

รายงานการติดตามประเมินผล

ตามระเบียบฯ ข้อ ๘

งวดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

(๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)



องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

อำเภอเมืองปราจีนบุรี จังหวัดปราจีนบุรี

www.tambonbanpra.go.th

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๑

ระดับหน่วยงานย่อย

Ω สำนักงานปลัด	แบบ ปค.๔	๑-๖
Ω สำนักงานปลัด	แบบ ปค.๕	๗-๑๑
Ω กองคลัง	แบบ ปค.๔	๑๒-๑๖
Ω กองคลัง	แบบ ปค.๕	๑๗-๑๙
Ω กองช่าง	แบบ ปค.๔	๒๐-๒๓
Ω กองช่าง	แบบ ปค.๕	๒๔-๒๖
Ω กองการศึกษา	แบบ ปค.๔	๒๗-๓๐
Ω กองการศึกษา	แบบ ปค.๕	๓๑-๓๒

ส่วนที่ ๒

ระดับองค์กร

Ω แบบ ปค.๑	๓๓
Ω แบบ ปค.๔	๓๔-๓๕
Ω แบบ ปค.๕	๓๖-๓๙
Ω แบบ ปค.๖	๔๐
ภาคผนวก	

ส่วนที่ ๑
ระดับหน่วยงานย่อย

แบบ ปค. ๔
สำนักปลัด

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานปลัด อบต.บ้านพระ
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(๓) องค์ประกอบการควบคุมภายใน	(๔) ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p style="text-align: center;">กิจกรรมของสำนักปลัด</p> <p>๑.๑ กิจกรรมด้านกฎหมายและคดี ๑.๒ กิจกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๓ กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๑.๔ กิจกรรมด้านสาธารณสุข ๑.๕ กิจกรรมการด้านการเกษตร ๑.๖ กิจกรรมด้านสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ กิจกรรมงานด้านกฎหมายและคดี (๑) เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน บุคลากรยังมีไม่เพียงพอกับงานด้านกฎหมายและคดี มีเรื่องราวร้องทุกข์เป็นจำนวนมาก</p> <p>(๒) เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก การกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่น มีงานด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับท้องถิ่นมาก และไม่ชัดเจน และมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา</p> <p>๑.๒ กิจกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๑) เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมนอก เนื่องจากภัยธรรมชาติ พื้นที่ตำบลบ้านพระ ส่วนใหญ่เป็นพื้นที่เกษตรกรรม มีลักษณะพื้นที่ราบลุ่มอยู่ใกล้ภูเขา แม่น้ำ ลำคลอง เสี่ยงต่อการน้ำท่วมขัง น้ำหลากในฤดูฝน ทำให้ประชาชนได้รับความเดือดร้อนน้ำท่วมบ้านเรือน และพื้นที่การเกษตรน้ำท่วมขังได้รับความเสียหายส่วนใน ฤดูแล้งเกิดปัญหาการขาดแคลนน้ำในการเกษตรและปัญหาไฟไหม้ที่เกิดจากความแห้งแล้ง</p> <p>(๒) ปริมาณน้ำฝนน้อย ฝนทิ้งช่วงและไม่สามารถกักเก็บน้ำได้ ประสบปัญหาภัยแล้ง</p>	<p>ผลการประเมิน</p> <p>สำนักปลัดฯ ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามภารกิจงานประจำ ในภารกิจ ๕ งาน คือ</p> <p>(๑) งานบริหารทั่วไป (๒) งานนโยบายและแผน (๓) งานกฎหมายและคดี (๔) งานสวัสดิการสังคม (๕) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐาน การควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่า ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ผลการประเมิน พบว่า</p> <p>๑. กิจกรรมงานด้านกฎหมายและคดี ๒. กิจกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓. กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔. กิจกรรมด้านสาธารณสุข ๕. กิจกรรมด้านการเกษตร ๖. กิจกรรมด้านสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์</p> <p>จากการสำรวจพบว่า ทั้ง ๖ กิจกรรม เป็นภารกิจ ที่ยังพบความเสี่ยงอยู่ซึ่งปัจจัยความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัย ภายในและภายนอก จึงต้องทำรายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน ตามแบบ ปค.๕ ต่อไป</p>

(๓) องค์ประกอบการควบคุมภายใน	(๔) ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑.๓ กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>(๑) เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การนำโครงการมาบรรจุไว้ในแผนยังไม่ครอบคลุม <p>ปัญหาความเดือดร้อน ทำให้มีการเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่นบ่อยครั้ง</p> <p>(๒) เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก</p> <ul style="list-style-type: none"> - การนำแผนพัฒนาท้องถิ่นไปสู่การปฏิบัติเกิดปัญหาบ่อยครั้งเนื่องจากสภาพพื้นที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิมตลอดจนราคาวัสดุและน้ำมัน <p>๑.๔ กิจกรรมด้านสาธารณสุข</p> <p>(๑) เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขาดบุคลากรที่รับผิดชอบงานด้านสาธารณสุขโดยตรง ทำให้การแก้ปัญหาต่าง ๆ ไม่ทันเหตุการณ์ <p>(๒) เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานด้านสาธารณสุขขาดการประชาสัมพันธ์และการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง <p>๑.๕ กิจกรรมด้านการเกษตร</p> <p>(๑) เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขาดบุคลากรที่รับผิดชอบงานด้านการเกษตรโดยตรง ทำให้การแก้ปัญหาต่าง ๆ ไม่ทันเหตุการณ์ <p>(๒) เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก</p> <ul style="list-style-type: none"> - การนำนโยบายด้านการเกษตรไปใช้ในการประกอบอาชีพ ไม่มีความต่อเนื่อง ตลอดจนการสร้างนวัตกรรมใหม่ <p>๑.๖ กิจกรรมด้านสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์</p> <p>(๑) เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ภารกิจที่ได้รับถ่ายโอน อำนาจ หน้าที่ และการปฏิบัติงาน ไม่ชัดเจนและซ้ำซ้อนกับหน่วยงานอื่น <p>(๒) เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก</p> <ul style="list-style-type: none"> - การประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร ยังไม่ทั่วถึงจากผู้นำชุมชน - ประชาชนยังสับสนและไม่เข้าใจ ถึงนโยบายด้านสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่บ่อยครั้ง 	

(๓) องค์ประกอบการควบคุมภายใน	(๔) ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p style="text-align: center;">๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>(๑) “งานด้านกฎหมายและคดี” ปัจจุบันงานด้านกฎหมายและคดี ของ อปท. มีเป็นจำนวนมาก และมีการเปลี่ยนแปลงกฎหมายอยู่บ่อยครั้ง ซึ่งมีนิติกรทำงานด้านกฎหมายและคดีอยู่เพียงตำแหน่งเดียว</p> <p>(๒) “การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย” ปัญหาน้ำท่วมและภัยแล้ง เป็นปัญหาสำคัญในพื้นที่ตำบลบ้านพระ ซึ่งเป็นที่ราบลุ่ม ฝนตกน้ำไหลหลากและท่วมขังในช่วงฤดูฝน ส่วนในฤดูแล้งเกิดปัญหาการขาดแคลนน้ำ ฝนน้อย ฝนทิ้งช่วงและไม่สามารถกักเก็บน้ำได้และปัญหาไฟไหม้ที่เกิดจากความแห้งแล้ง</p> <p>(๓) “การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น” การนำโครงการมาบรรจุไว้ในแผนยังไม่ครอบคลุมทุกด้าน ทำให้มีการเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่นบ่อยครั้ง และการนำแผนพัฒนาท้องถิ่นไปสู่การปฏิบัติเกิดปัญหาบ่อยครั้ง เนื่องจากสภาพพื้นที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ตลอดจนราคาวัสดุและน้ำมัน</p> <p>(๔) “งานด้านสาธารณสุข” การแพร่ระบาดของโรคติดต่อในพื้นที่ยังคงมีอยู่ ส่งผลต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน</p> <p>(๕) “งานด้านการเกษตร” กลุ่มอาชีพเกษตรกรที่ได้รับการส่งเสริมอาชีพ ไม่มีการต่อยอดทางด้านการเกษตร ตลอดจนการสร้างนวัตกรรมใหม่ เพื่อสร้างมูลค่าของสินค้า</p> <p>(๖) “งานด้านสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์” ผู้นำชุมชนมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ยังไม่ทั่วถึง และประชาชนเกิดความสับสน ไม่เข้าใจ ระเบียบที่มีการเพิ่มเติมและเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ทำให้การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ เกิดความล่าช้า</p>	

(๓) องค์ประกอบการควบคุมภายใน	(๔) ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>(๑) “งานด้านกฎหมายและคดี” เห็นควรให้ทุกส่วนราชการ ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจนและถือเป็นแนวทางปฏิบัติเดียวกัน เพื่อลดปัญหาการร้องเรียน และปฏิบัติผิดระเบียบ ตลอดจนส่งนิติกรเข้ารับการอบรมหลักสูตรนิติกร และหลักสูตรการดำเนินการทางวินัยของพนักงาน และกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และสรรหาบุคลากรงานด้านกฎหมายและคดี</p> <p>(๒) “การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย”</p> <ul style="list-style-type: none">- การสำรวจข้อมูลพื้นที่ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำข้อมูลมาจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแบบบูรณาการ มีการขุดลอกคู คลองวางท่อระบายน้ำ และการจัดซื้อรถบรรทุกน้ำ/รถดับเพลิงเพิ่ม และจัดเวรรถบรรทุกน้ำ เพื่อช่วยเหลือประชาชนเมื่อเกิดเหตุการณ์ไฟไหม้ได้อย่างทันที่ <p>(๓) “การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น” ประสานผู้นำชุมชน ประชาสัมพันธ์การประชุมประชาคม ในการเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น เพื่อให้ครอบคลุมทุกด้าน และประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบแผนพัฒนาท้องถิ่นก่อนจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำ</p> <p>(๔) “งานด้านสาธารณสุข” มีการประชาสัมพันธ์และจัดกิจกรรมรณรงค์ป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดต่ออย่างต่อเนื่อง และประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตลอดเวลา เพื่อให้ทราบสถานการณ์ปัจจุบัน</p> <p>(๕) “งานด้านการเกษตร” มีการกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับสถานการณ์ด้านการเกษตรปัจจุบันและมีการส่งเสริมกลุ่มอาชีพเกษตรกร ในการศึกษาดูงานและฝึกอบรมเพื่อต่อยอด ตลอดจนการสร้างนวัตกรรมใหม่ เพื่อสร้างมูลค่าของสินค้า</p> <p>(๖) “งานด้านสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์”</p> <ul style="list-style-type: none">- มีการประสานผู้นำชุมชน และออกพื้นที่ในหมู่บ้าน เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร เกี่ยวกับสิทธิ์สวัสดิการของผู้มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์อย่างต่อเนื่อง	

(๓) องค์ประกอบการควบคุมภายใน	(๔) ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร - ได้มีการนำระบบสารสนเทศและการสื่อสาร ที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติงาน ทั้งระบบอินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ การประชุมรับทราบปัญหา อุปสรรคในการทำงานระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง การปรับปรุงคำสั่งปฏิบัติงานในแต่ละส่วนแต่ละกองเพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ การติดต่อประสานงานทั้งภายใน ภายนอก เป็นเครื่องมือช่วยลดความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนบ้านพระ</p> <p>๕. การติดตามประเมินผล - มีกระบวนการการประเมินผลคุณภาพการปฏิบัติงาน และประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ โดยกำหนดให้กลุ่มผู้ปฏิบัติของส่วนงานย่อยนั้นๆ ร่วมกันพิจารณาถึงความเพียงพอและความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและค้นหาความเสี่ยงของงานในความรับผิดชอบและพิจารณาปรับปรุงประสิทธิผลมากขึ้น และทาง อบต.บ้านพระ มีการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายใน ในการติดตามประเมินผล การควบคุมภายใน มีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายใน เมื่อพบข้อบกพร่องและได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมและทันเวลา</p>	<p>ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสม แต่ต้องมีการปรับปรุงการสื่อสารในงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสาร และการลงพื้นที่ให้มากกว่านี้</p> <p>ผู้บริหารมีการติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง มีการจัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะ การแก้ไขและกำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานประจำปีต่อไป</p>

สรุปผลการประเมิน

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ มีโครงสร้างการควบคุมภายใน ครบ ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน หรือการควบคุมเป็นตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีการควบคุมที่เพียงพอ และมีประสิทธิผลตามสมควร อย่างไรก็ตาม มีจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

๑. บางกิจกรรมยังมีการควบคุมไม่เพียงพอ หน่วยงานจะกำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยง ทุกจุดที่มีความสำคัญ เพื่อกำหนดการควบคุมภายในที่จำเป็น คุ่มค่า และเพียงพอ

๒. ดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และวิธีการควบคุมตามควรแต่กรณีและ สั่งกำชับให้ผู้บริหารทุกระดับสอดส่องดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาในเรื่องสำคัญโดยใกล้ชิด และติดตามการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หรือวิธีการควบคุมโดยเคร่งครัด

ลงชื่อ.....

(นางอำไพวรรณ วรรณโชติ)

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.บ้านพระ

วันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

แบบ ปค. ๕
สำนักปลัดฯ

ชื่อส่วนงานย่อย สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>สำนักงานปลัด</p> <p>๑. กิจกรรมงานด้านกฎหมายและคดี วัตถุประสงค์ เพื่อให้กิจกรรมด้านกฎหมายและคดี ได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ และแต่ละส่วนราชการ ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>๒. กิจกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีการวางแผนในการช่วยเหลือผู้ประสบภัย ด้านอุทกภัย วาดภัย อัคคีภัย ได้อย่าง มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว แก้ไขปัญหาได้ทัน ต่อเหตุการณ์</p>	<p>๑. บุคลากรมีไม่เพียงพอกับ งานด้านกฎหมายและคดี ๒. แผนปฏิบัติการป้องกัน ปช. นำไปสู่การปฏิบัติจริง ไม่ครบถ้วน ๒. การกระจายอำนาจ สู่ท้องถิ่น มีงานด้าน กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ ท้องถิ่นมาก และไม่ชัดเจน และมีการเปลี่ยนแปลง อยู่ตลอดเวลา</p> <p>๑. พื้นที่ อบต.บ้านพระ เป็นที่ราบลุ่มอยู่ใกล้ภูเขา แม่น้ำ ลำคลอง เสี่ยงต่อการ น้ำท่วมขัง น้ำหลากในฤดูฝน และท่วมพื้นที่ทาง การเกษตร ๒. ปริมาณน้ำฝนน้อย ฝนทิ้ง ช่วงและไม่สามารถกักเก็บ น้ำได้ประสบปัญหาภัยแล้ง</p>	<p>๑. มีการสรรหาบุคลากร งานด้านกฎหมายและคดี ๒. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการศึกษาเกี่ยวกับ ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน และถือเป็นแนวทาง ปฏิบัติ</p> <p>๑. จัดทำแผนป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย ๒. มีการขุดลอก ทางระบายน้ำ ขุดลอก ฝักตบชวา</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ แต่บางครั้ง ปัญหาเกิดจากการ ประสานงานจาก หลายภาคส่วน ทำให้ งานเกิดความล่าช้า</p> <p>การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ แต่บางครั้ง ขึ้นอยู่กับสภาพดินฟ้า อากาศที่แปรปรวน</p>	<p>๑. บุคลากรมีไม่ เพียงพอกับงาน ด้านกฎหมายและคดี ๒. การถ่ายโอนภารกิจ อำนาจหน้าที่ของส่วน ราชการบางครั้ง ไม่ชัดเจน มีผลต่อการ ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. การเกิดวาตภัย อุทกภัยในช่วงฤดูฝน ไม่อาจคาดเดา สถานการณ์ บางครั้ง ทำให้เกิดน้ำท่วม เฉียบพลัน ๒. ฤดูแล้ง ขาดน้ำ ปริมาณมาก</p>	<p>-ให้เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องยึดถือ ระเบียบ กฎหมาย ในการปฏิบัติงาน ราชการอย่าง เคร่งครัด</p> <p>๑. ควรให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องใช้ พรบ. ขุด ดิน ถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ และ พรบ. ควบคุมอาคาร ๒๕๒๒ อย่างเข้มงวด ๒. มีการบริหารงาน ร่วมกันทุกภาคส่วนใน การบริหารจัดการน้ำ</p>	<p>-หน.สำนักงานปลัด -นิติกรฯ -ผอ.ทุกส่วน ราชการ</p> <p>-หน.สำนักงานปลัด -นักป้องกันการและ บรรเทา สาธารณ ภัย</p>

ชื่อส่วนงานย่อย สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๓. กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น มีความ สอดคล้องกับนโยบายรัฐ ความต้องการของ ประชาชน แก้ไขปัญหาความเดือดร้อนอย่างแท้จริง ๒. เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น สอดคล้อง กับการจัดหางบประมาณ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. การนำโครงการ มาบรรจุไว้ในแผนพัฒนา ยังไม่ครอบคลุมปัญหาความ เดือดร้อน ทำให้มีการ เพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น บ่อยครั้ง ๒. การนำแผนพัฒนา ท้องถิ่นไปสู่การปฏิบัติจริง เกิดปัญหาบ่อยครั้ง เนื่องจากสภาพพื้นที่ เปลี่ยนแปลงจากเดิม ตลอดจนราคาวัสดุและ น้ำมัน</p>	<p>๑. มีการประชาสัมพันธ์และ ประสานงานผู้นำชุมชนและ ประชาชน ให้เข้าใจถึง ความสำคัญของการจัดทำ แผนชุมชน/แผนพัฒนา หมู่บ้าน และการเข้าร่วม ประชุมประชาคม ๒. มีการจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่นเพิ่มเติมและ เปลี่ยนแปลง</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอในระดับหนึ่ง</p>	<p>โครงการ/กิจกรรม ในแผนพัฒนาท้องถิ่น เมื่อนำไปปฏิบัติจริง เกิดปัญหาบ่อยครั้ง เนื่องจากสภาพพื้นที่ เปลี่ยนแปลงจากเดิม ตลอดจนราคาวัสดุ และน้ำมัน</p>	<p>๑. กำหนดหัว ระยะเวลาการจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่น ๒. ประสานงาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบแผนพัฒนา ท้องถิ่นก่อนจัดทำ ข้อบัญญัติงบประมาณ</p>	<p>-หน.สำนักปลัด -นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผนฯ</p>

ชื่อส่วนงานย่อย สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

๓
 แบบ ปค.๕

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๔. กิจกรรมด้านสาธารณสุข <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อเป็นการควบคุมและป้องกันการแพร่ ระบาดของโรคติดต่อในพื้นที่ตำบลบ้านพระ ที่ส่งผลต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ๒. เพื่อเป็นการส่งเสริมสุขภาพอนามัยของ ประชาชนให้มีการกินดี อยู่ดี และปลอดภัย จากโรคติดต่อ</p>	<p>๑. ขาดบุคลากรที่รับผิดชอบ งานด้านสาธารณสุขโดยตรง ทำให้การแก้ปัญหาต่าง ๆ ไม่ทันเหตุการณ์ ๒. งานด้านสาธารณสุข ขาดการประชาสัมพันธ์ และการประสานงานกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยตรง</p>	<p>๑. มีคำสั่งแต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบงาน ด้านสาธารณสุข ๒. มีการประชาสัมพันธ์ การฝึกอบรมและรณรงค์ เกี่ยวกับการการแพร่ ระบาดของโรคติดต่อ</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอกับการ แพร่ระบาดของ โรคติดต่อ</p>	<p>มีการแพร่ระบาดของ โรคติดต่อในพื้นที่</p>	<p>๑. ปลุกจิตสำนึกให้ ประชาชนตระหนักถึง ภัยอันตรายที่เกิดขึ้น จากการแพร่ระบาดของ โรคติดต่อ ๒. ประชาสัมพันธ์และ ประสานงาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อย่างต่อเนื่อง</p>	<p>-หน.สำนักงานปลัด -นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผนฯ</p>


ชื่อส่วนงานย่อย สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๕. กิจกรรมด้านการเกษตร วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อส่งเสริมอาชีพเกษตรกรในพื้นที่ให้มีรายได้เพิ่มขึ้น จากการจำหน่ายพืชผลทางการเกษตร ๒. เพื่อเป็นการพัฒนางานด้านการเกษตร ในเรื่อง การงดใช้สารเคมี การใช้ปุ๋ยหมักชีวภาพ ฯลฯ การดำรงชีวิตแบบเศรษฐกิจพอเพียง ๓. เพื่อส่งเสริมอาชีพเกษตรกร ให้มีความต่อเนื่อง ในอาชีพตนเอง ตลอดจนการสร้างนวัตกรรมใหม่ ให้ทันต่อเหตุการณ์ และสถานการณ์ปัจจุบัน ในยุค ๔.๐</p>	<p>๑.ขาดบุคลากรที่รับผิดชอบงานด้านการเกษตรโดยตรง ทำให้การแก้ปัญหาต่าง ๆ ไม่ทันเหตุการณ์ ๒. การนำนโยบายด้านการเกษตรไปใช้ในการประกอบอาชีพ ไม่มีความต่อเนื่อง ตลอดจนการสร้างนวัตกรรมใหม่</p>	<p>๑.มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานด้านการเกษตร ๒. การฝึกอบรมและศึกษาดูงาน เกี่ยวกับด้านการเกษตรให้กับกลุ่มอาชีพที่สนใจ</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอในระดับหนึ่ง</p>	<p>กลุ่มอาชีพเกษตรกรที่ได้รับการส่งเสริมอาชีพ ไม่มีการต่อยอดทางด้านการเกษตร ตลอดจนการสร้างนวัตกรรมใหม่ เพื่อสร้างมูลค่าของสินค้า</p>	<p>๑.ปลูกจิตสำนึกให้ประชาชนตระหนักถึงภัยอันตรายที่เกิดขึ้นจากการสารเคมี ๒.การจัดหาช่องทางจำหน่ายพืชผลทางการเกษตร โดยไม่ผ่านพ่อค้าคนกลาง</p>	<p>-หน.สำนักปลัด -นักพัฒนาชุมชนฯ</p>

ชื่อส่วนงานย่อย สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

๕
 แบบ ปค.๕

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๖. กิจกรรมด้านสวัสดิการและสังคม สงเคราะห์ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การดำเนินการด้านสวัสดิการและสังคม สงเคราะห์ เกี่ยวกับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ เป็นไปด้วยความรวดเร็วเป็นธรรม ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติ ครม. และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑.ภารกิจที่ได้รับถ่ายโอน อำนาจ หน้าที่ และการ ปฏิบัติงาน ไม่ชัดเจนและ ข้ำซ้อนกับหน่วยงานอื่น ๒.การประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร ยังไม่ทั่วถึง ประชาชนยังสับสนและ ไม่เข้าใจถึงนโยบาย ด้านสวัสดิการและสังคม สงเคราะห์ ที่มีการ เปลี่ยนแปลงอยู่บ่อยครั้ง</p>	<p>๑. มีการเบิกจ่ายเงิน สำหรับ ผู้มีสิทธิ์ผ่าน ระบบธนาคารทุกราย ๒.มีการประชาสัมพันธ์ และออกหน่วยเคลื่อนที่ เพื่อแจ้งเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายข้อบังคับ มติ ครม. และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอในระดับหนึ่ง</p>	<p>ประชาชนยังไม่เข้าใจ เกี่ยวกับการแสดงตน การดำรงชีวิตอยู่ เพื่อยืนยันสิทธิขอรับเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์</p>	<p>-มีการประชาสัมพันธ์ ทุกช่องทาง และออก หน่วยเคลื่อนที่ เพื่อแจ้งเกี่ยวกับ ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติ ครม. และหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง</p>	<p>-หน.สำนักปลัด -นักพัฒนา ชุมชนฯ</p>

ลงชื่อ.....


(นางอำไพวรรณ วรรณโชติ)
 หัวหน้าสำนักปลัด อบต.บ้านพระ
 วันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

แบบ ปค. ๔
กองคลัง

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑) กิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี</p> <p>๑. ขาดบุคลากร จนท. มีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติยังไม่เพียงพอ</p> <p>๒. มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน แต่เอกสารไม่ครบถ้วนโดยไม่ผ่านการตรวจสอบที่ถูกต้องและครบถ้วนก่อน</p> <p>๑.๒) กิจกรรมด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <p><u>การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</u></p> <p>๑. ขาดบุคลากร จนท. มีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติยังไม่เพียงพอ</p> <p>๒. มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณงานมากทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า โดยไม่แสดงเหตุผลความจำเป็นประกอบการรายงาน</p> <p>๔. จนท.ขาดความรอบครอบไตร่ตรองผลบวกผลลบ ซึ่งไม่เสนอแนวทางแก้ไข ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาก่อนดำเนินงาน</p> <p>๑.๓) <u>กิจกรรมด้านงานจัดเก็บรายได้</u></p> <p>๑. จนท. มีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติยังไม่เพียงพอ</p> <p>๒. ปริมาณงานการจัดเก็บรายได้ ค่อนข้างมาก บางครั้งต้องขอความช่วยเหลือบุคลากรจากงานการเงินและบัญชี และบุคลากรจากงานพัสดุ</p>	<p>กองคลัง ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายในที่ปรากฏโครงสร้างองค์การตามคำสั่งแบ่งงานฯ กองคลัง ที่ ๕๓๓/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๒ แบ่งออกเป็น ๔ งาน</p> <p>๑. งานการเงิน</p> <p>๒. งานการบัญชี</p> <p>๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <p>๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <p>โดยวิเคราะห์ ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ พบว่า ทั้ง ๔ งานดังกล่าวข้างต้นพบความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ ต้องมีการติดตามและปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ</p>

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ (๒)
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑) กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี การประเมินความเสี่ยง ด้านการรับ-การเบิกจ่ายเงินอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งจากการประเมินพบว่า</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไประเบียบ หนังสือสั่งการ และมติ ครม.และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๒. ตรวจสอบการรับ และการนำฝากเงิน ๓. มีการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนถูกต้อง ก่อนดำเนินการเบิกจ่ายเงินในแต่ละรายการ <p>๒.๒) กิจกรรมด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้าง อยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งจากการประเมินพบว่า ปริมาณงานพัสดุค่อนข้างมาก ต้องปฏิบัติงานในระบบ e-GP และระบบ E-LAAS ไปพร้อมๆกัน อาจทำให้การทำงานผิดพลาดและเกิดความเสียหายต่อองค์กรได้ เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างจำเป็นต้องอาศัยระเบียบกฎหมาย และการปฏิบัติที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ เพื่อไม่ให้เกิดการทุจริตขึ้นในองค์การบริหารส่วนตำบล และเพื่อให้ประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด</p> <p>๒.๓) กิจกรรมด้านงานจัดเก็บรายได้ การประเมินความเสี่ยงด้านการจัดเก็บรายได้ พบว่ามีความเสี่ยงปานกลาง เนื่องจากเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) กิจกรรมด้านงานจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน พบว่ามีความเสี่ยงสูง เนื่องจากขาดบุคลากรในการจัดทำแผนที่แม่บท /คณะทำงานฯ ยังมีได้ขับเคลื่อนหน้าที่ความรับผิดชอบตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ ที่ ๑๗๓/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๑ <p>.....</p>	<p>การประเมินความเสี่ยงอยู่ในระดับที่เหมาะสม ครอบคลุมทุกด้านมากขึ้นกว่าการประเมินครั้งก่อน เนื่องจากมีคำสั่งแบ่งงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร แต่ต้องมีการติดตามตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานย่อยอย่างสม่ำเสมอ.</p> <p>ทั้งนี้ ต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกส่วนในการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน</p>

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
<p><u>๓. กิจกรรมการควบคุม</u> <u>๓.๑) กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี</u> <u>๓.๒) กิจกรรมด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u> <u>๓.๓) กิจกรรมด้านงานจัดเก็บรายได้</u> ทั้งสามกิจกรรมมีกิจกรรมการควบคุม ดังนี้ ๑. ระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ๒. ระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒)พ.ศ. ๒๕๔๘ ๓. ระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๘ ๔. ระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ ๕.ประกาศกระทรวงมหาดไทยเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียนและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๘ ๖.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ ๗.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬา เข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ ๘.พรบ.ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ.๒๕๐๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๙.พรบ.ภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑๐.พรบ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.๒๔๗๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑๒.พรบ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒</p>	<p>กิจกรรมการควบคุมของกองคลังมีการติดตามตรวจสอบที่เหมาะสม เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการ โดยมีการควบคุมดูแลจากหัวหน้าหน่วยงานย่อยและมีการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้ความเสี่ยงที่พบมีการแก้ไขปรับปรุงต่อไป</p>

แบบ ปค.๔(ต่อ)

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

องค์ประกอบ การควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ (๒)
<p>๑๓.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑</p> <p>๑๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๓</p> <p>๑๕.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๓</p> <p>๑๖.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>๑๗.ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>๑๘.กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>๑๙. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นสายลักษณะอักษร มีผู้อำนวยการกองคลังติดตาม</p> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ มีการรวบรวมข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ มติ คณะรัฐมนตรี แนวทางการปฏิบัติต่าง ๆ แจกจ่ายพนักงาน ทราบเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน</p> <p>๔.๒ จัดให้มีการประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจนโยบาย และแนวทางการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง</p> <p>๔.๓ มีการใช้ระบบอินเตอร์เน็ตช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และตรวจสอบข้อมูลข่าวสารตลอดเวลา</p> <p>๔.๔ จัดทำระบบข้อมูลข่าวสารเพื่อประชาสัมพันธ์งาน ให้กับประชาชนและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ</p> <p>๔.๕ จัดให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในทุกภาคส่วน เพื่อนำมาพัฒนาและส่งเสริมการมีส่วนร่วม</p>	<p>- ระบบสารสนเทศและการสื่อสาร ของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ มีระดับการควบคุมภายในที่ดีพอสมควร เนื่องจากได้นำเทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาใช้ในการทำงาน เช่น การใช้ระบบอินเตอร์เน็ตในการตรวจสอบและติดตามข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ (๒)
<p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดการติดตามประเมินผลและแบบสอบถาม เพื่อทำการตรวจสอบการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง โดยเป็นการประเมินทั้งผู้ปฏิบัติและผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อหาประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน - ตรวจสอบข้อบกพร่องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน แต่ละกิจกรรม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินกิจกรรมควบคุมต่อไป 	<ul style="list-style-type: none"> - จากการติดตามและประเมินผล พบว่ายังมีจุดอ่อนในกิจกรรมการรับเงิน-จ่ายเงิน กิจกรรมจัดซื้อ/จัดจ้าง กิจกรรมการจัดเก็บรายได้ เนื่องจากเป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในหรือเจ้าหน้าที่ ของกองคลัง ดังนั้น จึงจะต้องติดตามประเมินผลเป็นประจำทุกปี

สรุปผลการประเมิน

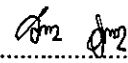
จากผลการประเมินดังกล่าวเชื่อว่า การควบคุมภายในของ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ผลการประเมิน ของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ มีการประเมินองค์ประกอบ การควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ และการควบคุมเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ มีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิผลตามสมควร แต่ยังมีจุดอ่อนที่ต้องจัดทำแผนการปรับปรุง ดังนี้

๑.๑) กิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี การรับและเบิกจ่ายเงิน พบว่ายังมีความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ คือ บุคลากรไม่เพียงพอ จนท. มีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติยังไม่เพียงพอ มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน แต่เอกสารไม่ครบถ้วนโดยไม่ผ่านการตรวจสอบที่ถูกต้องและครบถ้วนก่อน

๑.๒) กิจกรรมด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง พบว่า ขาดบุคลากร จนท. มีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติยังไม่เพียงพอ มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณงานมากทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า โดยไม่แสดงเหตุผลความจำเป็นประกอบการรายงาน

๑.๓) กิจกรรมด้านงานจัดเก็บรายได้ พบว่า จนท. มีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติยังไม่เพียงพอ ปริมาณงานการจัดเก็บรายได้ ค่อนข้างมาก บางครั้งต้องขอความช่วยเหลือบุคลากรจากงานการเงินและบัญชี และบุคลากรจากงานพัสดุ

(ลงชื่อ)..........ผู้รายงาน
 (นางสาวรัตนา อยู่เจริญ)
 ผู้อำนวยการกองคลัง
 วันที่ ๒๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓

แบบ ปค. ๕

กองคลัง

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ
 รายงานการประเมินผลและการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๑.กิจกรรมงานการเงินและบัญชี วัตถุประสงค์ การควบคุม</p> <p>๑. เพื่อให้การบริการรับเงิน-จ่ายเงิน การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณ การบันทึกบัญชี การเก็บรักษาเงิน เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ลดระยะเวลาและขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๓. เพื่อให้การเบิกจ่ายและรายงานการเงิน ถูกต้องและมีความน่าเชื่อถือ</p>	<p>๑. การจัดทำเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายไม่ ครบถ้วน</p> <p>๒. มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน แต่เอกสารไม่ครบถ้วนโดยไม่ผ่านการตรวจสอบก่อน</p>	<p>๑. ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน - การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑</p> <p>๒.ประกาศกระทรวงมหาดไทยเรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียนและรายงานการเงิน ของ อปท. ลงวันที่ ๒๐ มี.ค. ๒๕๕๘</p> <p>ฯลฯ</p> <p>๒. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบ เป็นลายลักษณ์อักษรมีผู้อำนวยการกองคลังติดตาม</p>	<p>๑. สอบทานการ ปฏิบัติงานให้เป็นไป ระเบียบ หนังสือสั่งการ และมติ ครม.และ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ตรวจสอบการรับ และ การนำฝากเงิน</p> <p>๓. มีการตรวจสอบ เอกสารประกอบการ เบิกจ่ายให้ครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนดำเนินการ เบิกจ่ายเงินในแต่ละ รายการ</p>	<p>๑. การจัดทำเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายไม่ ครบถ้วน</p> <p>๒. มีการเร่งรัดการเบิก จ่ายเงิน แต่เอกสารไม่ ครบถ้วนโดยไม่ผ่านการ ตรวจสอบก่อน</p>	<p>๑-๑ ให้ หัวหน้า หน่วยงานย่อยแต่ละ กอง ได้ ตรวจสอบ เอกสารพร้อมรับรอง ความ ถูก ต้อง ก่อน ดำเนินการเบิกจ่าย</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่การเงิน และผู้อำนวยการกอง-คลัง มีการสอบทาน การเบิกจ่ายตามขั้นตอน</p>	<p>กองคลัง และ หน่วยงาน เจ้าของ เจ้าของ งบประมาณ</p>

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ
 รายงานการประเมินผลและการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๒.กิจกรรม งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ วัตถุประสงค์การควบคุม ๑. เพื่อให้การดำเนินการที่ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และ กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p>	<p>๑. บุคลากรมีความรู้ความชำนาญไม่เพียงพอ ๒. มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณงานมากทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ๓. เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า โดยไม่แสดงเหตุผลความจำเป็นประกอบการรายงาน ๔.ขาดบุคลากร</p>	<p>๑. ถือปฏิบัติตามตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๒.ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๓.กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๔. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร ๕. มีผู้อำนวยการกองคลังติดตาม</p>	<p>๑. สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไประเบียบ หนังสือสั่งการและมติ ครม.และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๒. ตรวจสอบงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุเป็นประจำ</p>	<p>๑. บุคลากรมีความรู้ความชำนาญไม่เพียงพอ ๒. มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณงานมากทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ๓. เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า โดยไม่แสดงเหตุผลความจำเป็นประกอบการรายงาน ๔.ขาดบุคลากร</p>	<p>๑.จนท.ต้องศึกษากฎระเบียบ แนวทางปฏิบัติ ๒.ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบด้วยความระมัดระวังรอบครอบโดยนำเสนอแนวทางปฏิบัติให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา ๓. มีการสรรหา บรรจุให้ครบตามกรอบอัตราที่ว่าง</p>	<p>กองคลัง</p>

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ
 รายงานการประเมินผลและการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p><u>กิจกรรม งานจัดเก็บรายได้วัตถุประสงค์การควบคุม</u></p> <p>๑. เพื่อให้การพัฒนาจัดเก็บรายได้มีประสิทธิภาพและเป็นธรรมก่อให้เกิดรายได้</p> <p>๒. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บภาษีได้อย่างครบถ้วน น่าเชื่อถือ</p>	<p>๑.บุคลากรมีความรู้มีความชำนาญไม่เพียงพอ</p> <p>๒. จนท.ผู้รับผิดชอบขาดการวางแผนงานอันนำไปสู่การปฏิบัติตามข้อกำหนด</p> <p>๒.ปริมาณงานจัดเก็บรายได้ค่อนข้างมาก บางครั้งต้องขอความช่วยเหลือทางการเงินและบัญชี และงานพัสดุ</p>	<p>๑.พรบ.ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ.๒๕๐๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒.พรบ.ภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓.พรบ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม๔. พรบ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๕. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๕. มีผู้อำนวยการกองคลังติดตาม</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ปฏิบัติงานจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒. ตรวจสอบการรับเงินการนำส่งเงินและการนำฝากเงินเป็นประจำ</p>	<p>๑.บุคลากรมีความรู้มีความชำนาญไม่เพียงพอ</p> <p>๒. จนท.ผู้รับผิดชอบขาดการวางแผนงานอันนำไปสู่การปฏิบัติตามข้อกำหนด</p> <p>๒.ปริมาณงานจัดเก็บรายได้ค่อนข้างมาก บางครั้งต้องขอความช่วยเหลือทางการเงินและบัญชี และงานพัสดุ</p>	<p>๑.จนท.ต้องศึกษากฎระเบียบ แนวทางปฏิบัติ</p> <p>๒.ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบด้วยความระมัดระวังรอบ-ครอบโดยนำเสนอแนวทางปฏิบัติให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา</p> <p>๓.เพิ่มกรอบตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ</p> <p>๑ อัตรา</p>	<p>กองคลัง</p>

ผู้รายงาน..... *ศร ศร*

(นางสาวรัตนา อยู่เจริญ)

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๓

ศร

แบบ ปค. ๔
กองช่าง

แบบ ปค.๔

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>(๑) งานก่อสร้าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม และปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(๒) งานออกแบบ ควบคุมอาคารและผังเมืองมีหน้าที่และความรับผิดชอบงานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร ฝ่ายบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์งานออกแบบ งานวางแผน ร่างเขียนแบบแปลน แผนผังสำหรับการวางผังเมือง งานผังการใช้ประโยชน์ที่ดินทุกประเภท งานวางแผนระบบเส้นทางคมนาคมและขนส่ง งานวางแผนระบบกิจกรรมสาธารณูปการ ดำเนินการสำรวจ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล และรายละเอียดต่างๆ ทางวิศวกรรม เศรษฐกิจ สังคม และสภาพแวดล้อมของพื้นที่ชุมชน เพื่อการวางผังเมือง และการปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p> <p>(๓) งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานประสานสาธารณูปโภค งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานไฟฟ้า งานประปา และปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p> <p>(๔) งานการมีส่วนร่วมของประชาชนในการตรวจสอบโครงการก่อสร้าง</p>	<p>กองช่าง ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายในตามภารกิจงาน ๓ งานคือ</p> <p>(๑) งานก่อสร้าง</p> <p>(๒) งานออกแบบ ควบคุมอาคารและผังเมือง</p> <p>(๓) งานประสานสาธารณูปโภค</p> <p>โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายในพบความเสี่ยง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้าง - งานออกแบบ ควบคุมอาคารและผังเมือง <p>ส่วนงานประสานสาธารณูปโภค มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมแล้ว มีความเพียงพอไม่พบความเสี่ยงที่จะต้องดำเนินการจัดทำแผนการปรับปรุงและงานการมีส่วนร่วมของประชาชนในการตรวจสอบโครงการก่อสร้าง มีการตรวจสอบไม่พบความเสียหายเกิดขึ้นในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของโครงการ</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ งานก่อสร้าง</p> <p>-เจ้าหน้าที่หรือพนักงาน ขาดความรู้ ความสามารถ ทักษะในการควบคุม ตรวจสอบ งาน</p> <p>- เจ้าหน้าที่หรือผู้ควบคุมงานก่อสร้างไม่ปฏิบัติตามแบบแปลน หลักทางวิชาการ เทคนิคการก่อสร้างหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ละเลยการปฏิบัติงาน ไม่ควบคุมกำกับดูแลงานก่อสร้าง ทำให้เกิดความเสียหายต่องาน</p> <p>- เกิดปัญหาเรื่องแนวเขตที่ดินไม่ชัดเจน ทำให้การก่อสร้างล้ำเข้าไปในเขตที่ดินของประชาชน</p> <p>-ผู้รับจ้างเข้าดำเนินการล่าช้า ทำให้การก่อสร้างไม่เสร็จตามกำหนดในสัญญา</p> <p>๒.๒ งานออกแบบควบคุมอาคารและผังเมือง</p> <p>- เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ขาดทักษะในงานออกแบบที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเฉพาะทาง หรือที่เกินศักยภาพ</p> <p>- เจ้าหน้าที่หรือเจ้าพนักงาน ปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายควบคุมอาคารและผังเมือง เนื่องจากกฎหมายควบคุมอาคารมีกฎกระทรวง ออกมาหลายฉบับ ทำให้การตรวจสอบ อาจเกิดความผิดพลาด</p> <p>- ประชาชนไม่เข้าใจเรื่องกฎหมายควบคุมอาคาร และผังเมือง จึงเป็นปัญหาในการบังคับใช้กฎหมายควบคุมอาคารและผังเมือง</p>	<p>เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ควรกำหนดกิจกรรมเพิ่มเติมหรือบริหารความเสี่ยงโดย</p> <p>- ความเสี่ยงด้านเจ้าหน้าที่หรือพนักงานขาดความรู้ ความสามารถ ทักษะในการควบคุม ตรวจสอบงาน <u>ไม่มี</u> การจัดส่งเจ้าหน้าที่ไปอบรม ในหลักสูตรต่างๆ เพื่อศึกษาเพิ่มเติมให้เกิดความรู้ ความสามารถและมีทักษะในการควบคุมตรวจสอบงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน</p> <p>- ความเสี่ยงด้านการควบคุมงาน ไม่เป็นไปตามแบบแปลน หลักวิชาการ จะมีผู้บังคับบัญชาคอยตรวจสอบและมีคณะกรรมการตรวจการจ้างในการควบคุมตรวจสอบ มีผู้แทนชุมชนร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจการจ้าง เพื่อร่วมในการควบคุมตรวจสอบการก่อสร้างทุกขั้นตอนให้เป็นไปตามแบบแปลนและระเบียบ</p> <p>- ให้สำนักงานที่ดินสอบเขต และหรือให้มีการอุทธรณ์ที่ดิน หรือทำหนังสือยินยอมให้ก่อสร้างในที่ดิน ก่อนดำเนินการก่อสร้าง</p> <p>-ดำเนินการตามระเบียบกรณีผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาจ้าง</p> <p>- จัดส่งเจ้าหน้าที่ไปอบรม เพื่อศึกษาเพิ่มเติมและขอความร่วมมือ สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองฯ สํารวจ ออกแบบในงานที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญเฉพาะทาง หรือที่เกินศักยภาพ</p> <p>- มีการแต่งตั้งนายตรวจ,นายช่าง เพื่อรับผิดชอบแต่ละหมู่ ในการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามกฎหมายควบคุมอาคาร และผังเมือง และมีการจัดส่งเจ้าหน้าที่ไปอบรมด้านกฎหมายควบคุมอาคารเพื่อให้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง</p> <p>-ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรับทราบถึงกฎหมายควบคุมอาคารและผังเมือง เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาในการบังคับใช้กฎหมาย</p>

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

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๔.๒ การประสานงานภายในและภายนอก กองช่าง</p> <p>มีหนังสือแจ้งคณะกรรมการกลาง อบต. เพื่อขออัตรากำลังและสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญ งานออกแบบก่อสร้างและควบคุม งาน และมีหนังสือขอความร่วมมือ กรมโยธาธิการ และผังเมือง สำนักงานทางหลวงชนบท มาช่วยในการตรวจสอบ ออกแบบ คำนวณราคาก่อสร้าง และร่วมเป็นผู้ควบคุมงาน</p> <p>๕. วิธีการติดตามประเมินผล</p> <p>ใช้แบบรายงาน เป็นเครื่องมือในการ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในเพื่อสอบ ทานการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง รายงานผล ดำเนินการ ต่อผู้อำนวยการกองช่าง เพื่อ ผู้อำนวยการกองช่าง รายงานในที่ประชุม อบต. เป็นประจำทุกเดือน รวมทั้ง จัดทำรายงานผล ความคืบหน้าแจ้งคณะกรรมการจัดวางระบบการ ควบคุมภายใน อบต.บ้านพระต่อไป</p>	

ผลการประเมินโดยรวม (๕)

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(นายณัฐวัฒน์ มาลัยพันธ์)

ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๑๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

แบบ ปค. ๕
กองช่าง

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจที่ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ
<p>๑. งานก่อสร้าง วัตถุประสงค์ของการควบคุม - เพื่อให้การก่อสร้างเป็นไปตาม แบบแปลน หลักวิชาช่าง หลักวิศวกรรมและถูกต้องตาม ระเบียบแบบแผนของกฎหมาย แล้วเสร็จตามสัญญา</p>	<p>๑. การก่อสร้างและวัสดุ ไม่เป็นไปตามแบบแปลน ที่กำหนด และ ๒. ขาดบุคลากรในการ ปฏิบัติงาน ๓. ผู้รับจ้างบางรายไม่ ปฏิบัติตามสัญญา ทำให้ เกิดความล่าช้าในการ ก่อสร้างและไม่เป็นไป ตามแบบแปลนที่กำหนด ๔. แนวเขตที่ดินไม่ ชัดเจน</p>	<p>๑. มีคำสั่งแบ่งงานภายใน กองช่าง ๒. มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุม งานคณะกรรมการตรวจการ จ้างในการควบคุมและ ติดตามให้เป็นไปตามแบบ แปลนและสัญญาที่กำหนด ๓.สรรหาบุคลากรเพิ่มตาม แผนอัตรากำลัง ๔.สอบเขตที่ดินและให้มีการ อุทิสที่ดินหรือทำหนังสือ ยินยอมให้ก่อสร้างในที่ดิน</p>	<p>การปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่อาศัย หนังสือสั่งการต่างๆ</p>	<p>๑. การก่อสร้างและวัสดุไม่ เป็นไปตามแบบแปลนที่ กำหนด และ ๒. ขาดบุคลากรในการ ปฏิบัติงาน ๓. ผู้รับจ้างบางรายไม่ ปฏิบัติตามสัญญา ทำให้เกิด ความล่าช้าในการก่อสร้าง และไม่เป็นไปตามแบบ แปลนที่กำหนด ๔. แนวเขตที่ดินไม่ชัดเจน</p>	<p>ปฏิบัติตามข้อสั่งการจาก กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น เพื่อเป็นมาตรฐานที่ อ้างอิงต่อไป</p>	<p>กองช่าง</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจที่ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ
<p>๒. งานออกแบบ ควบคุม อาคารและผังเมือง วัตถุประสงค์ของการควบคุม - เพื่อให้มีการออกแบบการ ก่อสร้างได้มาตรฐานตามหลัก วิชาการ ตามระเบียบ และมี ประสิทธิภาพสูงสุด - เพื่อให้การก่อสร้างอาคาร เป็นไปตามกฎหมายควบคุม อาคารและผังเมือง</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ยังขาด ทักษะความชำนาญ พิเศษ ในการออกแบบที่ มีลักษณะพิเศษ หรืองาน ชั้นสูง ๒.เจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจ ระเบียบกฎหมายที่ เกี่ยวข้องมีหลายฉบับ ทำให้เกิดการผิดพลาดใน การออกใบอนุญาต</p>	<p>๑. มีคำสั่งแบ่งงานภายใน กองช่าง ๒.ผู้บังคับบัญชาคอย ตรวจสอบและให้คำแนะนำ ๓.ขอความร่วมมือกรม โยธาธิการและผังเมือง ๔. จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การอบรมเพื่อเพิ่มทักษะ และความชำนาญ</p>	<p>การปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่อาศัย หนังสือสั่งการต่างๆ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ยังขาดทักษะ ความชำนาญพิเศษ ในการ ออกแบบที่มีลักษณะพิเศษ หรืองานชั้นสูง ๒.เจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง มีหลายฉบับ ทำให้เกิดการ ผิดพลาดในการออก ใบอนุญาต</p>	<p>ปฏิบัติตามข้อสั่งการจาก กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น เพื่อเป็น มาตรฐานที่อ้างอิงต่อไป</p>	<p>กองช่าง</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจที่ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ
<p>๓. การมีส่วนร่วมของ ประชาชนในการจัดทำ แผนพัฒนาตำบลการ ตรวจสอบโครงการ วัตถุประสงค์ของการควบคุม - เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมใน การจัดทำแผนพัฒนาตำบลใน การตรวจสอบโครงการก่อสร้าง ต่างๆให้เป็นไปตามรูปแบบและ มีประสิทธิภาพสูงสุด</p>	<p>๑. ประชาชนไม่มีความรู้ เรื่องระเบียบ กฎหมาย ต่างๆ และไม่มีความรู้ เกี่ยวกับงานก่อสร้าง ต่างๆ</p>	<p>๑. เมื่อมีการก่อสร้างจะมี เจ้าหน้าที่คอยให้ความรู้ เกี่ยวกับเรื่องระเบียบและ งานที่ก่อสร้างแก่ประชาชน และผู้นำหมู่บ้านที่ร่วมกันใน การตรวจสอบ</p>	<p>การปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่อาศัย หนังสือสั่งการต่างๆ</p>	<p>๑. ประชาชนไม่มีความรู้เรื่อง ระเบียบ กฎหมายต่างๆ และไม่มีความรู้เกี่ยวกับงาน ก่อสร้างต่างๆ</p>	<p>ปฏิบัติตามข้อสั่งการจาก กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น เพื่อเป็น มาตรฐานที่อ้างอิงต่อไป</p>	<p>กองช่าง</p>

(ลงชื่อ).....

(นายณัฐวัฒน์ มาลัยพันธ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่.....เดือน.....ตุลาคม...พ.ศ....๒๕๖๓....

แบบ ปค. ๔
กองการศึกษาฯ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ.2563

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>1.กิจกรรมของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>1.1 กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร</p> <p>1.2 กิจกรรมด้านการเงินและการพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>1.3 กิจกรรมงานการศึกษาปฐมวัย</p> <p>1.4 กิจกรรมงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและกีฬา</p> <p>สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>1.1 กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร</p> <p>สภาพแวดล้อมภายใน บุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขาดทักษะ ความรู้ในการปฏิบัติงาน เช่น ขาดความเข้าใจในระเบียบหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานต่างๆ</p> <p>สภาพแวดล้อมภายนอก ในการปฏิบัติงานมีระเบียบหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานต่างๆ ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา</p> <p>1.2 กิจกรรมด้านการเงิน การพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>สภาพแวดล้อมภายใน บุคลากรขาดความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ</p> <p>สภาพแวดล้อมภายนอก บุคลากรที่เกี่ยวข้องยังไม่ได้รับการอบรมเรื่องการเงินและพัสดุโดยตรงเกี่ยวกับระเบียบต่างๆ</p> <p>1.3 กิจกรรมงานการศึกษาปฐมวัย</p> <p>สภาพแวดล้อมภายใน อัตราครูยังไม่เพียงพอต่อจำนวนเด็ก สภาพแวดล้อมภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กยังไม่เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน</p> <p>- ยังขาดหลักคาโดมกันแดดกันฝนในการจัดกิจกรรมนันทนาการหน้าเสาธง</p> <p>สภาพแวดล้อมภายนอก</p> <p>- การจัดทำมาตรฐานการศึกษา (ขั้นพัฒนา) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในเรื่องของการประเมินคุณภาพการศึกษา SAR เสนอหน่วยงานต้นสังกัด ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์</p>	<p>ผลการประเมิน</p> <p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายในภารกิจ เป็น 2 งานหลัก คือ</p> <p>1.งานบริหารการศึกษา</p> <p>- งานแผนและวิชาการ</p> <p>- งานการศึกษาปฐมวัย</p> <p>2.งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและกีฬา</p> <p>- งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ</p> <p>- งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน</p> <p>- งานประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม</p> <p>- งานธุรการและสารบรรณ</p> <p>- งานนันทนาการและการกีฬา</p> <p>โดยวิเคราะห์ประเมินตามองค์ประกอบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่า ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561</p> <p>การประเมินพบว่า</p> <p>งานบริหารการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและกีฬา ยังมีความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายในและภายนอก จึงต้องจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามแบบ ปค.5 ต่อไป</p>

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ.2563

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>1.4 กิจกรรมงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>สภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่นขององค์กรและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ บุคลากรยังไม่เพียงพอเนื่องจากกิจกรรมส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม ประเพณีและกีฬา มีจำนวนมาก</p> <p>สภาพแวดล้อมภายนอก</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดซื้อจัดจ้างในโครงการประเพณีท้องถิ่นบางอย่างไม่สามารถดำเนินการได้อาจส่งผลให้มีการเรียกเงินคืน เมื่อหน่วยตรวจสอบมาตรวจสอบ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในส่วนที่เกี่ยวกับการจัดงานด้านศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี กีฬาต่างๆ ยังมีข้อจำกัดทำให้การปฏิบัติงานมีความเสี่ยงมากขึ้นและการประชาสัมพันธ์ยังไม่ทั่วถึง <p>2.การประเมินความเสี่ยง</p> <p>2.1 การพัฒนาบุคลากร ปัจจุบันมีระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ต่างๆ มีการเปลี่ยนแปลงอยู่บ่อยครั้ง ซึ่งบุคลากรในสังกัดมีจำนวนไม่เพียงพอ หากเข้ารับการอบรมเป็นระยะเวลานาน ก็จะส่งผลต่อการจัด โครงการ/กิจกรรมต่างๆ</p> <p>2.2 งานการเงินและการพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ต่างๆ เข้ามาใหม่ ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้</p> <p>2.3 งานการศึกษาปฐมวัย การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารยังไม่ทั่วถึง ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องไม่ให้ความสำคัญกับกิจกรรม/โครงการต่างๆ เท่าที่ควร</p> <p>2.4 งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและกีฬา ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในส่วนที่เกี่ยวกับการจัดงานด้านศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี กีฬาต่างๆ ยังมีข้อจำกัด และเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา</p>	

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ.2563

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>3.กิจกรรมการควบคุม</p> <p>3.1 การพัฒนาบุคลากร เห็นควรส่งบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้ทราบระเบียบหลักเกณฑ์ กฎหมายต่างๆ ให้ถูกต้อง ชัดเจน</p> <p>3.2 งานการเงินและการพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เห็นควรส่งบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อให้ทราบระเบียบหลักเกณฑ์ กฎหมายต่างๆ ให้ถูกต้อง ชัดเจน</p> <p>3.3 งานการศึกษาปฐมวัย จัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา (ขั้นพัฒนา) ประชาสัมพันธ์กิจกรรม/โครงการต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ทั่วถึง</p> <p>3.4 งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและกีฬา ประสานผู้นำชุมชน ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินกิจกรรมโครงการต่างๆ เพื่อเป็นการสานสัมพันธ์ในชุมชนเกิดความรัก ความสามัคคี ประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ ให้ทั่วถึง นำระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง มาศึกษา เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงใช้จ่ายอย่างประหยัด</p> <p>4.สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>นำระบบสารสนเทศและการสื่อสารทั้งภายในภายนอก เป็นเครื่องมือช่วยในการบริหารความเสี่ยง โดยนำระบบ อินเทอร์เน็ต โทรศัพท์และโทรสาร มาใช้ในการบริหารงาน และการปฏิบัติราชการ การติดตามข้อมูลข่าวสารทำให้สามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารได้ทันเวลา การปรับปรุงคำสั่ง แบ่งงานในแต่ละกอง เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ</p>	

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ.2563

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>5. การติดตามประเมินผล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้มีการรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นระยะหรือเมื่อประสบปัญหาให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วน - ติดตามและสอบถามจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องถึงความก้าวหน้าในการดำเนินการใจกิจกรรมดังกล่าว 	

ผลการประเมินโดยรวม

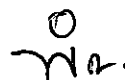
จากการสำรวจพบว่า มีการแบ่งภารกิจ เป็น 2 ฝ่าย โดยกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายในภารกิจ เป็น 2 งานหลัก 6 งานย่อย คือ

- 1.งานบริหารการศึกษา
 - งานแผนและวิชาการ
 - งานการศึกษาปฐมวัย
- 2.งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 - งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ
 - งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน
 - งานประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม
 - งานธุรการและสารบรรณ

ผลการประเมิน ตามองค์ประกอบการควบคุมภายในตามมาตรฐานของระเบียบคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544

การประเมินพบว่า งานบริหารการศึกษา และงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ยังมีความเสี่ยงต้องจัดทำแผนการปรับปรุงต่อไป

ลายมือชื่อ



(นางพนัสนิศา เจริญสุข)

นักวิชาการศึกษำำนานูการ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

วันที่ 12 เดือน ตุลาคม พ.ศ.2563

แบบ ปค. ๕
กองการศึกษาฯ

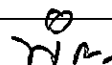
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ.2563

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>1.งานบริหารการศึกษา</p> <p>1.1 กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อพัฒนาบุคลากรให้ปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพผู้บริหาร</p> <p>1.2 กิจกรรมงานการเงินและพัสดุ ของ ศพด.อบต.บ้านพระ วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อให้งานการเงินและการพัสดุ ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ไม่เกิดข้อผิดพลาด</p> <p>1.3 กิจกรรมงานการศึกษาปฐมวัย วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อให้การบริหารงานของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กยังไม่มี ครอบคลุมทุกมาตรฐาน</p>	<p>-เจ้าหน้าที่ขาดทักษะ ความรู้ในการปฏิบัติ งานไม่เข้าใจระเบียบ หลักเกณฑ์วิธีการ ปฏิบัติที่ออกมาใหม่</p> <p>-เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความชำนาญในการ ปฏิบัติงานการเงินและ พัสดุ</p> <p>-การบริหารงานของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กยังไม่ ครอบคลุมทุกมาตรฐาน</p>	<p>-ส่งบุคลากร คณะครู เข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่ม ทักษะในการปฏิบัติงาน ให้เข้าใจ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง อย่างถ่องแท้ ชัดเจน</p> <p>-ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย เข้ารับการอบรมเพื่อให้ เข้าใจระเบียบ กฎหมาย ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>-การประชุมร่วมกัน เพื่อวางแผนทางก่อน ดำเนินการ</p>	<p>-บุคลากร ได้รับความรู้ จากการเข้ารับการอบรม ระเบียบ กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>-บุคลากร ได้รับความรู้ จากการเข้ารับการอบรม ระเบียบ กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>-การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ</p>	<p>-กฎหมายระเบียบที่ เกี่ยวข้องยังไม่ชัดเจน มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ ตลอดเวลาส่งผลต่อ การปฏิบัติงาน</p> <p>-การดำเนินการเบิกจ่าย ตามกิจกรรม/โครงการ เป็นไปอย่างถูกต้องและ บรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>-ผู้ที่เกี่ยวข้องไม่สามารถ ดำเนินการได้ครบทุก มาตรฐานเนื่องจากต้อง ทำหน้าที่สอนด้วย</p>	<p>1.จัดส่งบุคลากรเข้าอบรม เกี่ยวกับระเบียบหลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติ งาน</p> <p>2.จัดให้มีการประเมินผล การปฏิบัติงาน</p> <p>3.จัดให้มีการประชุมผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง คณะครู ร่วมกันเพื่อวางแผนทางก่อน ดำเนินการ</p>	<p>กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม -รองปลัด -นวก.ศึกษา -คณะครู ศพด.</p>

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ.2563

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
2.งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม 2.1 กิจกรรมงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม วัตถุประสงค์ - เพื่อส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และการบริหารงานของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีประสิทธิภาพ	- การจัดซื้อจัดจ้างใน โครงการบางอย่างไม่ สามารถดำเนินการได้ อาจส่งผลให้มีการเรียก เงินคืน เมื่อหน่วยตรวจ สอบ มาตรฐานตรวจสอบ - เจ้าหน้าที่ขาดทักษะ ความรู้ความสามารถใน การดำเนินงานเนื่องจาก ระเบียบ กฎหมายมีการ เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา	-ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องศึกษา ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัด ซื้อจัดจ้างและการบริหาร ภาครัฐ พ.ศ.2560 และ หนังสือสั่งการที่เกี่ยว ข้อง ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ การจัดงานด้านศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี ต่างๆ ก่อนที่จะดำเนิน การ -ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การอบรมเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการ ทำงาน	- บุคลากรมีความรู้ความ เข้าใจ ระเบียบ กฎหมาย ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการ ปฏิบัติงานมากขึ้น	-กฎหมายระเบียบที่ เกี่ยวข้องยังไม่ชัดเจน มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ ตลอดเวลาส่งผลต่อ การปฏิบัติงาน	-นำระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัด ซื้อจัดจ้างและการบริหาร ภาครัฐ พ.ศ.2560 และหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง ในส่วนที่ เกี่ยวกับการจัดงานด้านศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี ต่างๆ มาใช้ -เบิกจ่ายเท่าที่จำเป็นและ ใช้จ่ายอย่างประหยัด	กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม -รองปลัด -นวก.ศึกษา -คณะครู ศพด.

ชื่อผู้รายงาน



(นางพิมพ์ฉนิชิตา เจริญสุข)

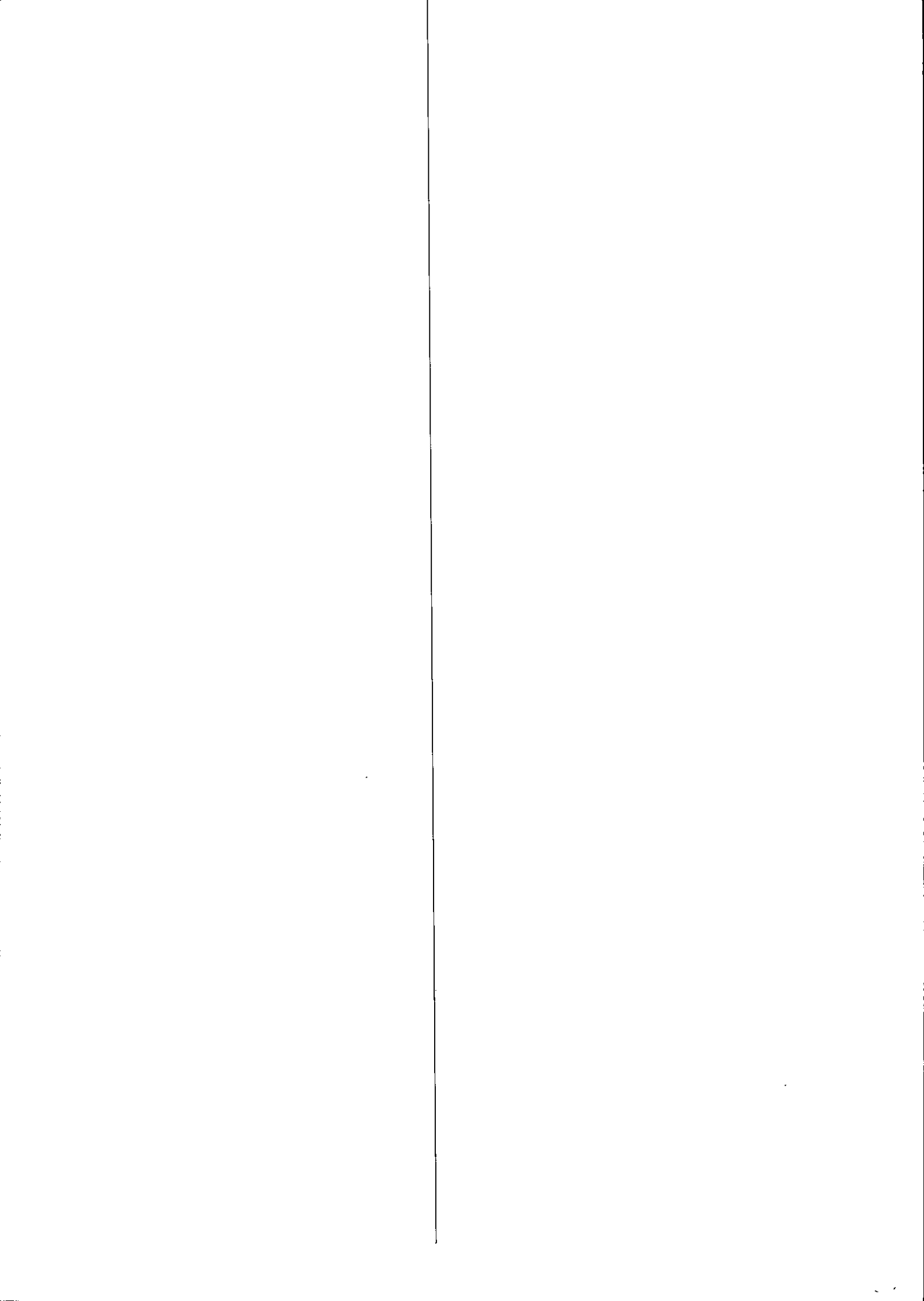
นักวิชาการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

วันที่ 12 เดือน ตุลาคม พ.ศ.2563

ส่วนที่ ๒
ระดับองค์กร

แบบ ปค. ๑



แบบ ปค. ๑

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน นายอำเภอเมืองปราจีนบุรี

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ อำเภอเมือง จังหวัดปราจีนบุรี ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตาม ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่า ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงาน จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการ รายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ เห็นว่าการควบคุมภายในของ หน่วยงาน มีความเพียงพอปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับ ดูแลของนายอำเภอเมืองปราจีนบุรี

ลงชื่อ.....

(นายปัญญา บำรุงวัด)

ตำแหน่ง นายกองค้การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

วันที่ ๑๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ಪುಸ್ತಕ

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศการควบคุม เพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์สุจริต ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานมีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล มีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติที่ถูกต้อง ปฏิบัติตน เป็นแบบอย่างที่ดี บุคลากรเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีการส่งเสริมให้ความรู้ ความสามารถ เพื่อเพิ่มพูนทักษะให้บุคลากรปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบและที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของ อบต. และวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมที่ชัดเจนสอดคล้องและเชื่อมโยงวัตถุประสงค์ ในการที่จะทำงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดไว้อย่างเหมาะสม มีการระบุความเสี่ยง ทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกที่อาจมีผลกระทบต่อบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของ อบต. มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดความเสี่ยงที่เหมาะสม นอกจากนี้ยังมีเครื่องมือที่สามารถบ่งชี้ถึงการเปลี่ยนแปลงของความเสี่ยงจากปัจจัยด้านต่างๆ เช่น มีช่องทางเทคโนโลยี เพื่อเปิดโอกาสให้ประชาชนได้ทราบกิจกรรมของหน่วยงาน เพื่อรับรู้ข่าวสาร ร่วมเสนอแนะ ข้อคิดเห็น และ แจ้งปัญหา/ข้อสงสัย ผ่านทางเฟซบุ๊ก และ เว็บไซต์ของ อบต. ที่ www.tambonbanpra.go.th เป็นต้น</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>- มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่สร้างความมั่นใจว่าเมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ มีกิจกรรมการควบคุมที่จะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้</p>	<p>- สภาพแวดล้อมการควบคุมของ อบต. ซึ่งเป็นองค์กรขนาดใหญ่ ในภาพรวมเหมาะสม และมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ โครงสร้างของ อบต. อยู่ระหว่างการปรับสายบังคับบัญชาให้มีความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานภายในอย่างชัดเจน เพื่อให้สามารถรองรับการดำเนินงานในอนาคตได้อย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ</p> <p>- อบต. มีการประเมินความเสี่ยงโดยนำระบบการบริหารความเสี่ยงที่เป็นสากลมาใช้ และมีการจัดการกับความเสี่ยงต่างๆ ตามผลการประเมินความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ จึงสามารถกำหนดแนวทางการป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตจากปัจจัยต่างๆ ที่เปลี่ยนแปลงไปจากเครื่องมือที่นำมาใช้ได้</p> <p>- ในภาพรวมมีกิจกรรมการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพียงพอและสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยงตามสมควร โดยกิจกรรมการควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติโดยผู้บริหารและหัวหน้างานกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด อย่างไรก็ตามบางงานยังขาดบุคลากรที่มีทักษะเฉพาะและคุณวุฒิเฉพาะทางที่รับผิดชอบงานโดยตรง เช่น งานด้านการเกษตร งานด้านสาธารณสุข และงานด้านกฎหมายฯ ที่เริ่มมีการถ่ายโอนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้นและมีการเปลี่ยนแปลงปรับปรุง การควบคุมภายใน ซึ่งได้รายงานไว้แล้ว</p>

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร หน่วยงานมีระบบข้อมูลสารสนเทศ และอุปกรณ์ที่เพียงพอ และเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล ไทยแลนด์ ๔.๐ การสื่อสารข้อมูลจากฝ่ายบริหารไปยังผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ในระบบสารสนเทศส่งผลให้ผู้รับข้อมูลปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างรวดเร็วมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร</p>	<p>- ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสม กล่าวคือมีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้งานได้ ครอบคลุมระหว่าง อบต. ท้องถิ่นอำเภอ ท้องถิ่นจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น รวมทั้งจัดหารูปแบบการสื่อสารที่ชัดเจนทันเวลาและสะดวกต่อผู้ใช้ ผ่านระบบเครือข่ายรวม ทั้งได้จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกองค์กร</p>
<p>๕. การติดตามประเมินผล องค์กรมีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน โดยกำหนดวิธีปฏิบัติงาน เพื่อติดตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริหาร ผู้ควบคุมงานและผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้มีการประเมินผลแบบรายครึ่งเป็นครั้งคราว กรณีพบจุดอ่อนหรือพบข้อบกพร่องมีการกำหนดวิธีปฏิบัติเพื่อให้ความมั่นใจว่า ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานได้รับการพิจารณาสนองตอบและมีการวินิจฉัยสั่งการให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที</p>	<p>- ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสม โดยผู้บริหารมีการติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายใน อย่างต่อเนื่องและสิ้นปีมีการประเมินตนเองร่วมกันระหว่างผู้บริหารและพนักงาน ผลการประเมินมีการจัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะ ผู้บริหารระดับสูงเพื่อสั่งการแก้ไขและกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปีต่อไป</p>

ผลการประเมินโดยรวม

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอ ที่จะทำให้การปฏิบัติประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลยิ่งขึ้น การกำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

ลงชื่อ.....

(นายปัญญา บำรุงวัด)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

วันที่ ๑๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

แบบ ปค. ๕

ชื่อส่วนงาน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>สำนักปลัด</p> <p>๑. กิจกรรมด้านกฎหมายและคดี ๒. กิจกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓. กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔. กิจกรรมด้านสาธารณสุข ๕. กิจกรรมด้านเกษตร ๖. กิจกรรมด้านสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์</p>	<p>๑. บุคลากรยังไม่เพียงพอ ต่อการปฏิบัติงานและ ภารกิจถ่ายโอน</p> <p>๒. การกระจายอำนาจ ภารกิจให้ท้องถิ่น ยังไม่ ชัดเจนเพียงพอ และยัง ซ้ำซ้อนกับหน่วยงานอื่น</p> <p>๓. กฎ ระเบียบ และ ข้อบังคับมีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง ใน เวลาใกล้เคียงกัน</p> <p>๔. ระบบสารสนเทศ การประมวลผลยังไม่ สมบูรณ์</p>	<p>- มีคำสั่งมอบหมายให้ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงาน เป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>- มีคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดวาง ระบบควบคุมภายในฯ</p> <p>- ส่งเสริม และสนับสนุน ให้เจ้าหน้าที่ เข้ารับ การศึกษาอบรม กฎ ระเบียบและข้อบังคับ ต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง</p>	<p>- การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ แต่บางครั้ง ปัญหาเกิดจาก หน่วยงานอื่นๆที่ เกี่ยวข้อง</p>	<p>-การถ่ายโอนภารกิจ อำนาจหน้าที่ จากส่วนราชการ บางครั้ง ไม่ชัดเจน มีความซ้ำซ้อน มีผล ต่อการปฏิบัติงานให้ บรรลุตาม วัตถุประสงค์</p>	<p>- กำชับให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานและผู้ ที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติ ตาม ระเบียบฯ กฎหมาย และ ข้อบังคับ ในการ ปฏิบัติหน้าที่อย่าง เคร่งครัด</p>	<p>สำนักปลัด</p>

ชื่อส่วนงาน **องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ**
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

แบบ ปค.๕

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p style="text-align: center;">กองคลัง</p> <p>๑. กิจกรรมงานการเงินและบัญชี ๒. กิจกรรมงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ๓. กิจกรรมงานจัดเก็บรายได้</p>	<p>๑. บุคลากรมีไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานและภารกิจถ่ายโอน</p> <p>๒. งานด้านจัดซื้อ / จัดจ้าง มีปริมาณงานที่มาก และเกิดปัญหาบ่อยครั้ง เนื่องจากสภาพพื้นที่ของโครงการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม</p> <p>๓. มีการเร่งรัดการเบิก - จ่ายเงิน อาจก่อให้เกิดการผิดพลาดได้</p> <p>๔. งานด้านจัดเก็บรายได้ มีปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น</p>	<p>- มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ เป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>- มีคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในฯ</p> <p>- เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ฯ อย่างเคร่งครัด</p>	<p>- การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ แต่บางครั้งปัญหาเกิดจากปริมาณงานมากเกินไปและขาดบุคลากรในการปฏิบัติงาน</p> <p>- มีการตรวจสอบงานเป็นประจำทุกวัน และยึดหลักตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด</p>	<p>๑. บุคลากรมีไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานและภารกิจถ่ายโอน</p> <p>๒. งานด้านจัดซื้อ / จัดจ้าง มีปริมาณงานที่มาก และเกิดปัญหาบ่อยครั้ง เนื่องจากสภาพพื้นที่ของโครงการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม</p>	<p>๑. มีการสรรหาบุคลากรและพนักงานจ้าง มาแทนตำแหน่งที่ว่าง</p> <p>๒. ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องยึดถือระเบียบ กฎหมาย ในการปฏิบัติงานราชการอย่างเคร่งครัด</p>	<p>กองคลัง</p>

ชื่อส่วนงาน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

แบบ ปค.๕

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p style="text-align: center;"><u>กองช่าง</u></p> <p>๑. กิจกรรมงานก่อสร้าง ๒. กิจกรรมงานออกแบบ ควบคุมอาคาร และผังเมือง ๓. กิจกรรมงานประสานสาธารณูปโภค</p>	<p>๑. บุคลากรมีไม่เพียงพอ ต่อการปฏิบัติงานและ ภารกิจถ่ายโอน ๒. แนวเขตที่ดินสาธารณะ/ ประชาชน ไม่ชัดเจน ๓. ผู้รับจ้างบางรายไม่ปฏิบัติ ตามสัญญา ทำให้เกิดความ ล่าช้าในการก่อสร้างและ ไม่เป็นไปตามแบบแปลน ที่กำหนด</p>	<p>- มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบ เป็นลายลักษณ์ อักษร - มีคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดวาง ระบบควบคุมภายในฯ - ชี้แจงรายละเอียด ผู้รับจ้างก่อนทำสัญญา</p>	<p>-การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ แต่บางครั้ง ปัญหาเกิดจากผู้รับจ้าง และสภาพพื้นที่ - การปฏิบัติงาน ยึดหลักตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด</p>	<p>๑. บุคลากรมีไม่เพียงพอ ต่อการปฏิบัติงานและ ภารกิจถ่ายโอน ๒. แนวเขตที่ดิน สาธารณะ/ประชาชน ไม่ชัดเจน ๓. ผู้รับจ้างบางราย ไม่ปฏิบัติตามสัญญา</p>	<p>๑. มี การ สรรหา บุคลากรแทนตำแหน่ง ที่ว่าง ๒. ปฏิบัติตามข้อ สั่งการ จากกรม ส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น</p>	<p>กองช่าง</p>

ชื่อส่วนงาน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

แบบ ปค.๕

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p style="text-align: center;"><u>กองการศึกษา</u></p> <p>๑. กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร ๒. กิจกรรมด้านการเงินและการพัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓. กิจกรรมงานการศึกษาปฐมวัย ๔. กิจกรรมส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและกีฬา</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ขาดทักษะ ความรู้ในการปฏิบัติงาน ไม่เข้าใจระเบียบหลักเกณฑ์ ที่มีการเปลี่ยนแปลง บ่อยครั้ง ๒. การบริหารงานของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กยังไม่ ครบคลุมทุกมาตรฐาน</p>	<p>๑. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบ เป็นลายลักษณ์ อักษร ๒. มีคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดวาง ระบบควบคุมภายในฯ ๓. ส่งบุคลากร และคณะครู เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ และ ข้อบังคับฯ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ แต่บางครั้ง เกิดปัญหาเนื่องจาก งานที่ปฏิบัติ ไม่ตรง ตามตำแหน่งที่ได้รับ มอบหมาย ๒. การปฏิบัติงาน ยึดหลักตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด</p>	<p>๑.กฎหมาย ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง ยังไม่ ชัดเจน มีการ เปลี่ยนแปลงอยู่ ตลอดเวลาส่งผล ต่อการปฏิบัติหน้าที่ ๒. ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ ต้องทำ หน้าที่สอนเด็กด้วย ส่งผลให้ การ ปฏิบัติงานไม่ครบทุก มาตรฐาน</p>	<p>๑. ให้เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง ยึดถือ ระเบียบ กฎหมาย ในการปฏิบัติงาน ราชการอย่างเคร่งครัด ๒. การบูรณาการ ร่วมกัน ทุกภาคส่วน ในการบริหารงาน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ</p>	<p>กองการศึกษา</p>

ลงชื่อ.....


(นายปัญญา บำรุงวัด)

ตำแหน่ง นายองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

วันที่ ๑๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓


แบบ ปค. ๖

รายงานผลการสอบทานการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายอำเภอเมืองปราจีนบุรี

ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตาม หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลงชื่อ.....

(นางวรรตภา สืบวงษ์)

ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

วันที่ ๑๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ
ที่ ๔๙๕ / ๒๕๖๓
เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัด

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี (ก.อบต.จังหวัดปราจีนบุรี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๙ จึงให้ยกเลิก คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ ที่ ๕๒/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ ดังนี้

๑. นางอำไพวรรณ วรรณโชติ หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ เช่น

- งานธุรการ งานบุคคล งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน
- งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว การรักษาความเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงิน และบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ

- การควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

- งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรมการประชุม/สัมมนา พนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

- งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธี

- งานด้านถ่ายโอนกิจการของส่วนราชการ

- งานสวัสดิการและสังคม

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในการปฏิบัติงานของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ กรณีไม่มีหัวหน้าสำนักปลัดหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางสาวปภาวรินทร์ ศิริวง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้รักษาราชการแทน

๒. นางสาวปภาวนิน ศิริรวง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ การบริหารงานบุคคล บรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน แผนอัตรากำลัง ๓ ปี แผนพัฒนาบุคลากร งานเอกสารประกอบฎีกาประจำส่วนราชการ การอำนวยความสะดวก ประสานราชการ งานเอกสารสถานที่ งานสนับสนุนและบริการประชาชน งานรัฐพิธี งานข้อมูลข่าวสารงานคุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพย์สินราชการและสถานที่สาธารณะ งานควบคุมตรวจสอบภายใน การวางแผนโครงการประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน ถ้ามีความรู้สึกที่แสดงออก หรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานและการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ เพื่อเสนอแนะผู้บริหารพิจารณา วางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ

- งานอินเทอร์เน็ตตำบล
- งานด้านสาธารณสุข, งานวิชาการด้านปศุสัตว์
- งานด้านเกษตร
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นายประจักษ์ เจริญสุข ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล
- การดำเนินการทางวินัยพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- การดำเนินเรื่องการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน
- งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานทะเบียนประวัติ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ

- งานเลือกตั้งและงานทะเบียนข้อมูล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางอ้อย บันบัว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ และงานบริหารทั่วไป เช่นถ่ายเอกสาร การร่าง การโต้ตอบหนังสือ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) ดูแลการดำเนินการรับ-ส่ง การลงทะเบียน การบันทึก การคัดแยกประเภทและการจัดส่งหนังสือ และเอกสารของราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดส่งให้บุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์

(๓) จัดเตรียม การจัดพิมพ์จดหมาย หนังสือ และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยสะดวกราบรื่นตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(๔) การจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาหลักฐานทางราชการ

(๕) ดูและการตรวจสอบ และการสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมาย ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้องครบถ้วน และปราศจาก ข้อผิดพลาด

(๖) การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน(ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจเพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน ฯลฯ

(๗) ดูและการเวียนหนังสือและการสำเนาคำสั่งต่างๆ ให้บุคลากรและลูกจ้างต่างๆ เพื่อให้ทราบ และปฏิบัติตามคำสั่งโดยพร้อมเพรียงกัน

(๘) การจัดเตรียมการประชุม การบันทึกการประชุม และการจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้ การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีหลักฐานในการประชุม

(๙) การจัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมการฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการและโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินการต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพและตรงต่อเวลา

(๑๐) ดูและการอำนวยความสะดวก การติดต่อ และการประสานงานกับทุกส่วนงานของ หน่วยงาน ในเรื่องการประชุมและการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

(๑๑) แก้ไขปัญหาต่างๆ ด้านงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงาน บุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุมของหน่วยงานเพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างสะดวก และราบรื่น

(๑๒) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับ งานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๓) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ เช่น

- จัดทำเรื่องเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ค่าจ้าง และค่าตอบแทนของผู้บริหาร
- จัดทำเรื่องเบิกจ่ายเงินอุดหนุนส่วนราชการต่างๆ
- จัดทำเรื่องเบิกจ่ายเงินยืม และการดำเนินการของโครงการของสำนักปลัด
- การจัดทำโครงการต่างๆของสำนักปลัดที่เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป
- งานด้านการประชาสัมพันธ์

๕. นางสาวพนัชกร กลิ่นมะลิ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

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

(๓) จัดเตรียม จัดพิมพ์จดหมาย หนังสือ และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปโดยสะดวกราบรื่นตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(๔) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

- (๕) จัดทำข้อมูลทะเบียนผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ
- (๖) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีหลักฐานในการประชุม
- (๗) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ ภูมิปัญญาและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานประชาสัมพันธ์และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (๘) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่สังกัดบรรลุมารกิจที่กำหนดไว้ เช่น

- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินอุดหนุนบ้านเมืองน่าอยู่ และโครงการพระราชดำริฯ ตาม

นโยบายรัฐบาล

- ดำเนินการจัดทำเรื่องเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- ดำเนินการจัดทำเรื่องเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการฯ
- ดำเนินการจัดทำเรื่องเบิกจ่ายค่าวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุ

การเกษตรฯ

- ๖. นางรุ่งกานต์ ปาปะชา ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
 - ดูแลความเรียบร้อยของสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ
 - ทำความสะอาดบริเวณอาคารที่ทำงานและทรัพย์สินของทางราชการ และห้องประชุมใหม่
 - ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ
 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๗. นางอรรวรรณ เฉลียวพงษ์ ตำแหน่งภารโรง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
 - ดูแลความเรียบร้อยของสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ
 - เปิด-ปิดสำนักงาน และทำความสะอาดสำนักงานและบริเวณห้องประชุม
 - ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ
 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานนโยบายและแผน

- ๘. นางสาวจันทร์เพ็ญ ท่าหิน ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้
 - งานนโยบายและแผนพัฒนา จัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ
 - จัดทำโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ
 - จัดทำข้อมูลบัญชีงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลบัญชีรายจ่ายงบประมาณทุกประเภท
 - งานขึ้นต้นทำหน้าที่ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผนประมวลแผน เพื่อเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย
 - งานด้านถ่ายโอนจากส่วนราชการต่างๆ
 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นายณรงค์ศักดิ์ บุญขวัญ ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล
 - งานการดำเนินการทางคดีและด้านปกครอง
 - งานดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์
 - จัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ
- งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบลก่อนการบังคับใช้
 - งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
 - งานด้านกองทุนสุขภาพ
 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๐. นายมานะ ร้อยพวง ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านต่างๆ
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
- งานกู้ภัยต่างๆ
- งานรักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่ ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัยฯ
- งานอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน
- งานรักษาความสงบและเรียบร้อยของชุมชน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นายจักรกฤษ กลิ่นหอม ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้อง เล็กๆ น้อยๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. นายสุรสิทธิ์ อยู่มา ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้อง เล็กๆ น้อยๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. นายพนรัตน์ อาจหาญ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานประจำรถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์ ที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เฝ้าบริการช่วยเหลือราษฎร
- ช่วยงานด้านป้องกันภัยฯ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔. นายเดชิต ฉัตรแก้ว ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ราษฎร

- ปฏิบัติงานประจำรถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์ ที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เฝ้าบริการช่วยเหลือ

- ช่วยงานด้านป้องกันภัยฯ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕. นายวิจิตร เฉลียวพงษ์ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถยนต์สำนักงาน บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมายที่เกี่ยวข้อง

- เดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และงานที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

- ขับรถยนต์บรรทุกน้ำ

งานสวัสดิการสังคม

๑๖. นางปทุมพร โอภาสวัฒนา ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

- ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในทุกด้าน ติดตามผลงาน และจัดทำรายงานต่างๆ

- งานสังคมสงเคราะห์เกี่ยวกับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และติดเชื้อ HIV

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๗. นางสาวศุภิษา ชี้อสัตย์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ ในการปฏิบัติงานต่างๆ เช่น

- งานจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน

- ช่วยงานด้านเงินสงเคราะห์เบี้ยความพิการ

- ช่วยงานด้านเงินสงเคราะห์เบี้ยผู้ป่วยเอดส์

- ช่วยงานด้านสภาเด็กและเยาวชนตำบลบ้านพระ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใด ได้มอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่ต้องเสนองานให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ เพื่อวินิจฉัยก่อนนำเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระพิจารณา

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ เพื่อมิให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคขอราชการใด ให้รายงานนายกององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายปัญญา บำรุงวัด)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

ที่ ๖๗๘ /๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายงานหน้าที่ภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี (ก.อบต.จังหวัดปราจีนบุรี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๙ จึงยกเลิกคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ ที่ ๕๓๓/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระใหม่ ดังนี้

นายวงศ์ธวัช สวาปี ตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง ดำรงตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบล-บ้านพระ รองจากนายกองการบริหารส่วนตำบลบ้านพระ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัดปราจีนบุรีรวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือมีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระเป็นผู้รักษาราชการแทน

กองคลัง มี นางสาวรัตนา อยู่เจริญ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่สังกัดกองคลัง ปฏิบัติงานด้านบริหารงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำ

/ความเห็นและสรุปรายงาน...

ความเห็นและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บ-รักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ผู้อำนวยการกองคลังไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ผู้มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ตามลำดับดังนี้

(๑) นายวงศ์รัช สวาปี ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

(๒) นางวรดาภา สืบวงษ์ ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

ฝ่ายบริหารงานคลัง ประกอบด้วย ๔ งานดังนี้

๑. งานการเงิน งานการเงิน มอบหมายให้นางสาวเสาวนีย์ พวงยอด ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ และ นางสาวนฐกมล สงวนศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นเจ้าหน้าที่ โดยมีรายละเอียดของงาน ดังนี้

(๑) การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และควบคุมงบประมาณ ตัดยอดงบประมาณ

(๒) นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ

(๓) การนำส่งเงินภาษี ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

(๔) การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท.ภายในเดือนธันวาคม ของทุกๆ ปี

(๕) การโอนเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลเข้าธนาคาร

(๖) การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพฯ ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน

(๗) การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต่างๆ

(๘) การจัดทำฎีกาการเบิกเงินของกองคลัง ฎีการายจ่ายตามงบประมาณ และฎีกาเงินนอก-งบประมาณ พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

(๙) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็ว ต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

(๑๐) การเบิกเงินสวัสดิการข้าราชการรักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจาก สำนัก/กองต่าง ๆ

(๑๑) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย

(๑๒) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน

(๑๓) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่าย

(๑๔) จัดทำรายละเอียดภาษีหัก ณ ที่จ่าย ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

(๑๕) จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการกับผู้อำนวยการกองคลัง ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ของทุกปี ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ของทุกปี (เสนอข้อตกลง

/การปฏิบัติราชการ ครั้งที่ ๑...

การปฏิบัติราชการ ครั้งที่ ๑ ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม เสนอข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ครั้งที่ ๒ ภายในวันที่ ๑๐ เมษายน) สำหรับส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ต้องมีเอกสารเชิงประจักษ์ประกอบการพิจารณาตัวชี้วัด

(๑๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการบัญชี

๒.๑. นางสาวเสาวนีย์ พวงยอด ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ ตำแหน่ง เลขที่ ๓๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ ลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

(๑) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการรับเงิน คณะกรรมการถอนเงินฝากธนาคาร การตรวจสอบรับเงินประจำวัน

(๒) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุบบินำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งสำเนาใบนำส่งเงินให้งานการเงินและบัญชีลงบัญชี

(๓) เป็นผู้ตรวจสอบฎีกา เพื่อให้ถูกต้องนาระสำคัญต่อไปนี้ มีลายมือชื่อของผู้เบิกเงินถูกต้อง มีหนังสือพิน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงิน กับถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน มีเงินงบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตรงกับหมวดและประเภทในงบประมาณ และมีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง

(๔) การตรวจสอบเงินโอนจากการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจะทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Internet Banking

(๕) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

(๖) ลงบัญชีสมุดเงินสดรับเป็นประจำวัน

(๗) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป และจัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑ ใบผ่าน-รายการบัญชีมาตรฐาน ๒ ใบผ่านมาตรฐาน ๓ เป็นประจำเดือน

(๘) ลงสมุดบัญชีเงินสดจ่ายเป็นประจำวัน (๙) จัดทำบัญชีแยกประเภทเป็นประจำเดือน

(๑๐) รายงานรับ-จ่ายเงินสดเป็นรายเดือน (๑๑) จัดทำงบทดลองเป็นรายเดือน

(๑๒) รายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคารเป็นรายเดือน

(๑๓) จัดทำกระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย

(๑๔) ลงการตัดรายจ่ายตามงบประมาณ โดยแยกเป็นแต่ละกอง แผนงาน งาน หมวด ประเภทตามรายจ่ายที่ปรากฏ

(๑๕) จัดทำงบแสดงหลักฐานฐานะการเงิน (๑๖) จัดทำงบทรัพย์สิน

(๑๗) จัดทำงบหนี้สิน

(๑๘) จัดทำงบเงินสะสม

- (๑๙) รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน
- (๒๐) รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับ
- (๒๑) รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินสะสม
- (๒๒) รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากรายรับและเงินสะสม
- (๒๓) รายงานรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายออกจากเงินสะสม
- (๒๔) จัดทำสถานะการเงินประจำวัน
- (๒๕) การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ
- (๒๖) รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)
- (๒๗) ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคาร
- (๒๘) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (๒๙) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- (๓๐) จัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคม และกันยายน ส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดตรวจสอบแล้วรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ ภายในเดือนเมษายน และตุลาคมของทุกปี
- (๓๑) จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส ภายในสามสิบวันนับจากวันสิ้นไตรมาสและประกาศสำเนารายงานโดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ภายในสิบห้าวันนับแต่ผู้บริหารท้องถิ่นรับทราบรายงานดังกล่าว
- (๓๒) จัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๓๓) จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการกับผู้อำนวยการกองคลัง ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ของทุกปี ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ของทุกปี (เสนอข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ครั้งที่ ๑ ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม เสนอข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ครั้งที่ ๒ ภายในวันที่ ๑๐ เมษายน) สำหรับส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ต้องมีเอกสารเชิงประจักษ์ประกอบการพิจารณาตัวชี้วัด
- (๓๔) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มี นางสาวรัตนา อยู่เจริญ ตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง ระดับต้น เป็นเจ้าหน้าที่ กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบให้นางสาวเดือนเพ็ญ ควรมิตร ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นเจ้าหน้าที่แทน

มีหน้าที่

(๑) งานจัดทำแผนการจัดเก็บรายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลจัดเก็บเองและเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นนำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงินกรณีรับเงินสดหรือเช็ค

/ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่น...

ต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการเงินและบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกันและจัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับโดยตรวจสอบกับ (งานการบัญชี สมุดเงินสดรับเงินสดจ่าย กรณีค่าปรับผิดสัญญา) และเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

(๓) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

(๔) งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีด ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

(๕) งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดทรัพย์ อาัยัดและขายทอดตลาดทรัพย์สิน และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๖) จัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงราคาทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี

(๖) งานรับและตรวจสอบ แบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ

(๗) งานพิจารณาการประเมิน และกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่

(๘) งานจัดเก็บและชำระภาษีอากรค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ในทะเบียนเงินผลประโยชน์และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน งานดำเนินงานเกี่ยวกับการอุทธรณ์ภาษี

(๙) งานเก็บรักษาและนำส่งเงินประจำวัน งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม รายได้อื่นๆ

(๑๐) จัดทำหนังสือแจ้งประเมินภาษีและแบบฟอร์มการชำระภาษีตามแบบ ภ.ด.ส.๖

(๑๑) จัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนดและรายชื่อชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ

(๑๒) รับแจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามแบบ ภ.ด.ส. ๕

(๑๓) รับแบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๗) และคำร้องคัดค้านการประเมินภาษีหรือการเรียกเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๑๐)

(๑๔) เป็นเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์กำหนดยื่นแบบแสดงรายการภาษี และค่าธรรมเนียมต่างๆ

(๑๕) เป็นเจ้าหน้าที่ในการรับผิดชอบแจ้งประเมิน ภาษีป้าย ตามกฎหมายกำหนด

(๑๖) เป็นเจ้าหน้าที่แจ้งกำหนดการยื่นแบบแสดงรายการภาษี และค่าธรรมเนียมต่างๆ ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ทราบ

(๑๗) เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการลดหย่อนภาษี กรณีประชาชนผู้เสียภาษีได้รับผลกระทบจากอุทกภัย

/(๑๖)เป็นเจ้าหน้าที่แจ้งกำหนดการ...

(๑๘) เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำทะเบียนคุมและค่าวางของขายในตลาด
(๑๙) เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมและเก็บเงินค่าขยะมูลฝอย
(๒๐) เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำใบสำคัญสรุบนำส่งเงิน และนำเงินรายรับฝากธนาคาร
(๒๑) จัดเก็บรายได้ จัดเก็บเอง เช่น ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมและ
ใบอนุญาตต่างๆ ให้มีการจัดทำทะเบียนคุมภาษีและค่าธรรมเนียมฯ ครบถ้วน และเงินโอนทุกประเภทรับเงิน
รายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งจัดทำใบส่งเงินและใบสำคัญสรุบนำส่งเงิน โดยประสานงานกับงานการเงิน
เรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งาน
การเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใส่สอบ
ยันให้ตรงกัน

(๒๒) การรับเงินรายรับทุกหมวด/ประเภท และจัดทำใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุบนำส่งเงิน
ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน ให้งานการเงินและบัญชีลงบัญชี

(๒๓) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้ชำระค่าภาษีทุก
ประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่
ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ใน
ทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

(๒๔) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย กิจการค้าที่
เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ฯลฯ

(๒๕) ลงทะเบียนรายรับเป็นประจำวัน

(๒๖) จัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒๗) จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการกับผู้อำนวยการกองคลัง ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑
ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ของทุกปี ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ของทุกปี (เสนอข้อตกลง
การปฏิบัติราชการ ครั้งที่ ๑ ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม เสนอข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ครั้งที่ ๒
ภายในวันที่ ๑๐ เมษายน) สำหรับส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ต้องมีเอกสารเชิงประจักษ์ประกอบการ
พิจารณาตัวชี้วัด

(๒๘) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๓.๑ สิบเอกอนุชา สามีมา ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่
๓๐-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ และนางสาวเบญจวรรณ สมพร เป็นเจ้าหน้าที่ โดยมีลักษณะงานต้องปฏิบัติ ดังนี้
หน้าที่

(๑) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

(๒) เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการ
จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง

(๓)จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ และข้อ ๒๓

(๔)ติดต่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

(๕)ทำประกาศเชิญชวน

(๖)ส่งประกาศไปยังบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๗)ลงทะเบียนควบคุมพัสดุที่จัดหามาได้

(๘)จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา , รายละเอียดเงินประกันสัญญา ณ วันสิ้นปีงบประมาณ และการคืนหลักประกันสัญญา

(๙)จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันการเสนอราคา รายละเอียดเงินประกันการเสนอราคา ณ วันสิ้นปีงบประมาณ และการคืนหลักประกันการเสนอราคา

(๑๐)มอบพัสดุที่จัดหา ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๑๑)ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง คณะกรรมการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด คณะกรรมการขายโดยวิธีทอดตลาด

(๑๒)จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๖ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๔๖ ข้อ๔(๒) ข้อ ๕ และข้อ ๖

(๑๓)ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามแผนฯ เมื่อจัดซื้อ/จัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย

(๑๔)จัดทำบัญชีรับ-จ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตาม เมื่อครบกำหนดคืน

(๑๕)จัดทำรายละเอียดทรัพย์สินที่จัดหาได้ในปีงบประมาณ และส่งมอบให้งานบัญชีภายในเดือนตุลาคม ของทุกปี เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำทรัพย์สินประจำปีต่อไป

(๑๖)จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ประจำปีงบประมาณ

(๑๗) เป็น "เจ้าหน้าที่" ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

(๑๘)จัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๙)การจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๕,๐๐๐.๐๐ บาท และการเผยแพร่ราคากลางวงเงินงบประมาณเกิน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท ตามแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๒๐)จัดทำสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐเป็นรายเดือนทุกๆ เดือน ให้มีรายละเอียดเกี่ยวกับงานที่จัดซื้อหรือจัดจ้างวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ราคากลาง วิธีซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้

/เสนอราคาและราคาที่เสนอ...

เสนอราคาและราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป และ เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ โดยถือปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๙(๘) และประกาศคณะกรรมการข้อมูล ข่าวสารของราชการ เรื่องกำหนดให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของ รัฐฯ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๘

(๒๑) จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการกับผู้อำนวยการกองคลัง ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ของทุกปี ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ของทุกปี (เสนอข้อตกลง การปฏิบัติราชการ ครั้งที่ ๑ ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม เสนอข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ครั้งที่ ๒ ภายในวันที่ ๑๐ เมษายน) สำหรับส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ต้องมีเอกสารเชิงประจักษ์ประกอบการ พิจารณาตัวชี้วัด

(๒๒) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้อง หรืออุปสรรคใดในการทำงานให้ แจ้งให้หัวหน้ากองคลังทราบในขั้นต้นก่อน เพื่อทำการแก้ไขและมีให้งานราชการเสียหาย แล้วรายงานให้ ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป คำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายปัญญา บำรุงวัด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

ที่ ๗๐๗ /๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายการปฏิบัติงาน พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามระเบียบ กฎหมาย ความชัดเจนในการปฏิบัติงาน จึงยกเลิคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ ที่ ๘๒๑/๒๕๖๒ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายการปฏิบัติงาน พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๒ โดยได้แบ่งงานและมอบหมายความรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระใหม่ ดังนี้

นายณัฐวัฒน์ มาลัยพันธ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)

เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๑๐๔-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและมีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของกองช่าง ดังนี้

- ควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของกองช่าง
- งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานโยธา
- งานพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่ดินสาธารณะ ดูแลตรวจสอบการบุกรุกที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ
- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานประมาณราคา งานก่อสร้าง
- งานควบคุมอาคาร ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร การขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน การใช้ประโยชน์ที่ดิน ตาม พรบ.ผังเมือง ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ เกี่ยวข้อง รวมตลอดจนถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่
- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ ร่วมพิจารณาร่างข้อกำหนด วางแผนงานงบประมาณ
- งานประสานสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานระบายน้ำ งานประปา งานไฟฟ้าสาธารณะ การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง แผนโครงการบำรุงรักษาคลองสาธารณะ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

ในกรณีที่ นายณัฐวัฒน์ มาลัยพันธ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้
สิบเอกยอดชาย เนติ ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

ฝ่ายก่อสร้าง.../

ฝ่ายก่อสร้าง

สืบเอกยอดชาย เนติ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๕๐๓-๐๐๑ 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.ควบคุมอาคาร, 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 งานรักษาความสะอาด การจัดเก็บขยะมูลฝอย และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายธีระยุทธ 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.ควบคุมอาคาร, 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

ให้คำปรึกษา.../

- ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan)
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวกรรณิการ์ บุญตา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานของกองช่าง ดังนี้

- งานธุรการและงานสารบรรณของกองช่าง
- รับ-ส่ง หนังสือ ลงทะเบียน แยกประเภทหนังสือจัดเก็บ ค้นหาหนังสือ จัดส่งหนังสือ เอกสาร

ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่ายๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือพิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสารรับคำร้องต่างๆ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

- จัดทำฎีกา จัดเก็บดูแลรักษาและจัดทำบัญชีคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยบันทึก ย่อเรื่อง

- ช่วยจัดเตรียมและบริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร

สิบเอกยอดชาย เนติ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๕๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานของกองช่าง ดังนี้

- งานตรวจสอบหรือแนะนำเกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธา เช่น ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

- งานวางโครงการ สสำรวจวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ในการออกแบบทางด้านวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม

- งานพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง ดูแลตรวจสอบการบุกรุกที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คลอง ฯลฯ

- งานรวบรวมข้อมูล สสำรวจ ซ่อมแซม บำรุงรักษา ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ ประมาณราคาควบคุมการก่อสร้างต่างๆ

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

- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ งานวิศวกรรม งานประมาณราคา งานบริหารข้อมูลและหลักเกณฑ์

- งานประสานสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานด้านสิ่งแวดล้อม งานระบายน้ำ งานประปา งานไฟฟ้าสาธารณะ การบำรุงรักษาकुคลอง ท่อระบายน้ำ สำรวจพื้นที่ และโครงการป้องกันน้ำท่วม

- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานให้บริการทางวิชาการ ช่วยสอนหรือฝึกอบรมในสาขาวิศวกรรมโยธา
- ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาติดต่อประสานงานและปฏิบัติ

หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ทางวิศวกรรมโยธา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานบริการสาธารณะ

นายวินัย จันทรคัมภ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานของกองช่าง ดังนี้

- เป็นพนักงานขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๔๖๗๖ ปราจีนบุรี
- ดูแลรักษาความสะอาดหลังการใช้งานและซ่อมบำรุงให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- รับผิดชอบการจัดเก็บขยะมูลฝอย ในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระที่ได้รับมอบหมาย

ทุกวันยกเว้นวันอาทิตย์

- เป็นผู้ช่วยงานต่างๆในกองช่าง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นายวินัย จันทรคัมภ์ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายกำพล อินทร์สุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ปฏิบัติหน้าที่แทน หรือตามผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร

นายอุทิศ ชูผึ้ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานของกองช่าง ดังนี้

- เป็นพนักงานขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๔๕๑๕ ปราจีนบุรี
- ดูแลรักษาความสะอาดหลังการใช้งานและซ่อมบำรุงให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- รับผิดชอบการจัดเก็บขยะมูลฝอย ในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระที่ได้รับมอบหมาย

ทุกวันยกเว้นวันอาทิตย์

- เป็นผู้ช่วยงานต่างๆในกองช่าง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นายอุทิศ ชูผึ้ง ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายกำพล อินทร์สุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ปฏิบัติหน้าที่แทน หรือตามผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร

นายกำพล อินทร์สุข พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานของกองช่าง ดังนี้

- เป็นพนักงานขับรถกระเช้าไฟฟ้า หมายเลขทะเบียน ๘๑-๗๙๔๙ ปราจีนบุรี
- ดูแลรักษาความสะอาดหลังการใช้งานและซ่อมบำรุงให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- รับผิดชอบการติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษา ไฟฟ้าสาธารณะ ในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้าน

พระที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- เป็นผู้ช่วยงานต่างๆในกองช่าง
- ขับรถบรรทุกขยะแทน ในกรณีที่พนักงานขับรถบรรทุกขยะไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติ

หน้าที่ได้

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นายกำพล อินทร์สุข ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ วินัย จันทรคุ้ม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา ปฏิบัติหน้าที่แทน แต่ในกรณีที่ นายวินัย จันทรคุ้ม ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่แทนได้ ให้ นายอุทิศ ชูผึ้ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา ปฏิบัติหน้าที่แทน

นายอรรถพล ชูผึ้ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานของกองช่าง ดังนี้

- เป็นพนักงานประจำรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๔๖๗๖ ปราจีนบุรี
- ดูแลรักษาความสะอาดหลังการใช้งานอยู่เสมอ
- รับผิดชอบการจัดเก็บขยะมูลฝอย ในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระที่ ได้รับมอบหมาย

ทุกวันยกเว้นวันอาทิตย์

- ดูแลรักษาถังขยะ เครื่องมืออุปกรณ์ ในส่วนที่เกี่ยวข้องให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- เป็นผู้ช่วยงานต่างๆในกองช่าง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายพยนต์ นามหนอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานของกองช่าง ดังนี้

- เป็นพนักงานประจำรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๔๖๗๖ ปราจีนบุรี
- ดูแลรักษาความสะอาดหลังการใช้งานอยู่เสมอ
- รับผิดชอบการจัดเก็บขยะมูลฝอย ในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระที่ ได้รับมอบหมาย

ทุกวันยกเว้นวันอาทิตย์

- ดูแลรักษาถังขยะ เครื่องมืออุปกรณ์ ในส่วนที่เกี่ยวข้องให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- เป็นผู้ช่วยงานต่างๆในกองช่าง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายวิเชียร ทิมทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานของกองช่าง ดังนี้

- เป็นพนักงานประจำรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๔๖๗๖ ปราจีนบุรี
- ดูแลรักษาความสะอาดหลังการใช้งานอยู่เสมอ
- รับผิดชอบการจัดเก็บขยะมูลฝอย ในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระที่ได้รับมอบหมาย

ทุกวันยกเว้นวันอาทิตย์

- ดูแลรักษาถังขยะ เครื่องมืออุปกรณ์ ในส่วนที่เกี่ยวข้องให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- เป็นผู้ช่วยงานต่างๆในกองช่าง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายบุญเลิศ อินทร์สุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานของกองช่าง ดังนี้

- เป็นพนักงานประจำรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๔๕๑๕ ปราจีนบุรี
- ดูแลรักษาความสะอาดหลังการใช้งานอยู่เสมอ
- รับผิดชอบการจัดเก็บขยะมูลฝอย ในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระที่ได้รับมอบหมาย

ทุกวันยกเว้นวันอาทิตย์

- ดูแลรักษาถังขยะ เครื่องมืออุปกรณ์ ในส่วนที่เกี่ยวข้องให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- เป็นผู้ช่วยงานต่างๆในกองช่าง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายวิจักขณ์ จาหลี่ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานของกองช่าง ดังนี้

- เป็นพนักงานประจำรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๔๕๑๕ ปราจีนบุรี
- ดูแลรักษาความสะอาดหลังการใช้งานอยู่เสมอ
- รับผิดชอบการจัดเก็บขยะมูลฝอย ในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระที่ได้รับมอบหมาย

ทุกวันยกเว้นวันอาทิตย์

- ดูแลรักษาถังขยะ เครื่องมืออุปกรณ์ ในส่วนที่เกี่ยวข้องให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- เป็นผู้ช่วยงานต่างๆในกองช่าง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายศักดิ์ พัสกุล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานของกองช่าง ดังนี้

- เป็นพนักงานขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๔๐๐๙ ปราจีนบุรี
- ดูแลรักษาความสะอาดหลังการใช้งานและซ่อมบำรุงให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- รับผิดชอบการจัดเก็บขยะมูลฝอย ในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระที่ได้รับมอบหมาย

ทุกวันยกเว้นวันอาทิตย์

- เป็นผู้ช่วยงานต่างๆในกองช่าง

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นายศักดา พัสกุล ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายกำพล อินทร์สุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ปฏิบัติหน้าที่แทน หรือตามผู้บังคับบัญชา เห็นสมควร

นายนนท์ ศรีสังกา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานของกองช่าง ดังนี้

- เป็นพนักงานประจำรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๔๐๐๙ ปราจีนบุรี
- ดูแลรักษาความสะอาดหลังการใช้งานอยู่เสมอ
- รับผิดชอบการจัดเก็บขยะมูลฝอย ในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระที่ได้รับมอบหมาย

ทุกวันยกเว้นวันอาทิตย์

- ดูแลรักษาลังขยะ เครื่องมืออุปกรณ์ ในส่วนที่เกี่ยวข้องให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- เป็นผู้ช่วยงานต่างๆในกองช่าง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายอิศรา วาฬพันธุ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานของกองช่าง ดังนี้

- เป็นพนักงานประจำรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๔๐๐๙ ปราจีนบุรี
- ดูแลรักษาความสะอาดหลังการใช้งานอยู่เสมอ
- รับผิดชอบการจัดเก็บขยะมูลฝอย ในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระที่ได้รับมอบหมาย

ทุกวันยกเว้นวันอาทิตย์

- ดูแลรักษาลังขยะ เครื่องมืออุปกรณ์ ในส่วนที่เกี่ยวข้องให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- เป็นผู้ช่วยงานต่างๆในกองช่าง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓

(ลงชื่อ)



(นายปัญญา บำรุงวัด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

ที่ 709/2563

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537 และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ 9 และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี (ก.อบต. จังหวัดปราจีนบุรี) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ 2 กรกฎาคม 2549 ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท., และ ก.อบต. คำวนที่สุด ที่ มท 0809.1/ว 154 ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2546 จึงขอยกเลิกคำสั่ง ที่ 356/2562 ลงวันที่ 29 พฤษภาคม 2562 เพื่อให้การปฏิบัติงานที่มีอยู่ในความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการประกอบเพื่อปฏิบัติตามมาตรฐานการจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายในของแต่ละส่วนราชการ จึงขอมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังต่อไปนี้

นายวงศ์วัช สวาปี ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง 303001101001 เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ถูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคนรองจากนายองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายองค์การบริหารส่วนตำบล สั่งการเกี่ยวกับนโยบายรัฐบาล นโยบายของกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดปราจีนบุรี รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ กรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้กำกับดูแล

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1.นายวงศ์วัช สวาปี ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง 303001101001 เป็นหัวหน้าสถานศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ ที่ 459/2552 เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

2. นางวราภา สืบวงษ์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ (นักบริหารงาน
ท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 303001101002 ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบกำกับดูแลกองการศึกษาฯ
ดังนี้

- พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของกองการศึกษาฯ รวมถึงตรวจสอบติดตาม
ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ในกองการศึกษาฯ (ทุกงานที่ได้รับมอบหมายหากเกี่ยวข้องกับ
การเงินและบุคลากรต้องเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุกครั้ง)

- ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานกองการศึกษา
ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่กฎหมาย
ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- ควบคุมดูแลงานการศึกษา ซึ่งต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งานนิเทศการศึกษา
งานวางแผนการศึกษา งานลูกเสือและยุวกาชาด

- ควบคุมดูแลงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ซึ่งจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานห้องสมุด
พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม งานกิจการเด็กและ
เยาวชนงานกีฬาและนันทนาการ

- ควบคุมงานกิจกรรมโรงเรียน ซึ่งต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานจัดการศึกษา งานพลศึกษา งาน
ทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน งานบริการและบำรุงสถานศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

3. นางพัฒนชิตา เจริญสุข ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง 303083803001 มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของกองการศึกษาฯ รวมถึงตรวจสอบติดตาม
ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ในกองการศึกษาฯ (ทุกงานที่ได้รับมอบหมายหากเกี่ยวข้องกับ
การเงินและบุคลากรต้องเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุกครั้ง)

- งานควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณในกองการศึกษาฯ

- งานตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายในกองการศึกษาฯ

- งานจัดทำแผนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

- งานส่งเสริมกิจการเด็กและเยาวชน

- งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

- งานจัดการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา งานจัดการศึกษา ประสานและ
สนับสนุน โรงเรียนและพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก

- งานโครงการวัฒนธรรมไทยสายใยชุมชน/สภาวัฒนธรรมตำบลบ้านพระ

- งานการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

- งานส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะและการเผยแพร่เกี่ยวกับการศึกษา
- งานควบคุมภายใน
- งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4.นางนภวรรณ สวาปี ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.1 เลขที่ตำแหน่ง 303086600148 ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ครู ปฏิบัติงานตามระเบียบกำหนดตำแหน่ง ครู มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา (เป็นเจ้าหน้าที่การเงินของ ศพค.อบต.บ้านพระ)
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
- ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียน การสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5.นางสาวสุพรรณยา แจ่มดวง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการ ในกองการศึกษา
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย ในกองการศึกษา
- ดูแลรักษาและเบิกจ่ายวัสดุต่างๆ
- ช่วยรวบรวมข้อมูล สถิติทั่วไป
- จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน (รายไตรมาส)
- ช่วยจัดพิมพ์เอกสารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. นางภักดิ์ธนา ธนาเสวตโชติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยเรียนให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมสอดคล้องกับพัฒนาของเด็ก
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ
- งานกิจการเด็กและเยาวชน
- งานประดิษฐ์สื่อการเรียนการสอนต่างๆ ดูแลจัดบอร์ดและจัดประสบการณ์ให้เด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ
- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

7. นางสาวนิสรา ช่างฉัตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยเรียนให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนว
ประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมสอดคล้องกับพัฒนาของเด็ก
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ
- งานกิจการเด็กและเยาวชน
- งานประดิษฐ์สื่อการเรียนการสอนต่างๆ ดูแลจัดบอร์ดและจัดประสบการณ์ให้เด็กของศูนย์
พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ
- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

8. นางภาวนา ยิ่งใหญ่ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยเรียนให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนว
ประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมสอดคล้องกับพัฒนาของเด็ก
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ
- งานประดิษฐ์สื่อการเรียนการสอนต่างๆ ดูแลจัดบอร์ดและจัดประสบการณ์ให้เด็กของศูนย์
พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

9. นางสาวสุภาพร วงษ์เสนา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยเรียนให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนว
ประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมสอดคล้องกับพัฒนาของเด็ก
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ
- งานประดิษฐ์สื่อการเรียนการสอนต่างๆ ดูแลจัดบอร์ดและจัดประสบการณ์ให้เด็กของศูนย์
พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่อง
เสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 8 เดือน ตุลาคม พ.ศ.2563

ลงชื่อ



(นายปัญญา บำรุงวัด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

ที่ ๒๘๗/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

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

เพื่อให้การรายงานผลการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในของสำนักปลัด ดังนี้

- | | | |
|----------------------------|------------------------------------|---------------|
| ๑. นางอำไพวรรณ วรรณโชติ | หัวหน้าสำนักปลัด | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวปภาณวิน ศิริรวง | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป | กรรมการ |
| ๓. นายประจักษ์ เจริญสุข | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวจันทร์เพ็ญ ท่าหิน | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ | กรรมการ |

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งดังกล่าวทำหน้าที่ติดตามและรายงานผลการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ในการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของระบบควบคุมภายในของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ สรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ทำความเห็นว่าระบบการควบคุมภายในของสำนักปลัด ที่ใช้อยู่มีมาตรฐานตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ ระบุจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน พร้อมเสนอแนะแผนการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายปัญญา บำรุงวัด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

ที่ ๖๗๙/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

.....

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ ให้ทุกสำนัก/กอง จัดวางระบบควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑ โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือเป็นหน่วยงานของรัฐ และให้ใช้หลักเกณฑ์นี้ในการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป นั้น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ ได้มีคำสั่งที่ ๔๒๗/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามประเมินผล ระบบควบคุมภายใน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ เนื่องจากมีบุคลากรย้ายมาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อให้การจัดวางระบบควบคุมภายในของกองคลัง ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงยกเลิกคำสั่งเดิมและแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของกองคลัง ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|--------------------------------|---------------------------|
| (๑) นางสาวรัตนา อยู่เจริญ | ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) สิบเอกอนุชา สำมา | นักวิชาการพัสดุชำนาญการ | เป็นกรรมการ |
| (๓) นางสาวเดือนเพ็ญ ควรมิตร | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | เป็นกรรมการ |
| (๔) นางสาวเสาวนีย์ พวงยอด | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ | เป็นกรรมการ/
เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน มีหน้าที่กำหนดขอบเขตควบคุมกำกับ ดูแลชี้แจงแนะนำ การจัดวางระบบการควบคุมภายใน สำนัก/กอง ดำเนินการให้ถูกต้องได้มาตรฐานการควบคุมภายใน และนำระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้นำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไป แล้วรายงานการติดตามและประเมินผล ตามแบบฟอร์ม ปค.๔ และ ปค.๕ ส่งให้เลขานุการฯ ภายในวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๓ ต่อไป

๒. คณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล จึงให้มีคณะทำงานในการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ของกองคลัง ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|--------------------|---------------|
| (๑) นางสาวรัตนา อยู่เจริญ | ผู้อำนวยการกองคลัง | ประธานกรรมการ |
|---------------------------|--------------------|---------------|

/ (๒) สิบเอก ...

- | | | |
|------------------------------|--------------------------------|-----------------------|
| (๒) ลีบกอนนุชา สามี | นักวิชาการพัสดุชำนาญการ | กรรมการ |
| (๓) นางสาวเดือนเพ็ญ ธรรมมิตร | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | กรรมการ |
| (๔) นางสาวเสาวนีย์ พวงยอด | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ | กรรมการ/
เลขานุการ |

โดยให้คณะทำงานติดตามประเมินผลการวางระบบควบคุมภายในติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของกองคลัง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบ เพื่อรายงานคณะทำงานจัดวางควบคุมภายในกองคลัง คำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายปัญญา บำรุงวัด)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

ที่ ๗๗๘ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุม และคณะทำงานติดตามประเมินผล
ระบบควบคุมภายใน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ต้องให้ทุกส่วนราชการจัดวางระบบควบคุมภายใน แล้วรายงานคณะกรรมการจัดวาง
ระบบควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ นั้น

เพื่อให้การจัดวางระบบควบคุมภายในของกองช่าง ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตาม
มาตรฐานการควบคุมภายใน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะทำงานติดตามประเมินผล
ระบบควบคุมภายในของกองช่าง ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในกองช่าง ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|--------------------------|---------------|
| (๑) นายณัฐวัฒน์ มาลัยพันธ์ุ | ผู้อำนวยการกองช่าง | ประธานกรรมการ |
| (๒) สิบเอกยอดชาย เนติ | นายช่างโยธาชำนาญงาน | กรรมการ |
| (๓) นายธีระยุทธ เตชะ | นายช่างโยธาชำนาญงาน | กรรมการ |
| (๔) นางสาวกรรณิการ์ บุญตา | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ | เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน มีหน้าที่กำหนดขอบเขตควบคุมกำกับดูแล ชี้แจง
แนะนำ การจัดวางระบบควบคุมภายในดำเนินการให้ถูกต้องได้มาตรฐานการควบคุมภายในหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และ
นำระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้นำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยให้ทุกฝ่ายทุกงาน ดำเนินการ
ดังต่อไปนี้

๑.๑ การจัดวางระบบควบคุมภายใน หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์
ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แล้วรายงานผลความคืบหน้าการจัดวางระบบควบคุม
ภายใน ให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในของกองช่าง

๑.๒ เมื่อดำเนินการตามระเบียบควบคุมภายในตามที่จัดวางไว้มาระยะหนึ่ง ให้ทุกงานติดตามความ
เพียงพอของระบบควบคุมภายใน โดยปรับปรุงพัฒนาระบบควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องเพื่อให้การปฏิบัติตามภารกิจ
เกิดประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล โดยปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไป
กำหนดส่งรายงานการติดตามประเมินผลให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในของกองช่าง และรายงาน
คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ ให้เสร็จภายใน วันที่ ๓๐ กันยายน
ของทุกปี

๒.คณะทำงาน.../

๒. คณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน
เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลจึงให้คณะทำงาน
ในการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ของกองช่าง ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|--------------------------|-----------------|
| (๑) สิบเอกยอดชาย เนติ | นายช่างโยธาชำนาญงาน | หัวหน้าคณะทำงาน |
| (๒) นายธีระยุทธ เดชะ | นายช่างโยธาชำนาญงาน | เจ้าหน้าที่ |
| (๓) นางสาวกรรณิการ์ บุญตา | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | เจ้าหน้าที่ |

โดยให้คณะทำงานติดตามประเมินผลการวางระบบควบคุมภายในติดตามประเมินผลระบบควบคุม
ภายในของกองช่าง แล้วจัดส่งรายงานเพื่อรายงานคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน องค์การบริหาร
ส่วนตำบลบ้านพระ ทราบ ภายในวันที่ ๒๘ ของทุกเดือนและให้ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ของกอง
ช่างอย่างต่อเนื่อง รายงานคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ
ภายในวันที่ ๑๐ หลังจากสิ้นไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓

(นายปัญญา บำรุงวัด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

ที่ 710/2563

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544
ข้อ 6 กำหนดให้ผู้ตรวจรับรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแลและคณะกรรมการตรวจสอบ
เกี่ยวกับการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละครั้ง นั้น

เพื่อให้การรายงานผลการประเมินความพึงพอใจและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในเป็นไป
ด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุม
ภายในและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ดังนี้

- 1.นางวรรณา สืบวงษ์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ ประธานกรรมการ
- 2.นางพัฒนาจิตา เจริญสุข ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษำชำนาญการ กรรมการ
- 3.นางนภาพรรณ สวาปี ตำแหน่ง ครู กรรมการ

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งดังกล่าว ทำหน้าที่ติดตามและรายงานผลการประเมินความพึงพอใจและประสิทธิ
ผลของระบบควบคุมภายในให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของระบบการควบคุมภายในของกองการศึกษา
ศาสนาและวัฒนธรรม สรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทำความเข้าใจว่าระบบการ
ควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมที่ใช้อยู่มีมาตรฐานตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ระบุ
จุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน พร้อมเสนอแนะแผนการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ตั้ง ณ วันที่ 8 เดือน ตุลาคม พ.ศ.2563

(ลงชื่อ)

(นายปัญญา บำรุงวัด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ