# รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
# ตามระเบียบฯ ข้อ ๘
# ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
# (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ
อำเภอเมืองปราจีนบุรี จังหวัดปราจีนบุรี

# คำนำ

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๙ วรรค ๒ ให้คณะกรรมการของหน่วยงานรัฐ ตาม ข้อ ๖ กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลและเทศบาลตำบล เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานของรัฐ ตาม ข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอ เพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้น ดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ เพื่อส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ นั้น

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ ได้จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน เสร็จเรียบร้อยแล้ว ขอเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ งวดสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

# เอกสารประกอบรายงานการควบคุมภายใน

<u>แบบรายงาน ระดับองค์กร</u>

| | |
|---|---|
| แบบ ปค. ๑ | หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน |
| แบบ ปค. ๔ | รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน |
| แบบ ปค. ๕ | รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน |
| แบบ ปค. ๖ | รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ของผู้ตรวจสอบภายใน |

<u>แบบรายงาน ระดับหน่วยงานย่อย</u>

| | |
|---|---|
| สำนักปลัด | แบบ ปค. ๔ , แบบ ปค. ๕ |
| กองคลัง | แบบ ปค. ๔ , แบบ ปค. ๕ |
| กองช่าง | แบบ ปค. ๔ , แบบ ปค. ๕ |
| กองการศึกษาฯ | แบบ ปค. ๔ , แบบ ปค. ๕ |
| หน่วยตรวจสอบภายใน | แบบ ปค. ๔ , แบบ ปค. ๕ |

<u>ภาคผนวก</u>

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

แบบ ปค. ๑

# หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

**เรียน นายอำเภอเมืองปราจีนบุรี**

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ อำเภอเมือง จังหวัดปราจีนบุรี ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงาน จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงินและไม่ใช่การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ เห็นว่าการควบคุมภายในของหน่วยงาน มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของนายอำเภอเมืองปราจีนบุรี

ลงชื่อ.....

(นายศิวาภณ ศรีกสิกิจ)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

วันที่ ๒๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

**กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวในปีงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้**

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ .....

๑.๒ .....

๒. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ .....

๒.๒ .....

แบบ ปค.๖

**รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน**

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

ผู้ตรวจสอบภายในของ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช่การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

(นางอ้อย ปั้นบัว)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
วันที่ ๒๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

กรณีได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้ว มีข้อตรวจพบ หรือข้อสงสัยเกี่ยวกับความเสี่ยง และการควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าว ให้รายงานข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตดังกล่าวในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยง

๑.๑ .....

๑.๒ .....

๒. การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ .....

๒.๒ .....

# ส่วนที่ ๑
# แบบรายงาน ระดับองค์การ

แบบ ปค. ๔

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน<br>(๑) | ผลการประเมิน/ข้อสรุป<br>(๒) |
|---|---|
| **๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม**<br>ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศการควบคุม เพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ จริยธรรม และความโปร่งใส ในการดำเนินงานมีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลที่มีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติที่ถูกต้องและไม่ถูกต้อง รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง บุคลากรเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย | - สภาพแวดล้อมการควบคุมของ อบต. ซึ่งเป็นองค์กรขนาดใหญ่ ในภาพรวมเหมาะสม และมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิผล โครงสร้างของ อบต. อยู่ระหว่างการปรับสายบังคับบัญชาให้มีความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานภายในอย่างชัดเจน เพื่อให้สามารถรองรับการดำเนินงานในอนาคตได้อย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ |
| **๒. การประเมินความเสี่ยง**<br>มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของ อบต. และวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมที่ชัดเจนสอดคล้องและเชื่อมโยงกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดไว้อย่างเหมาะสม ผู้บริหารมีการระบุความเสี่ยง ทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกที่อาจมีผลกระทบต่อการบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของ อบต. มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดความเสี่ยงที่เหมาะสม นอกจากนี้ยังมีเครื่องมือที่สามารถบ่งชี้ถึงการเปลี่ยนแปลงของความเสี่ยงจากปัจจัยด้านต่างๆ เช่น การเปิดโอกาสทางเทคโนโลยีให้ประชาชนได้ร่วมในการรับฟัง และซักถาม ทางเฟซบุ๊คและ www.tambonbanpra.go.th เป็นต้น | - อบต. มีการประเมินความเสี่ยงโดยนำระบบการบริหารความเสี่ยงที่เป็นสากลมาใช้ และมีการจัดการกับความเสี่ยงต่างๆ จากผลการประเมินอย่างเป็นระบบ รวมทั้งยังสามารถกำหนดแนวทางการป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตจากปัจจัยต่างๆ ที่เปลี่ยนแปลงไปจากเครื่องมือที่นำมาใช้ |
| **๓. กิจกรรมการควบคุม**<br>มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่าเมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ กิจกรรมเพื่อการควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ | - ในภาพรวมมีกิจกรรมการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพียงพอและสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยงตามสมควร โดยกิจกรรมการควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติโดยผู้บริหารและหัวหน้างานกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด อย่างไรก็ตามบางงานยังขาดบุคลากรที่รับผิดชอบโดยตรง เช่น งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอด และมีการปรับปรุง การควบคุมภายใน ซึ่งได้รายงานไว้แล้ว |

แบบ ปค. ๔

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน<br>(๑) | ผลการประเมิน/ข้อสรุป<br>(๒) |
|---|---|
| **๔. สารสนเทศและการสื่อสาร**<br>มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติงานที่เหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้และมีการสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร | - ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสม กล่าวคือมีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้งานได้ครอบคลุมระหว่าง อบต. ท้องถิ่นอำเภอ ท้องถิ่นจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น รวมทั้งจัดหารูปแบบการสื่อสารที่ชัดเจนทันเวลาและสะดวกต่อผู้ใช้ผ่านระบบเครือข่าย รวมทั้งได้จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกองค์กร |
| **๕. กิจกรรมการติดตามผล**<br>องค์กรมีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน โดยกำหนดวิธีปฏิบัติงาน เพื่อติดตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริหาร ผู้ควบคุมงานและผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้มีการประเมินผลแบบรายครั้งเป็นครั้งคราว กรณีพบจุดอ่อนหรือพบข้อบกพร่องมีการกำหนดวิธีปฏิบัติเพื่อให้ความมั่นใจว่า ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานได้รับการพิจารณาสนองตอบและมีการวินิจฉัยสั่งการให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที | - ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสม โดยผู้บริหารมีการติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และสิ้นปีมีการประเมินตนเองร่วมกันระหว่างผู้บริหารและพนักงาน ผลการประเมินมีการจัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะ ผู้บริหารระดับสูงเพื่อสั่งการแก้ไขและกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปีต่อไป |

**ผลการประเมินโดยรวม**

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ มีส่วนราชการ จำนวน ๕ ส่วนราชการ ประกอบด้วย ๑. สำนักปลัด ๒. กองคลัง ๓. กองช่าง ๔. กองการศึกษาฯ ๕. หน่วยตรวจสอบภายใน มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตามยังมีภารกิจที่ต้องดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล มีความเหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ ได้กำหนดการปรับปรุงการควบคุมภายในไว้แล้ว

ลงชื่อ.....

(นายศิวาภณ ศรีกสิกิจ)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

วันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

แบบ ปค. ๕

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

| (๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ | (๔) ความเสี่ยง | (๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่ | (๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน | (๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | (๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน | (๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| <u>สำนักปลัด</u><br>๑. กิจกรรมด้านงานนิติการ<br>๒. กิจกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>๓. กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น<br>๔. กิจกรรมด้านสาธารณสุข<br>๕. กิจกรรมด้านสุขาภิบาล<br>๖. กิจกรรมด้านเกษตร<br>๗. กิจกรรมด้านงานธุรการและงานสารบรรณ<br>๘. กิจกรรมด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ | ๑.ประชาชนยังไม่เข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย กรณีมีข้อพิพาทร้องเรียนและกฎระเบียบ มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอด<br>๒. การสร้างบ้านเรือน การขุดดิน ถมดิน ไม่วางท่อระบายน้ำ เกิดปัญหาน้ำท่วมขัง<br>๓.มีการเพิ่มเติม แก้ไข เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาฯ บ่อยครั้ง เกิดปัญหาการนำไปดำเนินงาน เนื่องจากราคาค่าวัสดุและน้ำมันปรับสูงขึ้น<br>๔. ผู้นำชุมชน/ประชาชน ยังขาดความรู้ความเข้าใจ และความตระหนักในการคัดแยกขยะมูลฝอย<br>๕. เกษตรกรไม่มีการรวมกลุ่มอาชีพที่ชัดเจน การเตรียมการเพาะปลูกยังใช้วิธีเผาทำลาย | ๑. มีการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจเรื่องกฎหมาย ให้ประชาชนทราบชัดเจน<br>๒.มีการจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและบังคับใช้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง<br>๓.ประสานงานผู้นำชุมชน ให้เข้าใจถึงความสำคัญของการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น<br>๔. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลต่างๆ และขอความร่วมมือในการรายงานผล<br>๕.เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมีการประชาสัมพันธ์และตรวจสอบ สำหรับการเก็บขนขยะมูลฝอย | การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอในระดับหนึ่ง แต่บางครั้งปัญหาเกิดความล่าช้าจากปัจจัยภายนอก เช่น การประสานงานหลายภาคส่วน และสภาพอากาศที่แปรปรวน | ๑.มีปัญหาข้อพิพาทร้องเรียน การถ่ายโอนภารกิจยังไม่ชัดเจน<br>๒. มีวาตภัย อุทกภัยและน้ำท่วมอย่างเฉียบพลัน<br>๓. การนำแผนไปดำเนินงานมีปัญหา เนื่องจากสภาพพื้นที่เปลี่ยนแปลง ราคาวัสดุและน้ำมันปรับสูงขึ้น จึงทำให้เกิดความล่าช้า<br>๔. เกิดปัญหาขยะตกค้างทำให้เกิดการร้องเรียน<br>๕. มีการนำขยะประเภทอื่น มาทิ้งลงถังรองรับขยะไม่ตรงประเภท<br>๖. มีการแพร่ระบาดของโรคติดต่อในพื้นที่ | ๑. ให้มีการประชาสัมพันธ์เรื่องกฎหมายให้ประชาชนทราบและมีความเข้าใจอย่างต่อเนื่อง<br>๒.ควรบูรณาการร่วมกันทุกภาคส่วนในการบริหารจัดการน้ำ<br>๓. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและข้อบัญญัติฯ ควรกำหนดห้วงระยะเวลา<br>๔. ให้มีการประชาสัมพันธ์รณรงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกการกำจัดขยะอย่างถูกวิธีเพื่อลดมลพิษทางอากาศ | สำนักปลัด |

แบบ ปค. ๕

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

| (๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ | (๔) ความเสี่ยง | (๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่ | (๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน | (๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | (๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน | (๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ๖.ประสานงานด้านเอกสารจากส่วนราชการอื่นล่าช้า ไม่ทันตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด<br>๗. การรับเบี้ยยังชีพ ย้ายภูมิลำเนายังไม่สามารถตรวจสอบระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระบบ Online) ได้ | ๖. มีการประชาสัมพันธ์ด้านการเกษตรให้หยุดเผา จัดทำโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานเกี่ยวกับความรู้ด้านการเกษตร<br>๗. มอบหมายผู้รับผิดชอบติดตามเอกสารรับทุกวัน | | ๗. เกษตรกรยังใช้วิธีเผาทำลาย และไม่มีการต่อยอดผลผลิต<br>๘.การประสานงานด้านเอกสารยังล่าช้าบางครั้งส่งเอกสารพ้นระยะเวลาการรายงาน | ๕. การใช้โซเชียลมีเดียแอปพลิเคชั่น ในการติดต่อประสานงานเพื่อความสะดวกรวดเร็ว | |

แบบ ปค. ๕

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

| (๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ | (๔) ความเสี่ยง | (๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่ | (๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน | (๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | (๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน | (๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| <u>กองคลัง</u><br>๑. กิจกรรมงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน<br>๒. กิจกรรมงานบันทึกบัญชีและการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน<br>๓. กิจกรรมงานเบิกจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์<br>๔. กิจกรรมงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้<br>๕. กิจกรรมงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง | ๑. การจัดทำแผนที่ภาษี ไม่มีความต่อเนื่อง เนื่องจากขาดบุคลากรตามสายงานในการจัดทำ<br>๒. ระบบการบันทึกบัญชี e-laas มีการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุงระบบอย่างต่อเนื่อง อาจทำให้เกิดความผิดพลาดในการดำเนินงาน<br>๓. บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านระบบการบันทึกบัญชี e-laas ยังไม่เข้าใจระบบเท่าที่ควร<br>๔. การสำรวจภาษีไม่ครบถ้วน<br>๕. บุคลากร ด้านงานพัสดุไม่ได้รับการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง | ๑. จัดทำคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายงาน<br>๒. ศึกษาคู่มือการจัดทำแผนที่ภาษีและทรัพย์สิน<br>๓. ปฏิบัติตาม พ.ร.บ., ระเบียบ,หนังสือสั่งการ, กฎระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ของกระทรวงมหาดไทยและกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างเคร่งครัด<br>๔. ปฏิบัติตามคำแนะนำของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)<br>๕.จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ และจำหน่ายพัสดุ หรือครุภัณฑ์ที่ชำรุด | ๑. มีการปฏิบัติตาม พ.ร.บ.,ระเบียบ, หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง<br>๒. มีการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการบันทึกบัญชี e-laas เป็นปัจจุบัน<br>๓. ปฏิบัติตามคำแนะนำของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)<br>๔.มีจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ และจำหน่ายพัสดุ หรือครุภัณฑ์ที่ชำรุด | ๑. การจัดทำแผนที่ภาษีไม่มีความต่อเนื่อง เนื่องจากขาดบุคลากร<br>๒. ระบบการบันทึกบัญชี e-laas มีการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุงระบบอย่างต่อเนื่อง ทำให้เกิดความผิดพลาดในการดำเนินงาน<br>๓. บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านระบบการบันทึกบัญชี e-laas ยังไม่เข้าใจระบบเท่าที่ควร<br>๔. การสำรวจภาษีไม่ครบถ้วน<br>๕. เกิดความเหลื่อมล้ำด้านการชำระภาษีนำไปสู่การจัดเก็บภาษียากขึ้น | ๑. มีการสรรหาบุคลากรมาแทนตำแหน่งที่ว่าง<br>๒. จัดทำแผนการออกสำรวจภาษีให้ครบถ้วน พร้อมทั้งจัดทำฐานข้อมูลผู้เสียภาษีให้ถูกต้องและครบถ้วน<br>๓. จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม | กองคลัง |

แบบ ปค. ๕

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

| (๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ | (๔) ความเสี่ยง | (๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่ | (๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน | (๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | (๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน | (๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| <u>กองช่าง</u><br>๑. กิจกรรมงานก่อสร้าง<br>๒. กิจกรรมงานออกแบบควบคุมอาคารและผังเมือง<br>๓. กิจกรรมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาตำบล การตรวจสอบโครงการ | ๑. การก่อสร้าง และวัสดุไม่เป็นไปตามแบบแปลนที่กำหนด<br>๒. เจ้าหน้าที่มีไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน<br>๓. แนวเขตที่ดินไม่ชัดเจน<br>๔. ผู้รับจ้างบางรายไม่ปฏิบัติตามสัญญา ทำให้เกิดความล่าช้าในการก่อสร้าง และไม่เป็นไปตามแบบแปลนที่กำหนด<br>๕. เจ้าหน้าที่ขาดทักษะความชำนาญในลักษณะงานพิเศษไม่เข้าใจ ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง<br>๖. ประชาชนไม่มีความรู้เรื่องระเบียบ กฎหมายต่างๆ และไม่มีความรู้เกี่ยงกับงานก่อสร้างๆ | ๑. มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน คณะกรรมการตรวจการจ้างในการควบคุมและติดตามให้เป็นไปตามแบบแปลนและสัญญาที่กำหนด<br>๒. สอบเขตที่ดินและให้มีการอุทิศที่ดินหรือทำหนังสือยินยอมให้ก่อสร้างในที่ดิน<br>๓. จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม เพื่อเพิ่มทักษะและความชำนาญ<br>๔.การก่อสร้างจะมีเจ้าหน้าที่คอยให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องระเบียบและงานที่ก่อสร้างแก่ประชาชนฯ | การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อาศัยหนังสือสั่งการต่างๆ | ๑. บุคลากรมีไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน<br>๒. การก่อสร้างและวัสดุไม่เป็นไปตามแบบแปลนที่กำหนด<br>๓.แนวเขตที่ดินสาธารณะ/ประชาชนไม่ชัดเจน<br>๔. ผู้รับจ้างบางรายไม่ปฏิบัติตามสัญญา<br>๕. เจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องมีหลายฉบับ<br>๖. เจ้าหน้าที่ยังขาดทักษะความชำนาญในลักษณะงานพิเศษ หรืองานขั้นสูง | ปฏิบัติตามข้อสั่งการจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเพื่อเป็นมาตรฐานที่อ้างอิงต่อไป | กองช่าง |

แบบ ปค. ๕

**ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ**
**รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน**
**สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘**

| (๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ | (๔) ความเสี่ยง | (๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่ | (๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน | (๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | (๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน | (๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| <u>กองการศึกษา</u><br>๑. กิจกรรมด้านการเงินและพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ | ๑. การทำงานด้านการเงิน การพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ และความชำนาญ ด้านการเงิน การพัสดุ<br>๒. เจ้าหน้าที่ และบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในการดำเนินงาน ระเบียบพัสดุ และระเบียบการเงิน การจัดทำบัญชีและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง | ๑. มีการความคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นเป็นระยะ<br>๒. กำกับเจ้าหน้าที่ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด<br>๓. มีการออกคำสั่งมอบหมายงานที่ชัดเจนครอบคลุมงานพัสดุ งานการเงินและการบัญชี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก<br>๔. มีการส่งครูและเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องเข้ารับการอบรม ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง | ๑. มีการควบคุมกำกับดูแล การปฏิบัติงานจากผู้บังคับเบื้องต้น เป็นระยะ<br>๒. มีการออกคำสั่งมอบหมายงานที่ชัดเจน ครอบคลุมงานพัสดุ งานการเงินและการบัญชี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก<br>๓. ครูและเจ้าหน้าที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ารับการฝึกอบรม ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง | ๑. เจ้าหน้าที่และบุคลากรภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแม้จะได้เข้ารับการฝึกอบรม แต่ยังไม่เข้าใจอย่างถ่องแท้ จึงทำให้การดำเนินงาน ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เกิดความล่าช้า | ๑. มีการกำกับดูแลจากผู้บังคับบัญชาให้เจ้าหน้าที่หมั่นคอยตรวจสอบดูหนังสือสั่งการและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอย่างสม่ำเสมอ | กองการศึกษาฯ |

แบบ ปค. ๕

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

| (๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ | (๔) ความเสี่ยง | (๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่ | (๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน | (๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | (๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน | (๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| <u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u><br>๑. กิจกรรมด้านการตรวจสอบภายใน | ๑. หน่วยตรวจสอบปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ<br>๒. ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา เนื่องจากการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องยึดระเบียบฯ กฎหมาย หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน | ๑. มีการจัดทำบันทึกขออนุมัติแจ้งเข้าดำเนินการตรวจสอบ เพื่อขอเอกสารประกอบการตรวจสอบก่อนดำเนินการเข้าตรวจสอบแต่ละสำนัก/กอง<br>๒.ศึกษาระเบียบข้อบังคับ หนังสือสั่งการ หนังสือชักซ้อม ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบ | ๑. เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจที่รับเอกสารไม่ได้ประสานกับเจ้าของเรื่องโดยตรง<br>๒. มีการแก้ไขเพิ่มเติม กฎ ระเบียบ หนังสือสั่งการใหม่ๆ อยู่ตลอดเวลา | ๑. หน่วยตรวจสอบได้รับเอกสาร เพื่อใช้ในการตรวจตามแผนล่าช้า/ไม่ครบถ้วน<br>๒.ได้ทราบระเบียบ หนังสือสั่งการ หนังสือชักซ้อมต่างๆ ที่ไม่เป็นปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงอยู่บ่อยครั้ง | ๑. จัดทำบันทึกขออนุมัติแจ้งเข้าดำเนินการตรวจสอบ โดยให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยตรงเซ็นรับบันทึกแจ้งเข้าตรวจพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการขอเข้าดำเนินการตรวจสอบ<br>๒เข้าไปศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการ หนังสือชักซ้อมต่างๆ ในเว็ปไซต์ของกรมส่งเสริม ฯ โดยจัดเรียงแยกเป็นแฟ้มแต่ละเรื่อง | หน่วยตรวจสอบภายใน |

ลงชื่อ.....
(นายศิวาภณ ศรีกสิกิจ)
ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ
วันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

# ส่วนที่ ๒
# แบบรายงาน ระดับหน่วยงานย่อย

แบบ ปค. ๔

**ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ**
**รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน**
**สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘**

| (๑)<br>องค์ประกอบการควบคุมภายใน | (๒)<br>ผลการประเมิน/ข้อสรุป |
|---|---|
| <u>กิจกรรมของสำนักปลัด</u><br>๑.๑ กิจกรรมด้านงานนิติการ<br>๑.๒ กิจกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>๑.๓ กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น<br>๑.๔ กิจกรรมด้านสาธารณสุข<br>๑.๕ กิจกรรมด้านสุขาภิบาล<br>๑.๖ กิจกรรมด้านการเกษตร<br>๑.๗ กิจกรรมด้านงานธุรการและงานสารบรรณ<br>๑.๘ กิจกรรมด้านการบริหารงานบุคคล<br>๑.๙ กิจกรรมด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์<br><br>๑. <u>สภาพแวดล้อมการควบคุม</u><br>**๑.๑ <u>กิจกรรมด้านงานนิติการ</u>**<br>**(๑) เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน**<br>ด้านประสิทธิภาพของบุคลากรและนโยบายของผู้บริหารยังไม่ชัดเจนต่อการบังคับใช้กฎหมาย/ข้อบังคับของท้องถิ่น<br>**(๒) เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก**<br>การกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่น มีงานด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับท้องถิ่นมาก และไม่ชัดเจน และมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา<br><br>**๑.๒ <u>กิจกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u>**<br>**(๑) เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก**<br>(๑) การสร้างบ้านเรือน การขุดดิน ถมดิน ไม่มีการวางท่อระบายน้ำ ทำให้เกิดน้ำท่วมขัง<br>(๒) เนื่องจากภัยธรรมชาติ พื้นที่ตำบลบ้านพระ ส่วนใหญ่เป็นพื้นที่เกษตรกรรม มีลักษณะพื้นที่ราบลุ่มอยู่ใกล้ภูเขา แม่น้ำ ลำคลอง เสี่ยงต่อการน้ำท่วมขัง น้ำหลากในฤดูฝน ฤดูแล้งเกิดปัญหาการขาดแคลนน้ำในการเกษตรและปัญหาไฟไหม้ที่เกิดจากความแห้งแล้ง<br>(๓) ปริมาณน้ำฝนน้อย ฝนทิ้งช่วง และไม่สามารถกักเก็บน้ำได้ ประสบปัญหาภัยแล้ง | <u>ผลการประเมิน</u><br>**สำนักปลัดฯ** ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายในตามภารกิจงานประจำ ในภารกิจ ๘ งาน คือ<br>(๑) งานนิติการ<br>(๒) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>(๓) งานนโยบายและแผน<br>(๔) งานด้านสาธารณสุข<br>(๕) งานด้านสุขาภิบาล<br>(๖) งานด้านการเกษตร<br>(๗) งานบริหารทั่วไป<br>(๘) งานด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์<br><br>โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ผลการประเมินพบว่า<br>๑. กิจกรรมด้านงานนิติการ<br>๒. กิจกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>๓. กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น<br>๔. กิจกรรมด้านสาธารณสุข<br>๕. กิจกรรมด้านสุขาภิบาล<br>๖. กิจกรรมด้านการเกษตร<br>๗. กิจกรรมด้านงานธุรการและงานสารบรรณ<br>๘. กิจกรรมด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์<br><br>จากการสำรวจพบว่า ทั้ง ๘ กิจกรรม เป็นภารกิจที่ยังพบความเสี่ยงอยู่ซึ่งปัจจัยความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายในและภายนอก จึงต้องทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามแบบ ปค. ๕ ต่อไป |

| (๑)<br>องค์ประกอบการควบคุมภายใน | (๒)<br>ผลการประเมิน/ข้อสรุป |
|---|---|
| **๑.๓ <u>กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น</u>**<br>**(๑) เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน**<br>- การนำโครงการมาบรรจุไว้ในแผนยังไม่ครอบคลุมปัญหาความเดือดร้อน ทำให้มีการเพิ่มเติม แก้ไข เปลี่ยนแปลง แผนพัฒนาท้องถิ่นบ่อยครั้ง<br>- การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น มีการประสานงานและใช้ข้อมูลจากหลายส่วนราชการ บางครั้งเกิดการล่าช้า เนื่องจากไม่ได้รับข้อมูลตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด<br>**(๒) เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก**<br>- การนำแผนพัฒนาท้องถิ่นไปสู่การปฏิบัติเกิดปัญหาบ่อยครั้ง เนื่องจากสภาพพื้นที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ตลอดจนราคาวัสดุและน้ำมัน<br>**๑.๔ <u>กิจกรรมด้านสาธารณสุข</u>**<br>**(๑) เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก**<br>- ผู้นำชุมชน/ประชาชน ยังไม่ให้ความร่วมมือในการจัดทำรายงานข้อมูลต่างๆ ทำให้เกิดความล่าช้าและรายงานผลไม่ทันตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด<br>- การรายงานผลข้อมูลในระบบไม่สามารถกรอกข้อมูลได้ครบถ้วน เนื่องจากข้อมูลบางส่วนผู้นำชุมชนไม่ได้รายงานมาอย่างครบถ้วน<br>**๑.๕ กิจกรรมด้านสุขาภิบาล**<br>**(๑) เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก**<br>- ผู้นำชุมชน/ประชาชน ยังขาดความรู้ความเข้าใจ และความตระหนักในการคัดแยกขยะมูลฝอย<br>**๑.๖ <u>กิจกรรมด้านการเกษตร</u>**<br>**(๑) เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก**<br>- ประชาชนยังใช้วิธีการเผาตอซังข้าวในพื้นที่ตำบลบ้านพระ<br>- เกษตรกรยังไม่มีการรวมกลุ่มที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรม | |

| (๑)<br>องค์ประกอบการควบคุมภายใน | (๒)<br>ผลการประเมิน/ข้อสรุป |
|---|---|
| **๑.๗ <u>กิจกรรมด้านธุรการและงานสารบรรณ</u>**<br>**(๑) เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก**<br>- การรับข้อมูล – ข่าวสาร จากส่วนราชการอื่นมีความล่าช้า ทำให้การประสานงานหรือการรายงานผลล่าช้าไม่ทันตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด<br>**๑.๘ กิจกรรมด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์**<br>**(๑) เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก**<br>- การย้ายภูมิลำเนาของผู้สูงอายุและคนพิการที่รับเบี้ยยังชีพในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภายในจังหวัด ยังไม่สามารถตรวจสอบได้จากระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระบบ Online)<br>**๒. <u>การประเมินความเสี่ยง</u>**<br>**(๑) "งานด้านนิติการ"** ปัจจุบันงานด้านกฎหมายและคดี ของ อปท. มีเป็นจำนวนมาก และมีการเปลี่ยนแปลงกฎหมายอยู่บ่อยครั้ง ตลอดจนประชาชนยังไม่เข้าใจเรื่องกฎหมายกรณีเกิดข้อพิพาท และเรื่องร้องเรียน<br>**(๒) "การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย"** ปัญหาน้ำท่วมและภัยแล้ง เป็นปัญหาสำคัญในพื้นที่ตำบลบ้านพระ ซึ่งเป็นที่ราบลุ่ม ฝนตกน้ำไหลหลากและท่วมขังในช่วงฤดูฝน และการสร้างบ้านเรือน การขุดดิน ถมดิน ไม่มีการวางท่อระบายน้ำ ส่วนในฤดูแล้งเกิดปัญหาการขาดแคลนน้ำ น้ำฝนน้อย ฝนทิ้งช่วงและไม่สามารถกักเก็บน้ำได้และปัญหาไฟไหม้ที่เกิดจากความแห้งแล้ง<br>**(๓) "การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น"** การนำโครงการมาบรรจุไว้ในแผนยังไม่ครอบคลุมทุกด้าน ทำให้มีการเพิ่มเติม แก้ไข เปลี่ยนแปลง แผนพัฒนาท้องถิ่นบ่อยครั้ง และการนำแผนพัฒนาท้องถิ่นไปสู่การปฏิบัติเกิดปัญหาบ่อยครั้ง เนื่องจากสภาพพื้นที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ตลอดจนราคาวัสดุและน้ำมัน การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นเกิดความล่าช้า เนื่องจากไม่ได้รับข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | |

| (๑)<br>องค์ประกอบการควบคุมภายใน | (๒)<br>ผลการประเมิน/ข้อสรุป |
|---|---|
| (๔) **"งานด้านสาธารณสุข"** การแพร่ระบาดของโรคติดต่อในพื้นที่ยังคงมีอยู่ ส่งผลต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน และการขาดความร่วมมือจากผู้นำชุมชนและประชาชน<br>(๕) **"งานด้านสุขาภิบาล"** เกิดปัญหาขยะมูลฝอยตกค้างในบางพื้นที่ ทำให้เกิดการร้องเรียนจากประชาชน<br>(๖) **"งานด้านการเกษตร"** กลุ่มอาชีพเกษตรกรที่ได้รับการส่งเสริมอาชีพ ไม่มีการต่อยอดทางด้านการเกษตรตลอดจนการสร้างนวัตกรรมใหม่ เพื่อสร้างมูลค่าของสินค้า<br>(๗) **"งานด้านธุรการและงานสารบรรณ"** การรับข้อมูล – ข่าวสาร จากส่วนราชการอื่นมีความล่าช้า ทำให้การประสานงานหรือการรายงานผลล่าช้า ไม่ทันตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด<br>(๘) **"งานด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์"** การแจ้งย้ายเข้า – ออก จากภูมิลำเนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่จังหวัดปราจีนบุรีของผู้มีสิทธิ<br><br>๓. <u>กิจกรรมการควบคุม</u><br>(๑) **"งานด้านนิติการ"** เห็นควรให้ทุกส่วนราชการศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจนและถือเป็นแนวทางปฏิบัติเดียวกัน เพื่อลดปัญหาการร้องเรียน และปฏิบัติผิดระเบียบ การจัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกฎหมาย<br>(๒) **"การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย"** การสำรวจข้อมูลพื้นที่ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำข้อมูลมาจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแบบบูรณาการ มีการขุดลอกคูคลอง วางท่อระบายน้ำ และจัดเวรรถบรรทุกน้ำ เพื่อช่วยเหลือประชาชนเมื่อเกิดเหตุการณ์ไฟไหม้ได้อย่างทันท่วงที<br>(๓) **"การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น"** ประสานผู้นำชุมชน ประชาสัมพันธ์การประชุมประชาคม ในการเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น เพื่อให้ครอบคลุมทุกด้านและประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบแผนพัฒนาท้องถิ่นก่อนจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำ | |

| (๑)<br>องค์ประกอบการควบคุมภายใน | (๒)<br>ผลการประเมิน/ข้อสรุป |
|---|---|
| (๔) **"งานด้านสาธารณสุข"** มีการประชาสัมพันธ์และจัดกิจกรรมรณรงค์ป้องกันการแพร่การระบาดของโรคติดต่ออย่างต่อเนื่อง และการกำหนดห้วงระยะเวลาของการสำรวจข้อมูล การรายงานผลให้แก่ผู้นำชุมชนและมีการติดตาม กำชับอย่างต่อเนื่อง<br>(๕) **"งานด้านสุขาภิบาล"** มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบด้านงานสุขาภิบาล และมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลต่างๆ เช่น การคัดแยกขยะตามหลัก ๓Rs<br>(๖) **"งานด้านการเกษตร"** มีการกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับสถานการณ์ด้านการเกษตรปัจจุบันและมีการส่งเสริมกลุ่มอาชีพเกษตรกร ในการศึกษาดูงานและฝึกอบรมเพื่อต่อยอด ตลอดจนการสร้างนวัตกรรมใหม่ เพื่อสร้างมูลค่าของสินค้า และการประชาสัมพันธ์หยุดเผาและหยุดหมอกควัน<br>(๗) **"งานด้านธุรการและงานสารบรรณ"** จัดให้มีผู้รับผิดชอบในการไปรับหนังสือทุกวัน การเข้าร่วมกลุ่มโซเชียลมีเดีย แอปพลิเคชั่น ในการประสานงานกันอย่างทันท่วงที<br>(๘) **"งานด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์"** ขอความอนุเคราะห์จัดพิมพ์ข้อมูลรายชื่อผู้สูงอายุจากสำนักทะเบียนอำเภอเมืองปราจีนบุรี เพื่อจัดทำข้อมูลของผู้สูงอายุ และดำเนินการตรวจสอบยืนยันการขอรับสิทธิของผู้มีสิทธิที่ประสงค์จะรับเบี้ยยังชีพประจำปีงบประมาณเป็นประจำทุกปี | |
| ๔. <u>สารสนเทศและการสื่อสาร</u><br>- ได้มีการนำระบบสารสนเทศและการสื่อสาร ที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติงาน ทั้งระบบอินเตอร์เน็ต โทรศัพท์ การเข้าร่วมกลุ่มโซเชียลมีเดีย แอปพลิเคชั่น ในการประสานงานกันอย่างทันท่วงที การประชุมรับทราบปัญหา อุปสรรคในการทำงานระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง การปรับปรุงคำสั่ง แบ่งงานในแต่ละส่วนแต่ละกองเพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ การติดต่อประสานงานทั้งภายใน ภายนอก เป็นเครื่องมือช่วยลดความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนบ้านพระ | ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสม แต่ต้องมีการปรับปรุงการสื่อสารในงานประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร และการลงพื้นที่ให้มากกว่านี้ |

| (๑)<br>องค์ประกอบการควบคุมภายใน | (๒)<br>ผลการประเมิน/ข้อสรุป |
|---|---|
| ๕. <u>การติดตามประเมินผล</u><br>- มีกระบวนการการประเมินผลคุณภาพการปฏิบัติงานและประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ โดยกำหนดให้กลุ่มผู้ปฏิบัติของส่วนงานย่อยนั้นๆ ร่วมกันพิจารณาถึงความเพียงพอและความมีประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในและค้นหาความเสี่ยงของงานในความรับผิดชอบและพิจารณาปรับปรุงประสิทธิผลมากขึ้น และทาง อบต.บ้านพระ มีนักวิชาการตรวจสอบภายใน ในการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน มีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายใน เมื่อพบข้อบกพร่องและได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมและทันเวลา | ผู้บริหารมีการติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง มีการจัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะ การแก้ไขและกำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานประจำปีต่อไป |

<u>สรุปผลการประเมิน</u>

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ มีโครงสร้างการควบคุมภายใน ครบ ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน หรือการควบคุมเป็นตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิผลตามสมควร อย่างไรก็ตามมีจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

๑. บางกิจกรรมยังมีการควบคุมไม่เพียงพอ หน่วยงานจะกำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงทุกจุดที่มีความสำคัญ เพื่อกำหนดการควบคุมภายในที่จำเป็น คุ้มค่า และเพียงพอ

๒. ดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และวิธีการควบคุมตามควรแก่กรณีและสั่งกำชับให้ผู้บริหารทุกระดับสอดส่องดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ในเรื่องสำคัญโดยใกล้ชิดและติดตามการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หรือวิธีการควบคุมโดยเคร่งครัด

ลงชื่อ.....

(นางพัทธนันท์ ประสารกก)

หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

แบบ ปค. ๕

ชื่อหน่วยงานย่อย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

| (๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ | (๔) ความเสี่ยง | (๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่ | (๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน | (๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | (๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน | (๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| <u>สำนักปลัด</u><br>๑. กิจกรรมด้านงานนิติการ<br><u>วัตถุประสงค์</u><br>เพื่อให้กิจกรรมด้านกฎหมายและคดีได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และแต่ละส่วนราชการปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบ | ๑. ประชาชนบางส่วนยังไม่เข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย กรณีเกิดข้อพิพาทและเรื่องร้องเรียน<br>๒. แผนปฏิบัติการป้องกัน ปปช. นำไปสู่การปฏิบัติจริงไม่ครบถ้วน<br>๓. การกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่นมีงานด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับท้องถิ่นมาก และมีการชักช้อมแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องต่อการดำเนินงานตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ของ อปท. ที่ต้องศึกษาระเบียบ ข้อกฎหมาย ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่บ่อยครั้ง ซึ่งอาจทำให้การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ระเบียบ ข้อกฎหมายใหม่เกิดความคลาดเคลื่อนในสาระสำคัญได้ | ๑. มีการจัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับด้านกฎหมายและคดี<br>๒. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องดำเนินการศึกษาเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน และถือเป็นแนวทางปฏิบัติ | การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ แต่บางครั้งปัญหาเกิดจากการประสานงานจากหลายภาคส่วน ทำให้งานเกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน | ๑. ประชาชนยังไม่เข้าใจเกี่ยวกฎหมาย กรณีเกิดข้อพิพาทและเรื่องร้องเรียน<br>๒. การถ่ายโอนภารกิจอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการบางครั้งไม่ชัดเจนมีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ | ๑. มีการจัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกฎหมาย<br>๒. ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องยึดถือระเบียบ กฎหมายในการปฏิบัติงานราชการอย่างเคร่งครัด | - หัวหน้าสำนักปลัด<br>- นิติกรฯ<br>- ผอ. ทุกส่วนราชการ |

แบบ ปค. ๕

ชื่อหน่วยงานย่อย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

| (๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ | (๔) ความเสี่ยง | (๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่ | (๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน | (๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | (๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน | (๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ๒. กิจกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>วัตถุประสงค์<br>เพื่อให้มีการวางแผนในการช่วยเหลือผู้ประสบภัยด้านอุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว แก้ไขปัญหาได้ทันต่อเหตุการณ์ และการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายอย่างถูกต้อง | ๑. มีการสร้างบ้านเรือน โดยไม่มีการวางท่อระบายน้ำ<br>๒. การขุดดิน ถมดิน ไม่มีการวางท่อระบายน้ำ ทำให้เกิดน้ำท่วมขัง<br>๓. ปริมาณน้ำฝนน้อย ฝนทิ้งช่วง และไม่สามารถกักเก็บน้ำได้ ประสบปัญหาภัยแล้ง<br>๔. สภาวะอากาศที่เปลี่ยนแปลงของธรรมชาติที่ไม่สามารถควบคุมได้ | ๑. จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>๒. มีการบังคับใช้กฎหมาย พรบ. ขุดดิน ถมดิน<br>๓. มีการขุดลอกทางระบายน้ำ ขุดลอกวัชพืชและผักตบชวา<br>๔. กำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด | การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ แต่บางครั้งขึ้นอยู่กับสภาพดินฟ้าอากาศที่แปรปรวน | ๑. การขุดดิน ถมดิน ไม่มีการวางท่อระบายน้ำ ทำให้เกิดน้ำท่วมขัง<br>๒. การเกิดวาตภัย อุทกภัยในช่วงฤดูฝน ไม่อาจคาดเดาได้ สถานการณ์บางครั้งทำให้เกิดน้ำท่วมฉับพลัน | ๑. ควรให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องใช้ พรบ. ขุดดิน ถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ และ พรบ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ อย่างเข้มงวด<br>๒. มีการบริหารงานร่วมกันทุกภาคส่วนในการบริหารจัดการน้ำ<br>๓. กำหนดแนวทางในการป้องกันและวางมาตรการในการแก้ไขปัญหาภัยพิบัติอย่างเป็นรูปธรรม และมีการประชาสัมพันธ์ให้กับประชาชนได้รับทราบ | - หัวหน้าสำนักปลัด<br>- นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย |

แบบ ปค. ๕

**ชื่อหน่วยงานย่อย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ**
**รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน**
**สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘**

| (๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ | (๔) ความเสี่ยง | (๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่ | (๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน | (๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | (๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน | (๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ๓. กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น<br>วัตถุประสงค์<br>๑. เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น มีความสอดคล้องกับนโยบายรัฐ ความต้องการของประชาชน แก้ไขปัญหาความเดือดร้อนอย่างแท้จริง<br>๒. เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสอดคล้องกับการจัดทำงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป็นไปตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง | ๑. การนำโครงการมาบรรจุไว้ในแผนพัฒนา ยังไม่ครอบคลุมปัญหาความเดือดร้อน ทำให้มีการเพิ่มเติมแก้ไข เปลี่ยนแปลง แผนพัฒนาท้องถิ่นบ่อยครั้ง<br>๒. การนำแผนพัฒนาท้องถิ่นไปสู่การปฏิบัติจริงเกิดปัญหาบ่อยครั้งเนื่องจากสภาพพื้นที่เปลี่ยนแปลงจากเดิมตลอดจนราคาวัสดุและน้ำมัน<br>๓. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นมีการประสานงานและใช้ข้อมูลจากหลายส่วนบางครั้งเกิดการล่าช้าเนื่องจากไม่ได้รับข้อมูลตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด | ๑. มีการประชาสัมพันธ์และประสานงานผู้นำชุมชนและประชาชนให้เข้าใจถึงความสำคัญของการจัดทำแผนชุมชน/แผนพัฒนาหมู่บ้าน และการเข้าร่วมประชุมประชาคม<br>๒. มีการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ในการเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงและแก้ไข | การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอในระดับหนึ่ง | ๑. โครงการ/กิจกรรมในแผนพัฒนาท้องถิ่นเมื่อนำไปปฏิบัติจริงเกิดปัญหาบ่อยครั้ง เนื่องจากสภาพพื้นที่เปลี่ยนแปลงจากเดิมตลอดจนราคาวัสดุและน้ำมันเชื้อเพลิง<br>๒. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นมีการประสานงานและใช้ข้อมูลจากหลายส่วนบางครั้งเกิดการล่าช้าเนื่องจากไม่ได้รับข้อมูลตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด | ๑. กำหนดห้วงระยะเวลาการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น<br>๒. ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบแผนพัฒนาท้องถิ่นก่อนจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี | - หัวหน้าสำนักปลัด<br>- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนฯ<br>- ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน |

แบบ ปค. ๕

ชื่อหน่วยงานย่อย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

| (๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ | (๔) ความเสี่ยง | (๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่ | (๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน | (๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | (๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน | (๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ๔. กิจกรรมด้านสาธารณสุข<br>วัตถุประสงค์<br>๑. เพื่อเป็นการควบคุมและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดต่อในพื้นที่ตำบลบ้านพระที่ส่งผลต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน<br>๒. เพื่อเป็นการส่งเสริมสุขภาพอนามัยของประชาชนให้มีการกินดี อยู่ดี และปลอดภัยจากโรคติดต่อ | ๑. ผู้นำชุมชน/ประชาชน ยังไม่ให้ความร่วมมือในการจัดทำรายงานข้อมูลต่างๆ ทำให้เกิดความล่าช้าและรายงานผลไม่ทันตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด<br>๒. การรายงานผลข้อมูลในระบบไม่สามารถกรอกข้อมูลได้ครบถ้วน เนื่องจากข้อมูลบางส่วน ผู้นำชุมชนไม่ได้รายงานมาอย่างครบถ้วน | ๑.มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบด้านสาธารณสุข<br>๒. มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลต่างๆ และขอความร่วมมือในการรายงานผล | การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอ | มีการแพร่ระบาดของโรคติดต่อในพื้นที่ | ๑. ปลูกจิตสำนึกให้ประชาชนตระหนักถึงภัยอันตรายที่เกิดขึ้นจากการแพร่ระบาดของโรคติดต่อ<br>๒. ประชาสัมพันธ์และประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง | - หัวหน้าสำนักปลัด<br>- นักวิชาการสาธารณสุข |

แบบ ปค. ๕

**ชื่อหน่วยงานย่อย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ**
**รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน**
**สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘**

| (๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ | (๔) ความเสี่ยง | (๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่ | (๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน | (๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | (๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน | (๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ๕. กิจกรรมด้านสุขาภิบาล<br>วัตถุประสงค์<br>๑.เพื่อเป็นดูแลรักษาความสะอาดในพื้นที่รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ<br>๒. เพื่อเป็นการเพื่อเสริมสร้างความรู้ และความตระหนักในการบริหารจัดการขยะมูลฝอย | ๑. ผู้นำชุมชน / ประชาชน ยังขาดความรู้ความเข้าใจ และความตระหนักในการคัดแยกขยะมูลฝอย<br>๒. การซ่อมแซมรถบรรทุกขยะมูลฝอยอยู่บ่อยครั้ง เนื่องจากอายุการใช้งานที่เพิ่มมากขึ้น | ๑.มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบด้านงานสุขาภิบาล<br>๒. มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลต่างๆ เช่น การคัดแยกขยะตามหลัก ๓Rs และตารางวิ่งรวมทั้งเส้นทางการให้บริการเก็บขนขยะมูลฝอย<br>๓.มีการตรวจสอบสภาพรถบรรทุกขยะเป็นประจำ<br>๔.มีการเพิ่มเติมโครงการจัดซื้อรถบรรทุกขยะมูลฝอยคันใหม่ บรรจุอยู่ในแผนพัฒนาท้องถิ่นฯ เพื่อของบประมาณจากกรมส่งเสริมฯ | การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่ครบถ้วน | ๑. เกิดปัญหาขยะมูลฝอยตกค้างในบางพื้นที่ทำให้เกิดการร้องเรียนจากประชาชน<br>๒. ประชาชนนำขยะประเภทอื่นมาทิ้งลงถังรองรับขยะ | ๑.ปลูกจิตสำนึกให้ประชาชนตระหนักถึงความสำคัญของการคัดแยกขยะมูลฝอยให้ถูกประเภท<br>๒.ประชาสัมพันธ์ข้อมูล และแนวทางการให้บริการเก็บขนขยะมูลฝอย ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น ผู้นำชุมชน เว็บไซต์ อบต.บ้านพระ และเพจFacebook องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ | - หัวหน้าสำนักปลัด<br>- นักวิชาการสุขาภิบาล |

แบบ ปค. ๕

ชื่อหน่วยงานย่อย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

| (๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ | (๔) ความเสี่ยง | (๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่ | (๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน | (๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | (๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน | (๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ๖. กิจกรรมด้านการเกษตร<br>วัตถุประสงค์<br>๑. เพื่อส่งเสริมอาชีพเกษตรกรในพื้นที่ให้มีรายได้เพิ่มขึ้น จากการจำหน่ายพืชผลทางการเกษตร<br>๒. เพื่อเป็นการพัฒนางานด้านการเกษตรในเรื่องการงดใช้สารเคมี การใช้ปุ๋ยหมักชีวภาพฯลฯ การดำรงชีวิตแบบเศรษฐกิจพอเพียง<br>๓. เพื่อส่งเสริมอาชีพเกษตร ให้มีความต่อเนื่องในอาชีพตนเอง ตลอดจนการสร้างนวัตกรรมใหม่ให้ทันต่อเหตุการณ์ และสถานการณ์ปัจจุบัน | ๑. ประชาชนยังใช้วิธีการ เผาตอซังข้าวในพื้นที่ตำบลบ้านพระ<br>๒. เกษตรกร ยังไม่มีการรวมกลุ่มที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรม | ๑. มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานด้านการเกษตร<br>๒. การฝึกอบรมและศึกษาดูงานเกี่ยวกับด้านการเกษตรให้กับกลุ่มอาชีพเกษตรกรและประชาชนที่สนใจ<br>๓. มีการประชาสัมพันธ์ประชาชนในพื้นที่ให้หยุดเผาและหยุดหมอกควัน | การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอในระดับหนึ่ง | ๑. ประชาชนยังใช้วิธีการเผาตอซังข้าวในพื้นที่ตำบลบ้านพระ<br>๒. กลุ่มอาชีพเกษตรกรที่ได้รับการส่งเสริมอาชีพไม่มีการต่อยอดทางด้านการเกษตร ตลอดจนการสร้างนวัตกรรมใหม่ เพื่อสร้างมูลค่าของสินค้า | ๑. การประชาสัมพันธ์และรณรงค์อย่างต่อเนื่องทุกปี<br>๒. ปลูกจิตสำนึกให้ประชาชนตระหนักถึงภัยอันตรายที่เกิดขึ้นจากการสารเคมี<br>๓. การจัดหาช่องทางการจำหน่ายพืชผลทางการเกษตร โดยไม่ผ่านพ่อค้าคนกลาง | - หัวหน้าสำนักปลัด<br>- นักวิชาการเกษตร<br>- ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร |

แบบ ปค. ๕

ชื่อหน่วยงานย่อย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

| (๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ | (๔) ความเสี่ยง | (๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่ | (๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน | (๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | (๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน | (๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ๗. กิจกรรมด้านงานธุรการและงานสารบรรณ<br>วัตถุประสงค์<br>เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ รวดเร็วทันเวลา การสื่อสารข้อมูลไม่มีความผิดพลาดในการประสานงานภายในและภายนอกองค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ | การประสานงานด้านเอกสารจากส่วนราชการอื่น ส่งมาที่งานธุรการล่าช้า ทำให้การประสานงานหรือการรายงานผลล่าช้าไม่ทันตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด | จัดให้มีผู้รับผิดชอบในการไปรับหนังสือจากที่ว่าการอำเภอทุกวันและเข้าร่วมกลุ่มโซเชียลมีเดีย แอปพลิเคชั่นเพื่อความรวดเร็วในการติดต่อประสานงาน | การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอในระดับหนึ่ง | การประสานงานด้านเอกสารจากส่วนราชการอื่นส่งมาที่งานธุรการล่าช้า ทำให้การประสานงานหรือการรายงานผลล่าช้าไม่ทันตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด | การเข้าร่วมกลุ่มโซเชียลมีเดีย , แอปพลิเคชั่น เพื่อความรวดเร็วในการติดต่อประสานงาน | - หัวหน้าสำนักปลัด<br>- งานธุรการ |

แบบ ปค. ๕

ชื่อหน่วยงานย่อย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

| (๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ | (๔) ความเสี่ยง | (๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่ | (๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน | (๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | (๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน | (๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ๘. กิจกรรมด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์<br>**<u>วัตถุประสงค์</u>**<br>เพื่อให้การดำเนินงานด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ เกี่ยวกับงานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติ ครม. และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง | การย้ายภูมิลำเนาของผู้สูงอายุและคนพิการที่รับเบี้ยยังชีพในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภายในจังหวัด ยังไม่สามารถตรวจสอบได้จากระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระบบ Online) | ขอความอนุเคราะห์จัดพิมพ์ข้อมูลรายชื่อผู้สูงอายุจากสำนักทะเบียนอำเภอเมืองปราจีนบุรี เพื่อจัดทำข้อมูลของผู้สูงอายุและดำเนินการตรวจสอบยืนยันการขอรับสิทธิของผู้มีสิทธิที่ประสงค์จะรับเบี้ยยังชีพ ประจำปีงบประมาณเป็นประจำทุกปี | การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ครอบคลุมชัดเจน เพียงพอต้องมีการควบคุม และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง | การแจ้งย้ายเข้า – ออก จากภูมิลำเนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่จังหวัดปราจีนบุรี ของผู้มีสิทธิ | จัดทำประกาศประชาสัมพันธ์ การยื่นยันสิทธิ์ การย้ายภูมิลำเนา การได้รับสิทธิ์ให้ผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพทราบเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจรับทราบสิทธิของตนเองอย่างทั่วถึง | - สำนักปลัด<br>- งานสวัสดิการสังคม |

ลงชื่อ.....
(นางพัทธนันท์ ประสารกก)
หัวหน้าสำนักปลัด
วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

แบบ ปค.๔

**กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ อำเภอเมืองปราจีนบุรี จังหวัดปราจีนบุรี**
**รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน**
**สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘**

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน | ผลการประเมิน/ข้อสรุป |
|---|---|
| **๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม**<br>- งานบริหารงานทั่วไป/ งานการเงินและบัญชี /งานพัฒนาและทรัพย์สิน/ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน/ งานพัฒนารายได้<br>- การมอบหมายงาน หน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคลากรในตำแหน่งอย่างเหมาะสม และมีการติดตาม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรโดยการประชุมประจำเดือน | - มีคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ ที่ ๙๓๙/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑ ก.ย. ๒๕๖๘ เรื่องการแบ่งงานและการมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองคลัง เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน<br>-จัดทำคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ ที่ ๙๒๖/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑ ก.ย. ๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งผู้มีหน้าที่ใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)<br>- มีการติดตาม ควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด และกำชับการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นไปวัตถุประสงค์และบรรลุตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ |
| **๒. การประเมินความเสี่ยง**<br>- การเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณไม่เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน<br>- การจัดหาพัสดุบางครั้งไม่เป็นไปตามแผน<br>- การจัดทำแผนที่ภาษี ไม่มีความต่อเนื่อง เนื่องจากขาดบุคลากรในการจัดทำ<br>- กิจกรรมการเบิกจ่าย ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการบันทึกข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศ เจ้าหน้าที่ยังไม่เข้าใจเท่าที่ควร ถือเป็นปัจจัยความเสี่ยง<br>- การตรวจฎีกา อนุมัติจ่ายเงินงบประมาณ ขาดการสอบทานของส่วนราชการ ทำให้เกิดการแก้ไข และเกิดความล่าช้า<br>- การเปลี่ยนแปลงระเบียบการปฏิบัติราชการ | - การเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณไม่เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงินเป็นบางครั้ง<br>- การจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามแผนเป็นบางครั้ง<br>- การจัดทำแผนที่ภาษีไม่ต่อเนื่อง เนื่องจากขาดบุคลากรตามสายงานในการจัดทำ<br>- กิจกรรมการเบิกจ่าย ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการบันทึกข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศมีปัญหาในบางครั้ง เนื่องจากบุคลากรยังขาดทักษะการปฏิบัติงาน<br>- การตรวจฎีกา อนุมัติจ่ายเงินงบประมาณยังไม่เรียบร้อยในบางครั้ง ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการเบิกจ่าย |
| **๓. กิจกรรมการควบคุม**<br>- การมอบหมายงานกองคลัง<br>- การจัดทำแผนรายจ่าย แผนการจัดหาพัสดุ<br>- จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้าฝึกอบรมเพิ่มเติม เกี่ยวกับการเบิกจ่าย ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการบันทึกข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศ<br>- ระเบียบ หนังสือสั่งการ หน่วยงานกำกับดูแล | - การปฏิบัติงานตามคำสั่งมอบหมายงาน<br>- มีการจัดทำแผนรายจ่าย แผนการจัดหาพัสดุ<br>- จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้าฝึกอบรมเพิ่มเติม เกี่ยวกับกิจกรรมการเบิกจ่าย ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการบันทึกข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศ<br>- ปฏิบัติราชการตามระเบียบ หนังสือสั่งการ และหน่วยงานกำกับดูแล |

แบบ ปค.๕

**กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ อำเภอเมืองปราจีนบุรี จังหวัดปราจีนบุรี**
**รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน**
**สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘**

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน | ผลการประเมิน/ข้อสรุป |
|---|---|
| **๔. สารสนเทศและการสื่อสาร**<br>- การนำระบบ Internet มาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติราชการ<br>- การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ผ่านการประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย ติดประกาศ เว็บไซต์ และแผ่นผับ<br>- การติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกหน่วยงานในรูปแบบที่เหมาะสม | - การนำระบบ Internet มาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติราชการ เช่น ระบบบัญชีอิเล็กทรอนิกส์ (New e-LAAS) การจัดซื้อจัดจ้าง (e-GP) ฯลฯ<br>- มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ผ่านการประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย ติดประกาศ เว็บไซต์ และแผ่นผับ<br>- ใช้การติดต่อสื่อสารในรูปแบบที่เหมาะสมและทันเวลา |
| **๕. กิจกรรมการติดตามผล**<br>- การติดตามประเมินผลการดำเนินงาน รายงานความก้าวหน้าตามโครงการ/กิจกรรม<br>- การวัดและประเมินผลประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน<br>- การประเมินความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณ ตามโครงการ/กิจกรรม ที่ได้ดำเนินงาน | - มีติดตามประเมินผลการดำเนินงาน รายงานความก้าวหน้าตามโครงการ/กิจกรรม<br>- มีการวัดและประเมินผลประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน<br>- มีการประเมินความคุ้มค่า ของการใช้จ่ายงบประมาณ ตามโครงการ/กิจกรรม ที่ได้ดำเนินงาน |

ผลการประเมินโดยรวม

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(นางรัตนา กองขุนชาติ)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
วันที่ ๑๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

แบบ ปค.๕

**กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ อำเภอเมืองปราจีนบุรี จังหวัดปราจีนบุรี**
**รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน**
**สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘**

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมที่มีอยู่ | การประเมินผลการควบคุม | ความเสี่ยงที่มีอยู่ | การปรับปรุงการควบคุม | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **๑. กิจกรรม**<br>งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน<br>**วัตถุประสงค์**<br>- เพื่อใช้เป็นข้อมูล เกี่ยวกับที่ดิน โรงเรือน และสิ่งปลูกสร้าง ป้าย และการประกอบการค้าเป็นข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกับความเป็นจริง และเป็นปัจจุบันเสมอ<br>- ใช้เป็นเครื่องมือตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดการจัดเก็บภาษีให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ | - การจัดทำแผนที่ภาษีไม่มีความต่อเนื่อง เนื่องจากขาดบุคลากรตามสายงานในการจัดทำ<br>- เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ความเข้าใจที่เพียงพอในการจัดทำแผนที่ภาษี | - จัดทำคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ ที่ ๓๓๙/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓ ก.ย. ๒๕๖๘ เรื่องการแบ่งงานและการมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองคลัง<br>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำการปรับปรุงข้อมูลการใช้และการเก็บรักษาแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน<br>- คู่มือการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น<br>- ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง | - การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง<br>- โครงการจัดทำและปรับปรุงแผนที่ภาษี องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ | - การจัดทำแผนที่ภาษี ไม่มีความต่อเนื่อง เนื่องจากขาดบุคลากรตามสายงานในการจัดทำ<br>- เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ยังขาดความรู้ความเข้าใจ ที่เพียงพอ ในการจัดทำแผนที่ภาษี | - กำหนดระยะเวลา แผนการดำเนินงาน ห้วงระยะเวลาของการแล้วเสร็จ เป็นช่วงๆ ของการจัดทำแผนที่ภาษี<br>- จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม เกี่ยวกับการจัดทำแผนที่ภาษี หรือเข้าไปศึกษาการจัดทำแผนที่ภาษีของ อปท. อื่น ที่ประสบความสำเร็จในการจัดทำแผนที่ภาษี | กองคลัง<br><br>ผอ.กองคลัง |

แบบ ปค.๕

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ อำเภอเมืองปราจีนบุรี จังหวัดปราจีนบุรี
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมที่มีอยู่ | การประเมินผลการควบคุม | ความเสี่ยงที่มีอยู่ | การปรับปรุงการควบคุม | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| <u>๒. กิจกรรม</u><br>งานบันทึกบัญชี และการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน<br><u>วัตถุประสงค์</u><br>๑. เพื่อให้การรับเงิน และการเก็บรักษาเงินเป็นไปด้วยความถูกต้อง<br>๒. เพื่อป้องกันการทุจริต<br>๓. เพื่อป้องกันมิให้เกิดข้อบกพร่องจากการไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ<br>๔. เพื่อให้ผู้รับเงินส่งเงินภายในกำหนดเวลา | - ระบบการบันทึกบัญชี e-laas มีการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุงระบบอย่างต่อเนื่อง อาจทำให้เกิดความผิดพลาดในการดำเนินงาน<br>- การเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามแผนการเบิกจ่าย | - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น<br>- ระบบการบันทึกบัญชี e-laas ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น | - มีการบันทึกบัญชี เป็นปัจจุบัน<br>- การบันทึกบัญชี ผ่านระบบการบันทึกบัญชี e-Laas ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นปัจจุบัน | - ระบบการบันทึกบัญชี e-laas ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น มีการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุงระบบอย่างต่อเนื่อง อาจทำให้เกิดความผิดพลาดในการดำเนินงาน<br>- การเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามแผนการเบิกจ่าย | - จัดส่งเจ้าหน้าที่ เข้ารับการฝึกอบรม เกี่ยวกับ ระบบการบันทึกบัญชี e-laas ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น<br>- ศึกษาระเบียบกฎหมายเพิ่มเติมเป็นประจำเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับสถานการณ์ทำงานให้เข้ากับระเบียบกฎเกณฑ์มุ่งเรียนรู้ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด<br>- จัดให้มีการแสดงระบบบัญชีรายรับ รายจ่าย และรายงานทางการเงินเป็นประจำทุกวัน | กองคลัง<br><br>ผอ.กองคลัง |

แบบ ปค.๕

**กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ อำเภอเมืองปราจีนบุรี จังหวัดปราจีนบุรี**
**รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน**
**สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘**

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมที่มีอยู่ | การประเมินผลการควบคุม | ความเสี่ยงที่มีอยู่ | การปรับปรุงการควบคุม | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| <u>๑. กิจกรรม</u><br>งานเบิกจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์<br><u>วัตถุประสงค์</u><br>- เพื่อให้เบิกจ่ายเงิน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นไปด้วยความถูกต้อง<br>- เพื่อป้องกันมิให้เกิดข้อบกพร่องจากการไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ | - บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ ด้านระบบการบันทึกบัญชี e- laas ยังไม่เข้าใจระบบเท่าที่ควร | -จัดทำคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ ที่ ๙๒๖/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑ ก.ย. ๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งผู้มีหน้าที่ใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)<br>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น<br>- ระบบการบันทึกบัญชี e-laas ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น | - มีการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ถูกต้อง<br>- การเบิกจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ การบันทึกบัญชี e-laas ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นปัจจุบัน | - บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ ด้านระบบการบันทึกบัญชี e-laas ยังไม่เข้าใจระบบ เท่าที่ควร | - จัดส่งเจ้าหน้าที่ เข้ารับการฝึกอบรม เกี่ยวกับระบบการบันทึกบัญชี e-laas ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น | กองคลัง<br><br>ผอ.กองคลัง |

แบบ ปค.๕

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ อำเภอเมืองปราจีนบุรี จังหวัดปราจีนบุรี
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมที่มีอยู่ | การประเมินผลการควบคุม | ความเสี่ยงที่มีอยู่ | การปรับปรุงการควบคุม | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **๔. กิจกรรม**<br>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้<br>**วัตถุประสงค์**<br>- เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ (ภาษีท้องถิ่นและค่าธรรมเนียมต่างๆ ที่จัดเก็บเอง) ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีอย่างมีประสิทธิภาพ | - ขาดบุคลากรผู้ปฏิบัติงานตามสายงานโดยตรง<br>- การสำรวจภาษีไม่ครบถ้วน<br>- การศึกษาความรู้และประสบการณ์ | - พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒<br>- ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง | - ปฏิบัติตามระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง<br>- ปฏิบัติตามคำแนะนำของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน | - ขาดบุคลากรผู้ปฏิบัติงานตามสายงานโดยตรง<br>- การศึกษาความรู้และประสบการณ์<br>- การสำรวจภาษีไม่ครบถ้วน<br>- เกิดความเหลื่อมล้ำ ด้านการชำระภาษี นำไปสู่การจัดเก็บภาษียากขึ้น | - รับโอน สรรหา บุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุโดยตรง<br>- จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม<br>- จัดทำแผนการออกสำรวจภาษีให้ครบถ้วน<br>- จัดทำฐานข้อมูลผู้เสียภาษีให้ถูกต้องและครบถ้วน | กองคลัง<br><br>ผอ.กองคลัง |

แบบ ปค.๕

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ อำเภอเมืองปราจีนบุรี จังหวัดปราจีนบุรี
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมที่มีอยู่ | การประเมินผลการควบคุม | ความเสี่ยงที่มีอยู่ | การปรับปรุงการควบคุม | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **๕. กิจกรรม**<br>งานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง<br>**วัตถุประสงค์**<br>- เพื่อให้การจัดซื้อ/จ้างพัสดุเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ | - บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ ด้านงานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง ไม่ได้เข้ารับการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง | - พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐<br>- ปฏิบัติตามระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง<br>- ปฏิบัติตามคำแนะนำของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน<br>- จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์และกำหนดรหัสไว้ครบถ้วน<br>- ดำเนินการจำหน่ายพัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือหมดความจำเป็นที่ต้องใช้จากบัญชี | - ปฏิบัติตามระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง<br>- ปฏิบัติตามคำแนะนำของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน<br>- จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์และกำหนดรหัสไว้ครบถ้วน<br>- ดำเนินการจำหน่ายพัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือหมดความจำเป็นที่ต้องใช้จากบัญชี<br>- มีการจัดทำรายงาน ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ใบตรวจรับพัสดุ หรือใบตรวจการจ้างตามแบบที่กำหนด | - บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ ด้านงานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง ไม่ได้เข้ารับการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง | - จัดส่งเจ้าหน้าที่ เข้ารับการฝึกอบรม ปฏิบัติหน้าที่ ด้านงานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง | กองคลัง<br>ผอ.กองคลัง |

ลงชื่อ
(นางรัตนา กองชุนชาติ)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
วันที่ ๑๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

แบบ ปค.๔

**กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ**
**รายงานการประเมินองค์กประกอบของการควบคุมภายใน**
**สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘**

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน | ผลการประเมิน/ข้อสรุป |
|---|---|
| **๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม**<br>(๑) งานก่อสร้าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย<br>(๒) งานออกแบบ ควบคุมอาคารและผังเมืองมีหน้าที่และความรับผิดชอบงานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์ งานวิศวกรรม งานประเมินราคางานควบคุมการก่อสร้างอาคาร ฝ่ายบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์งานออกแบบ งานวางแผน ร่างเขียนแบบแปลน แผนผังสำหรับการวางผังเมือง งานผังการใช้ประโยชน์ที่ดินทุกประเภท งานวางแผนระบบเส้นทางคมนาคมและขนส่ง งานวางแผนระบบกิจกรรมสาธารณูปการ ดำเนินการสำรวจ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ทางวิศวกรรม เศรษฐกิจสังคม และสภาพแวดล้อมของพื้นที่ชุมชนเพื่อการวางผังเมือง และการปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย<br>(๓) งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานประสานสาธารณูปโภค งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานไฟฟ้า งานประปา และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย<br>(๔) งานการมีส่วนร่วมของประชาชนในการตรวจสอบโครงการก่อสร้าง | **กองช่าง** ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายในตามภารกิจงาน ๓ งานคือ<br>(๑) งานก่อสร้าง<br>(๒) งานออกแบบ ควบคุมอาคารและผังเมือง<br>(๓) งานประสานสาธารณูปโภค<br>โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายในพบความเสี่ยง ดังนี้<br>- งานก่อสร้าง<br>- งานออกแบบ ควบคุมอาคารและผังเมือง<br>ส่วนงานประสานสาธารณูปโภค มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมแล้ว มีความพียงพอไม่พบความเสี่ยงที่จะต้องดำเนินการจัดทำแผนการปรับปรุงและงานการมีส่วนร่วมของประชาชนในการตรวจสอบโครงการก่อสร้าง มีการตรวจสอบไม่พบความเสียหายเกิดขึ้นในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของโครงการ |

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน | ผลการประเมิน/ข้อสรุป |
|---|---|
| **๒. การประเมินความเสี่ยง**<br><br>**๒.๑ งานก่อสร้าง**<br>-เจ้าหน้าที่หรือพนักงาน ขาดความรู้ ความสามารถ ทักษะในการควบคุม ตรวจสอบงาน<br>- เจ้าหน้าที่หรือผู้ควบคุมงานก่อสร้างไม่ปฏิบัติตามแบบแปลน หลักทางวิชาการ เทคนิคการก่อสร้างหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ละเลยการปฏิบัติงาน ไม่ควบคุมกำกับดูแลงานก่อสร้าง ทำให้เกิดความเสียหายต่องาน<br>- เกิดปัญหาเรื่องแนวเขตที่ดินไม่ชัดเจน ทำให้การก่อสร้างล้ำเข้าไปในเขตที่ดินของประชาชน<br>-ผู้รับจ้างเข้าดำเนินการล่าช้า ทำให้การก่อสร้างไม่เสร็จตามกำหนดในสัญญา<br><br>**๒.๒ งานออกแบบควบคุมอาคารและผังเมือง**<br>- เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ขาดทักษะในงานออกแบบที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเฉพาะทางหรือที่เกินศักยภาพ<br>- เจ้าหน้าที่หรือเจ้าพนักงาน ปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายควบคุมอาคารและผังเมือง เนื่องจากกฎหมายควบคุมอาคารมีกฎกระทรวงออกมาหลายฉบับ ทำให้การตรวจสอบ อาจเกิดความผิดพลาด<br>- ประชาชนไม่เข้าใจเรื่องกฎหมายควบคุมอาคารและผังเมือง จึงเป็นปัญหาในการบังคับใช้กฎหมายควบคุมอาคารและผังเมือง | เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ควรกำหนดกิจกรรมเพิ่มเติมหรือบริหารความเสี่ยงโดย<br><br>- ความเสี่ยงด้านเจ้าหน้าที่หรือพนักงานขาดความรู้ความสามารถ ทักษะในการควบคุม ตรวจสอบงาน ไม่มีการจัดส่งเจ้าหน้าที่ไปอบรมในหลักสูตรต่างๆ เพื่อศึกษาเพิ่มเติมให้เกิดความรู้ความสามารถและมีทักษะในการควบคุมตรวจสอบงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน<br>- ความเสี่ยงด้านการควบคุมงาน ไม่เป็นไปตามแบบแปลนหลักวิชาการ จะมีผู้บังคับบัญชาคอยตรวจสอบและมีคณะกรรมการตรวจการจ้างในการควบคุมตรวจสอบการก่อสร้างทุกขั้นตอนให้เป็นไปตามแบบแปลนและระเบียบฯ<br>- ให้สำนักงานที่ดินสอบเขต และหรือให้มีการอุทิศที่ดินหรือทำหนังสือยินยอมให้ก่อสร้างในที่ดิน ก่อนดำเนินการก่อสร้าง<br>-ดำเนินการตามระเบียบกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาจ้าง<br><br>- จัดส่งเจ้าหน้าที่ไปอบรม เพื่อศึกษาเพิ่มเติมและขอความร่วมมือ สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองฯ สำรวจออกแบบในงานที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญเฉพาะทางหรือที่เกินศักยภาพ<br>- มีการแต่งตั้งนายตรวจ,นายช่าง เพื่อรับผิดชอบแต่ละหมู่ในการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามกฎหมายควบคุมอาคารและผังเมือง และมีการจัดส่งเจ้าหน้าที่ไปอบรมด้านกฎหมายควบคุมอาคารเพื่อให้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง<br>-ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรับทราบถึงกฎหมายควบคุมอาคารและผังเมือง เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาในการบังคับใช้กฎหมาย |

| | |
|---|---|
| **๒.๓ งานการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนตรวจสอบโครงการก่อสร้าง**<br>- ประชาชนไม่มีความรู้เรื่องระเบียบ กฎหมายต่างๆ และไม่มีความรู้เกี่ยวกับงานก่อสร้างต่างๆ | - เมื่อมีการก่อสร้างจะมีเจ้าหน้าที่คอยให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบและงานที่ก่อสร้างแก่ประชาชนเพื่อร่วมกันในการตรวจสอบ |
| **๓.กิจกรรมควบคุม**<br>๓.๑ ผู้บังคับบัญชา ได้กำกับดูแลให้ผู้ควบคุมการก่อสร้างดำเนินการควบคุม ตรวจสอบการก่อสร้างให้เป็นไปตามแบบ และหลักทางวิชาช่างตามหลักวิศวกรรมการก่อสร้าง และระเบียบแบบแปลนของทางราชการ<br>๓.๒ ผู้บังคับบัญชาได้จัดส่งเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องไปศึกษาความรู้เพิ่มเติม ฝึกอบรมตามหลักสูตรที่กรมฯ กำหนดอยู่เป็นประจำเพื่อเป็นการเสริมสร้างความรู้ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติหน้าที่<br>๓.๓ ได้มีการแต่งตั้งคณะทำงาน กำกับดูแลอีกชั้นหนึ่งในการตรวจสอบการก่อสร้างให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบแบบแปลนของทางราชการ<br>๓.๔ ผู้บังคับบัญชา ควบคุมดูแล กวดขันเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบ<br>๓.๕ จัดให้มีเจ้าหน้าที่บริการเมื่อประชาชนมีปัญหาในเรื่องสาธารณูปโภค | - มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินและติดตามแผนฯ ในการตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงานโครงการต่างๆ |
| **๔. สารสนเทศและการสื่อสาร**<br>**๔.๑ สำรวจข้อมูลข่าวสารจากระบบ Internet**<br>วิทยุ โทรทัศน์ โทรศัพท์ โทรสาร มาช่วยในการบริหารการคำนวณราคากลาง เนื่องจากราคาน้ำมันปรับเปลี่ยนตลอดเวลา ฉะนั้นในการคำนวณราคากลาง ต้องดำเนินการดังนี้<br>๑) สำรวจข้อมูลราคากลางปัจจุบันโดยใช้ระบบ Internet ไปที่กระทรวงพาณิชย์ พาณิชย์จังหวัด<br>(๒) สำรวจราคาตามท้องตลาด อย่างน้อย ๓ ร้าน ในกรณีไม่มีราคาในพาณิชย์จังหวัด<br>(๓) ราคากลางที่ทางราชการส่งให้ครั้งสุดท้าย<br>(๔) ส่งข้อมูลทั้งหมดให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางพิจารณาต่อไป | |

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน | ผลการประเมิน/ข้อสรุป |
|---|---|
| **๔.๒ การประสานงานภายในและภายนอกกองช่าง**<br>มีหนังสือแจ้งคณะกรรมการกลาง อบต. เพื่อขออัตรากำลังและสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญ งานออกแบบก่อสร้างและควบคุมงาน และมีหนังสือขอความร่วมมือ กรมโยธาธิการและผังเมือง สำนักงานทางหลวงชนบท มาช่วยในการตรวจสอบ ออกแบบ คำนวณราคาก่อสร้าง และร่วมเป็นผู้ควบคุมงาน<br><br>**๕. วิธีการติดตามประเมินผล**<br>ใช้แบบรายงาน เป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในเพื่อสอบทานการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง รายงานผลดำเนินการ ต่อผู้อำนวยการกองช่าง เพื่อผู้อำนวยการกองช่าง รายงานในที่ประชุม อบต. เป็นประจำทุกเดือน รวมทั้ง จัดทำรายงานผลความคืบหน้าแจ้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน อบต.บ้านพระต่อไป | |

ผลการประเมินโดยรวม (๕)

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(นายณัฐวัฒน์ มาลัยพันธุ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจที่ตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายในที่มีอยู่ | การประเมินผลการควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุงการควบคุมภายใน | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑. งานก่อสร้าง<br>วัตถุประสงค์ของการควบคุม<br>- เพื่อให้การก่อสร้างเป็นไปตามแบบแปลน หลักวิชาช่าง หลักวิศวกรรมและถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของกฎหมายแล้วเสร็จตามสัญญา | ๑. การก่อสร้างและวัสดุไม่เป็นไปตามแบบแปลนที่กำหนด และ<br>๒. ขาดบุคลากรในการปฏิบัติงาน<br>๓. ผู้รับจ้างบางรายไม่ปฏิบัติตามสัญญา ทำให้เกิดความล่าช้าในการก่อสร้างและไม่เป็นไปตามแบบแปลนที่กำหนด<br>๔. แนวเขตที่ดินไม่ชัดเจน | ๑. มีคำสั่งแบ่งงานภายในกองช่าง<br>๒. มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมงานคณะกรรมการตรวจการจ้างในการควบคุมและติดตามให้เป็นไปตามแบบแปลนและสัญญาที่กำหนด<br>๓.สรรหาบุคลากรเพิ่มตามแผนอัตรากำลัง<br>๔.สอบเขตที่ดินและให้มีการอุทิศที่ดินหรือทำหนังสือยินยอมให้ก่อสร้างในที่ดิน | การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อาศัยหนังสือสั่งการต่างๆ | ๑. การก่อสร้างและวัสดุไม่เป็นไปตามแบบแปลนที่กำหนด และ<br>๒. ขาดบุคลากรในการปฏิบัติงาน<br>๓. ผู้รับจ้างบางรายไม่ปฏิบัติตามสัญญา ทำให้เกิดความล่าช้าในการก่อสร้างและไม่เป็นไปตามแบบแปลนที่กำหนด<br>๔. แนวเขตที่ดินไม่ชัดเจน | ปฏิบัติตามข้อสั่งการจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น<br>เพื่อเป็นมาตรฐานที่อ้างอิงต่อไป | กองช่าง |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจที่ตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายในที่มีอยู่ | การประเมินผลการควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุงการควบคุมภายใน | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **๒. งานออกแบบ ควบคุมอาคารและผังเมือง**<br>วัตถุประสงค์ของการควบคุม<br>- เพื่อให้มีการออกแบบการก่อสร้างได้มาตรฐานตามหลักวิชาการ ตามระเบียบ และมีประสิทธิภาพสูงสุด<br>-เพื่อให้การก่อสร้างอาคารเป็นไปตามกฎหมายควบคุมอาคารและผังเมือง | ๑. เจ้าหน้าที่ยังขาดทักษะความชำนาญพิเศษ ในการออกแบบที่มีลักษณะพิเศษ หรืองานขั้นสูง<br>๒.เจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องมีหลายฉบับ ทำให้เกิดการผิดพลาดในการออกใบอนุญาต | ๑. มีคำสั่งแบ่งงานภายในกองช่าง<br>๒.ผู้บังคับบัญชาคอยตรวจสอบและให้คำแนะนำ<br>๓.ขอความร่วมมือกรมโยธาธิการและผังเมือง<br>๔. จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มทักษะและความชำนาญ | การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อาศัยหนังสือสั่งการต่างๆ | ๑. เจ้าหน้าที่ยังขาดทักษะความชำนาญพิเศษ ในการออกแบบที่มีลักษณะพิเศษหรืองานชั้นสูง<br>๒.เจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องมีหลายฉบับ ทำให้เกิดการผิดพลาดในการออกใบอนุญาต | ปฏิบัติตามข้อสั่งการจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อเป็นมาตรฐานที่อ้างอิงต่อไป | กองช่าง |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจที่ตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายในที่มีอยู่ | การประเมินผลการควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุงการควบคุมภายใน | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **๓. การมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาตำบลการตรวจสอบโครงการ**<br>วัตถุประสงค์ของการควบคุม<br>- เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาตำบลในการตรวจสอบโครงการก่อสร้างต่างๆให้เป็นไปตามรูปแบบและมีประสิทธิภาพสูงสุด | ๑.ประชาชนไม่มีความรู้เรื่องระเบียบ กฎหมายต่างๆ และไม่มีความรู้เกี่ยวกับงานก่อสร้างต่างๆ | ๓.เมื่อมีการก่อสร้างจะมีเจ้าหน้าที่คอยให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องระเบียบและงานที่ก่อสร้างแก่ประชาชนและผู้นำหมู่บ้านที่ร่วมกันในการตรวจสอบ | การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อาศัยหนังสือสั่งการต่างๆ | ๑.ประชาชนไม่มีความรู้เรื่องระเบียบ กฎหมายต่างๆ และไม่มีความรู้เกี่ยวกับงานก่อสร้างต่างๆ | ปฏิบัติตามข้อสั่งการจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อเป็นมาตรฐานที่อ้างอิงต่อไป | กองช่าง |

(ลงชื่อ).....

(นายณัฐวัฒน์ มาลัยพันธุ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

แบบ ปค.๕

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน | ผลการประเมิน/ข้อสรุป |
|---|---|
| **๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม**<br>กิจกรรมด้านฝ่ายการบริหารการศึกษาเป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ๑ กิจกรรม<br>(๑) กิจกรรมงานด้านการเงินและงานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายใน คือ บุคลากรยังขาดความรู้ ความเข้าใจในการดำเนินการตามระเบียบพัสดุ และระเบียบการเงินที่เกี่ยวข้อง<br><br>**๒.การประเมินความเสี่ยง**<br>(๑) กิจกรรมงานด้านการเงินและงานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พบว่าบุคลากรยังขาดความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ<br><br>**๓.กิจกรรมการควบคุม**<br>(๑) ด้านการเงินและงานพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและมีการจัดส่งบุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรมเพิ่มเติมในเรื่องที่เกี่ยวข้องมีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานจาก ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นเป็นระยะและถือให้ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด<br><br>**๔.สารสนเทศและการสื่อสาร**<br>มีการนำระบบอินเตอร์เน็ตมาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติราชการ การสื่อสาร การติดต่อข้อมูลข่าวสาร ระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง จึงสามารถปฏิบัติตามระเบียบหนังสือสั่งการได้ทันต่อเวลาที่กำหนด และมีการ ติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ โทรสารไปยังบุคคล หน่วยงานต่างๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ชัดเจน ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร | **<u>ผลการประเมิน</u>**<br>พบว่า กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีภารกิจโครงสร้างและคำสั่ง แบ่งงาน ซึ่งได้วิเคราะห์ตามคำสั่งแบ่งงานกองการศึกษา โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานควบคุมภายในหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๕ พบว่า กิจกรรมด้านฝ่ายการบริหารการศึกษาเป็นความเสี่ยงสภาพแวดล้อมภายใน คือ<br>(๑) กิจกรรมด้านการเงินและงานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ บุคลากรยังขาดความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการตามระเบียบพัสดุ และระเบียบการเงินที่เกี่ยวข้อง<br><br>**<u>ข้อสรุป</u>**<br>โดยรวมกิจกรรมด้านฝ่ายบริหารการศึกษาพบว่า<br>(๑) กิจกรรมด้านการรเงินและการพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีการควบคุมที่เพียงพอในระดับหนึ่ง คือมีการออกคำสั่งมอบหมายงานที่ชัดเจนครอบคลุมงานพัสดุ การเงินการบัญชี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดส่งครูเข้าร่วมฝึกอบรม เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและถือให้ปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด |

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน | ผลการประเมิน/ข้อสรุป |
|---|---|
| **๕.กิจกรรมติดตามผล**<br>มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน โดย กำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบ ควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและเป็นส่วนหนึ่งของ กระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริหาร ผู้ควบคุมงานและผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องสอบถามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หัวหน้าฝ่าย ผู้อำนายการกอง รองปลัด และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องติดตามกำกับดูแล เพื่อให้งานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ไม่เกิดการขัดข้องหรือเกิดปัญหาขึ้นในการปฏิบัติงานและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาและนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทราบอย่างต่อเนื่อง | |

ผลการประเมินโดยรวม

ข้อสรุปการประเมินควบคุมภายใน พบว่ามีกิจกรรม ๓ กิจกรรม ที่ต้องจัดการบริหารความเสี่ยง คือ

(๑) กิจกรรมด้านการเงินและการพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ชื่อผู้รายงาน

(นางสาวจิรวรรณ จงจิตร)

ผู้อำนวยกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายในที่มีอยู่ | การประเมินผลการควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุงการควบคุมภายใน | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑.กิจกรรมด้านการเงินและพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ วัตถุประสงค์ของการควบคุม<br>- เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบหนังสือสั่งการและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง | - การทำงานด้านการเงิน การพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ยังขาดความรู้ความเข้าใจและความชำนาญด้านการเงินการพัสดุ<br>- เจ้าหน้าที่และบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขาดความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงานระเบียบพัสดุและระเบียบการเงินการจัดทำบัญชีและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง | - มีการควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นเป็นระยะ<br>- กำกับเจ้าหน้าที่ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกฎหมายและหมั่นศึกษาระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด<br>- มีการออกคำสั่งมอบหมายงานที่ชัดเจนครอบคลุมงานพัสดุ การเงินและการบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก<br>- มีการส่งครูและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้ารับการอบรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง | - มีการควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น เป็นระยะ มีการออกคำสั่งมอบหมายงานที่ชัดเจนครอบคลุมงานพัสดุ การเงินและการบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ครูและเจ้าหน้าที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ารับการฝึกอบรม | - เจ้าหน้าที่และบุคลากรภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก แม้จะได้เข้ารับการฝึกอบรม แต่ยังไม่เข้าใจอย่างถ่องแท้ จึงทำให้การดำเนินงานตามระเบียบเกิดความล่าช้า | - มีการกำกับดูแลจากผู้บังคับบัญชาให้เจ้าหน้าที่หมั่นคอยตรวจสอบดูหนังสือสั่งการและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอย่างสม่ำเสมอ | กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ ครูและบุคลากรในกองการศึกษาฯ |

ชื่อผู้รายงาน

(นางสาวจิรวรรณ จงจิตร)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

**หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ**
**รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน**
**สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่.....๓๐.....เดือน.....กันยายน.....พ.ศ. ...๒๕๖๘.....**

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน | ผลการประเมิน / ข้อสรุป |
|---|---|
| **๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม** | |
| ๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม | ๑.๑ ผู้บริหารสูงสุดและบุคลากรภายในกองยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม |
| ๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับ การควบคุมภายใน | ๑.๒ ผู้บริหารสูงสุดและหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุน การปฏิบัติหน้าที่ภายในหน่วย มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหาร แบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงาน ที่มอบหมายอย่างจริงจังและมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิดเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ |
| ๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล | ๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชาอำนาจหน้าที่ และ ความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย ๑ งาน ได้แก่ งานควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน |
| ๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้าง แรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน | ๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้พัฒนาทักษะ ความสามารถของบุคลากรและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน |
| ๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุม ภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน | ๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งแบ่งงานภายในส่วนราชการให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ<br>๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องและเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ<br>๑.๕.๓ มีการควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานภายใน หน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอโดย |
| **๒. การประเมินความเสี่ยง** | |
| ๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของ การปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ | ๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้อง กับภารกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน<br>๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึง ความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัดผลได้ |

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน | ผลการประเมิน / ข้อสรุป |
|---|---|
| ๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุม ทั้งหน่วยงานและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธี การจัดการความเสี่ยงนั้น | ๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายในระบุและประเมินความเสี่ยง ที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก โดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาและจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว อย่างไรก็ตามจากการประเมินความเสี่ยงยังคงมีความเสี่ยงในการปฏิบัติงานตรวจสอบ คือหน่วยตรวจสอบได้รับเอกสารเพื่อใช้ในการตรวจตามแผนล่าช้า/ไม่ครบถ้วน |
| ๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุ วัตถุประสงค์ | ๒ .๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิด หรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง |
| ๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่ อาจมีผล กระทบ อย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน | ๒ .๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มี ผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการ ควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้แจ้งเวียน ให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ |
| <u>๓. กิจกรรมการควบคุม</u> | |
| ๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ใน ระดับที่ยอมรับได้ | ๓.๑ จัดทำบันทึกขออนุมัติแจ้งเข้าดำเนินการตรวจสอบ โดยให้หน่วยรับตรวจที่รับผิดชอบโดยตรงเซ็นรับบันทึกแจ้งเข้าตรวจพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการขอเข้าดำเนินการตรวจสอบ |
| ๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ | ๓.๒ หมั่นเข้าไปศึกษาระเบียบหนังสือสั่งการ หนังสือซักซ้อมต่างๆ ในเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเป็นประจำทุกวัน เพื่อได้สั่งพิมพ์ระเบียบ หนังสือสั่งการที่ออกมาใหม่ จัดเรียงแยกเป็นแฟ้มแต่ละเรื่อง |
| ๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนด ไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง | ๓.๓ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน |

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน | ผลการประเมิน / ข้อสรุป |
|---|---|
| **๔. สารสนเทศและการสื่อสาร**<br>๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหาและการใช้สารสนเทศ ที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพเพื่อสนับสนุน ให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด<br>๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด | ๔ .๑ มีการใช้ ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสาร ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างเพียงพอ เหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์<br>๔.๒.๑ จัดให้มีการให้บริการต่างๆ เช่น ให้บริการปรึกษา แนะนำ และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสาร อย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์<br>๔.๒.๒ สร้างมิตรภาพ และความสัมพันธ์อันดี กับหน่วยรับตรวจให้มีความรู้ ความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายในและยังให้ความร่วมมือและเข้าร่วมให้ความช่วยเหลือในกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้มีการติดต่อประสานงานและการสื่อสารที่ดี ส่งผลให้ลดช่องว่างในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน<br>๔.๒.๓ ผู้ตรวจสอบภายใน ใช้ระบบอินเตอร์เน็ตมาช่วยในการศึกษา ข้อกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ แนวทางในการวางแผนตรวจสอบ การดำเนินการตรวจสอบ การใช้เทคนิคการตรวจสอบ การจัดทำกระดาษทำการตรวจสอบ การรายงานผลการตรวจสอบ และการติดตามผลการตรวจสอบ ฯลฯ เพื่อประสิทธิภาพในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น |
| **๕. กิจกรรมการติดตามผล**<br>๕.๑ การระบุ การพัฒนาและการดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผล เป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้ มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน<br>๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบ สามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม | ๕.๑ ผู้ตรวจสอบภายใน มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องทุกปีและเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติ<br>๕.๒ มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอและรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล |

**ผลการประเมินโดยรวม**

หน่วยตรวจสอบภายใน มีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ แต่อย่างไรก็ตามยังมีภารกิจที่ต้องดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความเหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป ซึ่งหน่วยตรวจสอบภายใน ได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายในไว้แล้ว

(นางอ้อย ปั้นบัว)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๔

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายในที่มีอยู่ | การประเมินผลการควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุงการควบคุมภายใน | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **ด้านการตรวจสอบภายใน**<br>**วัตถุประสงค์**<br>เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท | - หน่วยตรวจสอบปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ | - มีการจัดทำบันทึกขออนุมัติแจ้งเข้าดำเนินการตรวจสอบเพื่อขอเอกสารประกอบการตรวจสอบ ก่อนดำเนินการเข้าตรวจสอบแต่ละสำนัก/กอง | - เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจที่รับเอกสารไม่ได้ประสานกับเจ้าของเรื่องโดยตรง | - หน่วยตรวจสอบได้รับเอกสารเพื่อใช้ในการตรวจตามแผนล่าช้า/ไม่ครบถ้วน | - จัดทำบันทึกขออนุมัติแจ้งเข้าดำเนินการตรวจสอบโดยให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยตรงเซ็นรับบันทึกแจ้งเข้าตรวจพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการขอเข้าดำเนินการตรวจสอบ | หน่วยตรวจสอบภายใน |

แบบ ปค.๕

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายในที่มีอยู่ | การประเมินผลการควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุงการควบคุมภายใน | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | -ระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการ มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา เนื่องจากการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องยึดระเบียบฯกฎหมาย หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงาน | - ศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ หนังสือชักซ้อม ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบ | - ได้มีการแก้ไข เพิ่มเติม กฎ ระเบียบ หนังสือสั่งการใหม่ๆ อยู่ตลอดเวลา | - ได้ทราบระเบียบหนังสือสั่งการ หนังสือชักซ้อมต่างๆ ที่ไม่เป็นปัจจุบัน มีการเปลี่ยนแปลงอยู่บ่อยครั้ง | - หมั่นเข้าไปศึกษาระเบียบหนังสือสั่งการ หนังสือชักซ้อมต่างๆ ในเว็ปไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเป็นประจำทุกวัน เพื่อได้สั่งพิมพ์ระเบียบ หนังสือสั่งการที่ออกมาใหม่ จัดเรียงแยกเป็นแฟ้มแต่ละเรื่อง | หน่วยตรวจสอบภายใน |

(นางอ้อย ปั้นบัว)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘

# ภาคผนวก

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

ที่ ๑๐๗/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในและคณะทำงานติดตามประเมินผล
ระบบควบคุมภายใน (สำนักปลัด) องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

---

กระทรวงการคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑ ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๙ วรรคสาม ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๖) กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลและเทศบาลตำบล เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอ เพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้นดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในดังกล่าวมาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ และส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้การรายงานผลการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในของสำนักปลัด ดังนี้

| | | |
|---|---|---|
| ๑. นางพัทธนันท์ ประสารกก | หัวหน้าสำนักปลัด | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวธนิดา แดงกูล | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป | กรรมการ |
| ๓. นางปทุมพร โอภาสวัฒนา | นักพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวจันทร์เพ็ญ ท่าหิน | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ | กรรมการ |
| ๕. นายมานะ ร้อยพวง | นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ | กรรมการ |
| ๖. นางพัชรินทร์ เรืองสุข | นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ | กรรมการ |

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งดังกล่าวทำหน้าที่ติดตามและรายงานผลการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ในการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของระบบควบคุมภายในของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ สรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทำความเห็นว่าระบบการควบคุมภายในของสำนักปลัด ที่ใช้อยู่มีมาตรฐานตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ ระบุจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน พร้อมเสนอแนะแผนการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายศิวาภณ ศรีกสิกิจ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ
ที่ ๑๐๗๕/ ๒๕๖๘
เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัด

.....

ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ เรื่อง การกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔ กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วน ตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงาน บุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และงานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนปฏิบัติราชการ และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๙ จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและความสอดคล้องกับลักษณะงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง ดังนี้

**๑. นางพัทธนันท์ ประสารกก** พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ดังนี้

- ควบคุม ตรวจสอบ และรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของสำนักปลัด และราชการที่มิได้กำหนดเป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด ประกอบด้วย

/-ฝ่ายงาน...

- ฝ่ายงานบริหารทั่วไป
- กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่
- งานนโยบายและแผน
- งานนิติการ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานสวัสดิการสังคม
- งานด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในการปฏิบัติงานของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ กรณีไม่มีหัวหน้าสำนักปลัด หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวธนิดา แดงกูล หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้รักษาราชการแทน

<u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u>

**๒. นางสาวธนิดา แดงกูล** พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๒๑๐๓-๐๐๒ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป ของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบงานบริหารทั่วไป บริหารจัดการการรายงาน อำนวยการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ งานเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภา งานบริการข้อมูลสถิติ งานสารบรรณ งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานเลือกตั้ง งานบริหารงานสาธารณสุขและงานดูแลรักษาความสะอาด งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

<u>งานธุรการ งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร งานเลือกตั้งและกิจการสภา อบต.</u>

**๓. นางสาวสุรีพร เสาวโค** พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๓ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

(๑) รับผิดชอบงานเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูลสถิติ งานวิเทศ สัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์

(๒) ปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ และงานบริหารทั่วไป การร่างการโต้ตอบหนังสือ การบันทึก ข้อมูล และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ

(๓) ดูแลการดำเนินการรับ-ส่ง การลงทะเบียน การบันทึก การคัดแยกประเภทและการจัดส่งหนังสือ และเอกสารของราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) การจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาหลักฐานทางราชการ

(๕) การจัดเตรียมการประชุม การบันทึกการประชุม และการจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีหลักฐานในการประชุม

(๖) ดูแลการอำนวยความสะดวก การติดต่อ และการประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุมและการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลาและบรรลุวัตถุประสงค์

(๗) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น

/- จัดทำเรื่อง...

- จัดทำเรื่องเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ค่าจ้าง และค่าตอบแทนของผู้บริหาร
- จัดทำเรื่องเบิกจ่ายเงินอุดหนุนส่วนราชการต่าง ๆ
- จัดทำเรื่องเบิกจ่ายเงินยืม และการดำเนินการของโครงการของสำนักปลัด

**๔. นางสาวพนัชกร กลิ่นมะลิ** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการงานกิจการสภา และงานบริหารทั่วไป เช่น การถ่ายเอกสาร การร่าง การโต้ตอบหนังสือ การบันทึกข้อมูลและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) ดำเนินการรับ-ส่ง ลงทะเบียน บันทึก คัดแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ และเอกสารของราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดส่งให้บุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์

(๓) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

(๔) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีหลักฐานในการประชุม

(๕) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ เช่น

- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค
- ดำเนินการจัดทำเรื่องเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- ดำเนินการจัดทำเรื่องเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการฯ
- ดำเนินการจัดทำเรื่องเบิกจ่ายค่าวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว

**๕. นางสาวสุจิรา ภวภูตานนท์** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ
- งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร การผลิตบทความเพื่อการประชาสัมพันธ์
- งานช่วยเหลือเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระในสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ
- งานเอกสารเกี่ยวกับระบบกล้องวงจรปิด
- งานต้อนรับให้คำแนะนำติดต่อสอบถามกับผู้มาติดต่อราชการ
- งานถ่ายภาพและงานพิธีกร
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๖. นายอภิชาติ แดงชำ** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถยนต์ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ
- จัดบันทึกรายละเอียดการเดินทางในหน้าที่ ระยะทางที่วิ่งแต่ละครั้ง การเติมน้ำมัน การเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง น้ำมันหล่อลื่น
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๗. นางรุ่งกานต์...

**๗. นางรุ่งกานต์ ปาปะขา** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลความเรียบร้อยของสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ
- ทำความสะอาดบริเวณอาคารที่ทำงานและทรัพย์สินของทางราชการ และห้องประชุมใหม่
- ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๘. นางอรัญญา บุญคำ** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลความเรียบร้อยของสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ
- ทำความสะอาดบริเวณอาคารที่ทำงานและทรัพย์สินของทางราชการ และห้องประชุมใหม่
- ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

<u>งานสาธารณสุข</u>

**๙. นางพัชรินทร์ เรืองสุข** พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานด้านสาธารณสุข
- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- งานรณรงค์ป้องกันยาเสพติด
- งานควบคุมป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า
- งานประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการ สถานบริการสาธารณะ สถานที่สาธารณะทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมเพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๑๐. นายณัฐพงษ์ ขูผึ้ง** พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๖๐๖-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- งานควบคุมและตรวจสอบการบำบัดน้ำเสีย
- งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานรักษาความสะอาด
- งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ การจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการประกอบการค้าต่าง ๆ
- งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- งานสุขาภิบาลโรงงาน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๑๑. นายวินัย จันทร์คุ้ม** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถยนต์เก็บขยะ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ
- จัดบันทึกรายละเอียดการเดินทางในหน้าที่ ระยะทางที่วิ่งแต่ละครั้ง การเติมน้ำมัน การเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง น้ำมันหล่อลื่น
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๑๒. นายศักดา...

**๑๒. นายศักดา พัสกุล** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถยนต์เก็บขยะ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ
- จัดบันทึกรายละเอียดการเดินทางในหน้าที่ ระยะทางที่วิ่งแต่ละครั้ง การเติมน้ำมัน การเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง น้ำมันหล่อลื่น
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๓. นายวสันต์ กลิ้งรัมย์** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถยนต์เก็บขยะ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ
- จัดบันทึกรายละเอียดการเดินทางในหน้าที่ ระยะทางที่วิ่งแต่ละครั้ง การเติมน้ำมัน การเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง น้ำมันหล่อลื่น
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๔. นายวิเชียร หิมทอง** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประจำรถขยะ จัดเก็บขยะและนำไปทิ้งยังสถานที่ที่ทิ้งขยะ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๕. นายอรรถพล ชูผึ้ง** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประจำรถขยะ จัดเก็บขยะและนำไปทิ้งยังสถานที่ที่ทิ้งขยะ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๖. นายพยนต์ นามหนอง** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประจำรถขยะ จัดเก็บขยะและนำไปทิ้งยังสถานที่ที่ทิ้งขยะ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๗. นายอิศรา วาทพันธุ์** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประจำรถขยะ จัดเก็บขยะและนำไปทิ้งยังสถานที่ที่ทิ้งขยะ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๘. นายจักรพันธ์ โสภา** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประจำรถขยะ จัดเก็บขยะและนำไปทิ้งยังสถานที่ที่ทิ้งขยะ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๙. นายมณฑล ลมดี** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประจำรถขยะ จัดเก็บขยะและนำไปทิ้งยังสถานที่ที่ทิ้งขยะ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒๐. นายวันลภ คำดี** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประจำรถขยะ จัดเก็บขยะและนำไปทิ้งยังสถานที่ที่ทิ้งขยะ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๒๑. นายอรรถพล...

**๒๑. นายอรรถพล คงทรัพย์** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประจำรถขยะ จัดเก็บขยะและนำไปทิ้งยังสถานที่ที่ทิ้งขยะ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒๒. นายธีรพงศ์ เนื่องจากแย้ม** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประจำรถขยะ จัดเก็บขยะและนำไปทิ้งยังสถานที่ที่ทิ้งขยะ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

<u>งานส่งเสริมการเกษตร</u>

**๒๓. นายณัฐวุฒิ เวชวงษ์** พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๔๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานด้านปศุสัตว์
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานด้านพลังงาน
- งานด้านบ่อบาดาลเพื่อการเกษตร
- งานดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม
- โครงการพระราชดำริฯ ตามนโยบายรัฐบาล
- ดำเนินการจัดทำเรื่องเบิกจ่ายค่าวัสดุการเกษตรฯลฯ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๒๔. นางสาวณัฏฐา สุทธิ** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานนักวิชาการเกษตร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

<u>กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่</u>

**๒๕. นายประชันย์ เจริญสุข** พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๓๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานจัดทำโครงสร้างแผนอัตรากำลัง งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งอัตรากำลัง
- งานระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- การดำเนินเรื่องการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน
- งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานทะเบียนประวัติ ผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ ครูและพนักงานจ้าง
- งานสวัสดิการประกันสังคมพนักงานจ้าง

/- งานดูแล...

- งานดูแลตรวจสอบการลงชื่อมาปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง
- งานลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- งานรับรองบุคคล
- งานลงข้อมูลในระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคล หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒๖. นางสาวพิชญาภา กิตติคุรุปกรณ์** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานนักทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

<u>งานนโยบายและแผน</u>

**๒๗. นางสาวจันทร์เพ็ญ ท่าหิน** พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- งานนโยบายและงานแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ
- จัดทำโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ
- จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงานที่เกี่ยวข้องกับข้อบัญญัติรายจ่ายงบประมาณทุกประเภท
- งานขั้นต้นทำหน้าที่ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผนประมวลแผน เพื่อเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย
- งานด้านถ่ายโอนจากส่วนราชการต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒๘. นางสาวฐิติมา เหมือนพิทักษ์** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

<u>งานนิติการ</u>

**๒๙. นายณรงค์ศักดิ์ บุญชวัญ** พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- งานนิติการ งานคุ้มครอง และงานพาณิชย์ เช่น
- จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานการดำเนินการทางคดีและด้านปกครอง
- งานดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์
- จัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

/- งานตรวจสอบ...

- งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบลก่อนการบังคับใช้
- งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานโครงการเศรษฐกิจชุมชน เร่งรัดติดตามทวงถามหนี้ค้างชำระภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้โดยเร็ว โดยให้ทำหนังสือรับสภาพหนี้หรือชำระหนี้บางส่วนก่อนคดีขาดอายุความ เพื่อลดการฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ลูกหนี้กลุ่มอาชีพ/กลุ่มเกษตรกร และหากยังมีลูกหนี้ค้างชำระให้ตั้งงบประมาณชดใช้ และดำเนินมาตรการทางกฎหมายต่อไป ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- งานโครงการบ้านเพื่อชีวิต เร่งรัดติดตามทวงถามหนี้ค้างชำระภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้โดยเร็ว โดยให้ทำหนังสือรับสภาพหนี้หรือชำระหนี้บางส่วนก่อนคดีขาดอายุความ เพื่อลดการฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ลูกหนี้ และหากยังมีลูกหนี้ค้างชำระให้ตั้งงบประมาณชดใช้ และดำเนินมาตรการทางกฎหมายต่อไป
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓๐. นางสาวนิศากร พาประจง** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานนิติกร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

<u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u>

**๓๑. นายมานะ ร้อยพวง** พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
- เฝ้าระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานศูนย์ อปพร.
- งานเทศกิจ
- งานจราจร

เช่น งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ งานกู้ภัยต่าง ๆ งานรักษาและบำรุงชวัญตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่ ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัยฯ งานอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน งานรักษาความสงบและเรียบร้อยของชุมชน

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓๒. พันจ่าเอกอนวัช ชูจันทร์** พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

/- ปฏิบัติงาน

- ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

- เฝ้าระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานรักษาความสงบเรียบร้อย

- งานศูนย์ อปพร.

- งานเทศกิจ

- งานจราจร

เช่น งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ งานกู้ภัยต่าง ๆ งานรักษาและบำรุงชวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัยฯ งานอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน งานรักษาความสงบและเรียบร้อยของชุมชน

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓๓. นายสุรสิทธิ์ อยู่มา** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ

- จัดบันทึกรายละเอียดการเดินทางในหน้าที่ ระยะทางที่วิ่งแต่ละครั้ง การเติมน้ำมัน การเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง น้ำมันหล่อลื่น

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓๔. นายจักรกฤษณ์ กลิ่นหอม** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ

- จัดบันทึกรายละเอียดการเดินทางในหน้าที่ ระยะทางที่วิ่งแต่ละครั้ง การเติมน้ำมัน การเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง น้ำมันหล่อลื่น

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓๕. นายเดชิต ฉัตรแก้ว** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานประจำรถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์ ที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เร่งบริการช่วยเหลือราษฎร

- ช่วยงานด้านป้องกันภัยฯ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓๖. นายทรงฤทธิ์ กอหว้า** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานประจำรถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์ ที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เร่งบริการช่วยเหลือราษฎร

/- ช่วยงาน...

- ช่วยงานด้านป้องกันภัยฯ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

<u>งานสวัสดิการสังคม</u>

**๓๗. นางปทุมพร โอภาสวัฒนา** พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๓-๓๘๐๓-๐๐๓ ปฏิบัติงานและรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสวัสดิการสังคม
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ด้อยโอกาส
- งานส่งเสริม และพัฒนาศักยภาพกลุ่มอาชีพ
- งานฝึกอบรมให้ความรู้ด้านวิชาการแก่กลุ่มอาชีพ
- งานโครงการเศรษฐกิจชุมชน สนับสนุนส่งเสริมตามแนวทางการส่งเสริมอาชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินอุดหนุนบ้านเมืองน่าอยู่
- งานศูนย์บริการคนพิการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓๘. นางสาวยมลพร เนติ** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานนักพัฒนาชุมชน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

เพื่อมิให้เกิดความบกพร่องและเสียหายต่อทางราชการ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ถือปฏิบัติตามคำสั่ง และระเบียบแบบแผนของทางราชการ โดยเคร่งครัด ในกรณีเสนองานให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ ให้เสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น เพื่อวินิจฉัย ก่อนนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระพิจารณาลงนาม หากมีปัญหาอุปสรรคข้อราชการใด ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายศิวาภณ ศรีกสิกิจ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ
ที่ ๑๐๕๖/ ๒๕๖๘
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้มีคำสั่งที่ ๖๗๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามประเมินผล ระบบควบคุมภายใน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ เพื่อให้การจัดวางระบบควบคุมภายในของกองคลัง ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงขอยกเลิกคำสั่งเดิมและแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของกองคลัง ดังต่อไปนี้

๑. <u>คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน กองคลัง ในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ ประกอบด้วย</u>

| | | |
|---|---|---|
| (๑) นางรัตนา กองชุนชาติ | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง | ประธานกรรมการ |
| (๒) สิบเอกอนุชา สำมา | ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ | กรรมการ |
| (๓) นางสาวเดือนเพ็ญ ควรมิตร | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | กรรมการ |
| (๔) นางสาวเสาวนีย์ พวงยอด | ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี | กรรมการ/เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน มีหน้าที่กำหนดขอบเขตควบคุมกำกับ ดูแล ชี้แจง แนะนำ การจัดวางระบบการควบคุมภายใน สำนัก/กอง ดำเนินการให้ถูกต้องได้มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน และนำระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้นำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไปแล้วรายงานการติดตามและประสิทธิผล ตามแบบฟอร์ม ปค.๔ และ ปค.๕ ส่งให้เลขานุการฯ ต่อไป

๒. <u>คณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน</u>

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลจึงให้มีคณะทำงานในการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ของกองคลัง ประกอบด้วย

| | | |
|---|---|---|
| (๑) นางรัตนา กองชุนชาติ | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง | ประธานกรรมการ |
| (๒) สิบเอกอนุชา สำมา | ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ | กรรมการ |
| (๓) นางสาวเดือนเพ็ญ ควรมิตร | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | กรรมการ |

/ (๒) นางสาว

(๔) นางสาวเสาวนีย์ พวงยอด ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี กรรมการ/เลขานุการ

โดยให้คณะทำงานติดตามประเมินผลการวางระบบควบคุมภายในติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองคลัง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบเพื่อรายงานคณะทำงานจัดวางควบคุมภายในกองคลัง คำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่ง

ทั้งนี้ตั้งแต่ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายศิวาภณ ศรีกสิกิจ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

ที่ ๑๐๕๗ /๒๕๖๘

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองคลัง

---

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี (ก.อบต.จังหวัดปราจีนบุรี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๙ จึงยกเลิกคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ ที่ ๙๓๙/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๘ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายงานหน้าที่ภายในกองคลัง ดังนี้

**๑. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบล**

**ให้นางรัตนา กองขุนชาติ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง ) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้**

ปฏิบัติงานฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานอื่น ที่มีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการมอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานด้านการคลังที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

**๑. ด้านแผนงาน**

๑.๑ วางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานรวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ และงานการจัดเก็บรายได้ หรืองานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปครองส่วนท้องถิ่นที่จำกัด

๑.๒ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจการต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมากให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๓ บริหารโครงการขนาดใหญ่ โดยมีการบูรณาการแผนงาน กิจกรรม ขั้นตอนสำคัญเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๔ วางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล สถิติด้านการเงิน การคลังและงบประมาณ รวมทั้งเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้การบรูณาการแผนงาน กิจกรรม ขั้นตอนสำคัญเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๕ ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และการจ่ายเงินไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๖ วางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๗ วางแผนการใช้เงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับสถานะการทางการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลางเงินอุดหนุนอุดหนุนเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

**๒. ด้านบริหารงาน**

๒.๑ กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภาระกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อเกิดความร่วมมือหรือ บูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๒.๖ มอบหมาย ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบงานการคลังหลายๆ ด้านที่ต้องการความเชี่ยวชาญเช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชีงานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการกู้เงิน งานรับรองสิทธิงานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน เป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด

๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจอบและจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่างๆ รายงานการปฏิบัติงานรายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา

๒.๘ ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึงเพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ ควบคุมดูแลและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการนำส่งเงินไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเรียบอย่างถูกต้องและเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๐ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๑๑ วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๑๒ กำหนด พัฒนา ปรับปรุง หรือแก้ไขแนวทางคู่มือ กลไก กระบวนการ หรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านงานคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ และงานการจัดเก็บรายได้ หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การทำงานในงานที่รับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๑๓ ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่นเป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

**๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล**

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตาม ประเมินผลงาน และสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ

๓.๔ ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในการพัฒนา กระตุ้น เร่งเร้าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๓.๕ สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน

**๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ**

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพคุ้มค่าสอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณการเงินการคลังและวัสดุครุภัณฑ์อาคารสถานที่ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๔.๓ วางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่าและบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับมาจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

**๒. งานการเงินและบัญชี (หัวหน้างาน ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี)**

**๒.๑ งานการเงินและบัญชี**

**๒.๑.๒ นางสาวเสาวนีย์ พวงยอด ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น ) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้ใต้บังคับบัญชามากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางด้านการคลัง เพื่อวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน

๑.๒ ร่วมวางแผน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานการจัดเก็บรายได้และงานการพัสดุ หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๔ ร่วมวางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงิน การคลัง และงบประมาณ รวมทั้งเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงานกิจกรรมขั้นตอนสำคัญให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๕ ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาสเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๖ ร่วมวางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๗ วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับสถานะทางการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลาง เงินอุดหนุน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

**๒. ด้านการบริหารงาน**

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการ ปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ มอบหมาย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๔ จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข

๒.๕ ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๖ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตามให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงินเป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด

๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่างๆรายงานการปฏิบัติงานรายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา

๒.๘ ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึงเพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้างเพื่อให้ดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๐ ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการนำส่งเงินไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้อง และเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๑ วิเคราะห์และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชีและการงบประมาณเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

๒.๑๓ ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเลกทรอนิกส์ เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

**๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล**

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจปริมาณงานงบประมาณเพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๓.๔ จัดรูปแบบและวางแนวทางการปฏิบัติราชการบุคลากรในหน่วยงานให้มีความเหมาะสมและมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่มีลักษณะงานสอดคล้องหรือเกื้อกูลกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัวและมีความต่อเนื่อง

๓.๕ สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน

**๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ**

๔.๑ กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔.๓ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การคลัง และวัสดุ ครุภัณฑ์ เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔.๔ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๕ ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

**๒.๑.๓ นางสาวกัลยาณี วิเชียรเครือ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งาน เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

๑.๓ ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๑.๔ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและ บัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทางการเงินและบัญชี

๑.๕ ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความ ถูกต้องในการปฏิบัติงาน

๑.๖ ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

**๒. ด้านการบริการ**

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อ ขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

**๒.๑.๔ นางสาวนฐกมล สงวนศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ในข้อ ๒.๑.๓**

**๒.๑.๕ นางสาวนิภาพร ทูคำมี ตำแหน่ง คนงาน** มีหน้าที่ ใช้แรงงานทั่วไป ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานการเงินและบัญชี และงานอื่นๆในกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

**๒.๑.๖ นายรุ่ง เจริญสุข ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์** มีหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน กน ๖๑๓๕ ควบคุมดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมรถยนต์ ทำความสะอาดรถยนต์ รับผิดชอบดูแลรักษาวัสดุและอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒.๒ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้**

**นางสาวเดือนเพ็ญ ควรมิตร ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ดังนี้**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้ ดังนี้

**๑ ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไป ตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

๑.๓ ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

๑.๔ รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐานเพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

๑.๕ จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความ ถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้เป็น ข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๗ สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน ทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อ การทำงานของหน่วยงาน

**๒. ด้านการบริการ**

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้ และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

**๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน**

**๒.๓.๑ นางสาวเตือนเพ็ญ ควรมิตร ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ดังนี้**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้ ดังนี้

**๑ ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไป ตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

๑.๓ ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

๑.๔ รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐานเพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

๑.๕ จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความ ถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้เป็น ข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๗ สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน ทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อ การทำงานของหน่วยงาน

**๒. ด้านการบริการ**

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้ และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

**๒.๓.๒ นางสาวภิญญามาศ เจริญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ในข้อ ๒.๒ และ ข้อ ๒.๓.๑**

**๒.๓.๓ ว่าที่ ร.ต.พัฒนพงษ์ หงษ์ทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ** ช่วยเหลืองานจัดเก็บรายได้ งานพัสดุ งานทะเบียนครุภัณฑ์ งานเกี่ยวกับแผนที่ภาษีและงานอื่นๆในกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

**๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน (หัวหน้างาน ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับ ชำนาญการ)**

**๓.๑ งานพัสดุและทรัพย์สิน สิบเอกอนุชา สำมา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการงานวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการงานวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ การจัดทำคำขอ เพื่อกำหนดงบประมาณประจำปีในทุกหมวดรายจ่าย

๑.๒ วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลทางด้านงานพัสดุ เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ

๑.๓ ประเมินและสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบ ราคา ประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

๑.๔ วิเคราะห์และจัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน เกี่ยวกับ คุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ ควบคุมการซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน

๑.๖ ควบคุมการจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

๑.๗ ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๘ ควบคุม และดูแลการดำเนินการจัดซื้อ การจัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภทแก่เจ้าหน้าที่ และหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และสอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๙ ควบคุม และดูแลการจัดหา การลงประกาศ การติดต่อประสานงาน และการประชาสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภทผ่านช่องทางต่างๆ เช่น ช่องทางเทคโนโลยีสารสนเทศและเอกสารต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้บริษัท และห้างร้านต่างๆ ทราบข่าว และเข้ามาติดต่อรับการสอบราคา และประกวดราคาเป็นจำนวนมาก

๑.๑๐ วิเคราะห์ ศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุเช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๑ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และติดตามการสอบราคา การประกวดราคา และการ ตกลงราคากับบริษัท และห้างร้านต่างๆ เพื่อให้ได้บริษัท และห้างร้านต่างๆ ที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมและดีที่สุด ได้ราคาที่ต่ำ ที่สุด และเน้นความโปร่งใสในการดำเนินงาน

๑.๑๒ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปข้อมูล และประเมินผลการจัดซื้อและจัดจ้างแบบต่างๆ เพื่อนำไปจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุครุภัณฑ์ และเป็นข้อมูลแก่ผู้บริหารในการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอน การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๓ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำรายละเอียดของโครงการ เอกสาร และสัญญาต่างๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้

๑.๑๕ ควบคุม และดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับดำเนินงาน ด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสารติดตามทวงคืนทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการติดตามและตรวจสอบด้านพัสดุ

๑.๑๖ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

**๒. ด้านการวางแผน**

๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ ร่วมวางแผนงาน ขั้นตอน และแนวทางการดำเนินด้านการจัดซื้อ การจัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อให้งานพัสดุครุภัณฑ์มีคุณภาพ ประสิทธิภาพสูงขึ้น และสามารถตอบสนองความต้องการกับบุคลากรและหน่วยงานต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว และทันเวลา

๒.๓ จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

**๓. ด้านการประสานงาน**

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. ด้านการบริการ**

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความ รับผิดชอบ ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยการถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๒ จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

**๓.๒ งานจัดหาพัสดุ**

**๓.๒.๑ นายวุฒิชัย พินิจสุวรรณา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๓.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการ ใช้งาน

๓.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับ พัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๓.๓ ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๓.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบ การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๑.๗ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปี งบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชา ทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ

๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

**๒. ด้านการการบริการ**

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชน ทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

**๓.๒.๒ นางสาวพิมพิดา โอภาสวัฒนา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน** มีหน้าที่ ใช้แรงงานทั่วไป ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานพัสดุ งานทะเบียนครุภัณฑ์ และงานอื่นๆในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔

(นายศิวาภัณ ศรีกสิกิจ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

ที่ ๑๐๙๙ /๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุม และคณะทำงานติดตามประเมินผล
ระบบควบคุมภายใน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

.....

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ต้องให้ทุกส่วนราชการจัดวางระบบควบคุมภายใน แล้วรายงานคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ นั้น

เพื่อให้การจัดวางระบบควบคุมภายในของกองช่าง ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของกองช่าง ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในกองช่าง ประกอบด้วย

| | | |
|---|---|---|
| (๑) นายณัฐวัฒน์ มาลัยพันธุ์ | ผู้อำนวยการกองช่าง | ประธานกรรมการ |
| (๒) สิบเอกยอดชาย เนติ | นายช่างโยธาชำนาญงาน | กรรมการ |
| (๓) นายธีระยุธ เดชะ | นายช่างโยธาชำนาญงาน | กรรมการ |
| (๔) นางสาวกรรณิการ์ บุญตา | ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป | เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน มีหน้าที่กำหนดขอบเขตควบคุมกำกับดูแล ชี้แจงแนะนำ การจัดวางระบบควบคุมภายในดำเนินการให้ถูกต้องได้มาตรฐานการควบคุมภายในหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และนำระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้นำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยให้ทุกฝ่ายทุกงาน ดำเนินการดังต่อไปนี้

๑.๑ การจัดวางระบบควบคุมภายใน หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แล้วรายงานผลความคืบหน้าการจัดวางระบบควบคุมภายใน ให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในของกองช่าง

๑.๒ เมื่อดำเนินการตามระเบียบควบคุมภายในตามที่จัดวางไว้มาระยะหนึ่ง ให้ทุกงานติดตามความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน โดยปรับปรุงพัฒนาระบบควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องเพื่อให้การปฏิบัติตามภารกิจเกิดประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล โดยปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไป กำหนดส่งรายงานการติดตามประเมินผลให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในของกองช่าง และรายงานคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ ให้เสร็จภายใน วันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี

๒.คณะทำงาน.../

๒.คณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลจึงให้คณะทำงานในการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ของกองช่าง ประกอบด้วย

| | | |
|---|---|---|
| (๑) สิบเอกยอดชาย เนดิ | นายช่างโยธาชำนาญงาน | หัวหน้าคณะทำงาน |
| (๒) นายธีระยุธ เตชะ | นายช่างโยธาชำนาญงาน | เจ้าหน้าที่ |
| (๓) นางสาวกรรณิการ์ บุญตา | ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป | เจ้าหน้าที่ |

โดยให้คณะทำงานติดตามประเมินผลการวางระบบควบคุมภายในติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของกองช่าง แล้วจัดส่งรายงานเพื่อรายงานคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ ทราบ ภายในวันที่ ๒๘ ของทุกเดือนและให้ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ของกองช่างอย่างต่อเนื่อง รายงานคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ ภายในวันที่ ๑๐ หลังจากสิ้นไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘

(นายศิวาภณ ศรีกสิกิจ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ
ที่ ๖๐๔๗/๒๕๖๘
เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายการปฏิบัติงาน พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

---

เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามระเบียบ กฎหมาย ความชัดเจนในการปฏิบัติงาน จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ ที่ ๑๐๑๕/๒๕๖๗ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายการปฏิบัติงาน พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๗ โดยได้แบ่งงานและมอบหมายความรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระใหม่ ดังนี้

**นายณัฐวัฒน์ มาลัยพันธุ์** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานบริหารงานช่างและงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

**๑. ด้านแผนงาน**

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ กำหนดแนวทางของงาน/โครงการ รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สังกัด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือ แผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตาม เป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

**๒. ด้านการบริหาร**

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการ ปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่อง ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๔ ติดต่อประสานงาน.../

๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ เพื่อให้ภารกิจเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และรักษาผลประโยชน์ของราชการ

**๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล**

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ

**๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ**

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับ นโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

ในกรณีที่ นายณัฐวัฒน์ มาลัยพันธุ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ สิบเอกยอดชาย เนติ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญ รักษาราชการแทน

<u>ฝ่ายก่อสร้าง</u>

**สิบเอกยอดชาย เนติ** ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานของกองช่าง ดังนี้

- งานก่อสร้างและบูรณะสาธารณูปโภค สาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า อาคาร ท่อระบายน้ำ ฯลฯ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม งานทะเบียนทางหลวง
- งานพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง ดูแลตรวจสอบการบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า ฯลฯ
- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ ประมาณราคา งานควบคุมการก่อสร้างต่างๆ
- งานควบคุมอาคาร ตรวจสอบอาคาร ตาม พรบ.ควบอาคาร, การขุดดิน – ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน การใช้ประโยชน์ที่ดิน ตาม พรบ.ผังเมือง และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานประสานสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานระบายน้ำ งานประปา งานไฟฟ้าสาธารณะ การบำรุงรักษาคูคลองท่อระบายน้ำทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง แผนโครงการบำรุงรักษาคู คลองสาธารณะ
- งานตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานโยธา เช่น ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

- งานบริการ../

- งานบริการสาธารณะ

- ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**นายธีระยุธ เดชะ** ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๕-๔๓๐๓-๐๐๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานของกองช่าง ดังนี้

- งานก่อสร้างและบูรณะสาธารณูปโภค สาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า อาคาร ท่อระบายน้ำ ฯลฯ

- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม

- งานพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง ดูแลตรวจสอบการบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า ฯลฯ

- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ ประมาณราคา งานควบคุมการก่อสร้างต่างๆ

- งานควบคุมอาคาร ตรวจสอบอาคาร ตาม พรบ.ควบอาคาร, การขุดดิน – ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน การใช้ประโยชน์ที่ดิน ตาม พรบ.ผังเมือง และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

- งานประสานสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานระบายน้ำ งานประปา งานไฟฟ้าสาธารณะ การบำรุงรักษาคูคลองท่อระบายน้ำทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง แผนโครงการบำรุงรักษาคู คลองสาธารณะ

- งานตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานโยธา เช่น ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

- งานบริการสาธารณะ งานติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- งานระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan)

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**นายสนธยา ปัญจมูล** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานของกองช่าง ดังนี้

- สำรวจ รังวัด คำนวณ ตรวจสอบ จัดทำแผนที่ แผนผัง เพื่อให้ทราบรายละเอียด และเป็นไปตามแบบที่กำหนด สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- เขียนแบบต่างๆ ประมาณราคา งานควบคุมงานก่อสร้างต่างๆ

- แก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของงานที่กำหนดไว้

-บันทึกข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจ และรายงานผลเพื่อติดตามความก้าวหน้าของงาน

-กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และรายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจ เพื่อให้ข้อมูลที่ได้มีความถูกต้อง

-ปรับปรุงข้อมูล.../

-ปรับปรุงข้อมูลด้านแผนที่ในงานสำรวจให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ พร้อมทั้งดูแล จัดแผนที่ให้เป็นระเบียบ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการนำไปใช้งาน

-ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง กับงานสำรวจ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**นายตรีทเศต เนติ** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยวิศวกรโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานของกองช่าง ดังนี้

-สำรวจ ศึกษา วางแผน วิเคราะห์ วิจัย ออกแบบ คำนวณ ประมาณราคาควบคุมงานก่อสร้าง งานบำรุง งานบูรณะซ่อมแซม งานอำนวยความปลอดภัย งานผังเมืองหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาการ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

-รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ เสนอปรับปรุงงาน และสรุปข้อมูลเกี่ยวกับงานวิศวกรรมเครื่องกล เพื่อให้งานมีคุณภาพและประสิทธิภาพที่ดี ตรวจสอบ แบบแปลน โครงสร้าง สภาพการใช้งานของอาคารหรือโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้เกิดความปลอดภัย

-สำรวจ ออกแบบเขียนแบบ และวางผังโครงการ และโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธาต่างๆ เช่น อาคาร ถนน สะพาน ชลประทาน เป็นต้น เพื่อให้ได้แผนผังโครงการ และโครงสร้างที่ถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องตามมาตรฐานงานวิศวกรรมโยธา

-คำนวณโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา ประมาณราคา และจัดทำราคากลาง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตั้งงบประมาณในการดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาได้เพียงพอ คุ้มค่า และเกิดประโยชน์อย่างสูงสุด

-ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

-ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**นายกฤษฎา แพงศรี** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานของกองช่าง ดังนี้

-สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

-ตรวจสอบแก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปรายการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

-ถอดแบบเพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง

-ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซมหรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมายพร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

-รวบรวมและ.../

-รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์วิจัยในงานด้านช่าง

-ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

-ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**นางสาวกรรณิการ์ บุญตา** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานของกองช่าง ดังนี้

- งานธุรการและงานสารบรรณของกองช่าง

- รับ-ส่ง หนังสือ ลงทะเบียน แยกประเภทหนังสือจัดเก็บ ค้นหาหนังสือ จัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- รับเรื่องเกี่ยวกับการขออนุญาต และตรวจสอบเอกสารต่างๆ ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร และ พ.ร.บ.การขุดดินและถมดิน

- กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่ายๆ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสารรับคำร้องต่างๆ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

- จัดทำฎีกา จัดเก็บดูแลรักษาและจัดทำบัญชีคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยบันทึก ย่อเรื่อง

- ช่วยจัดเตรียมและบริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติ เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ

-ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนด

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**นางสาวพนอจิตต์ วัลลานนท์** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานของกองช่าง ดังนี้

-กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่ายๆ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสารรับคำร้องต่างๆ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

-ช่วยจัดเตรียมและบริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

-เป็นผู้ช่วยงานต่างๆ ในกองช่าง

-ช่วยงานธุรการและงานสารบรรณของกองช่าง

-รับ-ส่งหนังสือ แยกประเภทหนังสือจัดเก็บ ค้นหาหนังสือ จัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

-ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ฝ่ายออกแบบ.../

**ฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร**

**สิบเอกยอดชาย เนติ** ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๓ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานของกองช่าง ดังนี้

- งานตรวจสอบหรือแนะนำเกี่ยวกับงานวิศวกรโยธา เช่น ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- งานวางโครงการ สำรวจวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ในการออกแบบทางด้านวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม
- งานพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง ดูแลตรวจสอบการบุกรุกที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คลอง ฯลฯ
- งานรวบรวบข้อมูล สำรวจ ซ่อมแซม บำรุงรักษา ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้างต่างๆ
- งานควบคุมอาคาร ตรวจสอบอาคาร ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร, การขุดดิน – ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน การใช้ประโยชน์ที่ดิน ตาม พรบ.ผังเมือง และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานบริหารข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานประสานสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานด้านสิ่งแวดล้อม งานระบายน้ำ งานประปา งานไฟฟ้าสาธารณะ การบำรุงรักษาคูคลอง ท่อระบายน้ำ สำรวจพื้นที่ และโครงการป้องกันน้ำท่วม
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานให้บริการทางวิชาการ ช่วยสอนหรือฝึกอบรมในสาขาวิศวกรรมโยธา
- ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ทางวิศวกรรมโยธา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**งานบริการสาธารณะ**

**นายกำพล อินทร์สุข** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานของกองช่าง ดังนี้

- เป็นพนักงานขับรถกระเช้าไฟฟ้า หมายเลขทะเบียน ๘๑-๗๙๔๙ ปราจีนบุรี
- ดูแลรักษาความสะอาดหลังการใช้งานและซ่อมบำรุงให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- รับผิดชอบการติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษา ไฟฟ้าสาธารณะ ในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- เป็นผู้ช่วยงานต่างๆในกองช่าง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**นายสิทธา ยุ่นประยงค์** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน หน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานของกองช่าง ดังนี้

- เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษา งานไฟฟ้าสาธารณะ งานตัดแต่งกิ่งไม้ ในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ ที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

-เป็นผู้ช่วยดูแลรักษาความสะอาด รถกระเช้าไฟฟ้า หมายเลขทะเบียน ๘๑-๗๙๔๙ ปราจีนบุรี หลังการใช้งานและซ่อมบำรุงให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

-เป็นผู้ช่วยตรวจเชค บำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ไฟฟ้า หลังการใช้งานและซ่อมบำรุงให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

- เป็นผู้ช่วยงานต่างๆ ในกองช่าง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘

(ลงชื่อ)

(นายศิวาภณ ศรีกสิกิจ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

ที่ ๑๐๘๓ /๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๓ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงานและด้านการปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลัง กำหนด นั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความ เรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๓ เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังต่อไปนี้

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ๑.นางสาวจิรวรรณ | จงจิตร | ตำแหน่ง | ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | ประธานกรรมการ |
| ๒.นางพัณณ์ชิตา | เจริญสุข | ตำแหน่ง | หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | กรรมการ |
| ๓.นางนภาวรรณ | สาวาปี | ตำแหน่ง | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๔.นางสาววนัชพร | พานอ่อน | ตำแหน่ง | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๕.นางสาวภคินี | วังคีรี | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกอง การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม แล้วจัดส่งรายงานให้ ผู้อำนวยการกองศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เพื่อรายงานคณะทำงาน ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘

(นายศิวาภณ ศรีกสิกิจ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ
ที่ ๑๐๘๙ /๒๕๖๘
เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและพนักงานจ้างของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

---

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ มาตรา ๖๐ มาตรา ๖๔ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๕ วรรคท้าย ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง มีความ ชัดเจน มีประสิทธิภาพ และบังเกิดผลต่อการบริหารงาน จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ ที่ ๑๓๗/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เรื่องการมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและพนักงานจ้างของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ และขอใช้คำสั่งนี้แทน ดังนี้

**<u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u>**

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานวางแผนและพัฒนาการศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทาง การศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากร งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยมี ส่วนราชการภายใน ดังนี้

**นางสาวจิรวรรณ จงจิตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่ความ รับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้ มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแลและรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมอำนวยการและรับผิดชอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายที่ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย นโยบายกรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น และนโยบายจังหวัดปราจีนบุรี ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

๒. ร่วมวางแนวทางการศึกษาวิเคราะห์ ทำความคิดเห็นข้อเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงาน บริหารการศึกษา ตรวจสอบการจัดการต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานบริหารงานศึกษา งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม งานการศึกษาปฐมวัย งานส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ งานธุรการและงานสารบรรณ ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๓. จัดระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและ มาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐ กำหนดทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๔. วางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อนำไปกำหนดนโยบายด้าน การศึกษาของหน่วยงานต่อไป

๕. ควบคุมดูแล นิเทศและ ติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่ออำนวยการให้ศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กมีความเจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๖. ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรมประเพณี ความพอเพียงและเรื่องอื่นๆ ที่ เกี่ยวกับภูมิปัญญาของท้องถิ่น เพื่อสร้างให้เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่

๗. ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านกีฬาให้กับประชาชนได้ออกกำลังกาย เพื่อส่งเสริมสุขภาพที่ดี ของประชาชนในพื้นที่

๘. จัดระบบงาน อัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจ ติดตามและประเมินงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับ บัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน พร้อมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบังชา

๙. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน ตรวจสอบการใช้งบประมาณ เพื่อให้ สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด

๑๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางพัณณ์ชิตา เจริญสุข ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นผู้รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

**๑. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

**มอบหมายให้ นางพัณณ์ชิตา เจริญสุข ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้ มี หน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแลและรับผิดชอบ ปฏิบัติงาน ได้แก่

(๑) งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
(๒) งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไป
(๓) งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไป
(๔) งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงาน และให้บริการทางด้านวิชาการ
(๕) งานส่งเสริมสุขภาพ และควบคุมมาตรฐานทางการศึกษา
(๖) งานประสานการดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
(๗) งานส่งเสริมกิจกรรมของเด็กและเยาวชน
(๘) งานส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ
(๙) งานศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่น
(๑๐) งานเกี่ยวกับพัสดุและงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
(๑๑) งานการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาในพื้นที่
(๑๒) งานกรอกข้อมูลและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ
(๑๓) งานจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์
(๑๔) งานจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
(๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**นางสาวกนกวรรณ เหมือนพิทักษ์** ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านพนักงานครู
- จัดทำฎีกาเบิกจ่าย ในกองการศึกษา
- ควบคุมการอบรมสัมมนาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของกองฯ
- จัดทำรายงานการประชุม (ประจำเดือน)
- สรุปเล่มโครงการ
- จัดทำหนังสือประสานโรงเรียนภายในตำบล เพื่อขอยอดเด็ก
-จัดทำหนังสือประสานโรงเรียนภายในตำบล เพื่อให้รายงานการใช้เงินอุดหนุนปีงบประมาณ
- จัดทำบันทึกผลักเงินลงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด
- ช่วยเหลืองานการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำเอกสารเกี่ยวกับเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวันโรงเรียนสังกัด สพฐ.
- ใบคุมวัสดุกีฬาหมู่บ้าน
- เป็นผู้ช่วยเหลือในการจัดโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ของกองการศึกษาฯ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

<u>๒.งานบริหารการศึกษา</u>

**มอบหมายให้ นางสาวจิรวรรณ จงจิตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้ มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแลและรับผิดชอบ ปฏิบัติงาน ได้แก่

(๑) งานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย

(๓) งานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๔) งานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๕) งานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

(๖) งานการเบิกจ่ายงบประมาณเฉพาะรายการตกลงราคา ผ่านระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (NEW E-LAAS)

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**นางนภาวรรณ สาวาปี** ตำแหน่ง ครูชำนาญการ อันดับ ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๕๘ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ครู ปฏิบัติงานตามระเบียบกำหนดตำแหน่ง ครู มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
- ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียน การสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**นางสาววนัชพร พานอ่อน** ตำแหน่ง ครูชำนาญการ อันดับ ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๔๗ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ครู ปฏิบัติงานตามระเบียบกำหนดตำแหน่ง ครู มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา (เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของ ศพด.อบต.บ้านพระ)
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
- ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียน การสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือการลงทะเบียน การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**นางสาวภคินี วังศิริ** ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย (เงินเดือน/ค่าตอบแทน) ของกองการศึกษาฯ
- ช่วยเหลืองานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ
- ช่วยเหลืองานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ช่วยเหลืองานส่งเสริมกิจการเด็กและเยาวชน
- ช่วยเหลืองานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- ช่วยเหลืองานจัดการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา งานจัดการศึกษาประสานและสนับสนุนโรงเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ช่วยดูแลและตรวจสอบเอกสารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ช่วยเหลืองานโครงการ/กิจกรรมของกองการศึกษาฯ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**นางสาวสุพรรษา ปาปะขา** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการ ในกองการศึกษา
- งานจัดทำบันทึกเบิกจ่าย ในกองการศึกษา
- ดูแลรักษาและเบิกจ่ายวัสดุต่างๆ
- ช่วยรวบรวมข้อมูล สถิติทั่วไป
- จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน (รายไตรมาส)
- ช่วยเหลืองานโครงการ/กิจกรรมของกองการศึกษาฯ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**นางสาวชนิสรา ช้างฉัตร** ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยเรียนให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมสอดคล้องกับพัฒนาของเด็ก
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ

- งานกิจการเด็กและเยาวชน
- งานประดิษฐ์สื่อการเรียนการสอนต่างๆ ดูแลจัดบอร์ดและจัดประสบการณ์ให้เด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ
- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**นางสาวสุภาพร วงษ์เสนา** ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- งานอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยเรียนให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมสอดคล้องกับพัฒนาของเด็ก
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ
- งานกิจการเด็กและเยาวชน
- งานประดิษฐ์สื่อการเรียนการสอนต่างๆ ดูแลจัดบอร์ดและจัดประสบการณ์ให้เด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ
- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**นางสาวปุณณสา อัสกุล** ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- งานอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยเรียนให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมสอดคล้องกับพัฒนาของเด็ก
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ
- งานประดิษฐ์สื่อการเรียนการสอนต่างๆ ดูแลจัดบอร์ดและจัดประสบการณ์ให้เด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**นางวาสนา การะเกตุ** ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- งานอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยเรียนให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมสอดคล้องกับพัฒนาของเด็ก
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ
- งานประดิษฐ์สื่อการเรียนการสอนต่างๆ ดูแลจัดบอร์ดและจัดประสบการณ์ให้เด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**นางสาวลัดดาวัลย์ บุญฤทธิการ** ตำแหน่ง แม่บ้าน (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- ดูแลเปิด - ปิดอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (หลังใหม่) ทุกวันทำการ
- กวาดพื้น ถูพื้น ปัดหยากไย่ทุกห้องให้สะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- ล้างถาดอาหารและแก้วน้ำเด็ก
- ดูแลเปิด-ปิดไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน
- เก็บรวบรวมขยะ เปลี่ยนถุงขยะ นำขยะไปทิ้งในที่ ๆ จัดเตรียมไว้
- ทำความสะอาดห้องน้ำ อ่างล้างมือเครื่องสุขภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้อย่างสม่ำเสมอ
- กวาด ล้าง ทางเดินภายนอกและพื้นที่ถนนที่อยู่ในบริเวณ
- ทำความสะอาดของเล่น ห้อง ประตู หน้าต่าง ม่านบังแดดห้องรับประทานอาหารเด็ก
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายตามความเหมาะสม

**นางสาวสุภิศรา ทะวะระ** ตำแหน่ง ภารโรง (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลเปิด-ปิดอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (หลังเก่า) ทุกวันทำการ
- กวาดพื้น ถูพื้น ปัดหยากไย่ทุกห้องให้สะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- ล้างถาดอาหารและแก้วน้ำเด็ก
- นำแผงกั้นจราจร กรวยจราจร มาวางที่ถนนหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเพื่อความปลอดภัยของเด็กและผู้ปกครองที่นำเด็กมาส่ง
- ดูแลเปิด-ปิดไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน
- เก็บรวบรวมขยะ เปลี่ยนถุงขยะ นำขยะไปทิ้งในที่ ๆ จัดเตรียมไว้
- ทำความสะอาดห้องน้ำ อ่างล้างมือเครื่องสุขภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย
- ดูแลรักษา รดน้ำต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ทำความสะอาดของเล่น ห้อง ประตู หน้าต่าง ม่านบังแดดห้องรับประทานอาหารเด็ก
- รักษาความสะอาดบริเวณสนามเด็กเล่น สวนสมุนไพร
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายตามความเหมาะสม

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ปฏิบัติงานเป็นไปตามอำนาจหน้าที่รับผิดชอบและที่ได้รับ มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานโดยเคร่งครัดและเกิดประโยชน์แก่ทางราชการมิให้เกิดความ เสียหายแก่ทางราชการ ทั้งนี้ คำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘

ลงชื่อ

(นายศิวาภณ ศรีกสิกิจ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

**คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ**
**ที่ ๘๘๑ /๒๕๖๕**
**เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ของหน่วยตรวจสอบภายใน**

---

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามมาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายในการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และปัจจุบันกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ นั้น

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายในดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๖ และข้อ ๘ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ของหน่วยงานของรัฐในระดับส่วนงานย่อย ดังนี้

ให้ นางอ้อย ปั้นบัว ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เป็นประธานคณะทำงาน/คณะทำงาน และเลขานุการ โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ให้รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน และจัดส่งเอกสารตามแบบฟอร์มที่กำหนด ให้เลขานุการ ฯ (center) ระดับองค์กรทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

๒. ให้ดำเนินการรายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายในและดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง บรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

( นายศิวาภณ ศรีกสิกิจ )
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

.....ปลัด อบต.

.....พิมพ์ทาน

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

ที่ ๗๓๒ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

---

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับเมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังซึ่งต่อมากระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

"หน่วยงานตรวจสอบภายใน" หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

"หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน" หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงานตรวจสอบภายใน

"ผู้ตรวจสอบภายใน" หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบแบบแผนราชการ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. นางอ้อย ปั้นบัว ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ แต่งตั้งเป็น หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒. นางอ้อย ปั้นบัว ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็น ผู้ตรวจสอบภายใน ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

/บทบาท...

**บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ**

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๗ กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ภารกิจ ของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของทุกส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับนโยบาย ของหน่วยงานของรัฐ และคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ ด้วย (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐-๒๓๐๐)

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ เพื่อนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบรวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละครั้ง (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๐๐๐)

๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงาน เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ เพื่อนำเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ และคณะกรรมการตรวจสอบทราบด้วย (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๓๐๐)

๔. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) ในงานที่รับผิดชอบ โดยการจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ โดยเสนอผ่านปลัดนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๒๐๐)
ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๔. (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๓๐๐)

๖. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ โดยเสนอผ่านปลัดนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควร หรืออย่างน้อยทุกสองเดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐)

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

๘. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้นายกพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

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

/๑๐. ประสาน...

๑๐. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ รวมถึงงานที่ได้รับมอบหมายจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ ด้วย

สายการบังคับบัญชา

ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๔ กำหนดให้การบริหารงานทั่วไปของหน่วยตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คือ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยตรวจสอบภายใน และมีปลัดนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการฝ่ายประจำสูงสุด ตาม พรบ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยเสนองานผ่านปลัดนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น เห็นชอบกฎบัตร อนุมัติแผนการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบ ติดตามผลการตรวจสอบ ฯลฯ เพื่อเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ พิจารณาสั่งการ

เว้นแต่

การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐที่มีคณะกรรมการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ ตามหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๓ กำหนด

อ้างอิง

๑. มาตรฐานรหัส ๑๑๑๑ กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในมีปฏิสัมพันธ์โดยตรงกับคณะกรรมการตรวจสอบ และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๒. บทเฉพาะกาลตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐกรณีหน่วยงานของรัฐ ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ (คตส.) ให้ขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐไปพลางก่อนและจัดให้มี คตส. ภายใน ๓ ปี นับแต่วันที่หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายวงศ์ธวัช สาวาปี)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

.....ปลัดอบต.
.....หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
.....ร่าง/พิมพ์/ตรวจ