายธนพงษ์ ศักดิ์ศรี	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๑๕. นางสาวคงคา มั่นชาติ	ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป
๑๕. นางสาวพยอม บุญยก	ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป

โดยมีหน้าที่รับผิดชอบการเตรียมการและจัดงานรัฐพิธีต่าง ๆ ทั้งของหน่วยงานและตามที่อำเภอ กันทรลักษณ์ และจังหวัดศรีสะเกษ ได้สั่งการ การจัดงานพิธีการ การถวายพานพุ่ม เพื่อเป็นราชสักการะ การประดับตกแต่งอาคารสถานที่ด้วยธงทิวต่าง ๆ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๗ งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร

นายสุรียน บุญนำ ตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ นายปิตุพร มากชู ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ นายอดิษฐ์ ภายชาติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ นายวิทยา อินวันนา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ นางสาวสุติมา นวนงาม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ นางสาวกัญญ์กุลณัช แก้วลา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน และนายธนพงษ์ ศักดิ์ศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วย เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ และความรับผิดชอบ

(๑) งานบันทึกข้อมูลต่างๆ ได้แก่

- ระบบการจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.)
- ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น E-plan
- ระบบการบันทึกข้อมูลกลาง info
- ระบบข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียนบุคลากร ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

(๓) งานข้อมูลสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

(๔) งานศูนย์ ICT เพื่อชุมชน

(๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) การให้บริการจุดเดียวแบบเบ็ดเสร็จ(one-stop service)

๑.๘ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาววชิณี สาระวัน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ดัน) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ในการปฏิบัติหน้าที่ มีพนักงานจ้าง ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานจัดการควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ยานพาหนะรถยนต์ หมายเลขทะเบียนบข๓๓๒๐ ศรีสะเกษ โดยมีนายปิตุพร มากชู ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มี นายอินทรี หินเงิน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย

(๒) งานจัดการควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ยานพาหนะรถยนต์ หมายเลขทะเบียน บบ ๑๔๘ ศรีสะเกษ โดยมีนายสาคร บุญชู ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีนายปัญญา แซ่โหล ตำแหน่ง พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบาและ นายจันทร์ แสนกล้า ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วย

(๓) งานจัดการควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ยานพาหนะรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กค๖๓๒๓ ศรีสะเกษ โดยมี นายสุรียน บุญนำ ตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีนายจันทร์ แสนกล้า ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วย

(๔) งานจัดการควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ยานพาหนะรถยนต์ รถแทรกเตอร์ โดยมีนายสาคร บุญชู ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีนายปัญญา แซ่โหล ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา และนายวิชัย เถาว์คำ ตำแหน่ง ภารโรง เป็นผู้ช่วย

(๕)งานจัดการควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ยานพาหนะรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กย ๑๖๒๓ ศรีสะเกษ โดยมีนางนุสบา กิมเกลี้ยง ตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุขุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มี ๑.นายจันทร์ แสนกล้า ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง ๒.นายวิชัย เถาว์คำ ตำแหน่ง ภารโรง และพนักงานกู้ชีพ เป็นผู้ช่วย

(๖) นายวิชัย เถาว์คำ ตำแหน่ง ภารโรง งานอาคารสถานที่ งานดูแลความสะอาดเรียบร้อย ภายในบริเวณอาคารสำนักงาน อาคารอเนกประสงค์ และบริเวณภายนอก งานจัดการควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ยานพาหนะรถยนต์ รถแทรกเตอร์

(๗) นายณพรัตน์ ประพันธ์ ตำแหน่งคนสวน งานดูแล บำรุง รักษา ภูมิทัศน์ บริเวณสวนหย่อม สนามหญ้า บำรุงรักษาไม้ดอกไม้ประดับ ตัดแต่ง กิ่งไม้รอบบริเวณอาคารสำนักงาน และอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู

(๘) นายศรัทธา ประมรภ์ ตำแหน่ง ยาม งานรักษาความปลอดภัย สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล บึงมะลู และทรัพย์สินของราชการ

(๙) นางสาวคงคา มั่นชาติ ตำแหน่งคนงานทั่วไป และนางสาวพะยอม บุญยก ตำแหน่ง คนงานทั่วไป งานอาคารสถานที่ งานดูแลความสะอาดเรียบร้อย งานปฎิคม ดูแล จัดเตรียม และให้บริการ ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ ในการประชุมต่างๆ

(๑๐) นายอรรถพล ดำรงค์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ไปช่วยปฏิบัติราชการ สังกัด กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู ตามคำสั่ง อบต.บึงมะลู ที่ ๔๑๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๒

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานประชาสัมพันธ์

มอบหมายให้ นางสาวสุติมา นวลงาม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติ หน้าที่ ดังนี้

(๑) งานรวบรวมข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ ความเข้าใจ เพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ต่างๆของ องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู

(๒) งานให้บริการต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

(๓) งานดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

(๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ งานพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

มอบหมายให้ นายจักรกฤษ แสงศิลา ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน และนางสาวสุติมา นวลงาม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู

(๒) งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ สถานที่ท่องเที่ยวต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู

(๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นายจักรกฤษ แสงศิลา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำแผนการพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู
 - แผนพัฒนาท้องถิ่น
 - แผนดำเนินงานประจำปี
 - ติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น
 - รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู
- (๒) งานงบประมาณ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบ E-laas
- (๓) งานพิจารณาโครงการ / กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู
- (๔) งานบันทึกระบบสารสนเทศ เพื่อการวางแผน และประเมินผลของ อบต. E-plan
- (๕) งานการโอนงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประมาณการรายรับ หรืองบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบ E-laas
- (๖) งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ของ อบต.บึงมะลู
- (๗) งานสร้างการมีส่วนร่วมของประชาชนในการวางแผนพัฒนาท้องถิ่น
- (๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกฎหมาย และคดี

มอบหมายให้ นายสุรียน บุญนำ ตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๒๕๐๕-๐๐๑ นายอดิพันธ์ ภายชาติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ และนายธนพงษ์ ศักดิ์ศรี ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑.) จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒.) งานรับเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์
- (๓.) งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- (๔.) งานจัดข้อบัญญัติ ข้อบังคับตำบล (นอกจากข้อบัญญัติงบประมาณ) และตรวจสอบความถูกต้อง
- (๕.) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๖.) งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๗.) งานนิติกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายสาคร บุญชู ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ นายปัญญา แซ่โหล พนักงานขับเครื่องจักรเบา และนายจันทร์ แสนกล้า ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
- (๓) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู
- (๔) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๕) งานป้องกันยาเสพติด
- (๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นายจักรกฤษ แสงศิลา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำแผนการพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู
 - แผนพัฒนาท้องถิ่น
 - แผนดำเนินงานประจำปี
 - ติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น
 - รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู
- (๒) งานงบประมาณ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบ E-laas
- (๓) งานพิจารณาโครงการ / กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู
- (๔) งานบันทึกระบบสารสนเทศ เพื่อการวางแผน และประเมินผลของ อบต. E-plan
- (๕) งานการโอนงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประมาณการรายรับ หรืองบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบ E-laas
- (๖) งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ของ อบต.บึงมะลู
- (๗) งานสร้างการมีส่วนร่วมของประชาชนในการวางแผนพัฒนาท้องถิ่น
- (๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกฎหมาย และคดี

มอบหมายให้ นายสุริยน บุญนำ ตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๒๕๐๕-๐๐๑ นายอดิชนันท์ ภายชาติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ และนายธนพงษ์ ศักดิ์ศรี ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑.) จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒.) งานรับเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์
- (๓.) งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- (๔.) งานจัดข้อบัญญัติ ข้อบังคับตำบล (นอกจากข้อบัญญัติงบประมาณ) และตรวจสอบความถูกต้อง
- (๕.) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๖.) งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๗.) งานนิติกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายสาคร บุญชู ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ นายปัญญา แซ่โหล พนักงานขับเครื่องจักรเบา และนายจันทร์ แสนกล้า ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
- (๓) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู
- (๔) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๕) งานป้องกันยาเสพติด
- (๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

/(๗) งานเกี่ยวกับ...

- (๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๘) งานบริการ การแพทย์ฉุกเฉิน
- (๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสวัสดิการสังคมและชุมชน

มอบหมายให้ ๑. นายปิตุพร มากชู ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และนางสาวกัญญ์กุลณัช แก้วลา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานศึกษา วิเคราะห์ จัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชน และระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกระดับ
- (๒) งานเสนอแนะแนวทางการพัฒนา และส่งเสริมศักยภาพชุมชน และเศรษฐกิจชุมชน
- (๓) งานส่งเสริมสนับสนุนกระบวนการเรียนรู้ การมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่าง ๆ
- (๔) รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ติดเชื้อเอดส์ เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้ เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ฯลฯ
- (๕) งานจัดทำโครงการและงบประมาณรวมถึงดำเนินการโฆษณา ประชาสัมพันธ์ และประเมินผลการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่นกิจกรรมส่งเสริมเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งขันกีฬา กิจกรรมเด็กและเยาวชน เพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น
- (๖) งานส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุนต่าง ๆ หรือสมาคมในรูปแบบต่าง ๆ เช่น สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ ฯลฯ
- (๗) งานส่งเสริมผู้ด้อยโอกาส
- (๘) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ ๒. นางสาวพินิจ สมหวัง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๒ นางสาวกัญญ์กุลณัช แก้วลา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน นางสาวสุติมา นวนงาม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ
- (๒) งานโรงเรียนผู้สูงอายุ เพื่อส่งเสริมผู้สูงอายุ
- (๓) งานสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ เช่นกลุ่มอาชีพต่าง ๆ
- (๔) งานส่งเสริมและดำเนินการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น ฝึกอบรมอาชีพให้ประชาชน
- (๕) งานดูแลร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่น ให้คำแนะนำ และฝึกอบรมประชาชนตามวิธีการ และหลักการพัฒนาชุมชนด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน
- (๖) เกี่ยวกับการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน
- (๗) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ งานกองทุน และสวัสดิการต่างๆ ของประชาชน

มอบหมายให้ นายปิตุพร มากชู นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ นางสาวพินิจ สมหวัง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๒ นางสาวกัญญ์กุลณัช แก้วลา ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน นางสาวนิภาวรรณ มูลคำเหลา นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ นางนัยราช วรรักษ์วัฒนาพร นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ นางสาวสุติมา นวนงาม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ และนางสาวพยอม บุญยก ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ มีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) บริหารกองทุน รวมทั้งตรวจสอบ กำกับ ดูแลรายได้หรือผลประโยชน์ของกองทุน
- (๒) ออกประกาศ ระเบียบ หรือข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารกองทุน
- (๓) รับสมัครสมาชิก และจัดทำทะเบียนสมาชิก
- (๔) พิจารณาเงินกู้ยืมให้สมาชิก ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กองทุนกำหนด
- (๕) ทำนิติกรรม สัญญา หรือดำเนินการเกี่ยวกับภาระผูกพันของกองทุน
- (๖) จัดทำบัญชีกองทุนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ยอมรับโดยทั่วไป
- (๗) จัดสวัสดิการให้แก่สมาชิกที่พึงได้รับตามสิทธิภายในระยะเวลา ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร หรือวาจา
- (๘) ติดตามประเมินผลการดำเนินการของกองทุน
- (๙) รายงานผลการดำเนินการ ปัญหา อุปสรรค รวมทั้งฐานะการเงินของกองทุนให้สมาชิกทราบอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้งโดยจัดประชุมใหญ่หรือสรุปรายงานผลการดำเนินงานให้สมาชิกทุกคน พร้อมทั้งตีพิมพ์ประกาศในที่สาธารณะ (ตำบล / หมู่บ้าน / ชุมชน)
- (๑๐) ดำเนินการอื่นใดเพื่อผลประโยชน์ของกองทุนที่มีประสิทธิภาพ

๖. งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นายอดิพันธ์ ภายชาติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ นายธนพงษ์ ศักดิ์ศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นายวิชัย เถาว์คำ ตำแหน่ง ภารโรง และนายณพรัตน์ ประพันธ์ ตำแหน่ง คนสวน เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๗. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางนุสบา กิมเกลี้ยง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑ นายอดิพันธ์ ภายชาติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ และนางสาวกัญญ์กุลณัช แก้วลา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลบึงมะลู (สปสข.)
- (๒) งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- (๓) งานควบคุม และจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- (๔) งานชีวอนามัย
- (๕) งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS)
- (๖) งานป้องกันโรคและระงับติดต่อ
- (๗) งานกำจัดขยะมูลฝอยและน้ำเสีย
- (๘) ธนาคารขยะ (recyclable waste bank)
- (๙) งานตลาด
- (๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง

นางศรีประไพ เทียบเปรียบ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงาน สังกัด กองคลัง ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณา วิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน

พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงิน และบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานการเงิน

มอบหมายให้ นางสาวนิภาวรรณ มูลคำเหลา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ นายธนวัฒน์ บุตติภักดิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ มีรายละเอียดของงาน และการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- งานรับเงิน
- งานเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒. การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

๓. การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๔. การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๕. นำฎีกาที่งานการเงินบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ

๖. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจสอบถูกต้อง

๗. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกาภายนอกประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๘. ดำเนินการเปิดตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๙. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้ง จัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๑๐. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน ค่าเช่าบ้านบุคลากรถาวรบ้าน ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท, ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๑๑. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๑๒. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือน ธันวาคม ของทุกปี

๑๓. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็ค มารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๔. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากกอง/ฝ่ายต่างๆ

๒. งานบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวนิภาวรรณ มูลคำเหลา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ นางสาวฉัตรทิพย์ อินทร์ชื่น ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ มีรายละเอียดของงาน และการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน

๑. รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๒. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดศรีสะเกษ นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำไปผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๓. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้บริหารทราบทุกวัน

๔. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป อุดหนุนเฉพาะกิจ เงินถาวรโอน และรายงานทางการเงินอื่นๆ

๕. การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

๕.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับ และเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ ตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๕.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบ กับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภท
ถูกต้องตรงกัน

๕.๕ จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุก
ประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน เงินผู้ดูแลเด็ก เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร
เงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๕.๖ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอน
ต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชี
มาตรฐาน ๑ , ๒ , ๓ ทุกสิ้นเดือน และที่มีการปิดบัญชี

๖. จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

๖.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงาน
สถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการกระทบยอด
รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่าย
งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

๖.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชีจัดทำ
แสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๗. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๗.๑ รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๗.๒ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม-มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐
เมษายน งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๗.๓ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐
เมษายน (งวดเมษายน - กันยายน) รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม

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

๗.๕ ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือน มิถุนายน, ธันวาคม

๗.๖ ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำ
ทุกสิ้นเดือน ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์)
ทุกสิ้นเดือนมีนาคม มิถุนายน กันยายน และ ธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๗.๗ รายงาน GPP

๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวจุฑามาศ เสนาพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาวจันทรวีมล อินทร์จักร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการ
จัดเก็บรายได้ และนางสาวจริยา ศรีรักษา ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย
มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- งานพัฒนารายได้
- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคาร โดยใช้บริการ Self-Service Banking

๔. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อก ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๕. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๖. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้านำรังเกียจ และเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

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

๘. งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖

๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางนัยราช วรวัชรวัฒนาพร ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ โดยมี นางพิไลพร ทาซันทา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดและขอบเขตของงานปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานพัสดุ
- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

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

๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผน และแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนด

๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานตรวจอนุมัติฎีกา ควบคุมงบประมาณ และงานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวนิภาวรรณ มูลคำเหลา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ นางสาวฉัตรทิพย์ อินทร์ชื่น ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี และนายธนวัฒน์ บุตติกักดิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง เป็นผู้ช่วยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- งานธุรการ
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน

๑. นำฎีกาที่ สำนัก/กอง ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิก แล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก/กอง ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกัน ให้รับแจ้ง สำนัก/ กองผู้ขอเบิกเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืนสำนัก/กอง เจ้าสังกัด ดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่าวงงบประมาณ แผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมด ให้รับแจ้งสำนัก/กอง เจ้าของงบประมาณ และแจ้งสำนักปลัด ฝ่ายแผนงานงบประมาณ ดำเนินการต่อไป

๒. ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่ สำนัก/กอง ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ

๓. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่าย หรือไม่ และประสานงานกับ สำนัก/กอง และฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่าย ตามแผนงาน/โครงการ

๔. ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับ ในภาพรวมของ อบต. กับฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักปลัด ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับ ถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบถามความถูกต้องป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานรับ-ส่ง หนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๖. งานพิมพ์ดีด พิมพ์เอกสาร ของทางราชการตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๗. การจัดทำหนังสือราชการ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสำเนาเป็นไปอย่างถูกต้องและรวดเร็วประหยัดวัสดุ ตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๘. จัดทำฎีกาของส่วนกองคลัง

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ หัวหน้าส่วนการคลังทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

กองช่าง

นายประเสริฐ พรหมชาติ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ดังนี้

๑. ควบคุมดูแล และปฏิบัติงานเกี่ยวกับควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางโครงการสำรวจ วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ในการออกแบบวางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปารายการก่อสร้าง การประมาณราคาจัดพิมพ์รูปแบบรายการต่าง ๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวด เพื่อเบิกจ่ายเงินพิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ตรวจสอบแบบก่อสร้างต่าง ๆ ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธา และอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคารและสิ่งสร้างอื่นๆ

สวนสาธารณะ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า ควบคุมการใช้อุปกรณ์เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง

๒. งานบริหารจัดการควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ยานพาหนะรถยนต์ หมายเลขทะเบียน บฉ ๔๒๐๘ ศรีสะเกษ และยานพาหนะรถยนต์ หมายเลขทะเบียน บว ๕๗๖๕ ศรีสะเกษ

๓. ควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในกองช่าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมายระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๔. ปฏิบัติงานด้านช่างโยธาเกี่ยวกับการช่วยออกแบบควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา

๕. งานเกี่ยวกับการวางโครงการก่อสร้างในด้านช่างโยธา เช่น ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ชื่อน้ำอาคาร ฝายกันน้ำ บล็อกคอนกรีต

๖. ช่วยปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ สำรวจข้อมูลการจราจร คัดลอกแบบ เขียนแบบ ช่วยซ่อมสร้าง วัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน

๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานสารบรรณ

มอบหมายให้ นางจินดา มากชู ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ร่างหนังสือโต้ตอบหน่วยงาน บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์หนังสือ ตรวจทานหนังสือ

๒. จัดทำ/จัดเก็บหนังสือและงานทะเบียนเกี่ยวกับการขออนุญาตเดินทางไปราชการและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเบิกจ่ายเงินเงินเดือนกองช่าง

๓. จัดทำงานพัสดุกองช่างเช่นเบิกจ่ายค่าวัสดุ ค่าเดินทาง เงินเดือน งานตกลงซื้อ ตกลงจ้าง

๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานก่อสร้าง/งานออกแบบอาคารและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายอุทัยพร พรหมชาติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา, สิบเอกสุประกิจ สัตพันธ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา และนายพนา ผิวหอม ตำแหน่งพนักงานผลิตน้ำประปา เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ดังนี้

/๑. ปฏิบัติงาน...

๑. ปฏิบัติงานด้านช่างโยธา เกี่ยวกับการช่วยออกแบบการควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านช่างโยธา ออกแบบประมาณราคา

๒. งานก่อสร้างในด้านช่างโยธา เช่น อาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ ฝายกั้นน้ำ และบล็อกคอนกรีต

๓. ช่วยปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ สำรวจข้อมูลการจราจร คัดลอกแบบ เขียนแบบ ช่วยซ่อมสร้าง วัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน

๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานประสานสาธารณูปโภค

๓.๑ งานกิจการประปา

มอบหมายให้ สิบเอกสุประกิจ สัตพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปาวางสาวศิริรัตน์ บุญเชื่อม ตำแหน่งพนักงานจตมาตรวัดน้ำ นายพนา ผิวหอม ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา และนายอรรถพล ดำรงค์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานประสาน กำกับ ดูแล ระบบประปาหมู่บ้าน และบ่อบาดาล

๒. งานติดตั้งประปา ตรวจแก้ไข ปรับซ่อมมาตรวัดน้ำที่คลาดเคลื่อน หรือชำรุด ทำการตรวจสอบความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำ โดยเครื่องทดสอบความเที่ยงตรงมาตรวัดน้ำ

๓. งานสำรวจและจัดทำแผนผังต่อท่อ ดำเนินการต่อท่อ ซ่อมท่อ แก้ไขซ่อมแซมอุปกรณ์ประปาต่างๆ เกี่ยวกับการใช้น้ำประปา จดเลขมาตรวัดน้ำ และคำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ บำรุงรักษาแหล่งน้ำดิบ และท่อ หรือรางส่งน้ำดิบ ปิด เปิด ประตูน้ำ กับดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพดี

๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานไฟฟ้าสาธารณะ

มอบหมายให้ นายชาญวิทย์ จันทรสมบัติ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายพรชิต ทาซันทา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ดังนี้

๑. งานดูแล ตรวจสอบ ซ่อมแซมระบบไฟฟ้าสาธารณะ ในเขตพื้นที่ตำบลบึงมะลู

๒. ประสานการทำงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. งานดูแลระบบไฟฟ้าภายใน และภายนอกบริเวณสำนักงาน อบต.บึงมะลู

๔. จัดเก็บรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๕. รวบรวมข้อมูลและประวัติการซ่อม และข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงาน

๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

นายสุพรรณ อนุทุม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษาของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการ ส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัยการวางแผนโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง กำกับดูแล ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา มอบหมายให้ นางสาวเบญญาภา ชัยเมือง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๓๔๐๓-๐๐๑ และนางทองจันทร์ สิทธิ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามรายละเอียดงานดังนี้

(๑) งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. งานเก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษา และทดลองวิจัยทางการศึกษา
๒. งานเผยแพร่แนะแนวการศึกษา เกี่ยวกับการศึกษาระดับปฐมวัย
๓. งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ แนะนำหลักสูตรการเรียนการสอน
๔. งานกำกับและควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา
๕. งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงานและตรวจสอบการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๗. งานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนเด็ก การอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและเตรียมความพร้อมแก่เด็กปฐมวัย

(๒) งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมพัฒนาเสนอความเห็นสรุปรายงานการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาให้เข้าสู่เกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการเรียนการสอน
๒. งานประเมินคุณภาพการศึกษาและการประกันคุณภาพสถานศึกษาสนับสนุนและเผยแพร่ ผลการประเมินคุณภาพการศึกษา
๓. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาตลอดจนการควบคุมตรวจสอบการใช้หลักสูตรสถานศึกษา
๔. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและส่งเสริมให้มีกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้หลากหลาย
๕. งานประสานแผนพัฒนาการศึกษา และจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา
๖. งานส่งเสริมและพัฒนาการใช้ทรัพยากรทางการศึกษาในท้องถิ่นเพื่อให้เป็นแหล่งบริการ

(๓) งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการผลิตและพัฒนาสื่อต่าง ๆ เช่น สื่อการเรียนการสอน
๒. งานสื่อคอมพิวเตอร์ส่งเสริมการเรียนรู้และการจัดการเรียนรู้
๓. งานบันทึกรายการสื่อและบันทึกการใช้งาน
๔. งานจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้

(๔) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มอบหมายให้ นางสาวเบญญาภา ชัยเมือง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ โดยมี พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามรายละเอียดงาน ดังนี้

(๑) งานแผนและโครงการ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๓ ปี และแผนประจำปี
๒. ติดตามการดำเนินงานตามแผนและโครงการ
๓. สรุป รายงาน การดำเนินงานตามโครงการ

(๒) งานงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑.งานจัดทำงบประมาณประจำปีและเพิ่มเติม ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือทุกงานของ กองการศึกษา

๒. งานเกี่ยวกับการวางแผนการเบิกจ่ายเงินและบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายเงินรวมทั้งการลงบัญชี ควบคุมการใช้จ่ายเงินของส่วนการศึกษา

๓. งานจัดทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ เอกสาร ใบสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุของส่วนการศึกษา

๔. งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. งานสารบรรณ การรับ – ส่ง ได้ตอบหนังสือของส่วนการศึกษา
๒. งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ
๓. งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของส่วนการศึกษาทุกเรื่องให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้

๔. งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของส่วนการศึกษา

๕. งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

๖. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของส่วนการศึกษา

๗. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของส่วนการศึกษา

๘. งานประสานงานส่วนราชการต่าง ๆ

(๔) งานกิจการเด็กและเยาวชน มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน
๒. งานจัดทำแผนพัฒนาทั้งแผน ๓ ปี และแผนประจำปี
๓. งานประเพณีต่าง ๆ ของท้องถิ่นและวันสำคัญของชาติ
๔. งานโครงการประกวดกิจกรรมเด็กและเยาวชนในเขต
๕. งานโครงการกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ วันเยาวชนแห่งชาติ
๖. งานกีฬานักเรียนระดับตำบล อำเภอและจังหวัด
๗. งานกีฬาเยาวชนและประชาชน รวมทั้งการส่งเสริมสุขภาพดำเนินการพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ

๘. งานจัดกิจกรรมภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๙. งานประสานหน่วยงานอื่น ๆ เกี่ยวกับกิจกรรมเด็กและเยาวชน

(๕) งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป

๒. งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา

๓. การพัฒนาเทคนิคการกีฬา

๔. งานส่งเสริมและพัฒนาเทคนิคการกีฬาเพื่ออาชีพ

๕. งานการจัดการแข่งขันกีฬานักเรียน และเยาวชน ประชาชน กีฬานักเรียน ศูนย์เยาวชน

(๖) งานส่งเสริมกิจการทางศาสนา มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. งานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา

๒. งานส่งเสริมศาสนา ได้แก่ งาน การพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม นักเรียนจัดประชุมสัมมนาอบรมเกี่ยวกับศาสนา จัดทำแผนงานด้านการศาสนาและวัฒนธรรม งานอนุรักษ์ ศาสนสถาน โบราณสถาน และโบราณวัตถุ

(๗) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ การสืบทอด ส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนา และเผยแพร่วัฒนธรรมขนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้าน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น

๒. งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรมพื้นบ้าน

๓. งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๔. งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี

๕. ดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานของสภาวัฒนธรรม

(๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีจำนวน ๖ แห่ง ดังนี้

๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบึงมะลู มีครูจำนวน ๓ คน

๑. นางรณิดา ประจันต์ ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. ๓ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕๓๐๘๒๖๐๐๐๖๕

๒. นางสาววิภาวดี ประสงค์เสียง ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย

๓. นางสาวกนกวรรณ บุญธรรม ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบึงมะลู และดูแลเด็กเล็กให้มีพัฒนาการด้านความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อม ที่สอดคล้องกับการ พัฒนาการของเด็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนเปือย มีครูจำนวน ๒ คน

๑. นางวรัญญา เตารัตน์ ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. ๒ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕๓๐๘๒๖๐๐๐๖๙

๒. นางสาวศิริรัตน์ เพ็งจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย

ปฏิบัติงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนเปือย และดูแลเด็กเล็กให้มีพัฒนาการด้านความรู้ ความคิด ความประพฤติความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อม ที่สอดคล้องกับการ พัฒนาการของเด็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านตาแพน มีครูจำนวน ๓ คน

๑. นางจุฬารัตน์ บุตรราช ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. ๓ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕๓๐๘๒๖๐๐๐๖๖

๒. นางสมคิด ฉายประดับ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย

๓. นางสาววาสนา เทียมวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย

ปฏิบัติงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านตาแพน และดูแลเด็กเล็กให้มีพัฒนาการด้านความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อม ที่สอดคล้องกับการ พัฒนาการของเด็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านศรีสะอาด มีครูจำนวน ๓ คน

๑. นางสาวกรรณภรณ์ ยาเคน ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕๓๐๘๒๖๐๐๐๖๘
๒. นางสาวสุภัทร บุตรราช ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย
๓. นางสาวผกากรอง พากเพียร ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย

ปฏิบัติงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านศรีสะอาด และดูแลเด็กเล็กให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อม ที่สอดคล้องกับการพัฒนาการของเด็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนเอยะ มีครูจำนวน ๒ คน

๑. นางสุกัญญา แก่นกุหลาบ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕๓๐๘๒๖๐๐๐๗๐
๒. นางสาวศรีสุตา เถาว์ทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย

ปฏิบัติงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนเอยะ และดูแลเด็กเล็กให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับการพัฒนาการของเด็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านน้ำขวบ มีครูจำนวน ๓ คน

๑. นางสาวพยอม พรหมชาติ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ. ๓ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕๓๐๘๒๖๐๐๐๖๔
๒. นางณัชชา ประพันธ์ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ. ๒ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕๓๐๘๒๖๐๐๐๖๗
๓. นางสาววรินทร์ นนทการ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย

ปฏิบัติงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนเอยะ และดูแลเด็กเล็กให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับการพัฒนาการของเด็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดดังนี้

(๑) งานแผนและโครงการ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๓ ปี และแผนประจำปี
๒. ติดตามการดำเนินงานตามแผนและโครงการ
๓. สรุป รายงาน การดำเนินงานตามโครงการ

(๒) งานงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. งานจัดทำงบประมาณประจำปีและเพิ่มเติม ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือทุกงานของ กองการศึกษา

๒. งานเกี่ยวกับการวางแผนการเบิกจ่ายเงินและบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิก จ่ายเงินรวมทั้งการลงบัญชี ควบคุมการใช้จ่ายเงินของส่วนการศึกษา

๓. งานจัดทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ เอกสาร ใบสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุของส่วน การศึกษา

๔. งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. งานสารบรรณ การรับ – ส่ง โฉดตอบหนังสือของส่วนการศึกษา

๒. งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ

๓. งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของส่วนการศึกษาทุกเรื่องให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้

๔. งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของส่วนการศึกษา

๕. งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

๖. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของส่วนการศึกษา

๗. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของส่วนการศึกษา

๘. งานประสานงานส่วนราชการต่าง ๆ

(๔) งานกิจการเด็กและเยาวชน มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน

๒. งานจัดทำแผนพัฒนาทั้งแผน ๓ ปี และแผนประจำปี

๓. งานประเพณีต่าง ๆ ของท้องถิ่นและวันสำคัญของชาติ

๔. งานโครงการประกวดกิจกรรมเด็กและเยาวชนในเขต

๕. งานโครงการกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ วันเยาวชนแห่งชาติ

๖. งานกีฬานักเรียนระดับตำบล อำเภอและจังหวัด

๗. งานกีฬาเยาวชนและประชาชน รวมทั้งการส่งเสริมสุขภาพดำเนินงานการพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ

๘. งานจัดกิจกรรมภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๙. งานประสานหน่วยงานอื่น ๆ เกี่ยวกับกิจกรรมเด็กและเยาวชน

(๕) งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป

๒. งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา

๓. การพัฒนาเทคนิคการกีฬา

๔. งานส่งเสริมและพัฒนาเทคนิคการกีฬาเพื่ออาชีพ

๕. งานการจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชน กีฬานักเรียน ศูนย์เยาวชน

(๖) งานส่งเสริมกิจการทางศาสนา มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. งานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา

๒. งานส่งเสริมศาสนา ได้แก่ งาน การพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน จัดประชุมสัมมนาอบรมเกี่ยวกับศาสนา จัดทำแผนงานด้านการศาสนาและวัฒนธรรม งานอนุรักษ์ศาสนสถาน โบราณสถาน และโบราณวัตถุ

(๗) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ การสืบทอด ส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนา และเผยแพร่วัฒนธรรมขนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้าน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น

๒. งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรมพื้นบ้าน

๓. งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๔. งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี

๕. ดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานของสภาวัฒนธรรม

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่มีอยู่ในอำนาจหน้าที่ส่วนใดอยู่แล้ว หรือซึ่งได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการ และรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัย และเสนอความเห็นต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบล

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบ ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ คำสั่งโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ หากมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทราบ โดยทันที

หน่วยตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นางสาวสุมาลี คำบาล ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ภารกิจ ของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของทุกส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับนโยบาย ของนายกองค้การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู และคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงาน ในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู ด้วย(มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ - ๒๑๐๐) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู เพื่อนำเสนอนายกองค้การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๐๐๐)

๒. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงาน เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู เพื่อนำเสนอต่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู และคณะกรรมการตรวจสอบทราบด้วย (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๓๐๐)

๓. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) ในงานที่รับผิดชอบ โดยการจัดทำ และเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู โดยเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๒๐๐)

ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๔. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๔. (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๓๐๐)

๕. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู โดยเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือน นับจากวันที่ดำเนินการ ตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที(มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐)

๖. รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ประกอบด้วย

๖.๑ ความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ

๖.๒ ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการบริหารจัดการความเสี่ยงและการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมถึงระบบการร้องเรียน (Whistleblowing) ของหน่วยงานของรัฐ

๖.๓ ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายในด้านการเงิน และกระบวนการอื่นที่พิจารณาว่ามีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริต

๖.๔ สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐ คดีความต่าง ๆ และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง โดยวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริง (Root-cause analysis) และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาในระยะยาว

๖.๕ สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐ คดีความต่าง ๆ และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง โดยวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริง (Root-cause analysis) และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาในระยะยาว

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษา (Consulting Service) แก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๕๐๐)

๘. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลบึงมะลู พิจารณออนุมัติให้ ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๙. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษา (Consulting Service) ให้คำแนะนำ และความคิดเห็น เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ และคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ระบบการควบคุมภายใน ระบบบริหารจัดการความเสี่ยง และงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้วยความเที่ยงธรรม ต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ

๑๐. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและการปฏิบัติงานที่ไม่ซ้ำซ้อนกัน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ และนายกองคการบริหารส่วนตำบลบึงมะลู รวมถึงงานที่ได้รับมอบหมายจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู ประกอบด้วย

- (๑) งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- (๒) งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารทางการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี
- (๓) งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
- (๔) งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๕) งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด
- (๖) งานวิเคราะห์ และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ
- (๗) งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยตรวจรับ
- (๘) งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน
- (๙) งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ และผู้เกี่ยวข้อง
- (๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗


(นายณรรวดี กุณรา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู



045-969-762



email:admin@buengmalu.go.th



www.buengmalu.go.th

