รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
ตามระเบียบฯ ข้อ ๘
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

อำเภอเมืองปราจีนบุรี จังหวัดปราจีนบุรี

คำนำ

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๙ วรรค ๒ ให้คณะกรรมการของหน่วยงานรัฐตาม ข้อ ๖ กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลและเทศบาลตำบล เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตาม ข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอเพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้นดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ เพื่อส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ นั้น

บัดนี้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ ได้จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน เสร็จเรียบร้อยแล้ว ขอเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ งวดสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

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

หนังสือรับรองการการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน นายอำเภอเมืองปราจีนบุรี

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ อำเภอเมือง จังหวัดปราจีนบุรี ได้ประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วยวิธีการที่ หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่า ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช่การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ เห็นว่าการควบคุมภายในของหน่วยงาน มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของนายอำเภอเมืองปราจีนบุรี

ลงชื่อ.....

(นายศิวาภณ ศรีกสิกิจ)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

วันที่ ๒๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

แบบ ปค.๖

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

ผู้ตรวจสอบภายในของ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ 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 ๒๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

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 ระดับองค์กร

แบบ ปค.๔

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติงานที่เหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้และมีการสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร	- ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสม กล่าวคือมีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้งานได้ ครอบคลุมระหว่าง อบต. ท้องถิ่นอำเภอ ท้องถิ่นจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น รวมทั้งจัดหารูปแบบการสื่อสารที่ชัดเจนทันเวลาและสะดวกต่อผู้ใช้ ผ่านระบบเครือข่ายรวม ทั้งได้จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
๕. การติดตามประเมินผล องค์กรมีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน โดยกำหนดวิธีปฏิบัติงาน เพื่อติดตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริหาร ผู้ควบคุมงานและผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้มีการประเมินผลแบบรายครั้งเป็นครั้งคราว กรณีพบจุดอ่อนหรือพบข้อบกพร่องมีการกำหนดวิธีปฏิบัติเพื่อให้ความมั่นใจว่าข้อตรวจพบ จากการตรวจสอบและการสอบทานได้รับการพิจารณาสนองตอบและมีการวินิจฉัยสั่งการให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที	- ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสม โดยผู้บริหารมีการติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายใน อย่างต่อเนื่องและสิ้นปีมีการประเมินตนเองร่วมกันระหว่างผู้บริหารและพนักงาน ผลการประเมินมีการจัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะ ผู้บริหารระดับสูงเพื่อสั่งการแก้ไขและกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปี ต่อไป

ผลการประเมินโดยรวม

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

ลงชื่อ.....

(นายศิวาภณ ศรีกสิกิจ)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

วันที่ ๑๖ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖

แบบ ปค.๔

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศการควบคุม เพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ จริยธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานมีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลที่มีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติที่ถูกต้องและไม่ถูกต้อง รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง บุคลากรเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	- สภาพแวดล้อมการควบคุมของ อบต.ซึ่งเป็นองค์กรขนาดใหญ่ ในภาพรวมเหมาะสมและมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิผล โครงสร้างของ อบต.อยู่ระหว่างการปรับสายบังคับบัญชาให้มีความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานภายในอย่างชัดเจน เพื่อให้สามารถรองรับการดำเนินงานในอนาคตได้อย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ
๒. การประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของ อบต. และวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมที่ชัดเจนสอดคล้องและเชื่อมโยงกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดไว้อย่างเหมาะสม ผู้บริหารมีการระบุความเสี่ยง ทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกที่อาจมีผลกระทบต่อการบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของ อบต. มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดความเสี่ยงที่เหมาะสม นอกจากนี้ยังมีเครื่องมือที่สามารถบ่งชี้ถึงการเปลี่ยนแปลงของความเสี่ยงจากปัจจัยด้านต่างๆ เช่น การเปิดโอกาสทางเทคโนโลยีให้ประชาชนได้ร่วมในการรับฟังและซักถาม ทางเฟซบุ๊ค และwww.tambonbanpra.go.th เป็นต้น	- อบต. มีการประเมินความเสี่ยงโดยนำระบบการบริหารความเสี่ยงที่เป็นสากลมาใช้ และมีการจัดการกับความเสี่ยงต่างๆ จากผลการประเมินอย่างเป็นระบบ รวมทั้งยังสามารถกำหนดแนวทางการป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตจากปัจจัยต่างๆที่เปลี่ยนแปลงไปจากเครื่องมือที่นำมาใช้
๓. กิจกรรมการควบคุม - มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่าเมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้กิจกรรมเพื่อการควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์	- ในภาพรวมมีกิจกรรมการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพียงพอและสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยงตามสมควร โดยกิจกรรมการควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติโดยผู้บริหารและหัวหน้างานกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด อย่างไรก็ตามบางงานยังขาดบุคลากรที่รับผิดชอบโดยตรง เช่น งานด้านการเกษตร และงานด้านกฎหมายฯ ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอด และมีการปรับปรุงการควบคุมภายใน ซึ่งได้รายงานไว้แล้ว

แบบ ปค.๕

ชื่อส่วนงาน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<u>สำนักปลัด</u> ๑. กิจกรรมด้านกฎหมายและคดี ๒. กิจกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓. กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔. กิจกรรมด้านสาธารณสุข ๕. กิจกรรมด้านเกษตร ๖. กิจกรรมด้านงานธุรการและงานสารบรรณ	๑.ประชาชนไม่เข้าใจ ระเบียบ มีข้อพิพาท ร้องเรียนและกฎระเบียบ มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ๒. การสร้างบ้านเรือน การขุดดิน ถมดิน ไม่วางท่อระบายน้ำ เกิดปัญหาน้ำท่วมขัง ๓.มีการเพิ่มเติม/แก้ไขแผนพัฒนาฯ บ่อยครั้ง เกิดปัญหาการนำไป ดำเนินงานเนื่องจากราคาค่าวัสดุและน้ำมันปรับสูงขึ้น ๔. ความล่าช้า ไม่ครบถ้วนของข้อมูล เอกสาร จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๕. เกษตรกรไม่มีการรวมกลุ่มอาชีพ การเตรียมการเพาะปลูกยังใช้วิธีเผาทำลาย ๖. ประสานงานด้านเอกสารจากส่วนราชการอื่นล่าช้า ไม่ทันตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด	๑.มีการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจเรื่องกฎหมายให้ประชาชนทราบ และบังคับใช้กฎหมาย ๒.มีคำสั่งมอบหมายงานชัดเจน ๓.มีการจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและบังคับใช้ ๔.ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม กฎระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ๕.มีการประชาสัมพันธ์รณรงค์ เพื่อปลูกจิตสำนึกการลดมลพิษ ๖.มอบหมายผู้รับผิดชอบติดตามเอกสารรับทุกวัน	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอในระดับหนึ่ง แต่บางครั้งปัญหาเกิดความล่าช้าจากปัจจัยภายนอก เช่น การประสานงานหลายภาคส่วน และสภาพอากาศที่แปรปรวน	๑.มีปัญหาข้อพิพาทร้องเรียน ๒.มีวาตภัย อุทกภัยและมีน้ำท่วมอย่างเฉียบพลัน ๓.การนำแผนไปดำเนินงานมีปัญหาเนื่องจากสภาพพื้นที่เปลี่ยนแปลง ราคาวัสดุและน้ำมันปรับสูงขึ้น ๔.ความล่าช้า และไม่ครบถ้วนของข้อมูลเอกสาร จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๕.เกษตรกรยังใช้วิธีเผาทำลาย และไม่มีการต่อยอดผลผลิต ๖.การประสานงานด้านเอกสารยังล่าช้า บางครั้งส่งเอกสาร พ้นระยะเวลาการรายงาน	๑.ให้มีการประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ เรื่องกฎหมายให้ประชาชนทราบอย่างต่อเนื่อง ๒.ให้เจ้าหน้าที่ยึดระเบียบ กฎหมายอย่างเคร่งครัด ๓.ควรบูรณาการร่วมกันทุกภาคส่วน ๔.การจัดทำแผน ควรกำหนดห้วงระยะเวลา ๕.ให้มีการประชาสัมพันธ์รณรงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกการกำจัดอย่างถูกวิธี เพื่อลดมลพิษทางอากาศ	สำนักปลัด

แบบ ปค.๕

ชื่อส่วนงาน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<u>กองคลัง</u> ๑. กิจกรรมงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๒. กิจกรรมงานบันทึกบัญชี และการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ๓. กิจกรรมงานเบิกจ่ายเงิน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๔. กิจกรรมงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๕. กิจกรรมงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง	๑. การจัดทำแผนที่ภาษีไม่มีความต่อเนื่อง เนื่องจากขาดบุคลากรตามสายงานในการจัดทำ ๒. ระบบการบันทึกบัญชี e-laas มีการเปลี่ยนแปลงปรับปรุงระบบอย่างต่อเนื่อง อาจทำให้เกิดความผิดพลาดในการดำเนินงาน ๓.บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านระบบการบันทึกบัญชี e-laas ยังไม่เข้าใจระบบเท่าที่ควร ๔.การสำรวจภาษีไม่ครบถ้วน ๕.บุคลากร ด้านงานพัสดุไม่ได้รับการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง	๑.จัดทำคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายงานในหน้าที่ความผิดชอบภายในกองคลัง- ๒.ศึกษาคู่มือการจัดทำแผนที่ภาษีและทรัพย์สินฯ ๓.ปฏิบัติตามระเบียบหนังสือสั่งการกฎ ระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ของกระทรวงมหาดไทยและกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นของเคร่งครัด	- ๑.การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ แต่บางครั้งปัญหาเกิดจากปริมาณงานมากเกินไปและขาดบุคลากรในการปฏิบัติงาน ๒.มีการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ถูกต้องก่อนดำเนินการเบิกจ่าย ๓. มีการตรวจสอบงานเป็นประจำทุกวัน และยึดหลักตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด	๑. การจัดทำแผนที่ภาษีไม่มีความต่อเนื่องเนื่องจากขาดบุคลากรตามสายงานในการจัดทำ ๒.บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ ด้านระบบการบันทึกบัญชี e-laas ยังไม่เข้าใจระบบเท่าที่ควร ๓.การสำรวจภาษีไม่ครบถ้วน ๔.เกิดความเหลื่อมล้ำด้านการชำระภาษีนำไปสู่การจัดเก็บภาษียากขึ้น	๑. มีการสรรหาบุคลากร มาแทนตำแหน่ง ที่ว่าง ๒.จัดทำแผนการออกสำรวจภาษีให้ครบถ้วน พร้อมทั้งจัดทำฐานข้อมูลผู้เสียภาษีให้ถูกต้องและครบถ้วน ๓.ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องยึดถือระเบียบ กฎหมายในการปฏิบัติงานราชการอย่างเคร่งครัด	กองคลัง

แบบ ปค.๕

ชื่อส่วนงาน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<u>กองช่าง</u> ๑. กิจกรรมงานก่อสร้าง ๒. กิจกรรมงานออกแบบ ควบคุมอาคารและผังเมือง ๓. กิจกรรมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาตำบล การตรวจสอบโครงการ	๑.การก่อสร้างและวัสดุไม่เป็นไปตามแบบแปลนที่กำหนด ๒.เจ้าหน้าที่มีไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ๓.แนวเขตที่ดินไม่ชัดเจน ๔.ผู้รับจ้างบางรายไม่ปฏิบัติตามสัญญา ทำให้เกิดความล่าช้าในการก่อสร้างและไม่เป็นไปตามแบบแปลนที่กำหนด ๕.เจ้าหน้าที่ขาดทักษะความชำนาญในลักษณะงานพิเศษ ไม่เข้าใจระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๖.ประชาชนไม่มีความรู้เรื่องระเบียบ กฎหมายต่างๆ และไม่มีความรู้เกี่ยงกับงานก่อสร้างๆ	๑.มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมงานคณะกรรมการตรวจการจ้างในการควบคุมและติดตามให้เป็นไปตามแบบแปลนและสัญญาที่กำหนด ๒.สอบเขตที่ดินและให้มีการอุทิศที่ดินหรือทำหนังสือยินยอมให้ก่อสร้างในที่ดิน ๓.จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มทักษะและความชำนาญ ๔.การก่อสร้างจะมีเจ้าหน้าที่คอยให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องระเบียบและงานที่ก่อสร้างแก่ประชาชนฯ	๑.การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ แต่บางครั้งปัญหาเกิดจากผู้รับจ้างและสภาพพื้นที่ ๒.การปฏิบัติงานยึดหลักตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด	๑.บุคลากรมีไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ๒.แนวเขตที่ดินสาธารณะ/ประชาชนไม่ชัดเจน ๓.ผู้รับจ้างบางรายไม่ปฏิบัติตามสัญญา ๔.เจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องมีหลายฉบับ	๑.มีการสรรหาบุคลากรแทนตำแหน่งที่ว่าง ๒.ปฏิบัติตามข้อสั่งการจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	กองช่าง

แบบ ปค.๕

ชื่อส่วนงาน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<u>กองการศึกษา</u> ๑. กิจกรรมขอรับการจัดสรรบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ๒. กิจกรรม จัดการฝึกอบรมให้ความรู้ด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านพัสดุ งานธุรการและการเงินการบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑.ขาดผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ ที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเพื่อคอยควบคุม แนะนำและตรวจสอบการทำงานของบุคลากรทางการศึกษา ๒. เจ้าหน้าที่ ผู้ที่ได้รับมอบหมายขาดประสบการณ์ความรู้ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน สำหรับภารกิจที่ต้องปฏิบัติ ทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า	๑.แต่งตั้ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ โดยส่งเข้ารับการอบรม เพื่อเพิ่มความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานให้เข้าใจระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องอย่างถ่องแท้ชัดเจน ๒.ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม เพื่อเพิ่มความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานให้เข้าใจระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องอย่างถ่องแท้ชัดเจน	๑.ยังไม่สามารถสรรหาบุคลากรทางการศึกษาในตำแหน่งที่ว่างได้ ๒.บุคลากรได้รับความรู้จากการเข้ารับการอบรม ระเบียบ กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑.ขาดเจ้าหน้าที่สำหรับภารกิจที่ต้องปฏิบัติงานล่าช้าเนื่องจากขาดการบริหารงานจากผู้ที่เชี่ยวชาญตรงตามตำแหน่ง ๒. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลาส่งผลต่อการปฏิบัติงาน	๑.ขอรับการจัดสรรบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ๑.จัดส่งบุคลากรเข้าอบรมเกี่ยวกับระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๒.นำระเบียบกฎหมาย หลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานมาใช้ให้ถูกต้อง	**กองการศึกษา**

แบบ ปค.๕

ชื่อส่วนงาน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u> **๑. กิจกรรมด้านการตรวจสอบภายใน**	๑.หน่วยตรวจสอบปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ	๑. มีการจัดทำบันทึกขออนุมัติแจ้งเข้าดำเนินการตรวจสอบ เพื่อขอเอกสารประกอบการตรวจสอบก่อนดำเนินการเข้าตรวจสอบแต่ละสำนัก/กอง	๑.เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจที่รับเอกสารไม่ได้ประสานกับเจ้าของเรื่องโดยตรง	๑.หน่วยตรวจสอบได้รับเอกสาร เพื่อใช้ในการตรวจตามแผนล่าช้า/ไม่ครบถ้วน	๑. จัดทำบันทึกขออนุมัติแจ้งเข้าดำเนินการตรวจสอบโดยให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยตรงเซ็นรับบันทึกแจ้งเข้าตรวจพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการขอเข้าดำเนินการตรวจสอบ	**หน่วยตรวจสอบภายใน**

ลงชื่อ.....

(นายศิวาภณ ศรีกสิกิจ)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ส่วนที่ ๒
แบบรายงาน ระดับหน่วยงานย่อย

แบบ ปค.๔

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานปลัด อบต.บ้านพระ
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

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

(๓) องค์ประกอบการควบคุมภายใน	(๔) ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑.๓ <u>กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น</u> **(๑) เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน** - การนำโครงการมาบรรจุไว้ในแผนยังไม่ครอบคลุมปัญหาความเดือดร้อน ทำให้มีการเพิ่มเติม/ เปลี่ยนแปลงแก้ไข แผนพัฒนาท้องถิ่นบ่อยครั้ง - การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น มีการประสานงานและใช้ข้อมูลจากหลายส่วนราชการ บางครั้งเกิดการล่าช้าเนื่องจากไม่ได้รับข้อมูลตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด **(๒) เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก** - การนำแผนพัฒนาท้องถิ่นไปสู่การปฏิบัติเกิดปัญหาบ่อยครั้งเนื่องจากสภาพพื้นที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิมตลอดจนราคาวัสดุและน้ำมัน **๑.๔ <u>กิจกรรมด้านสาธารณสุข</u>** **(๑) เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก** - ผู้นำชุมชน / ประชาชน ยังไม่ให้ความร่วมมือในการจัดทำรายงานข้อมูลต่างๆ ทำให้เกิดความล่าช้า และรายงานผลไม่ทัน ตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด - การรายผลข้อมูลในระบบไม่สามารถกรอกข้อมูลได้ครบถ้วน เนื่องจากข้อมูลบางส่วน ผู้นำชุมชนไม่ได้รายงานมาอย่างครบถ้วน **๑.๕ <u>กิจกรรมด้านการเกษตร</u>** **(๒) เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก** - ประชาชนยังใช้วิธีการ เผาตอซังข้าว ในพื้นที่ตำบลบ้านพระ - เกษตรกรยังไม่มีการรวมกลุ่มที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรม **๑.๖ <u>กิจกรรมด้านธุรการและงานสารบรรณ</u>** **(๑) เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน** - จนท.มีการเปลี่ยนสายงาน ทำให้งานธุรการเกิดความล่าช้าและไม่ทันตามห้วงระยะเวลา **(๒) เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก** - การรับข้อมูล – ข่าวสาร จากส่วนราชการอื่นมีความล่าช้า ทำให้การประสานงานหรือการรายงานผลล่าช้า ไม่ทันตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด	

(๓) องค์ประกอบการควบคุมภายใน	(๔) ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๒. <u>การประเมินความเสี่ยง</u> **(๑)"งานด้านกฎหมายและคดี"** ปัจจุบันงานด้านกฎหมายและคดี ของ อปท. มีเป็นจำนวนมาก และมีการเปลี่ยนแปลงกฎหมายอยู่บ่อยครั้ง ตลอดจนประชาชนยังไม่เข้าใจเรื่องกฎหมายกรณีเกิดข้อพิพาทและเรื่องร้องเรียน **(๒) "การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย"** ปัญหาน้ำท่วมและภัยแล้ง เป็นปัญหาสำคัญในพื้นที่ตำบลบ้านพระ ซึ่งเป็นที่ราบลุ่ม ฝนตกน้ำไหลหลากและท่วมขังในช่วงฤดูฝน และการสร้างบ้านเรือน การขุดดิน ถมดิน ไม่มีการวางท่อระบายน้ำ ส่วนในฤดูแล้งเกิดปัญหาการขาดแคลนน้ำ น้ำฝนน้อย ฝนทิ้งช่วงและไม่สามารถกักเก็บน้ำได้และปัญหาไฟไหม้ที่เกิดจากความแห้งแล้ง **(๓) "การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น"** การนำโครงการมาบรรจุไว้ในแผนยังไม่ครอบคลุมทุกด้าน ทำให้มีการเพิ่ม เติม เปลี่ยนแปลง แก้ไข แผนพัฒนาท้องถิ่นบ่อยครั้ง และการนำแผนพัฒนาท้องถิ่นไปสู่การปฏิบัติเกิดปัญหาบ่อยครั้ง เนื่องจากสภาพพื้นที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ตลอดจนราคาวัสดุและน้ำมัน การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นเกิดความล่าช้า เนื่องจากไม่ได้รับข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง **(๔)"งานด้านสาธารณสุข"** การแพร่ระบาดของโรคติดต่อในพื้นที่ยังคงมีอยู่ ส่งผลต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน และการขาดความร่วมมือจากผู้นำชุมชนและประชาชน **(๕)"งานด้านการเกษตร"** กลุ่มอาชีพเกษตรกรที่ได้รับการส่งเสริมอาชีพ ไม่มีการต่อยอดทางด้านการเกษตร ตลอดจนการสร้างนวัตกรรมใหม่ เพื่อสร้างมูลค่าของสินค้า **(๖)"งานด้านธุรการและงานสารบรรณ"** การรับข้อมูล – ข่าวสาร จากส่วนราชการอื่นมีความล่าช้า ทำให้การประสานงานหรือการรายงานผลล่าช้า ไม่ทันตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด	

(๓) องค์ประกอบการควบคุมภายใน	(๔) ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓. <u>กิจกรรมการควบคุม</u> (๑) **"งานด้านกฎหมายและคดี"** เห็นควรให้ทุกส่วนราชการ ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจนและถือเป็นแนวทางปฏิบัติเดียวกัน เพื่อลดปัญหาการร้องเรียน และปฏิบัติผิดระเบียบ การจัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกฎหมาย (๒) **"การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย"** - การสำรวจข้อมูลพื้นที่ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำข้อมูลมาจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแบบบูรณาการ มีการขุดลอกคู คลองวางท่อระบายน้ำ และจัดเวรรถบรรทุกน้ำ เพื่อช่วยเหลือประชาชนเมื่อเกิดเหตุการณ์ไฟไหม้ได้อย่างทันท่วงที (๓) **"การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น"** ประสานผู้นำชุมชนประชาสัมพันธ์การประชุมประชาคม ในการเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น เพื่อให้ครอบคลุมทุกด้าน และประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบแผนพัฒนาท้องถิ่นก่อนจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำ (๔) **"งานด้านสาธารณสุข"** มีการประชาสัมพันธ์และจัดกิจกรรมรณรงค์ป้องกันการแพร่การระบาดของโรคติดต่ออย่างต่อเนื่อง และการกำหนดห้วงระยะเวลาของการสำรวจข้อมูล การรายงานผลให้แก่ผู้นำชุมชนและมีการติดตาม กำชับ อย่างต่อเนื่อง (๕) **"งานด้านการเกษตร"** มีการกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับสถานการณ์ด้านการเกษตรปัจจุบันและมีการส่งเสริมกลุ่มอาชีพเกษตรกร ในการศึกษาดูงานและฝึกอบรมเพื่อต่อยอด ตลอดจนการสร้างนวัตกรรมใหม่เพื่อสร้างมูลค่าของสินค้า และการประชาสัมพันธ์หยุดเผาและหยุดหมอกควัน (๖) **"งานด้านธุรการและงานสารบรรณ"** - มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานแทนงานธุรการ และจัดให้มีผู้รับผิดชอบในการไปรับหนังสือทุกวัน การเข้าร่วมกลุ่มโซเชียลมีเดีย แอปพลิเคชั่น ในการประสานงานกันอย่างทันท่วงที	

(๓) องค์ประกอบการควบคุมภายใน	(๔) ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๔. <u>สารสนเทศและการสื่อสาร</u> - ได้มีการนำระบบสารสนเทศและการสื่อสาร ที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติงาน ทั้งระบบอินเตอร์เน็ต โทรศัพท์ การเข้าร่วมกลุ่มโซเชียลมีเดีย แอปพลิเคชั่น ในการประสานงานกันอย่างทันท่วงที การประชุมรับทราบปัญหา อุปสรรคในการทำงานระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง การปรับปรุงคำสั่ง แบ่งงานในแต่ละส่วนแต่ละกองเพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ การติดต่อประสานงานทั้งภายใน ภายนอก เป็นเครื่องมือช่วยลดความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนบ้านพระ	ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสม แต่ต้องมีการปรับปรุงการสื่อสารในงานประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร และการลงพื้นที่ให้มากกว่านี้
๕. <u>การติดตามประเมินผล</u> - มีกระบวนการการประเมินผลคุณภาพการปฏิบัติงานและประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ โดยกำหนดให้กลุ่มผู้ปฏิบัติของส่วนงานย่อยนั้นๆ ร่วมกันพิจารณาถึงความเพียงพอและความมีประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในและค้นหาความเสี่ยงของงานในความรับผิดชอบและพิจารณาปรับปรุงประสิทธิผลมากขึ้น และทาง อบต.บ้านพระมีนักวิชาการตรวจสอบภายใน ในการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน มีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายใน เมื่อพบข้อบกพร่องและได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมและทันเวลา	ผู้บริหารมีการติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง มีการจัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะ การแก้ไขและกำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานประจำปีต่อไป

<u>สรุปผลการประเมิน</u>

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน หรือการควบคุมเป็นตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิผลตามสมควร อย่างไรก็ตาม มีจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

๑. บางกิจกรรมยังมีการควบคุมไม่เพียงพอ หน่วยงานจะกำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงทุกจุดที่มีความสำคัญ เพื่อกำหนดการควบคุมภายในที่จำเป็น คุ้มค่า และเพียงพอ

๒. ดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และวิธีการควบคุมตามควรแต่กรณีและสั่งกำชับให้ผู้บริหารทุกระดับสอดส่องดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาในเรื่องสำคัญโดยใกล้ชิดและติดตามการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หรือวิธีการควบคุมโดยเคร่งครัด

ลงชื่อ.....

(นางสาวปภานวิน ศิริรวง)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป รักษาราชการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

แบบ ปค.๕

ชื่อส่วนงานย่อย สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<u>สำนักปลัด</u> **๑. กิจกรรมงานด้านกฎหมายและคดี** <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้กิจกรรมด้านกฎหมายและคดี ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และแต่ละส่วนราชการปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบ	๑. ประชาชนยังไม่เข้าใจเกี่ยวกฎหมาย กรณีเกิดข้อพิพาทและเรื่องร้องเรียน ๒.แผนปฏิบัติการป้องกันปปช. นำไปสู่การปฏิบัติจริงไม่ครบถ้วน ๓. การกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่น มีงานด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับท้องถิ่นมาก และไม่ชัดเจนและมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา	๑.มีการจัดทำแผนพับประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับด้านกฎหมายและคดี ๒.ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องดำเนินการศึกษาเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจนและถือเป็นแนวทางปฏิบัติ	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ แต่บางครั้งปัญหาเกิดจากการประสานงานจากหลายภาคส่วน ทำให้งานเกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน	๑. ประชาชนยังไม่เข้าใจเกี่ยวกฎหมายกรณีเกิด ข้อพิพาทและเรื่องร้องเรียน ๒.การถ่ายโอนภารกิจอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการบางครั้งไม่ชัดเจน มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่	๑. มีการจัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกฎหมาย ๒.ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องยึดถือระเบียบ กฎหมายในการปฏิบัติงานราชการอย่างเคร่งครัด	-หน.สำนักปลัด -นิติกรฯ -ผอ.ทุกส่วนราชการ
๒.กิจกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้มีการวางแผนในการช่วยเหลือผู้ประสบภัยด้านอุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว แก้ไขปัญหาได้ทันต่อเหตุการณ์	๑.มีการสร้างบ้านเรือน โดยไม่มีการวางท่อระบายน้ำ ๒.การขุดดิน ถมดิน ไม่มีการวางท่อระบายน้ำ ทำให้เกิดน้ำท่วมขัง ๓.ปริมาณน้ำฝนน้อย ฝนทิ้งช่วงและไม่สามารถกักเก็บน้ำได้ ประสบปัญหาภัยแล้ง	๑.จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒.มีการบังคับใช้กฎหมาย พรบ.ขุดดินถมดิน ๒.มีการขุดลอกทางระบายน้ำ ขุดลอกวัชพืช และผักตบชวา	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ แต่บางครั้งขึ้นอยู่กับสภาพดินฟ้าอากาศที่แปรปรวน	๑. การขุดดิน ถมดินไม่มีการวางท่อระบายน้ำทำให้เกิดน้ำท่วมขัง ๒. การเกิดวาตภัยอุทกภัยในช่วงฤดูฝนไม่อาจคาดเดาสถานการณ์ บางครั้งทำให้เกิดน้ำท่วมอย่างเฉียบพลัน	๑.ควรให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องใช้ พรบ. ขุดดิน ถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ และ พรบ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ อย่างเข้มงวด ๒.มีการบริหารงานร่วมกันทุกภาคส่วนในการบริหารจัดการน้ำ	- หน.สำนักปลัด - -นักป้องการและบรรเทา สาธารณภัย

แบบ ปค.๕

ชื่อส่วนงานย่อย สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๓. กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น **<u>วัตถุประสงค์</u>** ๑.เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น มีความสอดคล้องกับนโยบายรัฐ ความต้องการของประชาชน แก้ไขปัญหาความเดือดร้อนอย่างแท้จริง ๒.เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น สอดคล้องกับการจัดทำงบประมาณ เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑. การนำโครงการมาบรรจุไว้ในแผนพัฒนายังไม่ครอบคลุมปัญหาความเดือดร้อน ทำให้มีการเพิ่มเติม / แก้ไข แผนพัฒนาท้องถิ่นบ่อยครั้ง ๒. การนำแผนพัฒนาท้องถิ่นไปสู่การปฏิบัติจริงเกิดปัญหาบ่อยครั้งเนื่องจากสภาพพื้นที่เปลี่ยนแปลงจากเดิมตลอดจนราคาวัสดุและน้ำมัน ๓. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นมีการประสานงานและใช้ข้อมูลจากหลายส่วนราช บางครั้งเกิดการล่าช้าเนื่องจากไม่ได้รับข้อมูลตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด	๑.มีการประชาสัมพันธ์และประสานงานผู้นำชุมชนและประชาชน ให้เข้าใจถึงความสำคัญของการจัดทำแผนชุมชน/แผนพัฒนาหมู่บ้าน และการเข้าร่วมประชุมประชาคม ๒.มีการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ในการเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลง และแก้ไข	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอในระดับหนึ่ง	๑.โครงการ/กิจกรรมในแผนพัฒนาท้องถิ่นเมื่อนำไปปฏิบัติจริงเกิดปัญหาบ่อยครั้งเนื่องจากสภาพพื้นที่เปลี่ยนแปลงจากเดิมตลอดจนราคาวัสดุและน้ำมัน ๒. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นมีการประสานงานและใช้ข้อมูลจากหลายส่วนราชบางครั้งเกิดการล่าช้าเนื่องจากไม่ได้รับข้อมูล ตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด	๑. กำหนดห้วงระยะเวลาการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๒.ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบแผนพัฒนาท้องถิ่นก่อนจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ	-หน.สำนักปลัด -นักวิเคราะห์นโยบายและแผนฯ

แบบ ปค.๕

ชื่อส่วนงานย่อย สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๔. กิจกรรมด้านสาธารณสุข วัตถุประสงค์ ๑.เพื่อเป็นการควบคุมและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดต่อในพื้นที่ตำบลบ้านพระที่ส่งผลต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ๒.เพื่อเป็นการส่งเสริมสุขภาพอนามัยของประชาชนให้มีการกินดี อยู่ดี และปลอดภัยจากโรคติดต่อ	๑ .ผู้นำชุมชน / ประชาชนยังไม่ให้ความร่วมมือในการจัดทำรายงานข้อมูลต่างๆ ทำให้เกิดความล่าช้า และรายงานผลไม่ทัน ตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด ๒.การรายผลข้อมูลในระบบไม่สามารถกรอกข้อมูลได้ครบถ้วน เนื่องจากข้อมูลบางส่วน ผู้นำชุมชนไม่ได้รายงานมาอย่างครบถ้วน	๑. มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบด้านสาธารณสุข ๒.มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลต่างๆ และขอความร่วมมือในการรายงานผล	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอ	มีการแพร่ระบาดของโรคติดต่อในพื้นที่	๑.ปลูกจิตสำนึกให้ประชาชนตระหนักถึงภัยอันตรายที่เกิดขึ้นจากการแพร่ระบาดของโรคติดต่อ ๒.ประชาสัมพันธ์และประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง	-หน.สำนักปลัด -นักวิชาการสาธารณสุข

แบบ ปค.๕

ชื่อส่วนงานย่อย สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๕. กิจกรรมด้านการเกษตร วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อส่งเสริมอาชีพเกษตรกรในพื้นที่ให้มีรายได้เพิ่มขึ้น จากการจำหน่ายพืชผลทางการเกษตร ๒.เพื่อเป็นการพัฒนางานด้านการเกษตร ในเรื่องการงดใช้สารเคมี การใช้ปุ๋ยหมักชีวภาพ ฯลฯ การดำรงชีวิตแบบเศรษฐกิจพอเพียง ๓. เพื่อส่งเสริมอาชีพเกษตร ให้มีความต่อเนื่องในอาชีพตนเอง ตลอดจนการสร้างนวัตกรรมใหม่ให้ทันต่อเหตุการณ์ และสถานการณ์ปัจจุบันในยุค ๔.๐	๑. ประชาชนยังใช้วิธีการเผาตอซังข้าว ในพื้นที่ตำบลบ้านพระ ๒.เกษตรกร ยังไม่มีการรวมกลุ่มที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรม	๑. มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานด้านการเกษตร ๒. การฝึกอบรมและศึกษาดูงาน เกี่ยวกับด้านการเกษตรให้กับกลุ่มอาชีพเกษตรกรและประชาชนที่สนใจ ๓. มีการประชาสัมพันธ์ประชาชนในพื้นที่ให้หยุดเผาและหยุดหมอกควัน	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอในระดับหนึ่ง	๑. . ประชาชนยังใช้วิธีการเผาตอซังข้าวในพื้นที่ตำบลบ้านพระ ๒.กลุ่มอาชีพเกษตรกรที่ได้รับการส่งเสริมอาชีพ ไม่มีการต่อยอดทางด้านการเกษตร ตลอดจนการสร้างนวัตกรรมใหม่เพื่อสร้างมูลค่าของสินค้า	๑.การประชาสัมพันธ์และรณรงค์อย่างต่อเนื่องทุกปี ๒.ปลูกจิตสำนึกให้ประชาชนตระหนักถึงภัยอันตรายที่เกิดขึ้นจากการสารเคมี ๓.การจัดหาช่องทางการจำหน่ายพืชผลทางการเกษตร โดยไม่ผ่านพ่อค้าคนกลาง	- หน.สำนักปลัด - นักวิชาการเกษตร - ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร

แบบ ปค.๕

ชื่อส่วนงานย่อย สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๖. กิจกรรมด้านงานธุรการและงานสารบรรณ **<u>วัตถุประสงค์</u>** เพื่อให้การปฏิบัติงาน ด้านงานสารบรรณเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ รวดเร็วทันเวลา การสื่อสารข้อมูลไม่มีความผิดพลาด ในการประสานงานภายในและภายนอกองค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	๑. จนท. ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการมีการเปลี่ยนสายงาน ทำให้การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้าด้านธุรการ ๒. การประสานงานด้านเอกสารจากส่วนราชการอื่นส่งมาที่งานธุรการล่าช้า ทำให้การประสานงานหรือการรายงานผลล่าช้า ไม่ทันตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด	๑. มีการปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้ชัดเจน กรณีผู้รับผิดชอบไม่อยู่ ได้มอบหมายผู้ปฏิบัติงานแทนธุรการ ๒. จัดให้มีผู้รับผิดชอบในการไปรับหนังสือจากที่ว่าการอำเภอทุกวัน และเข้าร่วมกลุ่มโซเชียลมีเดีย แอปพลิเคชั่น เพื่อความรวดเร็วในการติดต่อประสานงาน	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอในระดับหนึ่ง	การประสานงานด้านเอกสารจากส่วนราชการอื่น ส่งมาที่งานธุรการล่าช้าทำให้การประสานงานหรือการรายงานผลล่าช้า ไม่ทันตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด	๑. มีการกำกับดูแล จนท. ผู้รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และถูกต้องตามระเบียบ ๒. การเข้าร่วมกลุ่มโซเชียลมีเดีย, แอปพลิเคชั่น เพื่อความรวดเร็วในการติดต่อประสานงาน	- หน.สำนักปลัด - เจ้าพนักงานธุรการ ฯ

ลงชื่อ.....

(นางสาวปภานวิน ศิริรวง)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป รักษาราชการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

แบบ ปค.๔

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ อำเภอเมืองปราจีนบุรี จังหวัดปราจีนบุรี
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม - งานบริหารงานทั่วไป/ งานการเงินและบัญชี /งานพัฒนาและทรัพย์สิน/ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน/ งานพัฒนารายได้ - การมอบหมายงาน หน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคลากรในตำแหน่งอย่างเหมาะสม และมีการติดตาม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรโดยการประชุมประจำเดือน	- มีคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ ที่ ๓๑๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒ พ.ค. ๒๕๖๕ เรื่องการแบ่งงานและการมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองคลัง เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน -จัดทำคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ ที่ ๔๒๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๖ มิ.ย.๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งผู้มีหน้าที่ใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) - มีการติดตาม ควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด และกำชับการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นไปวัตถุประสงค์และบรรลุตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. การประเมินความเสี่ยง - การเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณไม่เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน - การจัดหาพัสดุบางครั้งไม่เป็นไปตามแผน - การจัดทำแผนที่ภาษี ไม่มีความต่อเนื่อง เนื่องจากขาดบุคลากรในการจัดทำ - กิจกรรมการเบิกจ่าย ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการบันทึกข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศ เจ้าหน้าที่ยังไม่เข้าใจเท่าที่ควร ถือเป็นปัจจัยความเสี่ยง - การตรวจฎีกา อนุมัติจ่ายเงินงบประมาณ ขาดการสอบทานของส่วนราชการ ทำให้เกิดการแก้ไข และเกิดความล่าช้า - การเปลี่ยนแปลงระเบียบการปฏิบัติราชการ	- การเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณไม่เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงินเป็นบางครั้ง - การจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามแผนเป็นบางครั้ง - การจัดทำแผนที่ภาษีไม่ต่อเนื่อง เนื่องจากขาดบุคลากรตามสายงานในการจัดทำ - กิจกรรมการเบิกจ่าย ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการบันทึกข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศมีปัญหาในบางครั้ง เนื่องจากบุคลากรยังขาดทักษะการปฏิบัติงาน - การตรวจฎีกา อนุมัติจ่ายเงินงบประมาณยังไม่เรียบร้อยในบางครั้ง ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการเบิกจ่าย
๓. กิจกรรมการควบคุม - การมอบหมายงานกองคลัง - การจัดทำแผนรายจ่าย แผนการจัดหาพัสดุ - จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้าฝึกอบรมเพิ่มเติม เกี่ยวกับการเบิกจ่าย ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการบันทึกข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศ - ระเบียบ หนังสือสั่งการ หน่วยงานกำกับดูแล	- การปฏิบัติงานตามคำสั่งมอบหมายงาน - มีการจัดทำแผนรายจ่าย แผนการจัดหาพัสดุ - จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้าฝึกอบรมเพิ่มเติม เกี่ยวกับกิจกรรมการเบิกจ่าย ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการบันทึกข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศ - ปฏิบัติราชการตามระเบียบ หนังสือสั่งการ และหน่วยงานกำกับดูแล

แบบ ปค.๔

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ อำเภอเมืองปราจีนบุรี จังหวัดปราจีนบุรี
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

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

ผลการประเมินโดยรวม

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(นางรัตนา กองขุนชาติ)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
วันที่ ๒๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

แบบ ปค.๕

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ อำเภอเมืองปราจีนบุรี จังหวัดปราจีนบุรี
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<u>๑. กิจกรรม</u> งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อใช้เป็นข้อมูล เกี่ยวกับที่ดิน โรงเรือน และสิ่งปลูกสร้าง ป้าย และการประกอบการค้าเป็นข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกับความเป็นจริง และเป็นปัจจุบันเสมอ - ใช้เป็นเครื่องมือตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดการจัดเก็บภาษีให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	- การจัดทำแผนที่ภาษีไม่มีความต่อเนื่อง เนื่องจากขาดบุคลากรตามสายงานในการจัดทำ - เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ความเข้าใจที่เพียงพอในการจัดทำแผนที่ภาษี	- จัดทำคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ ที่ ๓๑๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒ พ.ค. ๒๕๖๕ เรื่องการแบ่งงานและการมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองคลัง - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำการปรับปรุงข้อมูลการใช้และการเก็บรักษาแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - คู่มือการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	- การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง - โครงการจัดทำและปรับปรุงแผนที่ภาษี องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ	- การจัดทำแผนที่ภาษี ไม่มีความต่อเนื่อง เนื่องจากขาดบุคลากรตามสายงานในการจัดทำ - เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ยังขาดความรู้ความเข้าใจ ที่เพียงพอ ในการจัดทำแผนที่ภาษี	- กำหนดระยะเวลา แผนการดำเนินงาน ห้วงระยะเวลาของการแล้วเสร็จ เป็นช่วงๆ ของการจัดทำแผนที่ภาษี - จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม เกี่ยวกับการจัดทำแผนที่ภาษี หรือเข้าไปศึกษาการจัดทำแผนที่ภาษีของ อปท. อื่น ที่ประสบความสำเร็จในการจัดทำแผนที่ภาษี	กองคลัง ผอ.กองคลัง

แบบ ปค.๕

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ อำเภอเมืองปราจีนบุรี จังหวัดปราจีนบุรี
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

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

แบบ ปค.๕

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ อำเภอเมืองปราจีนบุรี จังหวัดปราจีนบุรี
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<u>๓. กิจกรรม</u> งานเบิกจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้เบิกจ่ายเงิน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นไปด้วยความถูกต้อง - เพื่อป้องกันมิให้เกิดข้อบกพร่องจากการไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ	- บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ ด้านระบบการบันทึกบัญชี e-laas ยังไม่เข้าใจระบบเท่าที่ควร	-จัดทำคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ ที่ ๔๒๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๖ มิ.ย. ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งผู้มีหน้าที่ใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - ระบบการบันทึกบัญชี e-laas ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น	- มีการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ถูกต้อง - การเบิกจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ การบันทึกบัญชี e-laas ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นปัจจุบัน	- บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ ด้านระบบการบันทึกบัญชี e-laas ยังไม่เข้าใจระบบ เท่าที่ควร	- จัดส่งเจ้าหน้าที่ เข้ารับการฝึกอบรม เกี่ยวกับระบบการบันทึกบัญชี e-laas ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น	กองคลัง ผอ.กองคลัง

แบบ ปค.๕

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ อำเภอเมืองปราจีนบุรี จังหวัดปราจีนบุรี
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

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

แบบ ปค.๕

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ อำเภอเมืองปราจีนบุรี จังหวัดปราจีนบุรี
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

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

ลงชื่อ

(นางรัตนา กองขุนชาติ)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
วันที่ ๒๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

แบบ ปค.๔

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ
รายงานการประเมินองค์กประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

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

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

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

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

ผลการประเมินโดยรวม (๕)

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(นายณัฐวัฒน์ มาลัยพันธุ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๑๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

แบบ ปค.๕

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

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

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

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

(ลงชื่อ).....

(นายณัฐวัฒน์ มาลัยพันธุ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่....๑๗.....เดือน..ตุลาคม...พ.ศ....๒๕๖๖....

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม กองการศึกษาฯ ได้วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในที่มีผลกระทบต่อการควบคุม โดยวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในที่มีผลกระทบต่อการควบคุม ดังนี้ ๑.๑ กิจกรรม " ขอรับการจัดสรรบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น " - กองการศึกษา ยังขาดผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ บุคลากรที่มีความชำนาญเฉพาะด้าน เพื่อคอยควบคุมแนะนำและตรวจสอบการทำงานของบุคลากรทางการศึกษา ๑.๒ กิจกรรม " จัดการฝึกอบรมให้ความรู้ด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านพัสดุ งานธุรการและการเงินการบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก " - เจ้าหน้าที่ ผู้ที่ได้รับมอบหมายขาดประสบการณ์ความรู้ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน สำหรับภารกิจที่ต้องปฏิบัติ ทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า	**ผลการประเมิน** กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายในภารกิจ เป็น ๒ งานหลัก คือ ๑.งานบริหารการศึกษา - งานแผนและวิชาการ - งานการศึกษาปฐมวัย ๒.งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและกีฬา - งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ - งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน - งานประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม - งานธุรการและสารบรรณ - งานนันทนาการและการกีฬา โดยวิเคราะห์ประเมินตามองค์ประกอบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ **การประเมินพบว่า** งานบริหารการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและกีฬา ยังมีความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายในและภายนอก จึงต้องจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามแบบ ปค.๕ ต่อไป

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<u>๒.การประเมินความเสี่ยง</u> **๒.๑** กิจกรรม " ขอรับการจัดสรรบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น " - มีกรอบตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ มีการกำหนดแนวทางการสรรหา แต่ยังไม่มีผู้ประสงค์จะโอนย้ายมาดำรงตำแหน่งดังกล่าว จึงได้แต่งตั้ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ ทำให้ความเสี่ยงในด้านนี้ลดลง แต่ยังจำเป็นจะต้องปรับปรุงความเสี่ยงต่อไป **๒.๒** กิจกรรม " จัดการฝึกอบรมให้ความรู้ด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านพัสดุ งานธุรการและการเงินการบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก " - เจ้าหน้าที่ขาดการควบคุม แนะนำและความรู้ประสบการณ์ ส่งผลให้การปฏิบัติงานล่าช้าหรือเกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน **<u>๓.กิจกรรมการควบคุม</u>** **๓.๑** กิจกรรม " ขอรับการจัดสรรบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น " - จัดหาบุคลากรตามตำแหน่งที่ขาดจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น **๓.๒** กิจกรรม " จัดการฝึกอบรมให้ความรู้ด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านพัสดุ งานธุรการและการเงินการบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก " - จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม ฝึกอบรมพัฒนาครูและเจ้าหน้าที่ทุกคน ให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในด้านที่รับผิดชอบ	

แบบ ปค.๔

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<u>๔.สารสนเทศและการสื่อสาร</u> กองการศึกษาฯ มีการติดตามข้อมูลข่าวสาร หนังสือสั่งการ ระเบียบ ข้อบังคับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้สามารถปฏิบัติดำเนินงานทันต่อสถานการณ์และเวลาที่กำหนด อีกทั้งยังประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารและให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมเป็นอย่างดี การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ของท้องถิ่น การนำระบบอินเทอร์เน็ต มาใช้ในการบริหารงานและการปฏิบัติราชการ การติดตามข้อมูลข่าวสารทำให้สามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารได้ทันเวลา การปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานในแต่ละกองเพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ **<u>๕.การติดตามประเมินผล</u>** - ให้มีการรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นระยะหรือเมื่อประสบปัญหา ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วน หัวหน้างานต้องกำกับ ดูแล เพื่อให้การดำเนินงานของกองการศึกษาฯ เป็นไป ตามแผนการดำเนินงานของกองการศึกษาและแผนการดำเนินงานประจำปีของ อบต.บ้านพระ	

สรุปผลการประเมินโดยรวม

จากการวิเคราะห์สำรวจ พบว่า มีกิจกรรมที่จะต้องบริหารความเสี่ยง คือ

๑.ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้านเพื่อให้การควบคุม คำแนะนำในการปฏิบัติงาน

๒.เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ) ผู้รายงาน

(นางพัณณ์ชิตา เจริญสุข)

นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

วันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖

แบบ ปค.๕

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑.กิจกรรม " ขอรับการจัดสรรบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น "	ยังขาดผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเพื่อคอยควบคุม แนะนำและตรวจสอบการทำงานของบุคลากรทางการศึกษา	แต่งตั้ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ โดยส่งเข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานให้เข้าใจระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องอย่างถ่องแท้ชัดเจน	ยังไม่สามารถสรรหาบุคลากรทางการศึกษาในตำแหน่งที่ว่างได้	- ขาดเจ้าหน้าที่สำหรับภารกิจที่ต้องปฏิบัติทำให้การปฏิบัติงานล่าช้าเนื่องจากขาดการบริหารงานจากผู้ที่เชี่ยวชาญตรงตามตำแหน่ง	ขอรับการจัดสรรบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษาศานาและวัฒนธรรมจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๒.กิจกรรม " จัดการฝึกอบรมให้ความรู้ด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านพัสดุ งานธุรการและการเงินการบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก "	เจ้าหน้าที่ ผู้ที่ได้รับมอบหมายขาดประสบการณ์ความรู้ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านสำหรับภารกิจที่ต้องปฏิบัติทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า	ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานให้เข้าใจระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องอย่างถ่องแท้ชัดเจน	บุคลากรได้รับความรู้จากการเข้ารับการอบรมระเบียบ กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลาส่งผลต่อการปฏิบัติงาน	๑.จัดส่งบุคลากรเข้าอบรมเกี่ยวกับระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๒.นำระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานมาใช้ให้ถูกต้อง	- กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - ศพด.อบต. บ้านพระ

ลงชื่อ ผู้รายงาน
(นางพัณณ์ชิตา เจริญสุข)
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
วันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖

แบบ ปค.๔

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่.....๓๐.....เดือน.....กันยายน.....พ.ศ. ...๒๕๖๖.....

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<u>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</u>	
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 ๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องและเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ ๑.๕.๓ มีการควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานภายใน หน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอโดย
<u>๒. การประเมินความเสี่ยง</u>	
๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของ การปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์	๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้อง กับภารกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน 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 ในเว็ปไซด์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเป็นประจำทุกวัน เพื่อได้สั่งพิมพ์ระเบียบ หนังสือสั่งการที่ออกมาใหม่ จัดเรียงแยกเป็นแฟ้มแต่ละเรื่อง
๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนด ไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	๓.๓ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน

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

ผลการประเมินโดยรวม

หน่วยตรวจสอบภายใน มีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตามยังมีภารกิจที่ต้องดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความเหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป ซึ่งหน่วยตรวจสอบภายใน ได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายในไว้แล้ว

(นางอ้อย ปั้นบัว)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
วันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๖

แบบ ปค.๕

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
ด้านการตรวจสอบภายใน **วัตถุประสงค์** 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 หนังสือซักซ้อม ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบ	- ได้มีการแก้ไข เพิ่มเติม กฎ ระเบียบ หนังสือสั่งการใหม่ๆ อยู่ตลอดเวลา	- ได้ทราบระเบียบ หนังสือสั่งการ หนังสือซักซ้อมต่างๆ ที่ไม่เป็นปัจจุบัน มีการเปลี่ยนแปลงอยู่บ่อยครั้ง	- หมั่นเข้าไปศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการ หนังสือซักซ้อมต่างๆ ในเว็ปไซด์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเป็นประจำทุกวัน เพื่อได้สั่งพิมพ์ระเบียบ หนังสือสั่งการที่ออกมาใหม่ จัดเรียงแยกเป็นแฟ้มแต่ละเรื่อง	หน่วยตรวจสอบภายใน

(นางอ้อย ปั้นบัว)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
วันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖

ภาคผนวก

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

ที่ ๗๔๓ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน (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. นางสาวปภานวิน ศิริรวง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด	ประธานกรรมการ
๒. นางปทุมพร โอภาสวัฒนา	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	กรรมการ
๓. นางสาวจันทร์เพ็ญ ท่าหิน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	กรรมการ
๔. นายมานะ ร้อยพวง	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ	กรรมการ
๔. นางพัชรินทร์ เรืองสุข	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	กรรมการ

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งดังกล่าวทำหน้าที่ติดตามและรายงานผลการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ในการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของระบบควบคุมภายในของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ สรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทำความเห็นว่าระบบการควบคุมภายในของสำนักปลัด ที่ใช้อยู่มีมาตรฐานตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ ระบุจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน พร้อมเสนอแนะแผนการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายศิวาภณ ศรีกสิกิจ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

สำเนาคู่ฉบับ

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ
ที่ ๔๒๒ / ๒๕๖๕
เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัด

ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ เรื่อง การกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔ กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล 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 แนวทาง และแผนปฏิบัติราชการ และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปอำนาจหน้าหน้าที่ความรับผิดชอบ 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 โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและความสอดคล้องกับลักษณะงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

๑. นางอำไพวรรณ วรรณโชติ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ดังนี้

- ควบคุม ตรวจสอบ และรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของสำนักปลัด และราชการที่มิได้กำหนดเป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด ประกอบด้วย

- ฝ่ายงานบริหารทั่วไป
- งานนโยบายและแผนฯ
- งานการเจ้าหน้าที่

- งานนิติการ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานสวัสดิการสังคม
- งานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในการปฏิบัติงานของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ กรณีไม่มีหัวหน้าสำนักปลัด หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางสาวปภานวิน ศิริรวง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้รักษาราชการแทน

<u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u>

๒. นางสาวปภานวิน ศิริรวง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบงานบริหารทั่วไป บริหารจัดการการรายงาน อำนวยการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ งานเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภา งานบริการข้อมูลสถิติ งานสารบรรณ งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานเลือกตั้ง งานบริหารงานสาธารณสุข และงานดูแลรักษาความสะอาด งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

<u>งานธุรการ และกิจการสภาฯงานบริการข้อมูลสถิติ งานสารบรรณ งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์</u>

๓. นางสาวสุรีพร เสาวโค พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

(๑) รับผิดชอบงานเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูลสถิติ งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์

(๒) ปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ และงานบริหารทั่วไป การร่างการโต้ตอบหนังสือ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ

(๓) ดูแลการดำเนินการรับ-ส่ง การลงทะเบียน การบันทึก การคัดแยกประเภทและการจัดส่งหนังสือ และเอกสารของราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) การจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาหลักฐานทางราชการ

(๕) การจัดเตรียมการประชุม การบันทึกการประชุม และการจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีหลักฐานในการประชุม

(๖) ดูแลการอำนวยความสะดวก การติดต่อ และการประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุมและการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลาและบรรลุวัตถุประสงค์

(๗) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น

- จัดทำเรื่องเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ค่าจ้าง และค่าตอบแทนของผู้บริหาร
- จัดทำเรื่องเบิกจ่ายเงินอุดหนุนส่วนราชการต่างๆ
- จัดทำเรื่องเบิกจ่ายเงินยืม และการดำเนินการของโครงการของสำนักปลัด
- การจัดทำโครงการต่างๆของสำนักปลัดที่เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป

๔. นางสาวพนัชกร กลิ่นมะลิ พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการงานกิจการสภา และงานบริหารทั่วไป เช่น การถ่ายเอกสาร การร่าง การโต้ตอบหนังสือ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบ ได้

(๒) ดำเนินการรับ-ส่ง ลงทะเบียน บันทึก คัดแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ และเอกสารของราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดส่งให้บุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์

(๓) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๔) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีหลักฐานในการประชุม

(๕) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ เช่น

- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินอุดหนุนบ้านเมืองน่าอยู่ และโครงการพระราชดำริฯ ตามนโยบายรัฐบาล
- ดำเนินการจัดทำเรื่องเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- ดำเนินการจัดทำเรื่องเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการฯ
- ดำเนินการจัดทำเรื่องเบิกจ่ายค่าวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุการเกษตรฯลฯ

<u>งานสาธารณสุข</u>

๕. นางพัชรินทร์ เรืองสุข พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานด้านสาธารณสุข
- งานดูแลรักษาความสะอาด และจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.นายวินัย จันทร์คุ้ม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถยนต์เก็บขยะ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นายอุทิศ ชูผึ้ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถยนต์เก็บขยะ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นายศักดา พัสกุล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถยนต์เก็บขยะ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. **นายวิเชียร ทิมทอง** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประจำรถขยะ จัดเก็บขยะและนำไปทิ้งยังสถานที่ที่ทิ้งขยะ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. **นายบุญเลิศ อินทร์สุข** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประจำรถขยะ จัดเก็บขยะและนำไปทิ้งยังสถานที่ที่ทิ้งขยะ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. **นายอรรถพล ชูผึ้ง** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประจำรถขยะ จัดเก็บขยะและนำไปทิ้งยังสถานที่ที่ทิ้งขยะ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. **นายพยนต์ นามหนอง** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประจำรถขยะ จัดเก็บขยะและนำไปทิ้งยังสถานที่ที่ทิ้งขยะ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. **นายอิศรา วาทพันธุ์** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประจำรถขยะ จัดเก็บขยะและนำไปทิ้งยังสถานที่ที่ทิ้งขยะ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔. **นายจักรพันธ์ โสภา** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประจำรถขยะ จัดเก็บขยะและนำไปทิ้งยังสถานที่ที่ทิ้งขยะ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕. **นายวิชัย ทับทิมทอง** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประจำรถขยะ จัดเก็บขยะและนำไปทิ้งยังสถานที่ที่ทิ้งขยะ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖. **นายมงคล ทับทิมทอง** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประจำรถขยะ จัดเก็บขยะและนำไปทิ้งยังสถานที่ที่ทิ้งขยะ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๗. **นายมณฑล ลมดี** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประจำรถขยะ จัดเก็บขยะและนำไปทิ้งยังสถานที่ที่ทิ้งขยะ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

<u>งานเกษตร</u>

๑๘. **นายณัฐวุฒิ เวชวงษ์** พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งนักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานด้านปศุสัตว์
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานด้านพลังงาน
- งานดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๙. นางสาวณัฏฐา สุทธิ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานนักวิชาการเกษตร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒๐. นางรุ่งกานต์ ปาปะขา คนงานทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลความเรียบร้อยของสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ
- ทำความสะอาดบริเวณอาคารที่ทำงานและทรัพย์สินของทางราชการ และห้องประชุมใหม่
- ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๑. นางอรวรรณ เฉลียวพงษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งภารโรง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลความเรียบร้อยของสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ
- เปิด-ปิดสำนักงาน และทำความสะอาดสำนักงานและบริเวณห้องประชุม
- ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

<u>งานนโยบายและแผนฯ</u>

๒๒. นางสาวจันทร์เพ็ญ ท่าหิน พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- งานนโยบายและแผนพัฒนา จัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ
- จัดทำโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ
- จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงานที่เกี่ยวข้องกับข้อบัญญัติรายจ่ายงบประมาณทุกประเภท
- งานชั้นต้นทำหน้าที่ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผนประมวลแผน เพื่อเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย
- งานด้านถ่ายโอนจากส่วนราชการต่างๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

<u>งานการเจ้าหน้าที่</u>

๒๓. นายประชันย์ เจริญสุข พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานจัดทำโครงสร้างแผนอัตรากำลัง งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งอัตรากำลัง
- งานระบบข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ

- การดำเนินเรื่องการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน
- งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานทะเบียนประวัติ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานสวัสดิการประกันสังคมพนักงานจ้าง
- งานดูแลตรวจสอบการลงชื่อมาปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- งานลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- งานรับรองบุคคล
- งานลงข้อมูลในระบบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคล หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๔. นางสาวเบญจรัตน์ ชนะชำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานนักทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

<u>งานนิติการ</u>

๒๕. นายณรงค์ศักดิ์ บุญขวัญ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- งานนิติการ งานคุ้มครอง และงานการพาณิชย์ เช่น
- จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานการดำเนินการทางคดีและด้านปกครอง
- งานดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์
- จัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบลก่อนการบังคับใช้
- งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๖. นางสาวนิศากร พาประจง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนิติกร ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานนิติกรภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u>

๒๗. นายมานะ ร้อยพวง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๘๑๐ -๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานเทศกิจ

- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานจราจร

เช่น งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆงานกู้ภัยต่างๆ งานรักษาและบำรุงขวัญตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่ ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัยฯ งานอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน งานรักษาความสงบและเรียบร้อยของชุมชน

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๘. นายจักรกฤษณ์ กลิ่นหอม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๙. นายสุรสิทธิ์ อยู่มา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถยนต์ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓๐.นายสุมนัส นวลอ่อน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานประจำรถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์ ที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เร่งบริการช่วยเหลือประชาชน
- ช่วยงานด้านป้องกันภัยฯ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓๑. นายเตชิต ฉัตรแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานประจำรถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์ ที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เร่งบริการช่วยเหลือราษฎร
- ช่วยงานด้านป้องกันภัยฯ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓๒. นายวิจิตร เฉลียวพงษ์ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถยนต์สำนักงาน บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายที่เกี่ยวข้อง
- เดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ขับรถยนต์บรรทุกน้ำ

<u>งานสวัสดิการสังคม</u>

๓๓. นางปทุมพร โอภาสวัฒนา พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานและรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสวัสดิการสังคม
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส
- งานส่งเสริม และพัฒนาอาชีพ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓๔. นางสาวยมลพร เนติ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

เพื่อมิให้เกิดความบกพร่องและเสียหายต่อทางราชการ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ถือปฏิบัติตามคำสั่ง และระเบียบแบบแผนของทางราชการ โดยเคร่งครัด ในกรณีเสนองาน ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ ให้เสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น เพื่อวินิจฉัย ก่อนนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระพิจารณาลงนาม หากมีปัญหาอุปสรรคข้อราชการใด ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายศิวภณ ศรีกสิกิจ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

รองนายก อบต.
ปลัด อบต.
หัวหน้าส่วนราชการ
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
เจ้าหน้าที่
พิมพ์ทาน

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

ที่ ๘๐๘/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามประเมินผล ระบบควบคุมภายใน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

.....

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ ให้ทุกสำนัก/กอง จัดวางระบบควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑ โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือเป็นหน่วยงานของรัฐ และให้ใช้หลักเกณฑ์นี้ในการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป นั้น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ ได้มีคำสั่งที่ ๖๗๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามประเมินผล ระบบควบคุมภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ เนื่องจากผู้อำนวยการกองคลังได้เปลี่ยนนามสกุล เพื่อให้การจัดวางระบบควบคุมภายในของกองคลัง ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงยกเลิกคำสั่งเดิมและแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของกองคลัง ดังต่อไปนี้

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

(๑) นางรัตนา กองขุนชาติ	ผู้อำนวยการกองคลัง	เป็นประธานกรรมการ
(๒) สิบเอกอนุชา สำมา	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	เป็นกรรมการ
(๓) นางสาวเดือนเพ็ญ ควรมิตร	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	เป็นกรรมการ
(๔) นางสาวเสาวนีย์ พวงยอด	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	เป็นกรรมการ/เลขานุการ

ให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน มีหน้าที่กำหนดขอบเขตควบคุมกำกับ ดูแล ชี้แจงแนะนำ การจัดวางระบบการควบคุมภายใน สำนัก/กอง ดำเนินการให้ถูกต้องได้มาตรฐานการควบคุมภายใน และนำระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้นำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไป แล้วรายงานการติดตามและประเมินผล ตามแบบฟอร์ม ปค.๔ และ ปค.๕ ส่งให้เลขานุการฯ ต่อไป

๒. <u>คณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน</u>

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล จึงให้มีคณะทำงานในการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ของกองคลัง ประกอบด้วย

(๑) นางรัตนา กองขุนชาติ	ผู้อำนวยการกองคลัง	ประธานกรรมการ

/(๒) สิบเอก ...

(๒) สิบเอกอนุชา สำมา นักวิชาการพัสดุชำนาญการ กรรมการ
(๓) นางสาวเดือนเพ็ญ ควรมิตร เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ กรรมการ
(๔) นางสาวเสาวนีย์ พวงยอด นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ กรรมการ/เลขานุการ

โดยให้คณะทำงานติดตามประเมินผลการวางระบบควบคุมภายในติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของกองคลัง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบ เพื่อรายงานคณะทำงานจัดวางควบคุมายในกองคลัง คำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๓๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสิวาภณ ศรีกสิกิจ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

ที่ ๓๑๖ /๒๕๖๕

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 ๖๗๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายงานหน้าที่ภายในกองคลังใหม่ ดังนี้

๑. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบล

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

ปฏิบัติงานฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานอื่น ที่มีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย 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 บุคลลากร และเวลา

๑.๗ วางแผนการใช้เงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับสถานะการทางการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลางเงินอุดหนุนอุดหนุนเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีกการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรังปรุงแก้ไข ในเรื่อต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภาระกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีคาวมซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อเกิดความร่วมมือหรือ บรูณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

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 งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน เป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด

๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจอบและจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ 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 และสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้มีคามสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ

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 ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ชำนาญการ)

๒.๑ งานการเงินและบัญชี

๒.๑.๒ นางสาวเสาวนีย์ พวงยอด ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ควบคุมจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ วิเคราะห์และสรุปข้อมูลและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๑.๓ จัดทำงบประมาณแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๔ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ

๑.๕ วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เช่น การจัดทำงบประมาณ การรับและจ่ายเงิน สถานะการเงิน การตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับและจ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

๑.๖ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการ ฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๗ ควบคุม และดูแลการปฏิบัติงาน และการรับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี การเงินและงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน ใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญายืมเงิน และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้

๑.๙ ควบคุม ติดตาม และดูแลการดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน เงินทดรองราชการ เงินช่วยเหลือ หรือเงินสนับสนุนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วนและตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๑๐ ควบคุม และดูแลการจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่างๆ ทั้งระบบ e-lass และระบบ GFMIS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินทดรองราชการ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินและรายได้นำส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้

๑.๑๑ ดำเนินการโอน จัดสรรงบประมาณ และจัดทำเกี่ยวกับการกันเงินเหลื่อมปี และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินเพื่อให้แต่ละหน่วยงานได้รับเงินประมาณที่ถูกต้อง และเพียงพอตามที่ได้รับจัดสรร

๑.๑๒ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และติดตามการจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชีเพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรมและเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการตรวจสอบและดำเนินธุรกรรมต่างๆที่เกี่ยวข้องให้มีความถูกต้องและครบถ้วนมากที่สุด

๑.๑๓ ควบคุม ดูแลการจัดทำงบการเงินประจำวัน /ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

๑.๑๔ ควบคุม และดูแลการวิเคราะห์ และการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต และต้นทุน ต่อหน่วยกิจกรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และจัดทำรายงานต้นทุนประจำไตรมาส และประจำปี เพื่อให้มีรายงานที่มีความถูกต้อง และเป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการประกอบการตัดสินใจในการดำเนินงาน

๑.๑๔ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๑.๑๖ ศึกษา วิเคราะห์ข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านการเงิน และบัญชี เพื่อเป็นเครื่องมือการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ ร่วมวางแผนงาน ขั้นตอน แนวทางการดำเนินงานและกำหนดมาตรฐานระบบงานการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสอดคล้องตาม เป้าหมายและนโยบายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้

๒.๓ วางแผนการพัฒนาสถานการณ์คลัง เพื่อใช้เป็นแนวทางการบริหารงานของ ผู้บริหารและช่วยเหลือให้คำแนะนำในการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องรวดเร็ว

๒.๔ ร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานการทำงานเกี่ยวกับหน่วยงานราชการอื่นภายในอำเภอ จังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓.๔ ประสานการทำงานกับสถาบันการเงินเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การรับเงิน การโอน เงิน เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓.๕ ประสานงานกับหน่วยงานราชการอื่นเกี่ยวกับการขอรับเงินอุดหนุน เพื่อให้การดำเนินการในการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ รวมถึงแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้ทราบข้อมูลใหม่และความรู้ต่าง ๆ นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมี ความรับผิดชอบในระดับที่ซับซ้อนหรืออำนวยการถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชกาเอกชนหรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลความรู้ต่างๆและนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๒ จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

๔.๓ ให้บริการข้อมูลด้านรายรับ - รายจ่าย สถิติการคลัง สำหรับรายงานให้สำนัก นโยบายสถิติการคลัง เพื่อใช้ประกอบการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังระดับประเทศ

๔.๔ ช่วยจัดทำฐานข้อมูลด้านการเงินและบัญชีในระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานต่าง ๆ ประกอบพิจารณาในการกำหนดนโยบาย และมาตรการต่างๆ

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

กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และ ความชำนาญงานด้านการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และ ปฏิบัติงาน อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับ ปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานตรวจสอบและควบคุมเอกสารทางการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความ ชำนาญเพื่อช่วยให้ ระบบงานเป็นไปอย่างสะดวกและถูกต้อง

๑.๒ ปฏิบัติงาน วางแผน ประเมินผลงาน ด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้งานมี ประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์

๑.๓ จัดทำเอกสาร และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านบัญชี การเงิน และงบประมาณ ของหน่วยงาน เช่น รายงานทางบัญชี รายงานงบการเงิน รายงานการเบิกจ่าย และรายงานสรุปเกี่ยวกับการตั้ง

งบประมาณรายจ่ายของแต่ละหน่วยงาน เป็นต้น เพื่อให้ได้เอกสาร และรายงานที่มีความถูกต้อง และครบถ้วน ในการนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาให้พิจารณาต่อไป

๑.๔ จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ เช่น ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินทั่วไป ทะเบียนคุมการใช้ จ่ายเงินนอกงบประมาณ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และสอดคล้องตามกฎระเบียบที่ กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๕ พิจารณาตั้งงบประมาณหมวดที่ไม่มีปัญหา เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าล่วงเวลา ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ เป็นต้น เพื่อให้การตั้งงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และแล้วเสร็จตามเวลา

๑.๖ ควบคุม และดูแลการดำเนินการรับ-จ่ายเงิน ตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงิน เป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้อง และครบถ้วน

๑.๗ ควบคุม และดูแลการจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการ เงินและบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการใช้เงิน

๑.๘ ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความคิดเห็น เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน เพื่อใช้ เป็นฐานข้อมูลในการปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน

๑.๙ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเช่นให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับ การฝึกอบรม และวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด ๒

๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๒ วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีในหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ด้านการการบริการ

๓.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ที่มีความซับซ้อนแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ แก่ผู้ที่สนใจ

๓.๒ ประสานงานในระดับกองหรือหน่วยงานที่สูงกว่า กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๒.๑.๔ นางสาวนฐกมล สงวนศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ในข้อ ๒.๑.๓

๒.๒ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

นางสาวเดือนเพ็ญ ควรมิตร ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ดังนี้

ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑ ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ 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 จัดเก็บรักษาหรือต้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร 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 นางสาวเดือนเพ็ญ ควรมิตร ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ดังนี้

ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑ ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ 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

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ

๑.๒ ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบ ราคา ประกวดราคาวิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของว่าด้วยการพัสดุ

๑.๓ จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆได้โดยสะดวก

๑.๔ ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน

๑.๕ จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

๑.๖ ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๗ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภท เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และสอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน

๑.๘ ศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบ ราคา การเสื่อมค่า การสึกหลอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๙ รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติ และรายละเอียดบริการและผลิตภัณฑ์ของ บริษัทและห้างร้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อและจัดจ้าง เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการประกอบการจัดซื้อและจัดจ้างให้มีคุณภาพตามระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนดไว้

๑.๑๐ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติปรับปรุง และร่วมจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบ สารสนเทศที่เกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ และข้อมูลทรัพย์สินต่างๆ ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณาของผู้บริหารใน การกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ ด้านพัสดุครุภัณฑ์

๑.๑๑ ร่างเอกสาร สัญญา และตรวจความถูกต้องและรายละเอียดของโครงการ เอกสาร และสัญญาต่างๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่ กำหนดไว้

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

๑.๑๓ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการท างานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่วางไว้และ จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและ หนังสือสั่งการ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ติดต่อประสานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้บรรลุ ตามวัตถุประสงค์

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบ สารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการ พิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

๓.๒ งานจัดหาพัสดุ

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

กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และ ความชำนาญงานด้านพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับ ปริญญา โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๑.๒ ควบคุมจัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ ทำรายงานเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้ เป็นข้อมูล ในการดำเนินงาน

๑.๓ ตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อให้มีความถูกต้องเรียบร้อยและใช้เป็น หลักฐานอ้างอิงในอนาคต

๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๑.๕ ตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเดือน ประจำไตรมาส หรือ ประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรให้หน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนิน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ

๑.๖ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๒. ด้านการกำกับดูแล

ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการการบริการ

๓.๑ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๓.๒ บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา บุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่างๆให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๓.๒.๒ นางสาวพิมพิดา โอภาสวัฒนา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่ใช้แรงงานทั่วไป ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานพัสดุ งานทะเบียนครุภัณฑ์ และงานอื่นๆในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๕

(นายศิวาภณ ศรีกสิกิจ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ
ที่ ๗๗๙/๒๕๖๖
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	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	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 เนติ	นายช่างโยธาชำนาญงาน	หัวหน้าคณะทำงาน
(๒) นายธีระยุธ เดชะ	นายช่างโยธาชำนาญงาน	เจ้าหน้าที่
(๓) นางสาวกรรณิการ์ บุญตา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าหน้าที่

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายศิวาภณ ศรีกสิกิจ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ
ที่ ๗๗๗/๒๕๖๖
เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายการปฏิบัติงาน พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามระเบียบ กฎหมาย ความชัดเจนในการปฏิบัติงาน จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ ที่ ๗๑๑/๒๕๖๕ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายการปฏิบัติงาน พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ โดยได้แบ่งงานและมอบหมายความรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระใหม่ ดังนี้

นายณัฐวัฒน์ มาลัยพันธุ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๑๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการ วางแผน 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 ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญ ปฏิบัติหน้าที่แทน

<u>ฝ่ายก่อสร้าง</u>

สิบเอกยอดชาย เนติ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๕๐๓-๐๐๑ 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 ๐๕-๐๕๐๓-๐๐๒ 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 และรายงานผล เพื่อติดตามความก้าวหน้าของงาน

-กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และรายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจ เพื่อให้ข้อมูลที่ได้มีความถูกต้อง

-ปรับปรุงข้อมูล.../

-ปรับปรุงข้อมูลด้านแผนที่ในงานสำรวจให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ พร้อมทั้งดูแล จัดแผนที่ให้เป็นระเบียบ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการนำไปใช้งาน

-ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง กับงานสำรวจ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายตรีทเศศ 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

นางสาวกรรณิการ์ บุญตา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานของกองช่าง ดังนี้

- งานธุรการและงานสารบรรณของกองช่าง

- รับ-ส่ง หนังสือ ลงทะเบียน แยกประเภทหนังสือจัดเก็บ ค้นหาหนังสือ จัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

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

- กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่ายๆ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสารรับคำร้องต่างๆ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

- จัดทำฎีกา จัดเก็บดูแลรักษาและจัดทำบัญชีคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยบันทึก ย่อเรื่อง

- ช่วยจัดเตรียม.../

- ช่วยจัดเตรียมและบริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

<u>ฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร</u>

สิบเอกยอดชาย เนติ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๕๐๓-๐๐๑ 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

<u>งานบริการสาธารณะ</u>

นายกำพล อินทร์สุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานของกองช่าง ดังนี้

- เป็นพนักงานขับรถกระเช้าไฟฟ้า หมายเลขทะเบียน ๘๑-๗๙๔๙ ปราจีนบุรี

- ดูแลรักษาความสะอาดหลังการใช้งานและซ่อมบำรุงให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

- รับผิดชอบการติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษา ไฟฟ้าสาธารณะ ในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- เป็นผู้ช่วย.../

- เป็นผู้ช่วยงานต่างๆในกองช่าง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายชัยภัทร คนหลัก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานของกองช่าง ดังนี้

- ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ภายในสังกัดหลังการใช้งานและซ่อมบำรุงให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบการติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษา ไฟฟ้าสาธารณะ ในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล บ้านพระที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- เป็นผู้ช่วยงานต่างๆในกองช่าง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖

(ลงชื่อ)

(นายศิวาภณ ศรีกสิกิจ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ
ที่ ๑๕๙/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในและคณะทำงานติดตามประเมินผล
ระบบควบคุมภายใน กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

****

ด้วยกระทรวงการคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑ ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๙ วรรคสาม ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๖) กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลและเทศบาลตำบล เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาลงนามและจัดส่งให้นายอำเภอ เพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้น ดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในดังกล่าว มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ และส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้การรายงานผลการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

๑.นางวรดาภา สืบวงษ์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ ประธานกรรมการ
๒.นางพัณณ์ชิตา เจริญสุข ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาราชการ กรรมการ
แทน ผอ.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๓.นางนภาวรรณ สาวาปี ตำแหน่ง ครูชำนาญการ กรรมการ

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งดังกล่าว ทำหน้าที่ติดตามและรายงานผลการประเมินความพึงพอใจและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายใน ให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของระบบการควบคุมภายใน ของกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม สรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทำความเห็นว่าระบบการควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ที่ใช้อยู่มีมาตรฐานตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ระบุจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน พร้อมเสนอแนะแผนการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖

(นายศิวาภณ ศรีกสิกิจ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ
ที่ ๗๙๔ /๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้างของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๙ จึงขอยกเลิกคำสั่งที่ ๗๒๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ เพื่อให้การปฏิบัติงานที่มีอยู่ในความรับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการประกอบ จึงขอมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู พนักงานจ้างของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังต่อไปนี้

นายวงศ์ธวัช สาวาปี ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐๓๐๐๑๑๐๑๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและพนักงานจ้างทุกคนรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สั่งการเกี่ยวกับนโยบายรัฐบาลนโยบายของกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัดปราจีนบุรี รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ กรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้รักษาราชการแทนกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.นายวงศ์ธวัช สาวาปี ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐๓๐๐๑๑๐๑๐๐๑ เป็นหัวหน้าสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ ที่ ๓๓๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

๒.นางวรดาภา สืบวงษ์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐๓๐๐๑๑๐๑๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่ รับผิดชอบและกำกับดูแลกองการศึกษาฯ ดังนี้

- ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานกองการศึกษา ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของกองการศึกษาฯ รวมถึงตรวจสอบติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกองการศึกษาฯ (ทุกงานที่ได้รับมอบหมายหากเกี่ยวข้องกับการเงินและบุคลากรต้องเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุกครั้ง)

- ควบคุมดูแลงานการศึกษา ซึ่งต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งานนิเทศการศึกษา งานวางแผนการศึกษา งานลูกเสือและยุวกาชาด

- ควบคุมดูแลงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ซึ่งจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม งานกิจการเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ

- ควบคุมดูแลงานกิจกรรมโรงเรียน ซึ่งต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานจัดการศึกษา งานพลศึกษา งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน งานบริการและบำรุงสถานศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.นางพัณณ์ชิตา เจริญสุข ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๓๐๓๐๘๓๘๐๓๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานกองการศึกษา ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของกองการศึกษาฯ รวมถึงตรวจสอบติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกองการศึกษาฯ (ทุกงานที่ได้รับมอบหมายหากเกี่ยวข้องกับการเงินและบุคลากรต้องเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุกครั้ง)

- ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- จัดงานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

- จัดงานส่งเสริมกิจการเด็กและเยาวชน

- จัดงานส่งเสริมด้านกีฬาและนันทนาการ

- จัดงานส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา งานจัดการศึกษา ประสานและสนับสนุนโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานโครงการวัฒนธรรมไทยสายใยชุมชน/สภาวัฒนธรรมตำบลบ้านพระ

- งานส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะและการเผยแพร่เกี่ยวกับการศึกษา

- งานควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยงและแผนการดำเนินงานประจำปี

- งานการตรวจสอบระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC)

- ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของ ศพด.อบต.บ้านพระ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.นางนภาวรรณ สาวาปี ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐๓๐๘๖๖๐๐๑๔๘ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ครูชำนาญการ ปฏิบัติงานตามระเบียบกำหนดตำแหน่ง ครู มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

- ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

- ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

- งานประดิษฐ์สื่อการเรียนการสอนต่างๆ ดูแลจัดบอร์ดและจัดประสบการณ์ให้เด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

- ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ชุมชน เพื่อร่วมพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

- งานส่งเสริมทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่นสำหรับเด็กปฐมวัย
- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.นางสาวภคินี วังคีรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำฎีกาเบิกจ่าย (เงินเดือน/ค่าตอบแทน) ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ช่วยเหลืองานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ช่วยเหลืองานส่งเสริมกิจการเด็กและเยาวชน
- ช่วยเหลืองานส่งเสริมด้านกีฬาและนันทนาการ
- ช่วยเหลืองานส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา งานจัดการศึกษา ประสานและสนับสนุนโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานดูแลรักษาและเบิกจ่ายวัสดุต่างๆ
- จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการในระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณของ อปท. (e-MEMSCR)
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.นางสาวสุพรรษา ปาปะขา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ช่วยเหลืองานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ช่วยเหลืองานส่งเสริมกิจการเด็กและเยาวชน
- ช่วยเหลืองานส่งเสริมด้านกีฬาและนันทนาการ
- ช่วยรวบรวมข้อมูลสถิติทั่วไป
- จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน (รายไตรมาส)
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗.นางสาวชนิสรา ช้างฉัตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยเรียนให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมสอดคล้องกับพัฒนาของเด็ก
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ
- งานประดิษฐ์สื่อการเรียนการสอนต่างๆ ดูแลจัดบอร์ดและจัดประสบการณ์ให้เด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ
- งานส่งเสริม สนับสนุนพัฒนาการของเด็ก
- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.นางภัคณัตชา ธนาเศวตโชติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยเรียนให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมสอดคล้องกับพัฒนาของเด็ก
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ
- งานประดิษฐ์สื่อการเรียนการสอนต่างๆ ดูแลจัดบอร์ดและจัดประสบการณ์ให้เด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ
- งานส่งเสริม สนับสนุนพัฒนาการของเด็ก
- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.นางสาวสุภาพร วงษ์เสนา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยเรียนให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมสอดคล้องกับพัฒนาของเด็ก
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ
- งานประดิษฐ์สื่อการเรียนการสอนต่างๆ ดูแลจัดบอร์ดและจัดประสบการณ์ให้เด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.นางวาสนา การะเกตุ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยเรียนให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมสอดคล้องกับพัฒนาของเด็ก
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ
- งานประดิษฐ์สื่อการเรียนการสอนต่างๆ ดูแลจัดบอร์ดและจัดประสบการณ์ให้เด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.นางเพชรา อัสกุล ตำแหน่ง แม่บ้าน (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลเปิด-ปิดอาคาร ไฟฟ้าของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกวันทำการ
- ทำความสะอาดอาคาร ห้องเรียน สุขภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ ฯลฯ ให้สะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- ล้างถาดอาหารและแก้วน้ำเด็ก
- นำแผงกั้นจราจร กรวยจราจร มาวางที่ถนนหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเพื่อความปลอดภัยของเด็กและผู้ปกครองที่นำเด็กมาส่ง
- เก็บรวบรวมขยะ เปลี่ยนถุงขยะ นำขยะไปทิ้งในที่ๆ จัดเตรียมไว้
- กวาด ล้าง ทางเดินภายนอกและพื้นที่ถนนที่อยู่ในบริเวณ
- ดูแลรักษา รดน้ำต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- รักษาความสะอาดบริเวณสนามเด็กเล่น สวนสมุนไพร
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายตามความเหมาะสม

ให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖

(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