



รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
ตามระเบียบฯ ข้อ ๘  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ  
อำเภอเมืองปราจีนบุรี จังหวัดปราจีนบุรี

## คำนำ

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๔ วรรค ๒ ให้คณะกรรมการของหน่วยงานรัฐ ตาม ข้อ ๖ กรณี องค์การบริหารส่วนตำบลและเทศบาลตำบล เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานของรัฐ ตาม ข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอ เพื่อให้คณะกรรมการ ที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้น ดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในองค์ปกครองส่วน ท้องถิ่นระดับอำเภอ เพื่อส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้น ปีงบประมาณ นั้น

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ ได้จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน เสร็จเรียบร้อยแล้ว ขอเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ งดสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

## เอกสารประกอบรายงานการควบคุมภายใน

### แบบรายงาน ระดับองค์กร

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

### แบบรายงาน ระดับหน่วยงานย่อย

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

### ภาคผนวก

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

## หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน นายอำเภอเมืองปราจีนบุรี

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ อำเภอเมือง จังหวัดปราจีนบุรี ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงาน จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

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

ลงชื่อ.....



(นายศิวาภณ ศรีภักดิ์)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

วันที่ ๑๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

ผู้ตรวจสอบภายในของ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑



(นางอ้อย บินบัว)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ  
วันที่ ๘ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

กรณีได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้ว มีข้อตรวจพบ หรือข้อสงสัยเกี่ยวกับความเสี่ยง และการควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าว ให้รายงานข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตดังกล่าวในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยง

๑.๑ .....

๑.๒ .....

๒. การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ .....

๒.๒ .....

# ส่วนที่ ๑

## แบบรายงาน ระดับองค์การ

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ  
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b> ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศการควบคุม เพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ จริยธรรม และความโปร่งใส ในการดำเนินงานมีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลที่มีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติที่ถูกต้องและไม่ถูกต้อง รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง บุคลากรเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b> มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของ อบต. และวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมที่ชัดเจนสอดคล้องและเชื่อมโยงกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดไว้อย่างเหมาะสม ผู้บริหารมีการระบุความเสี่ยง ทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกที่อาจมีผลกระทบต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของ อบต. มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดความเสี่ยงที่เหมาะสม นอกจากนี้ยังมีเครื่องมือที่สามารถบ่งชี้ถึงการเปลี่ยนแปลงของความเสี่ยงจากปัจจัยด้านต่างๆ เช่น การเปิดโอกาสทางเทคโนโลยีให้ประชาชนได้ร่วมในการรับฟัง และซักถาม ทวงเพ็ชบุรีค และ <a href="http://www.tambonbanpra.go.th">www.tambonbanpra.go.th</a> เป็นต้น</p> <p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b> มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่าเมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ กิจกรรมเพื่อการควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์</p>	<p>- สภาพแวดล้อมการควบคุมของ อบต. ซึ่งเป็นองค์กรขนาดใหญ่ ในภาพรวมเหมาะสม และมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ โครงสร้างของ อบต. อยู่ระหว่างการปรับสายบังคับบัญชาให้มีความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานภายในอย่างชัดเจน เพื่อให้สามารถรองรับการดำเนินงานในอนาคตได้อย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ</p> <p>- อบต. มีการประเมินความเสี่ยงโดยนำระบบการบริหารความเสี่ยงที่เป็นสากลมาใช้ และมีการจัดการกับความเสี่ยงต่างๆ จากผลการประเมินอย่างเป็นระบบ รวมทั้งยังสามารถกำหนดแนวทางการป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตจากปัจจัยต่างๆ ที่เปลี่ยนแปลงไปจากเครื่องมือที่นำมาใช้</p> <p>- ในภาพรวมมีกิจกรรมการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพียงพอและสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยงตามสมควร โดยกิจกรรมการควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติโดยผู้บริหารและหัวหน้างานกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด อย่างไรก็ตามยังขาดบุคลากรที่รับผิดชอบโดยตรง เช่น งานด้านการเกษตร และงานด้านกฎหมายที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอด และมีการปรับปรุงการควบคุมภายใน ซึ่งได้รายงานไว้แล้ว</p>

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ  
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b> มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่เหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้และมีการสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร</p> <p><b>๕. การติดตามประเมินผล</b> องค์กรมีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน โดยกำหนดวิธีปฏิบัติงาน เพื่อติดตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริหาร ผู้ควบคุมงานและผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้มีการประเมินผลแบบรายครึ่งเป็นครั้งคราว กรณีพบจุดอ่อนหรือพบข้อบกพร่องมีการกำหนดวิธีปฏิบัติเพื่อให้ความมั่นใจว่า ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานได้รับการพิจารณาสนองตอบและมีการวินิจฉัยสั่งการให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที</p>	<p>- ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสม กล่าวคือมีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้งานได้ครอบคลุมระหว่าง อบต. ท้องถิ่นอำเภอ ท้องถิ่นจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น รวมทั้ง จัดหารูปแบบการสื่อสารที่ชัดเจนทันเวลาและสะดวกต่อผู้ใช้ผ่านระบบเครือข่าย รวมทั้งได้จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกองค์กร</p> <p>- ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสม โดยผู้บริหารมีการติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และสิ้นปีมีการประเมินตนเองร่วมกันระหว่างผู้บริหารและพนักงาน ผลการประเมินมีการจัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะ ผู้บริหารระดับสูงเพื่อสั่งการแก้ไขและกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปีต่อไป</p>

**ผลการประเมินโดยรวม**

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



ลงชื่อ.....  
(นายสิวภณ ศรีภักดิ์)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ  
วันที่ ๑๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p><b>สำนักปลัด</b></p> <p>๑. กิจกรรมด้านงานนิติการ            ๒. กิจกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย            ๓. กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น            ๔. กิจกรรมด้านสาธารณสุข            ๕. กิจกรรมด้านสุขภาพ            ๖. กิจกรรมด้านเกษตร            ๗. กิจกรรมด้านงานธุรการและงานสารบรรณ            ๘. กิจกรรมด้านสวัสดิการสังคมและสังคม            สงเคราะห์</p>	<p>๑. ประชาชนยังไม่เข้าใจเกี่ยวกับ กฎหมาย กรณีมีข้อพิพาทร้องเรียน และกฎระเบียบ มีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอด            ๒. การสร้างบ้านเรือน การขุดดิน ถมดิน ไม่วางท่อระบายน้ำ เกิดปัญหาน้ำท่วมขัง            ๓. มีการเพิ่มเติม แก้วไข เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนา บ่อยครั้ง เกิดปัญหาการนำไปดำเนินงาน เนื่องจากราคาค่าวัสดุและน้ำมัน ปรับสูงขึ้น            ๔. ผู้นำชุมชน/ประชาชน ยังขาด ความรู้ความเข้าใจ และความ ตระหนักในการคัดแยกขยะมูลฝอย            ๕. เกษตรกรไม่มีการรวมกลุ่มอาชีพ ที่ชัดเจน การเตรียมการเพาะปลูก ยังใช้วิธีเฝ้าทำเอา</p>	<p>๑. มีการประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างความรู้ ความ เข้าใจเรื่องกฎหมายให้ ประชาชนทราบชัดเจน            ๒. มีการจัดทำแผน ป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัยและบังคับใช้ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง            ๓. ประสานงานผู้นำ ชุมชน ให้เข้าใจถึง ความสำคัญของการ จัดทำแผนพัฒนา            ๔. ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ต่างๆ และขอความ ร่วมมือในการรายงานผล            ๕. เจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบ มีการ ประชาสัมพันธ์ และ ตรวจสอบ สำหรับการ เก็บขยะมูลฝอย</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอในระดับหนึ่ง แต่บางครั้งปัญหาเกิด ความล่าช้าจากปัจจัย ภายนอก เช่น การ ประสานงานหลาย ภาคส่วน และสภาพ อากาศที่แปรปรวน</p>	<p>๑. มีปัญหาข้อพิพาท ร้องเรียน การถ่ายโอน ภารกิจยังไม่ชัดเจน            ๒. มีวาทภัยอุทกภัยและ น้ำท่วมอย่างเฉียบพลัน            ๓. การนำแผนไปดำเนิน งานมีปัญหา เนื่องจาก สภาพพื้นที่เปลี่ยนแปลง ราคาวัสดุและน้ำมันปรับ สูงขึ้น จึงทำให้เกิดความ ล่าช้า            ๔. เกิดปัญหาขยะคั่งค้าง ทำให้เกิดการร้องเรียน            ๕. เกษตรกรยังใช้วิธีเฝ้า ทำเอา และไม่มีการต่อ ขอผลผลิต            ๖. การประสานงาน ด้านเอกสารยังล่าช้า บางครั้งส่งเอกสาร พัน ระยะเวลาการรายงาน</p>	<p>๑. ให้มีการประชา สัมพันธ์เรื่องกฎหมาย ให้ประชาชนทราบ และมีความเข้าใจ อย่างต่อเนื่อง            ๒. ควบบูรณาการ ร่วมกับทุกภาคส่วน            ๓. การจัดทำแผน ควรกำหนดหัวระยะ เวลา            ๔. ให้มีการประชา สัมพันธ์รณรงค์ เพื่อ ปลูกจิตสำนึกการ กำจัดอย่างถูกวิธี เพื่อ ลดมลพิษทางอากาศ            ๕. การใช้โซเชียล มีเดีย แอปพลิเคชัน ในการติดต่อ ประสานงาน เพื่อ ความสะดวก รวดเร็ว</p>	<p>สำนักปลัด</p>

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
	๖. ประสานงานด้านเอกสาร จากส่วนราชการอื่นล่าช้า ไม่ทัน ตามช่วงระยะเวลาที่กำหนด ๗. การรับเบี่ยังชีพ ย้ายภูมิลำเนา ยังไม่สามารถตรวจสอบระบบ สารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี่ย ังชีพขององค์กรปกครองส่วน ท้องอื่น (ระบบ Online) ได้	๖. มีการประชาสัมพันธ์ ด้านการเกษตรให้หยุด เมา จัดทำโครงการ ฝึกอบรมและศึกษาดูงาน เกี่ยวกับความรู้ด้าน การเกษตร ๗. มอบหมายผู้รับผิดชอบ ติดตามเอกสารรับ ทุกวัน				

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p><b>กองคลัง</b></p> <p>๑. กิจกรรมงานแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>๒. กิจกรรมงานบันทึกบัญชี และการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๓. กิจกรรมงานเบิกจ่ายเงิน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๔. กิจกรรมงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <p>๕. กิจกรรมงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>๑. การจัดทำแผนที่ภาษี ไม่มีความ ต่อเนื่อง เนื่องจากขาดบุคลากร ตามสายงานในการจัดทำ</p> <p>๒. ระบบการบันทึกบัญชี e-laas มีการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุงระบบ อย่างต่อเนื่อง อาจทำให้เกิดความ ผิดพลาดในการดำเนินงาน</p> <p>๓. บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ด้าน ระบบการบันทึกบัญชี e-laas ยังไม่เข้าใจระบบเท่าที่ควร</p> <p>๔. การสำรวจภาษีไม่ครบถ้วน</p> <p>๕. บุคลากร ด้านงานพัสดุไม่ได้รับ การฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>๑. จัดทำคำสั่งแบ่งงาน และมอบหมายงานใน หน้าที่ความรับผิดชอบ ภายในกองคลัง</p> <p>๒. ศึกษาคู่มือการจัดทำ แผนที่ภาษีและทรัพย์สิน</p> <p>๓. ปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการ กฎระเบียบและข้อบังคับ ต่างๆ ของกระทรวง มหาดไทยและกรม ส่งเสริมการปกครองส่วน ท้องถิ่นอย่างเคร่งครัด</p>	<p>๑. การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ แต่บางครั้ง ปัญหาเกิดจาก ปริมาณงานมากเกินไป และขาดบุคลากร ในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. มีการตรวจสอบ เอกสารการเบิกจ่าย ให้ครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนดำเนินการ เบิกจ่าย</p> <p>๓. มีการตรวจสอบ งานเป็นประจำทุกวัน และยึดหลักตาม ระเบียบ กฎหมายที่ เกี่ยวข้องอย่าง เคร่งครัด</p>	<p>๑. การจัดทำแผนที่ภาษี ไม่มีความต่อเนื่อง เนื่องจากขาดบุคลากรตาม สายงานในการจัดทำ</p> <p>๒. บุคลากรที่ปฏิบัติ หน้าที่ด้านระบบการ บันทึกบัญชี e-laas ยัง ไม่เข้าใจระบบเท่าที่ควร</p> <p>๓. การสำรวจภาษีไม่ ครบถ้วน</p> <p>๔. เกิดความเหลื่อมล้ำ ด้านการชำระภาษี นำไปสู่การจัดเก็บภาษี ยากขึ้น</p>	<p>๑. มีการสรรหา บุคลากรมาแทน ตำแหน่งที่ว่าง</p> <p>๒. จัดทำแผนการ ออกสำรวจภาษีให้ ครบถ้วน พร้อมทั้ง จัดทำฐานข้อมูลผู้เสีย ภาษีให้ถูกต้องและ ครบถ้วน</p> <p>๓. ให้เจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องยึดถือ ระเบียบ กฎหมาย ในการปฏิบัติงาน ราชการอย่างเคร่งครัด</p>	<p>กองคลัง</p>

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ 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;"><b>กองช่าง</b></p> <p>๑. กิจกรรมงานก่อสร้าง ๒. กิจกรรมงานออกแบบควบคุมอาคาร และผังเมือง ๓. กิจกรรมการมีส่วนร่วมของประชาชน ในการจัดทำแผนพัฒนาตำบล การตรวจสอบโครงการ</p>	<p>๑. การก่อสร้าง และวัสดุไม่เป็นไปตามแบบแปลนที่กำหนด ๒. เจ้าหน้าที่มีไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ๓. แนวเขตที่ดินไม่ชัดเจน ๔. ผู้รับจ้างบางรายไม่ปฏิบัติตามสัญญา ทำให้เกิดความล่าช้าในการก่อสร้าง และไม่เป็นไปตามแบบแปลนที่กำหนด ๕. เจ้าหน้าที่ขาดทักษะความชำนาญในลักษณะงานพิเศษไม่เข้าใจ ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง ๖. ประชาชนไม่มีความรู้เรื่องระเบียบ กฎหมายต่างๆ และไม่มีความรู้เกี่ยวกับงานก่อสร้าง</p>	<p>๑. มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน คณะกรรมการตรวจการจ้างในการควบคุมและติดตามให้เป็นไปตามแบบแปลนและสัญญาที่กำหนด ๒. สอบเขตที่ดินและให้มีการอุทิตที่ดินหรือทำหนังสือยินยอมให้ก่อสร้างในที่ดิน ๓. จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม เพื่อเพิ่มทักษะและความชำนาญ ๔. การก่อสร้างจะมีเจ้าหน้าที่คอยให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องระเบียบและงานที่ก่อสร้างแก่ประชาชน</p>	<p>๑. การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ แต่บางครั้งปัญหาเกิดจากผู้รับจ้าง และสภาพพื้นที่ ๒. การปฏิบัติงานยึดหลักตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด และยึดตามหนังสือสั่งการต่างๆ</p>	<p>๑. บุคลากรมีไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ๒. การก่อสร้างและวัสดุไม่เป็นไปตามที่กำหนด ๓. แนวเขตที่ดิน สาธารณะ/ประชาชนไม่ชัดเจน ๔. ผู้รับจ้างบางรายไม่ปฏิบัติตามสัญญา ๕. เจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องมีหลายฉบับ ๖. เจ้าหน้าที่ยังขาดทักษะความชำนาญในลักษณะงานพิเศษ หรืองานขั้นสูง</p>	<p>ปฏิบัติตามข้อสั่งการจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น</p>	<p>กองช่าง</p>

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ 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;"><b>กองการศึกษา</b></p> <p>๑. กิจกรรมขอรับการจัดสรรบัญชีผู้สอบแข่งขัน ได้ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น</p> <p>๒. กิจกรรม จัดการฝึกอบรมให้ความรู้ ด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ให้กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านพัสดุ งานธุรการและการเงินการบัญชี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p>	<p>๑. ขาดผู้อำนวยการกองการศึกษา ที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน เพื่อคอยควบคุม แนะนำและตรวจ สอบการทำงานของบุคลากรทาง การศึกษา</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ขาดประสบการณ์ ความรู้ ความ เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน สำหรับ ภารกิจที่ต้องปฏิบัติ ทำให้การ ปฏิบัติงานล่าช้า</p>	<p>๑. แต่งตั้งนักวิชาการ ศึกษาชำนาญการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกอง การศึกษา โดยส่งเข้า รับการอบรม เพื่อเพิ่ม ความรู้ทักษะในการ ปฏิบัติงานให้เข้าใจ ระเบียบหลักเกณฑ์ที่ เกี่ยวข้องอย่างต้องแท้ ชัดเจน</p> <p>๒. ส่งบุคลากรเข้ารับ การอบรม เพื่อเพิ่ม ความรู้ทักษะในการ ปฏิบัติงานให้เข้าใจ ระเบียบหลักเกณฑ์ที่ เกี่ยวข้องอย่างต้องแท้ ชัดเจน</p>	<p>๑. ยังไม่สามารถสรร หาบุคลากรทางการ ศึกษาในตำแหน่งที่ ว่างได้</p> <p>๒. บุคลากรได้รับ ความรู้จากการเข้ารับ การอบรม ระเบียบ กฎหมายต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. ขาดเจ้าหน้าที่สำหรับ ภารกิจที่ต้องปฏิบัติงาน ล่าช้า เนื่องจากขาดการ บริหารงานจากผู้ที่เกี่ยวข้อง ขาดตรงตามตำแหน่ง</p> <p>๒. กฎหมาย ระเบียบที่ เกี่ยวข้องมีการเปลี่ยน แปลงตลอดเวลาส่งผลต่อ การปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. ขอรับการจัดสรร บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ตำแหน่งผู้อำนวยการ กองการศึกษา จาก กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น</p> <p>๓. จัดส่งบุคลากรเข้า อบรมเกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงาน</p> <p>๔. นำระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงานมาใช้ให้ ถูกต้อง</p>	<p>กอง การศึกษา</p>

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b> ๑. กิจกรรมด้านการตรวจสอบภายใน	หน่วยตรวจสอบปฏิบัติงาน ไม่เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ	มีการจัดทำบันทึก ขออนุมัติแจ้งเข้าดำเนินการ ตรวจสอบ เพื่อขอ เอกสารประกอบการ ตรวจสอบก่อนดำเนินการ เข้าตรวจสอบแต่ละ สำนัก/กอง	เจ้าหน้าที่ของหน่วย รับตรวจที่รับเอกสาร ไม่ได้ประสานกับ เจ้าของเรื่องโดยตรง	หน่วยตรวจสอบได้รับ เอกสาร เพื่อใช้ในการ ตรวจสอบแผนล่าช้า/ไม่ ครบถ้วน	จัดทำบันทึกขออนุมัติ แจ้งเข้าดำเนินการ ตรวจสอบ โดยให้ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยตรงเซ็นรับบันทึก แจ้งเข้าตรวจพร้อม เอกสารที่เกี่ยวข้องใน การขอเข้าดำเนินการ ตรวจสอบ	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน

ลงชื่อ.....

(นายศิวาณ ศรีกลีง)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

วันที่ ๑๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

## ส่วนที่ ๒

แบบรายงาน ระดับหน่วยงานย่อย



ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ  
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

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

(๑) องค์ประกอบการควบคุมภายใน	(๒) ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>๑.๓ กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น</b> (๑) เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- การนำโครงการมาบรรจุไว้ในแผนยังไม่ครอบคลุมปัญหาความเดือดร้อน ทำให้มีการเพิ่มเติมแก้ไข เปลี่ยนแปลง แผนพัฒนาท้องถิ่นบ่อยครั้ง</li><li>- การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น มีการประสานงาน และใช้ข้อมูลจากหลายส่วนราชการ บางครั้งเกิดการล่าช้า เนื่องจากไม่ได้รับข้อมูลตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด</li></ul> <p>(๒) เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- การนำแผนพัฒนาท้องถิ่นไปสู่การปฏิบัติเกิดปัญหาบ่อยครั้ง เนื่องจากสภาพพื้นที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ตลอดจนราคาวัสดุและน้ำมัน</li></ul> <p><b>๑.๔ กิจกรรมด้านสาธารณสุข</b> (๑) เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ผู้นำชุมชน/ประชาชน ยังไม่ให้ความร่วมมือในการจัดทำรายงานข้อมูลต่างๆ ทำให้เกิดความล่าช้า และรายงานผลไม่ทันตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด</li><li>- การรายงานผลข้อมูลในระบบไม่สามารถกรอกข้อมูลได้ครบถ้วน เนื่องจากข้อมูลบางส่วนผู้นำชุมชนไม่ได้รายงานมาอย่างครบถ้วน</li></ul> <p><b>๑.๕ กิจกรรมด้านสุขภาพ</b> (๑) เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ผู้นำชุมชน/ประชาชน ยังขาดความรู้ความเข้าใจ และความตระหนักในการคัดแยกขยะมูลฝอย</li></ul> <p><b>๑.๖ กิจกรรมด้านการเกษตร</b> (๑) เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ประชาชนยังใช้วิธีการเผาตอซังข้าวในพื้นที่ตำบลบ้านพระ</li><li>- เกษตรกรยังไม่มี การรวมกลุ่มที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรม</li></ul>	

(๑) องค์ประกอบการควบคุมภายใน	(๒) ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>๑.๗ กิจกรรมด้านธุรการและงานสารบรรณ</b></p> <p>(๑) เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การรับข้อมูล - ข่าวสาร จากส่วนราชการอื่น มีความล่าช้า ทำให้การประสานงานหรือการรายงานผลล่าช้าไม่ทันตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul> <p><b>๑.๘ กิจกรรมด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์</b></p> <p>(๑) เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การย้ายภูมิลำเนาของผู้สูงอายุและคนพิการที่รับเบี้ยยังชีพในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภายในจังหวัด ยังไม่สามารถตรวจสอบได้จากระบบสารสนเทศ การจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระบบ Online)</li> </ul> <p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>(๑) “งานด้านนิติการ” ปัจจุบันงานด้านกฎหมายและคดี ของ อปท. มีเป็นจำนวนมาก และมีการเปลี่ยนแปลงกฎหมายอยู่บ่อยครั้ง ตลอดจนประชาชนยังไม่เข้าใจเรื่องกฎหมายกรณีเกิดข้อพิพาท และเรื่องร้องเรียน</p> <p>(๒) “การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย” ปัญหาน้ำท่วมและภัยแล้ง เป็นปัญหาสำคัญในพื้นที่ตำบลบ้านพระ ซึ่งเป็นที่ราบลุ่ม ฝนตกน้ำไหลหลากและท่วมขังในช่วงฤดูฝน และการสร้างบ้านเรือน การขุดดิน ถมดิน ไม่มี การวางท่อระบายน้ำ ส่วนในฤดูแล้งเกิดปัญหาการขาดแคลนน้ำ น้ำฝนน้อย ฝนทิ้งช่วงและไม่สามารถกักเก็บน้ำได้และปัญหาไฟไหม้ที่เกิดจากความแห้งแล้ง</p> <p>(๓) “การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น” การนำโครงการมาบรรจุไว้ในแผนยังไม่ครอบคลุมทุกด้าน ทำให้มีการเพิ่มเติม แก้ไข เปลี่ยนแปลง แผนพัฒนาท้องถิ่นบ่อยครั้ง และการนำแผนพัฒนาท้องถิ่นไปสู่การปฏิบัติเกิดปัญหาบ่อยครั้ง เนื่องจากสภาพพื้นที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ตลอดจนราคาวัสดุและน้ำมัน การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นเกิดความล่าช้า เนื่องจากไม่ได้รับข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	

(๑) องค์ประกอบการควบคุมภายใน	(๒) ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>(๔) “งานด้านสาธารณสุข” การแพร่ระบาดของโรคติดต่อในพื้นที่ยังคงมีอยู่ ส่งผลกระทบต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน และการขาดความร่วมมือจากผู้นำชุมชนและประชาชน</p> <p>(๕) “งานด้านสุขภาพิบาล” เกิดปัญหาขยะมูลฝอยตกค้างในบางพื้นที่ ทำให้เกิดการร้องเรียนจากประชาชน</p> <p>(๖) “งานด้านการเกษตร” กลุ่มอาชีพเกษตรกรที่ได้รับการส่งเสริมอาชีพ ไม่มีการต่อยอดทางด้านการเกษตรตลอดจนการสร้างนวัตกรรมใหม่ เพื่อสร้างมูลค่าของสินค้า</p> <p>(๗) “งานด้านธุรการและงานสารบรรณ” การรับข้อมูล - ข่าวสาร จากส่วนราชการอื่นมีความล่าช้า ทำให้การประสานงานหรือการรายงานผลล่าช้า ไม่ทันตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>(๘) “งานด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์” การแจ้งย้ายเข้า - ออก จากภูมิลำเนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่จังหวัดปราจีนบุรีของผู้มีสิทธิ</p> <p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>(๑) “งานด้านนิติการ” เห็นควรให้ทุกส่วนราชการศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจนและถือเป็นแนวทางปฏิบัติเดียวกัน เพื่อลดปัญหาการร้องเรียน และปฏิบัติผิดระเบียบ การจัดทำแผนห้าปีประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการกฎหมาย</p> <p>(๒) “การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย” การสำรวจข้อมูลพื้นที่ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำข้อมูลมาจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแบบบูรณาการ มีการขุดลอกคูคลอง วางท่อระบายน้ำ และจัดเวรรถบรรทุกน้ำ เพื่อช่วยเหลือประชาชนเมื่อเกิดเหตุการณ์ไฟไหม้ได้อย่างทันท่วงที</p> <p>(๓) “การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น” ประสานผู้นำชุมชน ประชาสัมพันธ์การประชุมประชาคม ในการเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น เพื่อให้ครอบคลุมทุกด้าน และประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบแผนพัฒนาท้องถิ่นก่อนจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>	

(๑) องค์ประกอบการควบคุมภายใน	(๒) ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>(๔) “งานด้านสาธารณสุข” มีการประชาสัมพันธ์และจัดกิจกรรมรณรงค์ป้องกันการแพร่การระบาดของโรคติดต่ออย่างต่อเนื่อง และการกำหนดหัวระยะเวลาของการสำรวจข้อมูล การรายงานผลให้แก่ผู้นำชุมชน และมีการติดตาม กำชับอย่างต่อเนื่อง</p> <p>(๕) “งานด้านสุขภาพ” มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบด้านงานสุขภาพ และมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลต่างๆ เช่น การคัดแยกขยะตามหลัก ๓Rs</p> <p>(๖) “งานด้านการเกษตร” มีการกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับสถานการณ์ด้านการเกษตรปัจจุบันและมีการส่งเสริมกลุ่มอาชีพเกษตรกร ในการศึกษาดูงาน และมีกิจกรรมเพื่อต่อยอด ตลอดจนการสร้างนวัตกรรมใหม่ เพื่อสร้างมูลค่าของสินค้า และการประชาสัมพันธ์หยุดเผาและหยุดหมอกควัน</p> <p>(๗) “งานด้านธุรการและงานสารบรรณ” จัดให้มีผู้รับผิดชอบในการไปรับหนังสือทุกวัน การเข้าร่วมกลุ่มโซเชียลมีเดีย แอปพลิเคชัน ในการประสานงานกันอย่างทันห่วงที่</p> <p>(๘) “งานด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์” ขอความอนุเคราะห์จัดพิมพ์ข้อมูลรายชื่อผู้สูงอายุจากสำนักทะเบียนอำเภอเมืองปราจีนบุรี เพื่อจัดทำข้อมูลของผู้สูงอายุ และดำเนินการตรวจสอบยืนยัน การขอรับสิทธิของผู้มีสิทธิที่ประสงค์จะรับเบี้ยยังชีพประจำปิงประมาณเป็นประจำทุกปี</p> <p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>- ได้มีการนำระบบสารสนเทศและการสื่อสาร ที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติงาน ทั้งระบบอินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ การเข้าร่วมกลุ่มโซเชียลมีเดีย แอปพลิเคชัน ในการประสานงานกันอย่างทันห่วงที่ การประชุมรับทราบปัญหา อุปสรรคในการทำงานระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง การปรับปรุงคำสั่ง แบ่งงานในแต่ละส่วนแต่ละกองเพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ การติดต่อประสานงานทั้งภายใน ภายนอก เป็นเครื่องมือช่วยลดความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนบ้านพระ</p>	<p>ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสม แต่ต้องมีการปรับปรุงการสื่อสารในงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสาร และการลงพื้นที่ให้มากกว่านี้</p>

(๑) องค์ประกอบการควบคุมภายใน	(๒) ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>๕. การติดตามประเมินผล</b></p> <p>- มีกระบวนการการประเมินผลคุณภาพการปฏิบัติงาน และประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ โดยกำหนดให้กลุ่มผู้ปฏิบัติของส่วนงานย่อยนั้นๆ ร่วมกันพิจารณาถึงความเพียงพอและควมมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและค้นหาความเสี่ยงของงานในความรับผิดชอบ และพิจารณาปรับปรุงประสิทธิภาพมากขึ้น และทางอบต.บ้านพระ มีนักวิชาการตรวจสอบภายใน ในการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน มีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายใน เมื่อพบข้อบกพร่องและได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมและทันเวลา</p>	<p>ผู้บริหารมีการติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง มีการจัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะ การแก้ไขและกำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานประจำปีต่อไป</p>

**สรุปผลการประเมิน**

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ มีโครงสร้างการควบคุมภายใน ครอบคลุม ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน หรือการควบคุมเป็นตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพตามสมควร อย่างไรก็ตามมีจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

๑. บางกิจกรรมยังมีการควบคุมไม่เพียงพอ หน่วยงานจะกำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงทุกจุดที่มีความสำคัญ เพื่อกำหนดการควบคุมภายในที่จำเป็น คุ่มค่า และเพียงพอ
๒. ดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และวิธีการควบคุมตามควรแต่กรณีและสั่งกำชับให้ผู้บริหารทุกระดับสอดส่องดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ในเรื่องสำคัญโดยใกล้ชิด และติดตามการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หรือวิธีการควบคุมโดยเคร่งครัด

ลงชื่อ.....  
(นางพิชณันท์ ประสารกก)  
หัวหน้าสำนักปลัด  
วันที่ ๓๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อหน่วยงานย่อย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p><b>สำนักปลัด</b></p> <p>๑. กิจกรรมด้านงานนิติการ  <u>วัตถุประสงค์</u>            เพื่อให้กิจกรรมด้านกฎหมายและคดี            ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และแต่ละ            ส่วนราชการปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบ</p>	<p>๓. ประชาชนยังไม่เข้าใจเกี่ยวกับ            กฎหมาย กรณีเกิดข้อพิพาทและ            เรื่องร้องเรียน            ๒. แผนปฏิบัติการป้องกัน ปปช.            นำไปสู่การปฏิบัติจริงไม่ครบถ้วน            ๓. การกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่น            มีงานด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ            ท้องถิ่นมาก และไม่ชัดเจน มีการ            เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา</p>	<p>๑. มีการจัดทำแผนพับ            ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับ            ด้านกฎหมายและคดี            ๒. ให้อุบลลาภที่เกี่ยว            ข้องดำเนินการศึกษา            เกี่ยว กับ ระเบียบ            กฎหมายที่เกี่ยวข้องให้            ชัดเจน และถือเป็นแนว            ทางปฏิบัติ</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่            เพียงพอ แต่บางครั้ง            ปัญหาเกิดจากการ            ประสานงานจาก            หลายภาคส่วน ทำให้            งานเกิดความล่าช้า            ในการปฏิบัติงาน</p>	<p>๓. ประชาชนยังไม่เข้าใจ            เกี่ยวกับกฎหมาย กรณีเกิด            ข้อพิพาทและเรื่องร้อง            เรียน            ๒. การถ่ายโอนภารกิจ            อำนาจหน้าที่ของส่วน            ราชการบางครั้งไม่ชัดเจน            มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่</p>	<p>๑. มีการจัดทำแผน           พับประชาสัมพันธ์            เกี่ยวกับกฎหมาย            ๒. ให้เจ้าหน้าที่ที่            เกี่ยวข้องยึดถือ            ระเบียบ กฎหมาย            ในการปฏิบัติงาน            ราชการอย่างเคร่งครัด</p>	<p>- หัวหน้า            สำนักปลัด            - นิติกร            - ผอ. ทุกส่วน            ราชการ</p>

ชื่อหน่วยงานย่อย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๒. กิจกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีการวางแผนในการช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยด้านอุทกภัย วาดภัย อัคคีภัย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว แก้ไขปัญหา ได้ทันต่อเหตุการณ์ และการปฏิบัติงานเป็นไป ตามระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายอย่างถูกต้อง</p>	<p>๑. มีการสร้างบ้านเรือน โดยไม่มี การวางท่อระบายน้ำ ๒. การขุดดิน ถมดิน ไม่มีการวาง ท่อระบายน้ำ ทำให้เกิดน้ำท่วมขัง ๓. ปริมาณน้ำฝนน้อย ฝนทิ้งช่วง และไม่สามารถกักเก็บน้ำได้ ประสบปัญหาภัยแล้ง ๔. สภาพอากาศที่เปลี่ยนแปลง ของธรรมชาติที่ไม่สามารถควบคุมได้</p>	<p>๑. จัดทำแผนป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย ๒. มีการบังคับใช้ กฎหมาย พรบ. ขุดดิน ถมดิน ๓. มีการขุดลอกทาง ระบายน้ำ ขุดลอกวัชพืช และผักตบชวา ๔. กำชับให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ กฎหมาย ระเบียบที่ เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ แต่บางครั้ง ขึ้นอยู่กับสภาพดินฟ้า อากาศที่แปรปรวน</p>	<p>๑. การขุดดิน ถมดิน ไม่มีการวางท่อระบายน้ำ ทำให้เกิดน้ำท่วมขัง ๒. การเกิดวาคภัย อุทก ภัยในช่วงฤดูฝน ไม่อาจ คาดเดาได้ สถานการณ์ บางครั้งทำให้เกิดน้ำท่วม ฉับพลัน</p>	<p>๑. ควรให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องใช้ พรบ. ขุดดิน ถมดิน พ.ศ. ๒๕๕๓ และ พรบ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ อย่างเข้มงวด ๒. มีการบริหารงาน ร่วมกันทุกภาคส่วนใน การบริหารจัดการน้ำ ๓. กำหนดแนวทาง ในการป้องกันและวาง มาตรการในการแก้ไข ปัญหาภัยพิบัติอย่าง เป็นรูปธรรม และมี การประชาสัมพันธ์ ให้กับประชาชนได้รับ ทราบ</p>	<p>- หัวหน้า สำนักปลัด - นักป้องกัน และบรรเทา สาธารณภัย</p>



ชื่อหน่วยงานย่อย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๓. กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น วัตถุประสงค์</p> <p>๓. เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น มีความ สอดคล้องกับนโยบายรัฐ ความต้องการของ ประชาชน แก้ไขปัญหาความเดือดร้อนอย่าง แท้จริง</p> <p>๒. เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสอดคล้อง กับการจัดทำงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. การนำโครงการมาบรรจุไว้ใน แผนพัฒนา ยังไม่ครอบคลุมปัญหา ความเดือดร้อน ทำให้มีการเพิ่มเติม แก้ไข เปลี่ยนแปลง แผนพัฒนา ท้องถิ่นบ่อยครั้ง</p> <p>๒. การนำแผนพัฒนาท้องถิ่นไปสู่ การปฏิบัติจริงเกิดปัญหาบ่อยครั้ง เนื่องจากสภาพพื้นที่เปลี่ยนแปลง จากเดิมตลอดจนราคาวัสดุและ น้ำมัน</p> <p>๓. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น มีการประสานงานและใช้ข้อมูลจาก หลายส่วนบางครั้งเกิดการล่าช้า เนื่องจากไม่ได้รับข้อมูลตามห้วง ระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>๑. มีการประชาสัมพันธ์ และประสานงานผู้นำ ชุมชนและประชาชน ให้เข้าใจถึงความสำคัญ ของการจัดทำแผน ชุมชน/แผนพัฒนา หมู่บ้าน และการเข้า ร่วมประชุมประชาคม</p> <p>๒. มีการจัดทำแผน พัฒนาท้องถิ่น ในการ เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง และแก้ไข</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอในระดับหนึ่ง</p>	<p>๑. โครงการ/กิจกรรม ในแผนพัฒนาท้องถิ่นเมื่อ นำไปปฏิบัติจริงเกิดปัญหา บ่อยครั้ง เนื่องจากสภาพ พื้นที่เปลี่ยนแปลงจากเดิม ตลอดจนราคาวัสดุและ น้ำมัน</p> <p>๒. การจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่นมีการประสานงาน และใช้ข้อมูลจากหลาย ส่วนบางครั้งเกิดการล่าช้า เนื่องจากไม่ได้รับข้อมูล ตามห้วงระยะเวลาที่ กำหนด</p>	<p>๑. กำหนดตัว ระยะเวลาการจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๒. ประสานงาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบแผนพัฒนา ท้องถิ่นก่อนจัดทำ ข้อบัญญัติงบประมาณ</p>	<p>- หัวหน้า สำนักปลัด - นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผนฯ</p>

ชื่อหน่วยงานย่อย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ 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            ที่ส่งผลกระทบต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน            ๒. เพื่อเป็นการส่งเสริมสุขภาพอนามัยของ            ประชาชนให้มีการกินดี อยู่ดี และปลอดภัย            จากโรคติดต่อ</p>	<p>๑. ผู้นำชุมชน/ประชาชน ยังไม่ให้ความ            ร่วมมือในการจัดทำรายงาน            ข้อมูลต่างๆ ทำให้เกิดความล่าช้า            และรายงานผลไม่ทันตามห้วงระยะ            เวลาที่กำหนด            ๒. การรายงานผลข้อมูลในระบบ            ไม่สามารถกรอกข้อมูลได้ครบถ้วน            เนื่องจากข้อมูลบางส่วน ผู้นำชุมชน            ไม่ได้รายงานมาอย่างครบถ้วน</p>	<p>มีการประชาสัมพันธ์            ข้อมูลต่างๆ และขอ            ความร่วมมือในการ            รายงานผล</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่            เพียงพอในระดับหนึ่ง            แต่ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>มีการแพร่ระบาดของ            โรคติดต่อในพื้นที่</p>	<p>๑. ปฎิบัติสำนักให้            ประชาชนตระหนักถึง            ภัยอันตรายที่เกิดขึ้น            จากการแพร่ระบาดของ            โรคติดต่อ            ๒. ประชาสัมพันธ์            และประสานงาน            หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง            อย่างต่อเนื่อง</p>	<p>- หัวหน้า            สำนักปลัด            - นักวิชาการ            สาธารณสุข</p>

ชื่อหน่วยงานย่อย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๕. กิจกรรมด้านสุขภาพ  <u>วัตถุประสงค์</u>            ๑. เพื่อเป็นศูนย์กลางความสะอาดในพื้นที่รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ            ๒. เพื่อเป็นการเพื่อเสริมสร้างความรู้ และความตระหนักในการบริหารจัดการขยะมูลฝอย</p>	<p>๑. ผู้นำชุมชน / ประชาชน ยังขาดความรู้ความเข้าใจ และความตระหนักในการคัดแยกขยะมูลฝอย            ๒. การซ่อมแซมรถบรรทุกขยะมูลฝอยอยู่บ่อยครั้ง เนื่องจากอายุการใช้งานที่เพิ่มมากขึ้น</p>	<p>๑. มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบด้านสุขภาพ            ๒. มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลต่างๆ เช่น การคัดแยกขยะตามหลัก ๓ Rs และตารางวิ่งรวมทั้งเส้นทางการให้บริการเก็บขนขยะมูลฝอย            ๓. มีการตรวจสอบสภาพรถบรรทุกขยะเป็นประจำ            ๔. มีการเพิ่มเติมโครงการจัดซื้อรถบรรทุกขยะมูลฝอยคันใหม่บรรจุอยู่ในแผนพัฒนาท้องถิ่น</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอในระดับหนึ่งแต่ยังไม่ครบถ้วน</p>	<p>๑. เกิดปัญหาขยะมูลฝอยตกค้างในบางพื้นที่ทำให้เกิดการร้องเรียนจากประชาชน            ๒. ประชาชนนำขยะประเภทอื่นมาทิ้งลงถังรองรับขยะ</p>	<p>๑. ปลุกจิตสำนึกให้ประชาชนตระหนักถึงความสำคัญของการคัดแยกขยะมูลฝอยให้ถูกประเภท            ๒. ประชาสัมพันธ์ข้อมูล และแนวทางการให้บริการเก็บขนขยะมูลฝอย ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น ผู้นำชุมชน เว็บไซต์ อบต.บ้านพระ และ เพจ Facebook องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ</p>	<p>- หัวหน้าสำนักปลัด            - นักวิชาการสุขภาพ</p>

ชื่อหน่วยงานย่อย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๖. กิจกรรมด้านการเกษตร วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อส่งเสริมอาชีพเกษตรกรในพื้นที่ให้มีรายได้เพิ่มขึ้น จากการจำหน่ายพืชผลทางการเกษตร</p> <p>๒. เพื่อเป็นการพัฒนางานด้านการเกษตรในเรื่องการงดใช้สารเคมี การใช้ปุ๋ยหมักชีวภาพ ฯลฯ การดำรงชีวิตแบบเศรษฐกิจพอเพียง</p> <p>๓. เพื่อส่งเสริมอาชีพเกษตรกร ให้มีความต่อเนื่องในอาชีพตนเอง ตลอดจนการสร้างนวัตกรรมใหม่ให้ทันต่อเหตุการณ์ และสถานการณ์ปัจจุบัน ในยุค ๔.๐</p>	<p>๑. ประชาชนยังใช้วิธีการ เผาตอ ซังข้าวในพื้นที่ตำบลบ้านพระ</p> <p>๒. เกษตรกร ยังไม่มีการรวมกลุ่มที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรม</p>	<p>๑. มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานด้านการเกษตร</p> <p>๒. การฝึกอบรมและศึกษาดูงานเกี่ยวกับด้านการเกษตรให้กับกลุ่มอาชีพเกษตรกรและประชาชนที่สนใจ</p> <p>๓. มีการประชาสัมพันธ์ประชาชนในพื้นที่ให้หยุดเผาและหยุดหมอกควัน</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอในระดับหนึ่ง</p>	<p>๑. ประชาชนยังใช้วิธีการ เผาตอซังข้าวในพื้นที่ตำบลบ้านพระ</p> <p>๒. กลุ่มอาชีพเกษตรกรที่ได้รับการส่งเสริมอาชีพไม่มีการต่อยอดทางด้านเกษตร ตลอดจนการสร้างนวัตกรรมใหม่ เพื่อสร้างมูลค่าของสินค้า</p>	<p>๑. การประชาสัมพันธ์และรณรงค์อย่างต่อเนื่องทุกปี</p> <p>๒. ปลุกจิตสำนึกให้ประชาชนตระหนักถึงภัยอันตรายที่เกิดขึ้นจากการสารเคมี</p> <p>๓. การจัดหาช่องทางการจำหน่ายพืชผลทางการเกษตร โดยไม่ผ่านพ่อค้าคนกลาง</p>	<p>- หัวหน้าสำนักปลัด</p> <p>- นักวิชาการเกษตร</p> <p>- ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร</p>

ชื่อหน่วยงานย่อย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วิสาหกิจของรัฐ	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๗. กิจกรรมด้านงานธุรการและงานสารบรรณ วิสาหกิจของรัฐ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ รวดเร็ว ทันเวลา การสื่อสารข้อมูลไม่มีความผิดพลาด ในการประสานงานภายในและภายนอกองค์กร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	การประสานงานด้านเอกสารจาก ส่วนราชการอื่น ส่งมาที่งานธุรการ ล่าช้า ทำให้การประสานงานหรือ การรายงานผลล่าช้าไม่ทันตามห้วง ระยะเวลาที่กำหนด	จัดให้มีผู้รับผิดชอบ ในการไปรับหนังสือจาก ที่ว่าการอำเภอทุกวัน และเข้าร่วมกลุ่มโซเชียล มีเดีย แอปพลิเคชัน เพื่อความรวดเร็วในการ ติดต่อประสานงาน	การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอในระดับหนึ่ง	การประสานงานด้านเอก สารจากส่วนราชการอื่น ส่งมาที่งานธุรการล่าช้า ทำให้การประสานงาน หรือการรายงานผลล่าช้า ไม่ทันตามห้วงระยะเวลา ที่กำหนด	การเข้าร่วมกลุ่ม โซเชียลมีเดีย แอป พลิเคชัน เพื่อความ รวดเร็วในการติดต่อ ประสานงาน	- หัวหน้า สำนักปลัด - เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ

ชื่อหน่วยงานย่อย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๔. กิจกรรมด้านสวัสดิการสังคมและสังคม สงเคราะห์ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงานด้านสวัสดิการสังคมและ สังคมสงเคราะห์ เกี่ยวกับงานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติ ครม. และหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง</p>	<p>การย้ายภูมิลำเนาของผู้สูงอายุและ คนพิการที่รับเบี้ยยังชีพในเขต องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภายใน จังหวัด ยังไม่สามารถตรวจสอบได้ จากระบบสารสนเทศการจัดการ ฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น (ระบบ Online)</p>	<p>ขอความอนุเคราะห์ จัดพิมพ์ข้อมูลรายชื่อ ผู้สูงอายุจากสำนัก ทะเบียนอำเภอเมือง ปราจีนบุรี เพื่อจัดทำ ข้อมูลของผู้สูงอายุและ ดำเนินการตรวจสอบ ยืนยันการขอรับสิทธิของ ผู้มีสิทธิที่ประสงค์จะรับ เบี้ยยังชีพ ประจำปี งบประมาณเป็นประจำ ทุกปี</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ครอบคลุมชัดเจน เพียงพอต้องมีการ ควบคุม และพัฒนา อย่างต่อเนื่อง</p>	<p>การแจ้งย้ายเข้า - ออก จากภูมิลำเนาองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นใน พื้นที่จังหวัดปราจีนบุรี ของผู้มีสิทธิ</p>	<p>จัดทำประกาศ ประชาสัมพันธ์ การย้าย ถิ่นอันสิทธิ การย้าย ภูมิลำเนา การได้รับ สิทธิให้ผู้มีสิทธิรับเบี้ย ยังชีพทราบเพื่อให้มี ความรู้ความเข้าใจ รับทราบสิทธิของ ตนเองอย่างทั่วถึง</p>	<p>- สำนักปลัด - งานสวัสดิ การสังคม</p>

ลงชื่อ.....  
 (นางพัทธนันท์ ประสารก)  
 หัวหน้าสำนักปลัด  
 วันที่ ๑๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ อำเภอเมืองปราจีนบุรี จังหวัดปราจีนบุรี  
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารงานทั่วไป/ งานการเงินและบัญชี /งานพัฒนาและทรัพย์สิน/ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน/ งานพัฒนารายได้</li> <li>- การมอบหมายงาน หน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคลากรในตำแหน่งอย่างเหมาะสม และมีการติดตาม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรโดยการประชุมประจำเดือน</li> </ul> <p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณไม่เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- การจัดหาพัสดุบางครั้งไม่เป็นไปตามแผน</li> <li>- การจัดทำแผนที่ภาษี ไม่มีความต่อเนื่อง เนื่องจากขาดบุคลากรในการจัดทำ</li> <li>- กิจกรรมการเบิกจ่าย ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการบันทึกข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศ เจ้าหน้าที่ยังไม่เข้าใจเท่าที่ควร ถือเป็นปัจจัยความเสี่ยง</li> <li>- การตรวจฎีกา อนุมัติจ่ายเงินงบประมาณ ขาดการสอบทานของส่วนราชการ ทำให้เกิดการแก้ไข และเกิดความล่าช้า</li> <li>- การเปลี่ยนแปลงระเบียบการปฏิบัติราชการ</li> </ul> <p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การมอบหมายงานกองคลัง</li> <li>- การจัดทำแผนรายจ่าย แผนการจัดหาพัสดุ</li> <li>- จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้าฝึกอบรมเพิ่มเติม เกี่ยวกับการเบิกจ่าย ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการบันทึกข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศ</li> <li>- ระเบียบ หนังสือสั่งการ หน่วยงานกำกับดูแล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ ที่ ๓๓๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่องการแบ่งงานและการมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองคลัง เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน</li> <li>- จัดทำคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ ที่ ๔๒๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๖ มิ.ย.๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งผู้มีหน้าที่ใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)</li> <li>- มีการติดตาม ควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด และกำกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นไปวัตถุประสงค์และบรรลุตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- การเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณไม่เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงินเป็นบางครั้ง</li> <li>- การจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามแผนเป็นบางครั้ง</li> <li>- การจัดทำแผนที่ภาษีไม่ต่อเนื่อง เนื่องจากขาดบุคลากรตามสายงานในการจัดทำ</li> <li>- กิจกรรมการเบิกจ่าย ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการบันทึกข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศมีปัญหาในบางครั้ง เนื่องจากบุคลากรยังขาดทักษะการปฏิบัติงาน</li> <li>- การตรวจฎีกา อนุมัติจ่ายเงินงบประมาณยังไม่เรียบร้อยในบางครั้ง ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการเบิกจ่าย</li> <li>- การปฏิบัติงานตามคำสั่งมอบหมายงาน</li> <li>- มีการจัดทำแผนรายจ่าย แผนการจัดหาพัสดุ</li> <li>- จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้าฝึกอบรมเพิ่มเติม เกี่ยวกับกิจกรรมการเบิกจ่าย ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการบันทึกข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศ</li> <li>- ปฏิบัติราชการตามระเบียบ หนังสือสั่งการ และหน่วยงานกำกับดูแล</li> </ul>

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ อำเภอเมืองปราจีนบุรี จังหวัดปราจีนบุรี  
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การนำระบบ Internet มาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติราชการ</li> <li>- การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ผ่านการประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย ติดประกาศ เว็บไซต์ และแผ่นพับ</li> <li>- การติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกหน่วยงานในรูปแบบที่เหมาะสม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การนำระบบ Internet มาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติราชการ เช่น ระบบบัญชีอิเล็กทรอนิกส์ (e-LAAS) การจัดซื้อจัดจ้าง (e-GP) ฯลฯ</li> <li>- มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ผ่านการประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย ติดประกาศ เว็บไซต์ และแผ่นพับ</li> <li>- ใช้การติดต่อสื่อสารในรูปแบบที่เหมาะสมและทันเวลา</li> </ul>
<p><b>๕. กิจกรรมการติดตามผล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การติดตามประเมินผลการดำเนินงาน รายงานความก้าวหน้าตามโครงการ/กิจกรรม</li> <li>- การวัดและประเมินผลประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</li> <li>- การประเมินความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณ ตามโครงการ/กิจกรรม ที่ได้ดำเนินงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีติดตามประเมินผลการดำเนินงาน รายงานความก้าวหน้าตามโครงการ/กิจกรรม</li> <li>- มีการวัดและประเมินผลประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</li> <li>- มีการประเมินความคุ้มค่า ของการใช้จ่ายงบประมาณ ตามโครงการ/กิจกรรม ที่ได้ดำเนินงาน</li> </ul>

ผลการประเมินโดยรวม

.....

.....

.....

ลงชื่อ   
 (นางรัตนา กองขุนชาติ)  
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง  
 วันที่ ๑๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ อำเภอเมืองปราจีนบุรี จังหวัดปราจีนบุรี  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p><b>๑. กิจกรรม</b> งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน <b>วัตถุประสงค์</b> - เพื่อใช้เป็นข้อมูล เกี่ยวกับที่ดิน โรงเรือน และสิ่งปลูกสร้าง ป้าย และ การประกอบการค้าเป็นข้อมูลที่ ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกับความเป็นจริง และเป็นปัจจุบันเสมอ - ใช้เป็นเครื่องมือตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดการจัดเก็บภาษีให้เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>- การจัดทำแผนที่ภาษี ไม่มีความต่อเนื่อง เนื่องจากขาดบุคลากร ตามสายงานในการ จัดทำ - เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ยังขาดความรู้ความ เข้าใจที่เพียงพอในการ จัดทำแผนที่ภาษี</p>	<p>- จัดทำคำสั่ง องค์การบริหาร ส่วนตำบลบ้านพระ ที่ ๓๑๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่องการแบ่งงานและ การมอบหมายงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบภายในกองคลัง  - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการจัดทำการปรับปรุง ข้อมูลการใช้และการเก็บรักษา แผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน - คู่มือการจัดทำแผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น - ระเบียบ หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง</p>	<p>- การแบ่งงานและการมอบ หมายหน้าที่ภายในกองคลัง - โครงการจัดทำและ ปรับปรุงแผนที่ภาษี องค์การ บริหารส่วนตำบลบ้านพระ</p>	<p>- การจัดทำแผนที่ภาษี ไม่มี ความต่อเนื่อง เนื่องจากขาด บุคลากรตามสายงานในการ จัดทำ - เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ยัง ขาดความรู้ความเข้าใจ ที่ เพียงพอ ในการจัดทำแผนที่ ภาษี</p>	<p>- กำหนดระยะเวลา แผนการ ดำเนินงาน ห้วงระยะเวลาของ การแล้วเสร็จ เป็นช่วงๆ ของ การจัดทำแผนที่ภาษี - จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการ ฝึกอบรม เกี่ยวกับการจัดทำ แผนที่ภาษี หรือเข้าไปศึกษา การจัดทำแผนที่ภาษีของ อปท. อื่น ที่ประสบความสำเร็จ สำเร็จในการจัดทำแผนที่ภาษี</p>	<p>กองคลัง ผอ.กองคลัง</p>

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ อำเภอเมืองปราจีนบุรี จังหวัดปราจีนบุรี  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<b>๒. กิจกรรม</b> งานบันทึกบัญชี และการรับเงิน การ เบิกจ่ายเงิน <b>วัตถุประสงค์</b> ๑. เพื่อให้การรับเงิน และการเก็บ รักษาเงินเป็นไปด้วยความถูกต้อง ๒. เพื่อป้องกันการทุจริต ๓. เพื่อป้องกันมิให้เกิดข้อบกพร่อง จากการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ๔. เพื่อให้ผู้รับเงินส่งเงินภายใน กำหนดเวลา	- ระบบการบันทึกบัญชี e-laas มีการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุงระบบ อย่างต่อเนื่อง อาจทำให้เกิดความผิดพลาดใน การดำเนินงาน - การเบิกจ่ายเงินไม่ เป็นไปตามแผนการ เบิกจ่าย	- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น - ระบบการบันทึกบัญชี e-laas ของกรมส่งเสริมการ ปกครองส่วนท้องถิ่น	- มีการบันทึกบัญชี เป็น ปัจจุบัน - การบันทึกบัญชี ผ่านระบบ การบันทึกบัญชี e-laas ของกรมส่งเสริมการ ปกครองส่วนท้องถิ่นเป็น ปัจจุบัน	- ระบบการบันทึกบัญชี e-laas ของกรมส่งเสริมการ ปกครองส่วนท้องถิ่น มีการ เปลี่ยนแปลง ปรับปรุงระบบ อย่างต่อเนื่อง อาจทำให้เกิด ความผิดพลาดในการ ดำเนินงาน - การเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไป ตามแผนการเบิกจ่าย	- จัดส่งเจ้าหน้าที่ เข้ารับการ มีอบรม เกี่ยวกับ ระบบการ บันทึกบัญชี e-laas ของกรม ส่งเสริมการปกครองส่วน ท้องถิ่น - ศึกษาระเบียบกฎหมาย เพิ่มเติมเป็นประจำเพื่อใช้เป็น แนวทางการปฏิบัติงาน ปรับ สดงานการดำเนินงานให้เข้ากับ ระเบียบกฎเกณฑ์มุ่งเรียนรู้ให้ เกิดประสิทธิภาพสูงสุด - จัดให้มีการแสดงระบบบัญชี ราชรับ ราชจ่าย และรายงาน ทางการเงินเป็นประจำทุกวัน	กองคลัง  ผอ.กองคลัง

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ อำเภอเมืองปราจีนบุรี จังหวัดปราจีนบุรี  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗


ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๓. กิจกรรม งานเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ <b>วัตถุประสงค์</b> - เพื่อให้เบิกจ่ายเงิน ผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ เป็นไปด้วยความ ถูกต้อง - เพื่อป้องกันมิให้เกิดข้อบกพร่องจาก การไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ</p>	<p>- บุคลากรที่ปฏิบัติ หน้าที่ ด้านระบบการ บันทึกบัญชี e-laas ยัง ไม่เข้าใจระบบเท่าที่ควร</p>	<p>-จัดทำคำสั่ง องค์การบริหาร ส่วนตำบลบ้านพระ ที่ ๔๒๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๖ มิ.ย. ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งผู้มีหน้าที่ใช้ งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น - ระบบการบันทึกบัญชี e-laas ของกรมส่งเสริมการปกครอง ส่วนท้องถิ่น</p>	<p>- มีการเบิกจ่ายเงินผ่าน ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ถูกต้อง - การเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ การบันทึก บัญชี e-laas ของกรม ส่งเสริมการปกครองส่วน ท้องถิ่นเป็นปัจจุบัน</p>	<p>- บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ ด้าน ระบบการบันทึกบัญชี e-laas ยังไม่เข้าใจระบบ เท่าที่ควร</p>	<p>- จัดส่งเจ้าหน้าที่ เข้าร่วมการ ฝึกอบรม เกี่ยวกับระบบการ บันทึกบัญชี e-laas ของกรม ส่งเสริมการปกครองส่วน ท้องถิ่น</p>	<p>กองคลัง ผอ.กองคลัง</p>

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ อำเภอเมืองปราจีนบุรี จังหวัดปราจีนบุรี  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<b>๔. กิจกรรม</b> งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ <b>วัตถุประสงค์</b> - เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ (ภาษีท้องถิ่นและค่าธรรมเนียม ต่างๆ ที่จัดเก็บเอง) ปฏิบัติถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีอย่างมี ประสิทธิภาพ	- ขาดบุคลากรผู้ปฏิบัติ งานตามสายงานโดยตรง - การสำรวจภาษีไม่ ครบถ้วน - การศึกษาความรู้และ ประสบการณ์	- พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและ สิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ - ระเบียบ หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง	- ปฏิบัติตามระเบียบหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติตามคำแนะนำของ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	- ขาดบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ตามสายงานโดยตรง - การศึกษาความรู้และ ประสบการณ์ - การสำรวจภาษีไม่ครบถ้วน - เกิดความเหลื่อมล้ำ ด้านการ ชำระภาษี นำไปสู่การจัดเก็บ ภาษียากขึ้น	- รับโอน สรรหา บุคลากร ผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุ โดยตรง - จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการ อบรม - จัดทำแผนการออกสำรวจ ภาษีให้ครบถ้วน - จัดทำฐานข้อมูลผู้เสียภาษีให้ ถูกต้องและครบถ้วน	กองคลัง  ผอ.กองคลัง

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ อำเภอเมืองปราจีนบุรี จังหวัดปราจีนบุรี  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p><b>๕. กิจกรรม</b> งานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง <b>วัตถุประสงค์</b> - เพื่อให้การจัดซื้อ/จ้างพัสดุ เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ</p>	<p>- บุคลากรที่ปฏิบัติ หน้าที่ ด้านงานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง ไม่ได้เข้า รับการฝึกอบรมอย่าง ต่อเนื่อง</p>	<p>- พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ปฏิบัติตามระเบียบหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติตามคำแนะนำของ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน - จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์และ กำหนดรหัสไว้ครบถ้วน - ดำเนินการจำหน่ายพัสดุหรือ ครุภัณฑ์ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือหมดความจำเป็นที่ต้องใช้ จากบัญชี</p>	<p>- ปฏิบัติตามระเบียบหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติตามคำแนะนำของ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน - จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ และกำหนดรหัสไว้ครบถ้วน - ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ หรือครุภัณฑ์ที่ชำรุด เสื่อม สภาพ หรือหมดความจำเป็น ที่ต้องใช้จากบัญชี - มีการจัดทำรายงาน ขอ อนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง สัญญา ซื้อ สัญญาจ้าง ใบตรวจรับ พัสดุ หรือใบตรวจการจ้าง ตามแบบที่กำหนด</p>	<p>- บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ ด้าน งานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง ไม่ได้ เข้ารับการฝึกอบรมอย่าง ต่อเนื่อง</p>	<p>- จัดส่งเจ้าหน้าที่ เข้ารับการ ฝึกอบรม ปฏิบัติหน้าที่ ด้าน งานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>กองคลัง ผอ.กองคลัง</p>

ลงชื่อ   
 (นางรัตนา กองขุนชาติ)  
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง  
 วันที่ ๑๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ  
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p>(๑) งานก่อสร้าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ งานระบบข้อมูล และแผนที่เส้นทางคมนาคม และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(๒) งานออกแบบ ควบคุมอาคารและผังเมืองมี หน้าที่และความรับผิดชอบงานสถาปัตยกรรม และมัณฑลศิลป์ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร ฝ่ายบริการข้อมูล และหลักเกณฑ์งานออกแบบ งานวางแผน ร่างเขียนแบบแปลน แผนผังสำหรับการวางผังเมือง งานผังการใช้ประโยชน์ที่ดินทุกประเภท งานวางแผนระบบเส้นทางคมนาคมและขนส่ง งานวางแผนระบบกิจกรรมสาธารณูปการ ดำเนินการสำรวจ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล และรายละเอียดต่างๆ ทางวิศวกรรม เศรษฐกิจ สังคม และสภาพแวดล้อมของพื้นที่ชุมชน เพื่อการวางผังเมือง และการปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p> <p>(๓) งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานประสาน สาธารณูปโภค งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานไฟฟ้า งานประปา และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(๔) งานการมีส่วนร่วมของประชาชนในการ ตรวจสอบโครงการก่อสร้าง</p>	<p>กองช่าง ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามภารกิจงาน ๓ งานคือ</p> <p>(๑) งานก่อสร้าง</p> <p>(๒) งานออกแบบ ควบคุมอาคารและผังเมือง</p> <p>(๓) งานประสานสาธารณูปโภค</p> <p>โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการ ควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายในพบ ความเสี่ยง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานก่อสร้าง</li> <li>- งานออกแบบ ควบคุมอาคารและผังเมือง</li> </ul> <p>ส่วนงานประสานสาธารณูปโภค มีระบบการควบคุม ภายในที่เหมาะสมแล้ว มีความเพียงพอไม่พบความเสี่ยงที่ จะต้องดำเนินการจัดทำแผนการปรับปรุงและงานการมี ส่วนร่วมของประชาชนในการตรวจสอบโครงการก่อสร้าง มีการตรวจสอบไม่พบความเสียหายเกิดขึ้นในส่วนที่เป็น สาระสำคัญของโครงการ</p>

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

**๒.๓ งานการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนตรวจสอบโครงการก่อสร้าง**

- ประชาชนไม่มีความรู้เรื่องระเบียบ กฎหมายต่างๆ และไม่มีความรู้เกี่ยวกับงานก่อสร้างต่างๆ

**๓.กิจกรรมควบคุม**

๓.๑ ผู้บังคับบัญชา ได้กำกับดูแลให้ผู้ควบคุมการก่อสร้างดำเนินการควบคุม ตรวจสอบการก่อสร้างให้เป็นไปตามแบบ และหลักทางวิชาช่างตามหลักวิศวกรรมการก่อสร้าง และระเบียบแบบแปลนของทางราชการ

๓.๒ ผู้บังคับบัญชาได้จัดส่งเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องไปศึกษาความรู้เพิ่มเติม มีกรอบตามหลักสูตรที่กรมฯ กำหนดอยู่เป็นประจำเพื่อเป็นการเสริมสร้างความรู้ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติหน้าที่

๓.๓ ได้มีการแต่งตั้งคณะทำงาน กำกับดูแลอีกชั้นหนึ่งในการตรวจสอบการก่อสร้างให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบแบบแปลนของทางราชการ

๓.๔ ผู้บังคับบัญชา ควบคุมดูแล กวดขันเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบ

๓.๕ จัดให้มีเจ้าหน้าที่บริการเมื่อประชาชนมีปัญหาในเรื่องสาธารณูปโภค

**๔. สารสนเทศและการสื่อสาร**

**๔.๑ สืบรวจข้อมูลข่าวสารจากระบบ Internet**

วิทยุ โทรศัพท์ โทรศัทพ์ โทรสาร มาช่วยในการบริหารการค้าณราคากลาง เนื่องจากราคาน้ำมันปรับเปลี่ยนตลอดเวลา ฉะนั้นในการค้าณราคากลาง ต้องดำเนินการดังนี้

- (๑) สืบรวจข้อมูลราคากลางปัจจุบันโดยใช้ระบบ Internet ไปที่กระทรวงพาณิชย์ พาณิชย์จังหวัด
- (๒) สืบรวจราคาตามท้องตลาด อย่างน้อย ๓ ร้านในกรณีไม่มีราคาในพาณิชย์จังหวัด
- (๓) ราคากลางที่ทางราชการส่งให้ครั้งสุดท้าย
- (๔) ส่งข้อมูลทั้งหมดให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางพิจารณาต่อไป

- เมื่อมีการก่อสร้างจะมีเจ้าหน้าที่คอยให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบและงานที่ก่อสร้างแก่ประชาชนเพื่อร่วมกันในการตรวจสอบ

- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินและติดตามแผนฯ ในการตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงานโครงการต่างๆ



องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>๔.๒ การประสานงานภายในและภายนอก</b>  <b>กองช่าง</b></p> <p>มีหนังสือแจ้งคณะกรรมการกลาง อบต. เพื่อขออัตรากำลังและสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญ งานออกแบบก่อสร้างและควบคุมงาน และมีหนังสือขอความร่วมมือ กรมโยธาธิการ และผังเมือง สำนักงานทางหลวงชนบท มาช่วยในการตรวจสอบ ออกแบบ คำนวณราคาก่อสร้าง และร่วมเป็นผู้ควบคุมงาน</p> <p><b>๕. วิธีการติดตามประเมินผล</b></p> <p>ใช้แบบรายงาน เป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในเพื่อสอบทานการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง รายงานผล ดำเนินการ ต่อผู้อำนวยการกองช่าง เพื่อผู้อำนวยการกองช่าง รายงานในที่ประชุม อบต. เป็นประจำทุกเดือน รวมทั้ง จัดทำรายงานผล ความคืบหน้าแจ้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน อบต.บ้านพระต่อไป</p>	

ผลการประเมินโดยรวม (๕)

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(นายณัฐวัฒน์ มาลัยพันธุ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่.....เดือน.....ตุลาคม.....พ.ศ.....๒๕๖๗

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ  
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจที่ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ
<p><b>๑. งานก่อสร้าง</b>            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            อุทิศที่ดินหรือทำหนังสือ            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>

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

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจที่ความแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๓. การมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาตำบลการตรวจสอบโครงการวัตถุประสงค์ของการควบคุม-</p> <p>- เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาตำบลในการตรวจสอบโครงการก่อสร้างต่างๆให้เป็นไปตามรูปแบบและมีประสิทธิภาพสูงสุด</p>	<p>๑.ประชาชนไม่มีความรู้เรื่องระเบียบ กฎหมายต่างๆ และไม่มีความรู้เกี่ยวกับงานก่อสร้างต่างๆ</p>	<p>๑.เมื่อมีการก่อสร้างจะมีเจ้าหน้าที่คอยให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องระเบียบและงานที่ก่อสร้างแก่ประชาชนและผู้นำหมู่บ้านที่ร่วมกันในการตรวจสอบ</p>	<p>การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อาศัยหนังสือสั่งการต่างๆ</p>	<p>๑.ประชาชนไม่มีความรู้เรื่องระเบียบ กฎหมายต่างๆ และไม่มีความรู้เกี่ยวกับงานก่อสร้างต่างๆ</p>	<p>ปฏิบัติตามข้อสั่งการจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อเป็นมาตรฐานที่อ้างอิงต่อไป</p>	<p>กองช่าง</p>

(ลงชื่อ).....

(นายณัฐวัฒน์ มาลัยพันธุ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๑๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ  
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p>กองการศึกษาฯ ได้วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในที่มีผลกระทบต่อการควบคุม โดยวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในที่มีผลกระทบต่อการควบคุม ดังนี้</p> <p><b>๑.๑</b> กิจกรรม “ ขอรับการจัดสรรบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ”</p> <p>- กองการศึกษา ยังขาดผู้อำนวยการกองการศึกษา บุคลากรที่มีความชำนาญเฉพาะด้าน เพื่อคอยควบคุม แนะนำและตรวจสอบการทำงานของบุคลากรทางการศึกษา</p> <p><b>๑.๒</b> กิจกรรม “ จัดการฝึกอบรมให้ความรู้ด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านพัสดุ งานธุรการและการเงินการบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ”</p> <p>- เจ้าหน้าที่ ผู้ที่ได้รับมอบหมายขาดประสบการณ์ความรู้ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน สำหรับภารกิจที่ต้องปฏิบัติ ทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า</p>	<p><b>ผลการประเมิน</b></p> <p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายในภารกิจ เป็น ๒ งานหลัก คือ</p> <p><b>๑.งานบริหารการศึกษา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานแผนและวิชาการ</li> <li>- งานการศึกษาปฐมวัย</li> </ul> <p><b>๒.งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและกีฬา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ</li> <li>- งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม</li> <li>- งานธุรการและสารบรรณ</li> <li>- งานนันทนาการและการกีฬา</li> </ul> <p>โดยวิเคราะห์ประเมินตามองค์ประกอบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑</p> <p><b>การประเมินพบว่า</b></p> <p>งานบริหารการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและกีฬา ยังมีความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายในและภายนอก จึงต้องจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามแบบ ปค.๕ ต่อไป</p>

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ  
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>๒.การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>๒.๑ กิจกรรม " ขอรับการจัดสรรบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น "</p> <p>- มีกรอบตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา มีการกำหนดแนวทางการสรรหา แต่ยังไม่มีการประกาศจะโอนย้ายมาดำรงตำแหน่งดังกล่าว จึงได้แต่งตั้ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ทำให้ความเสี่ยงในด้านนี้ลดลง แต่ยังคงจำเป็นต้องปรับปรุงความเสี่ยงต่อไป</p> <p>๒.๒ กิจกรรม " จัดการฝึกอบรมให้ความรู้ด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านพัสดุ งานธุรการและการเงินการบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก "</p> <p>- เจ้าหน้าที่ขาดการควบคุม แนะนำและความรู้ประสบการณ์ ส่งผลให้การปฏิบัติงานล่าช้าหรือเกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน</p> <p><b>๓.กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>๓.๑ กิจกรรม " ขอรับการจัดสรรบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น "</p> <p>- จัดหาบุคลากรตามตำแหน่งที่ขาดจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น</p> <p>๓.๒ กิจกรรม " จัดการฝึกอบรมให้ความรู้ด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านพัสดุ งานธุรการและการเงินการบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก "</p> <p>- จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม ฝึกอบรมพัฒนาครูและเจ้าหน้าที่ทุกคน ให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในด้านที่รับผิดชอบ</p>	

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ  
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>๔.สารสนเทศและการสื่อสาร</b>            กองการศึกษา มีการติดตามข้อมูลข่าวสาร หนังสือสั่งการ ระเบียบ ข้อบังคับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้สามารถปฏิบัติดำเนินงานทันต่อสถานการณ์และเวลาที่กำหนด อีกทั้งยังประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารและให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมเป็นอย่างดี การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ของท้องถิ่น การนำระบบอินเทอร์เน็ต มาใช้ในการบริหารงานและการปฏิบัติราชการ การติดตามข้อมูลข่าวสารทำให้สามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารได้ทันเวลา การปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานในแต่ละกองเพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ</p> <p><b>๕.การติดตามประเมินผล</b>            - ให้มีการรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นระยะหรือเมื่อประสบปัญหา ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วน หัวหน้างานต้องกำกับ ดูแล เพื่อให้การดำเนินงานของกองการศึกษา เป็นไป ตามแผนการดำเนินงานของกองการศึกษาและแผนการดำเนินงานประจำปีของ อบต.บ้านพระ</p>	

**สรุปผลการประเมินโดยรวม**

จากการวิเคราะห์สำรวจ พบว่า มีกิจกรรมที่จะต้องบริหารความเสี่ยง คือ

- ๑.ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้านเพื่อให้การควบคุม คำแนะนำในการปฏิบัติงาน
- ๒.เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ)



ผู้รายงาน

(นางพนมชิตา เจริญสุข)

นักวิชาการศึกษานำญการ รักษาราชการแทน  
 ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม  
 วันที่ ๒๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ  
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑.กิจกรรม " ขอรับการจัดสรรบัญชี ผู้สอบแข่งขันได้ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม จากกรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น "	ยังขาดผู้อำนวยการ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ที่มีความ รู้ความชำนาญเฉพาะด้าน เพื่อคอยควบคุม แนะนำ และตรวจสอบการทำงาน ของบุคลากรทาง การศึกษา	แต่งตั้ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกอง การศึกษา โดยส่งเข้ารับการ อบรมเพื่อเพิ่มความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงานให้ เข้าใจระเบียบหลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องอย่างดั่งแท้ ชัดเจน	ยังไม่สามารถสรรหา บุคลากรทางการศึกษา ในตำแหน่งที่ว่างได้	- ขาดเจ้าหน้าที่สำหรับ ภารกิจที่ต้องปฏิบัติท ให้การปฏิบัติงานล่าช้า เนื่องจากขาดการ บริหารงานจากผู้ที่ เชี่ยวชาญตรงตาม ตำแหน่ง	ขอรับการจัดสรรบัญชีผู้สอบ แข่งขันได้ตำแหน่งผู้อำนวยการ กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรมจากกรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น	กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม
๒.กิจกรรม " จัดการฝึกอบรมให้ความรู้ ด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ให้กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้าน พัสดุ งานธุรการและการเงินการบัญชี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก "	เจ้าหน้าที่ ผู้ที่ได้รับ มอบหมายขาดประสบ การณ์ความรู้ ความ เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน สำหรับภารกิจที่ต้อง ปฏิบัติทำให้การปฏิบัติ งานล่าช้า	ส่งบุคลากรเข้ารับการ อบรมเพื่อเพิ่มความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงานให้ เข้าใจระเบียบหลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องอย่างดั่งแท้ ชัดเจน	บุคลากรได้รับความรู้ จากการเข้ารับการอบรม ระเบียบ กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	กฎหมาย ระเบียบที่ เกี่ยวข้องมีการเปลี่ยนแปลงตลอด เวลาส่งผล ต่อการปฏิบัติงาน	๑.จัดส่งบุคลากรเข้าอบรม เกี่ยวกับระเบียบหลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติ งาน ๒.นำระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงานมาใช้ให้ ถูกต้อง	- กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม - ศพค.อบต. บ้านพระ

ลงชื่อ



ผู้รายงาน

(นางพันฉนิชิตา เจริญสุข)

นักวิชาการศึกษานำญการ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

วันที่ ๒๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗



## หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

## รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่.....๓๐.....เดือน.....กันยายน.....พ.ศ. ...๒๕๖๗.....

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p>๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับ การควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้าง แรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ที่สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุม ภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	<p>๑.๑ ผู้บริหารสูงสุดและบุคลากรภายในกองยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้บริหารสูงสุดและหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุน การปฏิบัติหน้าที่ภายในหน่วย มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหาร แบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงาน ที่มอบหมายอย่างจริงจังและมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิดเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชาอำนาจหน้าที่ และ ความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย ๓ งาน ได้แก่ งานควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายใน</p> <p>๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้พัฒนาทักษะ ความสามารถของบุคลากรและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน</p> <p>๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งแบ่งงานภายในส่วนราชการให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ</p> <p>๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องและเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๑.๕.๓ มีการควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานภายใน หน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอโดย</p>
<p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน ของ การปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p>	<p>๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางงานอย่างชัดเจน สอดคล้อง กับภารกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน</p> <p>๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึง ความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัตถุประสงค์</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุม ทั้งหน่วยงานและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธี การจัดการความเสี่ยงนั้น</p> <p>๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งต่อการบรรลุ วัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่ อาจมีผล กระทบ อย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p>	<p>๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายในระบุและประเมินความเสี่ยง ที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก โดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาและจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว อย่างไรก็ตามจากการประเมินความเสี่ยงยังคงมีความเสี่ยงในการปฏิบัติงานตรวจสอบ คือหน่วยตรวจสอบได้รับเอกสารเพื่อใช้ในการตรวจตามแผนล่าช้า/ไม่ครบถ้วน</p> <p>๒ .๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของ ความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิด หรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</p> <p>๒ .๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มี ผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการ ควบคุมเพื่อป้องกันหรือลด ความเสี่ยง ได้แจ้งเวียน ให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ</p>
<p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการ ควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุ วัตถุประสงค์ให้อยู่ใน ระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการ ควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการ บรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดย กำหนด ไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่ คาดหวังและ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำ นโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	<p>๓.๑ จัดทำบันทึกขออนุมัติแจ้งเข้าดำเนินการตรวจสอบ โดยให้หน่วย รับผิดชอบที่รับผิดชอบโดยตรงเซ็นรับบันทึกแจ้งเข้าตรวจพร้อมเอกสาร ที่เกี่ยวข้องในการขอเข้าดำเนินการตรวจสอบ</p> <p>๓.๒ หมั่นเข้าไปศึกษาระเบียบหนังสือสั่งการ หนังสือชักข้อมต่างๆ ในเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเป็นประจำทุกวัน เพื่อ ได้สิ่งพิมพ์ระเบียบ หนังสือสั่งการที่ออกมาใหม่ จัดเรียงแยกเป็นแฟ้ม แต่ละเรื่อง</p> <p>๓.๓ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่าง ชัดเจน</p>

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

### ผลการประเมินโดยรวม

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



(นางอ้อย บินบัว)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>ด้านการตรวจสอบภายในวิสาหกิจ</p> <p>เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท</p>	<p>- หน่วยตรวจสอบปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ</p>	<p>- มีการจัดทำบันทึกขออนุมัติแจ้งเข้าดำเนินการตรวจสอบเพื่อขอเอกสารประกอบการตรวจสอบ ก่อนดำเนินการเข้าตรวจสอบแต่ละสำนัก/กอง</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจที่รับเอกสารไม่ได้ประสานกับเจ้าของเรื่องโดยตรง</p>	<p>- หน่วยตรวจสอบได้รับเอกสารเพื่อใช้ในการตรวจสอบตามแผนล่าช้า/ไม่ครบถ้วน</p>	<p>- จัดทำบันทึกขออนุมัติแจ้งเข้าดำเนินการตรวจสอบ โดยให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยตรงเซ็นรับบันทึกแจ้งเข้าตรวจพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการขอเข้าดำเนินการตรวจสอบ</p>	<p>หน่วยตรวจสอบภายใน</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
	-ระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการ มี การเปลี่ยนแปลงอยู่ ตลอดเวลา เนื่องจาก การปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในต้อง ยึดระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการ ที่ เกี่ยวข้อง ในการ ปฏิบัติงาน	- ศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ หนังสือ ชักข้อุม ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ประกอบการ ตรวจสอบ	- ได้มีการแก้ไข เพิ่มเติม กฎ ระเบียบ หนังสือ สั่งการใหม่ๆ อยู่ ตลอดเวลา	- ได้ทราบระเบียบ หนังสือสั่งการ หนังสือชักข้อุม ต่างๆ ที่ไม่เป็น ปัจจุบัน มีการ เปลี่ยนแปลงอยู่ บ่อยครั้ง	- หมั่นเข้าไปศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการ หนังสือ ชักข้อุมต่างๆ ในเว็บไซต์ ของกรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่นเป็นประจำ ทุกวัน เพื่อได้สั่งพิมพ์ ระเบียบ หนังสือสั่งการที่ ออกมาใหม่ จัดเรียงแยก เป็นแฟ้มแต่ละเรื่อง	หน่วยตรวจสอบ ภายใน



(นางอ้อย ปิ่นบัว)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน  
วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗

# ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

ที่ ๙๘๓/ ๒๕๖๗

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

เพื่อให้การรายงานผลการประเมินความเพียงพอและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในของสำนักปลัด ดังนี้

๑. นางพัทธนันท์ ประสารก	หัวหน้าสำนักปลัด	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวปภาณวิน ศิริวง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๓. นางปทุมพร โอภาสวัฒนา	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	กรรมการ
๔. นางสาวจันทร์เพ็ญ ทำหิ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	กรรมการ
๕. นายมานะ ร้อยพวง	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ	กรรมการ
๖. นางพัชรินทร์ เรืองสุข	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	กรรมการ

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งดังกล่าวทำหน้าที่ติดตามและรายงานผลการประเมินความเพียงพอและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน ในการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของระบบควบคุมภายในของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ สรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ทำความเห็นว่าระบบการควบคุมภายในของสำนักปลัด ที่ใช้อยู่มีมาตรฐานตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ ระบุจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน พร้อมเสนอแนะแผนการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายพงษ์ศักดิ์ เหมือนพิทักษ์)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ รักษาการแทน  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ





คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ  
ที่ ๒๕ / ๒๕๖๗  
เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัด

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

เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๔ จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและความสอดคล้องกับลักษณะงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง ดังนี้

๑. นางพัทธนันท์ ประสารภก พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๒๓๐๓-๐๐๓ ให้มีหน้าที่ดังนี้

- ควบคุม ตรวจสอบ และรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของสำนักปลัด และราชการที่มีได้กำหนดเป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด ประกอบด้วย

- ฝ่ายงานบริหารทั่วไป
- งานนโยบายและแผนฯ
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานนิติการ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานสวัสดิการสังคม
- งานด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในการปฏิบัติงานของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ กรณีไม่มีหัวหน้าสำนักปลัด หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางสาวปภาณวิน ศิริวง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงาน ทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้รักษาราชการแทน

### **ฝ่ายบริหารงานทั่วไป**

๒. นางสาวปภาณวิน ศิริวง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๒๓๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป ของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบงานบริหาร ทั่วไป บริหารจัดการการรายงาน อำนาจการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินแก้ไข ปัญหาในงานที่รับผิดชอบ งานเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภา งานบริการข้อมูล สถิติ งานสารบรรณ งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานเลือกตั้ง งานบริหารงานสาธารณสุขและงานดูแล รักษาความสะอาด งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริม การเกษตร งานดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับ มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### **งานธุรการ และกิจการสภาฯ งานบริการข้อมูลสถิติ งานสารบรรณ งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์**

๓. นางสาวสุริพร เสาวโค พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๔๓๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑) รับผิดชอบงานเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูลสถิติ งานวิเทศ สัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์
- (๒) ปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ และงานบริหารทั่วไป การร่างการโต้ตอบหนังสือ การบันทึก ข้อมูล และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ
- (๓) ดูแลการดำเนินการรับ-ส่ง การลงทะเบียน การบันทึก การคัดแยกประเภทและการจัดส่ง หนังสือ และเอกสารของราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๔) การจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวก ต่อการค้นหาหลักฐานทางราชการ
- (๕) การจัดเตรียมการประชุม การบันทึกการประชุม และการจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้ การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีหลักฐานในการประชุม
- (๖) ดูแลการอำนวยความสะดวก การติดต่อ และการประสานงานกับทุกส่วนงานของ หน่วยงาน ในเรื่องการประชุมและการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไป ตามกำหนดเวลาและบรรลุวัตถุประสงค์
- (๗) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น

- จัดทำเรื่องเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ค่าจ้าง และค่าตอบแทนของผู้บริหาร
- จัดทำเรื่องเบิกจ่ายเงินอุดหนุนส่วนราชการต่าง ๆ
- จัดทำเรื่องเบิกจ่ายเงินยืม และการดำเนินการของโครงการของสำนักปลัด

๔. นางสาวพนัชกร กลิ่นมะลิ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

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

(๓) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

(๔) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีหลักฐานในการประชุม

(๕) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่สังกัดบรรณาการกิจที่กำหนดไว้ เช่น

- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค
- ดำเนินการจัดทำเรื่องเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- ดำเนินการจัดทำเรื่องเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการฯ
- ดำเนินการจัดทำเรื่องเบิกจ่ายค่าวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว

๕. นางรุ่งกานต์ ปาปะชา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๖. นางอรัญญา บุญคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

#### งานสาธารณสุข

๗. นางพัชรินทร์ เรืองสุข พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๓-๓๖๐๓-๐๐๓ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานด้านสาธารณสุข
- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- งานรณรงค์ป้องกันยาเสพติด

- งานควบคุมป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า
- งานประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการ สถานบริการสาธารณะ สถานที่สาธารณะทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมเพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๘. นายณัฐพงษ์ ชูฝั่ง** พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๓-๓๖๐๖-๐๐๓ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

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

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

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

**๑๐. นายอุทิศ ชูฝั่ง** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

**๑๑. นายศีกดา พัสกุล** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

**๑๒. นายวิเชียร ทิมทอง** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประจำรถขยะ จัดเก็บขยะและนำไปทิ้งยังสถานที่ที่ทิ้งขยะ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. นายอรรถพล ชูผึ้ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประจำรถขยะ จัดเก็บขยะและนำไปทิ้งยังสถานที่ที่ทิ้งขยะ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔. นายพยนต์ นามหนอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประจำรถขยะ จัดเก็บขยะและนำไปทิ้งยังสถานที่ที่ทิ้งขยะ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕. นายอิสรา วาหพันธ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประจำรถขยะ จัดเก็บขยะและนำไปทิ้งยังสถานที่ที่ทิ้งขยะ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖. นายจักรพันธ์ โสภาก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประจำรถขยะ จัดเก็บขยะและนำไปทิ้งยังสถานที่ที่ทิ้งขยะ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๗. นายมณฑล ลมดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประจำรถขยะ จัดเก็บขยะและนำไปทิ้งยังสถานที่ที่ทิ้งขยะ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๘. นายวันลก คำดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประจำรถขยะ จัดเก็บขยะและนำไปทิ้งยังสถานที่ที่ทิ้งขยะ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๙. นายสมชาย มากภา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประจำรถขยะ จัดเก็บขยะและนำไปทิ้งยังสถานที่ที่ทิ้งขยะ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**งานส่งเสริมการเกษตร**

๒๐. นายณัฐวุฒิ เวชวงษ์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานด้านปศุสัตว์
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานด้านพลังงาน
- งานดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม
- โครงการพระราชดำริฯ ตามนโยบายรัฐบาล
- ดำเนินการจัดทำเรื่องเบิกจ่ายค่าวัสดุการเกษตร ฯลฯ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒๑. นางสาวณัฐรา สุทธิ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานนักวิชาการเกษตร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### งานนโยบายและแผนฯ

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

- งานนโยบายและงานแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

- จัดทำโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ

- จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงานที่เกี่ยวข้องกับข้อบัญญัติรายจ่ายงบประมาณทุกประเภท

- งานขึ้นต้นทำหน้าที่ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผนประมวลแผน เพื่อเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย

- งานด้านถ่ายโอนจากส่วนราชการต่าง ๆ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๓. นางสาวฐิติมา เหมือนทิพย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### งานกาณ์เจ้าหน้าที่

๒๔. นายประจักษ์ เจริญสุข พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

- งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล

- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

- งานจัดทำโครงสร้างแผนอัตรากำลัง งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งอัตรากำลัง

- งานระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

- การดำเนินเรื่องการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน

- งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของพนักงาน

ส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานทะเบียนประวัติ ผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล

ลูกจ้างประจำ ครูและพนักงานจ้าง

- งานสวัสดิการประกันสังคมพนักงานจ้าง

- งานดูแลตรวจสอบการลงชื่อมาปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง

- งานลาพักก่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

- งานรับรองบุคคล

- งานลงข้อมูลในระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๕. นางสาวพิชญาภา กิตติศุภกรณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานนักทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**งานนิติกร**

๒๖. นายณรงค์ศักดิ์ บุญขวัญ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- งานนิติกร งานคุ้มครอง และงานพาณิชย์ เช่น  
- จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล  
- งานการดำเนินการทางคดีและด้านปกครอง  
- งานดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์  
- จัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล  
บ้านพระ งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

- งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบลก่อนการบังคับใช้  
- งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล  
- งานโครงการเศรษฐกิจชุมชน เร่งรัดติดตามทวงถามหนี้ค้างชำระภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้โดยเร็ว โดยให้ทำหน้าที่สืบสภาพหนี้หรือชำระหนี้บางส่วนก่อนคดีขาดอายุความ เพื่อลดการฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ลูกหนี้กลุ่มอาชีพ/กลุ่มเกษตรกร และหากยังมีลูกหนี้ค้างชำระให้ตั้งงบประมาณขอใช้ และดำเนินมาตรการทางกฎหมายต่อไป ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- งานโครงการบ้านเพื่อชีวิต เร่งรัดติดตามทวงถามหนี้ค้างชำระภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้โดยเร็ว โดยให้ทำหน้าที่สืบสภาพหนี้หรือชำระหนี้บางส่วนก่อนคดีขาดอายุความ เพื่อลดการฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ลูกหนี้ และหากยังมีลูกหนี้ค้างชำระให้ตั้งงบประมาณขอใช้ และดำเนินมาตรการทางกฎหมายต่อไป

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๗. นางสาวนิศากร ทาประจง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานนิติกร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**

๒๘. นายมานะ ร้อยพวง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๓-๓๘๑๐-๐๐๓ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวางและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบ รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย  
อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิต  
และทรัพย์สินของประชาชน

- เฝ้าระวัง ตรวจสอบ และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อดำเนินการ  
ป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานรักษาความสงบเรียบร้อย

- งานศูนย์ อปพร.

- งานเทศกิจ

- งานจราจร

เช่น งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ งานกู้ภัยต่าง ๆ งานรักษาและบำรุงขวัญ  
ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่ ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัยฯ งานอพยพ  
ผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน งานรักษาความสงบและเรียบร้อยของชุมชน

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๙. พันจ่าเอกอนวัช ชูจันทร์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและ  
บรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๓-๔๘๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวางและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบ รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย  
อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิต  
และทรัพย์สินของประชาชน

- เฝ้าระวัง ตรวจสอบ และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อดำเนินการ  
ป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานรักษาความสงบเรียบร้อย

- งานศูนย์ อปพร.

- งานเทศกิจ

- งานจราจร

เช่น งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ งานกู้ภัยต่าง ๆ งานรักษาและบำรุงขวัญ  
ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัยฯ งานอพยพ  
ผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน งานรักษาความสงบและเรียบร้อยของชุมชน

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓๐. นายสุรสิทธิ์ อยู่มา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกล  
ขนาดเบา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ

- จัดบันทึกรายละเอียดการเดินทางในหน้าที่ ระยะทางที่วิ่งแต่ละครั้ง การเติมน้ำมัน  
การเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง น้ำมันหล่อลื่น

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย



๓๑. นายจักรกฤษณ์ กลิ่นหอม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ
  - จัดบันทึกรายละเอียดการเดินทางในหน้าที่ ระยะทางที่วิ่งแต่ละครั้ง การเติมน้ำมัน
- การเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง น้ำมันหล่อลื่น

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓๒. นายเชิด จักรแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานประจำรถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์ ที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เร่งบริการช่วยเหลือราษฎร

- ช่วยงานด้านป้องกันภัยฯ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓๓. นายทัศนุ อายุโย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานประจำรถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์ ที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เร่งบริการช่วยเหลือราษฎร

- ช่วยงานด้านป้องกันภัยฯ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### งานสวัสดิการสังคม

๓๔. นางปทุมพร โอภาสวัฒนา พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานและรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสวัสดิการสังคม

- งานสังคมสงเคราะห์

- งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ด้อยโอกาส

- งานส่งเสริม และพัฒนาศักยภาพกลุ่มอาชีพ

- งานฝึกอบรมให้ความรู้ด้านวิชาการแก่กลุ่มอาชีพ

- งานโครงการเศรษฐกิจชุมชน สนับสนุนส่งเสริมตามแนวทางการส่งเสริมอาชีพขององค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่น

- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินอุดหนุนบ้านเมืองน่าอยู่

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓๕. นางสาวยมลพร เนติ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานนักพัฒนาชุมชน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

เพื่อมิให้เกิดความบกพร่องและเสียหายต่อทางราชการ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ถือปฏิบัติ  
ตามคำสั่ง และระเบียบแบบแผนของทางราชการ โดยเคร่งครัด ในกรณีเสนองานให้นายกองค้การบริหาร  
ส่วนตำบลบ้านพระ ให้เสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น เพื่อวินิจฉัย ก่อนนำเสนอายกองค้การบริหารส่วน  
ตำบลบ้านพระพิจารณาลงนาม หากมีปัญหาอุปสรรคข้อราชการใด ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น  
และนายกองค้การบริหารส่วนตำบลบ้านพระทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายศิวาณ ศรีกลีจง)

นายกองค้การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ  
ที่ ๘๐๔/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

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

**๑. คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ**

ประกอบด้วย

- |                             |                                |                           |
|-----------------------------|--------------------------------|---------------------------|
| (๑) นางรัตนา กองขุนชาติ     | ผู้อำนวยการกองคลัง             | เป็นประธานกรรมการ         |
| (๒) สิบเอกอนุชา สำมา        | นักวิชาการพัสดุชำนาญการ        | เป็นกรรมการ               |
| (๓) นางสาวเดือนเพ็ญ ควรมิตร | เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้    | เป็นกรรมการ               |
| (๔) นางสาวเสาวนีย์ พวงยอด   | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ | เป็นกรรมการ/<br>เลขานุการ |

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

**๒. คณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน**

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล จึงให้มีคณะทำงานในการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ของกองคลัง ประกอบด้วย

- |                         |                    |               |
|-------------------------|--------------------|---------------|
| (๑) นางรัตนา กองขุนชาติ | ผู้อำนวยการกองคลัง | ประธานกรรมการ |
|-------------------------|--------------------|---------------|

/ (๒) สิบเอก ...

- (๒) ลีเบกอนุชา ส้ามา นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
- (๓) นางสาวเดือนเพ็ญ ควรมิตร เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้
- (๔) นางสาวเสาวนีย์ พวงยอด นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

กรรมการ  
กรรมการ  
กรรมการ/  
เลขานุการ

โดยให้คณะทำงานติดตามประเมินผลการวางระบบควบคุมภายในที่ติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของกองคลัง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบ เพื่อรายงานคณะทำงานจัดวางควบคุมภายในกองคลัง คำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้

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

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



( นายสิวภณ ศรีภักดิ์ )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ  
ที่ ๓๑๖/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๔ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี (ก.อบต.จังหวัดปราจีนบุรี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๔ จึงยกเลิกคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ ที่ ๖๗๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายงานหน้าที่ภายในกองคลังใหม่ ดังนี้

๑. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบล

ให้นางรัตนา กองขุนชาติ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น ) เลขที่ ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

ปฏิบัติงานฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานอื่น ที่มีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานด้านการคลังที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญเฉพาะด้าน ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานรวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ และงานการจัดเก็บรายได้ หรืองานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จำกัด

๑.๒ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจการต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมากให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๓ บริหารโครงการขนาดใหญ่ โดยมีการบูรณาการแผนงาน กิจกรรม ขั้นตอนสำคัญเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๔ วางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล สถิติด้านการเงิน การคลังและงบประมาณ รวมทั้งเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้การบูรณาการแผนงาน กิจกรรม ขั้นตอนสำคัญเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๕ ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และการจ่ายเงินไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๖ วางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๗ วางแผนการใช้เงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับสถานะการทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลางเงินอุดหนุนอุดหนุนเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

## ๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ความภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อเกิดความร่วมมือหรือ บูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษามลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

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

๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา

๒.๘ ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึงเพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้มีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ ควบคุมดูแลและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการนำส่งเงินไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๐ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ความภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๑๑ วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

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

๒.๑๓ ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

### ๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตาม ประเมินผลงาน และสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ

๓.๔ ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในการพัฒนา กระตุ้น เร่งเร้าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๓.๕ สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน

### ๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณการเงินการคลังและวัสดุครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๔.๓ วางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่าและบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับมาจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๒. งานการเงินและบัญชี (หัวหน้างาน ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ข้าราชการ)

๒.๑ งานการเงินและบัญชี

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

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

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ควบคุมจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ วิเคราะห์และสรุปข้อมูลและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๑.๓ จัดทำงบประมาณแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้ตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๔ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ

๑.๕ วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เช่น การจัดทำงบประมาณ การรับและจ่ายเงิน สถานะการเงิน การตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับและจ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

๑.๖ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝีกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการ ฝีกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

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

๑.๘ ควบคุม ติดตาม และดูแลการดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน เงินอุดหนุนราชการ เงินช่วยเหลือ หรือเงินสนับสนุนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วนและตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ



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

๑.๑๑ ดำเนินการโอน จัดสรรงบประมาณ และจัดทำเกี่ยวกับการกันเงินเหลืออมปี และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินเพื่อให้แต่ละหน่วยงานได้รับเงินประมาณที่ถูกต้อง และเพียงพอตามที่ได้รับจัดสรร

๑.๑๒ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และติดตามการจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชีเพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรมและเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการตรวจสอบและดำเนินธุรกรรมต่างๆที่เกี่ยวข้องให้มีความถูกต้องและครบถ้วนมากที่สุด

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

๑.๑๔ ควบคุม และดูแลการวิเคราะห์ และการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต และต้นทุน ต่อหน่วยกิจกรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และจัดทำรายงานต้นทุนประจำไตรมาส และประจำปี เพื่อให้มีรายงานที่มีความถูกต้อง และเป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการประกอบการตัดสินใจในการดำเนินงาน

๑.๑๕ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาดังๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๑.๑๖ ศึกษา วิเคราะห์ข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านการเงิน และบัญชี เพื่อเป็นเครื่องมือการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ ร่วมวางแผนงาน ขั้นตอน แนวทางการดำเนินงานและกำหนดมาตรฐานระบบงานการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสอดคล้องตาม เป้าหมายและนโยบายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้

๒.๓ วางแผนการพัฒนาสถานการณืคลัง เพื่อใช้เป็นแนวทางการบริหารงานของ ผู้บริหาร และช่วยเหลือให้คำแนะนำในการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องรวดเร็ว

๒.๔ ร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานการทำงานเกี่ยวกับหน่วยงานราชการอื่นภายในอำเภอ จังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓.๔ ประสานการทำงานกับสถาบันการเงินเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การรับเงิน การโอน เงิน เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓.๕ ประสานงานกับหน่วยงานราชการอื่นเกี่ยวกับการขอรับเงินอุดหนุน เพื่อให้การดำเนินการในการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ รวมถึงแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้ทราบข้อมูลใหม่และความรู้ต่าง ๆ นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์

#### ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ คอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับที่ซับซ้อนหรืออำนวยความสะดวกมือหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการเอกชนหรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลความรู้ต่างๆและนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๒ จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๔.๓ ให้บริการข้อมูลด้านรายรับ - รายจ่าย สถิติการคลัง สำหรับรายงานให้สำนัก นโยบาย สถิติการคลัง เพื่อใช้ประกอบการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังระดับประเทศ

๔.๔ ช่วยจัดทำฐานข้อมูลด้านการเงินและบัญชีในระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานต่าง ๆ ประกอบพิจารณาในการกำหนดนโยบาย และมาตรการต่างๆ

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

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

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานตรวจสอบและควบคุมเอกสารทางการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความ ชำนาญ เพื่อช่วยให้ ระบบงานเป็นไปอย่างสะดวกและถูกต้อง

๑.๒ ปฏิบัติงาน วางแผน ประเมินผลงาน ด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้งานมี ประสิทธิภาพ ตรงตามวัตถุประสงค์

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

งบประมาณรายจ่ายของแต่ละหน่วยงาน เป็นต้น เพื่อให้ได้เอกสาร และรายงานที่มีความถูกต้อง และครบถ้วน ในการนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาให้พิจารณาต่อไป

๑.๔ จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ เช่น ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินทั่วไป ทะเบียนคุมการใช้ จ่ายเงินนอกงบประมาณ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และสอดคล้องตามกฎระเบียบที่ กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๕ พิจารณาดังงบประมาณหมวดที่ไม่มีปัญหา เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าสงวนเวลา ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ เป็นต้น เพื่อให้การตั้งงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และแล้วเสร็จตามเวลา

๑.๖ ควบคุม และดูแลการดำเนินการรับ-จ่ายเงิน ตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้ การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงิน เป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้อง และครบถ้วน

๑.๗ ควบคุม และดูแลการจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและ บัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการใช้เงิน

๑.๘ ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความคิดเห็น เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน เพื่อใช้ เป็น ฐานข้อมูลในการปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน

๑.๙ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับ การฝึกอบรม และวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการ ปฏิบัติงานตาม มาตรฐานและข้อกำหนด ๒

## ๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้การ ดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๒ วางแผน ประเมินผล และแก้ไขข้อบกพร่องข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ในหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ

## ๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ที่มีความซับซ้อนแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ แก่ผู้ที่สนใจ

๓.๒ ประสานงานในระดับกองหรือหน่วยงานที่สูงกว่า กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือ ประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๒.๑.๔ นางสาวนฐกมล สงวนศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ในข้อ ๒.๑.๓

๒.๒ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

นางสาวเดือนเพ็ญ ควรมิตร ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มี หน้าที่ดังนี้

ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้าน ต่างๆ ดังนี้

## ๑ ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไป ตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

๑.๓ ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

๑.๔ รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐาน เพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

๑.๕ จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความ ถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้เป็น ข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๗ สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระควบคุม หรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน ทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อ การทำงานของหน่วยงาน

## ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้ แก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้ และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็น ประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

### ๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๓.๑ นางสาวเดือนเพ็ญ ธรรมิตร ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บ รายได้ มีหน้าที่ดังนี้

ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

## ๑ ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไป ตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

๑.๓ ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

๑.๔ รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐาน เพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

๑.๕ จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความ ถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้เป็น ข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๗ สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระควบคุม หรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน ทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อ การทำงานของหน่วยงาน

## ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้ และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๒.๓.๒ นางสาวกัญญา มาศ เจริญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ในข้อ ๒.๒ และ ข้อ ๒.๓.๑

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

๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน (หัวหน้างาน ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับ ชำนาญการ)

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

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

## ๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ
- ๑.๒ ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบ ราคา ประกวดราคาวิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของว่าด้วยการพัสดุ
- ๑.๓ จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบพัสดุต่างๆได้โดยสะดวก
- ๑.๔ ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
- ๑.๕ จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
- ๑.๖ ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด
- ๑.๗ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภท เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และสอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน
- ๑.๘ ศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบ ราคา การเสื่อมค่า การสึกหลอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑.๙ รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติ และรายละเอียดบริการและผลิตภัณฑ์ของ บริษัท และห้างร้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อและจัดจ้าง เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการประกอบการจัดซื้อและจัดจ้างให้มีคุณภาพตามระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนดไว้
- ๑.๑๐ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติปรับปรุง และร่วมจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบ สารสนเทศ ที่เกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ และข้อมูลทรัพย์สินต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณาของผู้บริหารในการกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ ด้านพัสดุครุภัณฑ์
- ๑.๑๑ ร่างเอกสาร สัญญา และตรวจความถูกต้องและรายละเอียดของโครงการ เอกสาร และสัญญาต่างๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้
- ๑.๑๒ ควบคุม และดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสารติดตามทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการติดตามและตรวจสอบด้านพัสดุ
- ๑.๑๓ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่วางไว้และ จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและ หนังสือสั่งการ

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ติดตามประสานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้บรรลุ ตามวัตถุประสงค์

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบ สารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการ พิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

### ๓.๒ งานจัดหาพัสดุ

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

กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และ ความชำนาญงานด้านพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และ ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และ บำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๑.๒ ควบคุมจัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ ทำรายงานเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้ เป็น ข้อมูล ในการดำเนินงาน

๑.๓ ตรวจสอบร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อให้มีความถูกต้องเรียบร้อยและใช้ เป็น หลักฐานอ้างอิงในอนาคต

๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำ รายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๑.๕ ตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เดือน ประจำไตรมาส หรือ ประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรให้หน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินงานแล้วเสร็จ

๑.๖ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๒. ด้านการกำกับดูแล

ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ติดตามประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๓.๒ บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา บุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๓.๒.๒ นางสาวพิมพ์ติศา โอภาสวัฒนา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่ใช้แรงงานทั่วไป ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานพัสดุ งานทะเบียนครุภัณฑ์ และงานอื่นๆ ในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔



(นายศิวาภณ ศรีกลกิจ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ





คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

ที่ ๑๐๑๔/๒๕๖๗

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 มาลัยพันธุ์ | ผู้อำนวยการกองช่าง       | ประธานกรรมการ |
| (๒) สิบเอกยอดชาย เนติ       | นายช่างโยธาชำนาญงาน      | กรรมการ       |
| (๓) นายธีระยุทธ เดชะ        | นายช่างโยธาชำนาญงาน      | กรรมการ       |
| (๔) นางสาวกรรณิการ์ บุญตา   | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | เลขานุการ     |

ให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน มีหน้าที่กำหนดขอบเขตควบคุมกำกับดูแล ชี้แจง  
แนะนำ การจัดวางระบบควบคุมภายในดำเนินการให้ถูกต้องได้มาตรฐานการควบคุมภายในหลักเกณฑ์  
กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และ  
นำระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้มาไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล 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. คณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน  
เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลจึงให้คณะทำงาน  
ในการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ของกองช่าง ประกอบด้วย

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

โดยให้คณะทำงานติดตามประเมินผลการวางระบบควบคุมภายในติดตามประเมินผลระบบควบคุม  
ภายในของกองช่าง แล้วจัดส่งรายงานเพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน องค์การบริหาร  
ส่วนตำบลบ้านพระ ทราบ ภายในวันที่ ๒๘ ของทุกเดือนและให้ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ของ  
กองช่างอย่างต่อเนื่อง รายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ  
ภายในวันที่ ๑๐ หลังจากสิ้นไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

  
(นายสิวภณ ศรีกสิกิจ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

ที่ ๑๐๙/๒๕๖๗

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายการปฏิบัติงาน พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง  
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามระเบียบ กฎหมาย ความชัดเจนในการปฏิบัติงาน จึงยกเลิคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ ที่ ๑๐๐/๒๕๖๗ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายการปฏิบัติงาน พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๗ โดยได้แบ่งงานและมอบหมายความรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระใหม่ ดังนี้

**นายณัฐวัฒน์ มาลัยพันธุ์** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)

เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๑๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการ วางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานบริหารงานช่างและงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ กำหนดแนวทางของงาน/โครงการ รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สังกัด

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

#### ๒. ด้านการบริหาร

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการ ปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่อง ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๔ ติดต่อบริการประชาชน.../

๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ เพื่อให้ภารกิจเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และรักษาผลประโยชน์ของราชการ

### ๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ

### ๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับ นโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

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

### ฝ่ายก่อสร้าง

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

- งานก่อสร้างและบูรณะสาธารณูปโภค สาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า อาคาร
- ท่อระบายน้ำ ฯลฯ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม งานทะเบียนทางหลวง
  - งานพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง ดูแลตรวจสอบการบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะ
- สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า ฯลฯ
- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ ประมาณราคา งานควบคุมการก่อสร้างต่างๆ
  - งานควบคุมอาคาร ตรวจสอบอาคาร ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร, การขุดดิน - ถมดิน ตาม พร.บ.ขุดดินและถมดิน การใช้ประโยชน์ที่ดิน ตาม พรบ.ผังเมือง และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
  - งานประสานสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานระบายน้ำ
- งานประปา งานไฟฟ้าสาธารณะ การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมซึ่ง
- แผนโครงการบำรุงรักษา คลองสาธารณะ
- งานตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานโยธา เช่น ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- งานบริการ.../

- งานบริการสาธารณะ
- ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงานและปฏิบัติ

หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**นายธีระยุทธ เตชะ** 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 ตามพรบ.ควบคุมอาคาร, การขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน การใช้ประโยชน์ที่ดิน ตาม พรบ.ผังเมือง และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

- งานประสานสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานระบายน้ำ งานประปา งานไฟฟ้าสาธารณะ การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมซึ่งแผนโครงการบำรุงรักษา คลองสาธารณะ

- งานตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานโยธา เช่น ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- งานบริการสาธารณะ งานติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงานและปฏิบัติ

หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

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

**นายสนธยา ปัญจมูล** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานของกองช่าง ดังนี้

- สำรวจ รั้ววัด คำนวณ ตรวจสอบ จัดทำแผนที่ แผนที่ แผนผัง เพื่อให้ทราบรายละเอียด และเป็นไปตามแบบที่กำหนด สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- เขียนแบบต่างๆ ประมาณราคา งานควบคุมงานก่อสร้างต่างๆ
- แก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของงานที่

กำหนดไว้

- บันทึกข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจ และรายงานผล เพื่อติดตามความก้าวหน้าของงาน
- กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และรายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจ เพื่อให้ข้อมูลที่ได้มีความถูกต้อง

-ปรับปรุงข้อมูล.../

-ปรับปรุงข้อมูลด้านแผนที่ในงานสำรวจให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ พร้อมทั้งดูแล จัดแผนที่ให้เป็นระเบียบ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการนำไปใช้งาน

-ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานสำรวจ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**นายตรีเทศ เนติ** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยวิศวกรโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานของกองช่าง ดังนี้

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

-รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ เสนอปรับปรุงงาน และสรุปข้อมูลเกี่ยวกับงานวิศวกรรมเครื่องกล เพื่อให้ทำงานมีคุณภาพและประสิทธิภาพที่ดี ตรวจสอบ แบบแปลน โครงสร้าง สภาพการใช้งานของอาคารหรือโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้เกิดความปลอดภัย

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

-คำนวณโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา ประมาณราคา และจัดทำราคากลาง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตั้งงบประมาณในการดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาได้เพียงพอ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์อย่างสูงสุด

-ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

-ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**นายภุชญา แพงศรี** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานของกองช่าง ดังนี้

-สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

-ตรวจสอบแก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปรายการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

-ถอดแบบเพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง

-ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซมหรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมายพร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

-รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์วิจัยในงานด้านช่าง  
-ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

-ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**นางสาวกรรณิการ์ บุญตา** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานของกองช่าง ดังนี้

- งานธุรการและงานสารบรรณของกองช่าง

- รับ-ส่ง หนังสือ ลงทะเบียน แยกประเภทหนังสือจัดเก็บ ค้นหาหนังสือ จัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

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

- กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือพิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสารรับคำร้องต่างๆ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

- จัดทำฎีกา จัดเก็บดูแลรักษาและจัดทำบัญชีคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยบันทึก ย่อเรื่อง

- ช่วยจัดเตรียมและบริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**นางสาวพนอจิตต์ วัลลภานนท์** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานของกองช่าง ดังนี้

-กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือพิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสารรับคำร้องต่างๆ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

-ช่วยจัดเตรียมและบริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

-เป็นผู้ช่วยงานต่างๆ ในกองช่าง

-ช่วยงานธุรการและงานสารบรรณของกองช่าง

-รับ-ส่งหนังสือ แยกประเภทหนังสือจัดเก็บ ค้นหาหนังสือ จัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

-ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร

**สิบเอกยอดชาย เเนติ** ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๕๐๓-๐๐๑

ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานของกองช่าง ดังนี้

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

### งานบริการสาธารณะ

**นายกำพล อินทร์สุข** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานของกองช่าง ดังนี้

- เป็นพนักงานขับรถกระเช้าไฟฟ้า หมายเลขทะเบียน ๘๑-๗๙๕๙ ปราจีนบุรี
- ดูแลรักษาความสะอาดหลังการใช้งานและซ่อมบำรุงให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- รับผิดชอบการติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษา ไฟฟ้าสาธารณะ ในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- เป็นผู้ช่วยงานต่างๆในกองช่าง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗

(ลงชื่อ)

(นายศิวภณ ศรีภักดิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ





คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ  
ที่ ๕๕๗/ ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม  
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน  
ของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๖ รายงานการจัดวางระบบควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยปีละครั้ง นั้น  
เพื่อให้การรายงานผลการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในเป็นไปด้วย  
ความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบควบคุม  
ภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑.นางวรรณา สิบวงษ์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ | ประธานกรรมการ     |
| ๒.นางพิมพ์ชิตา เจริญสุข ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ        | กรรมการ           |
| ๓.นางนภาพรณ สาวาปี ตำแหน่ง ครูชำนาญการ                         | กรรมการ/เลขานุการ |

ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งดังกล่าว ทำหน้าที่ติดตามและรายงานผลการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของ  
ระบบควบคุมภายใน ในการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของระบบการควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนา  
และวัฒนธรรม สรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ทำความเห็นว่าระบบการควบคุมภายใน  
ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ที่ใช้อยู่มีมาตรฐานตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ ระบุจุดอ่อนของระบบ  
การควบคุมภายใน พร้อมเสนอแนะแผนการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗

ลงชื่อ

(นายศิวาณ ศรีภักดิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

ที่ ๙๖๙/๒๕๖๗

เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและ  
พนักงานจ้างของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามระเบียบ กฎหมาย ความชัดเจนในการปฏิบัติงาน จึงยกเลิคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ ที่ ๗๙๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๖ จึงขอมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและพนักงานจ้าง ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ ดังต่อไปนี้

๑.นางวรรณา สืบวงษ์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐๓๐๐๑๑๐๑๐๐๒ รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบกำกับดูแลกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และเป็นหัวหน้าสถานศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ ที่ ๙๙๘/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ ดังนี้

- พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของกองการศึกษา รวมถึงตรวจสอบติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ในกองการศึกษา (ทุกงานที่ได้รับมอบหมายหากเกี่ยวข้องกับการเงิน และบุคลากรต้องเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุกครั้ง)

- ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานกองการศึกษา ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- ควบคุมดูแลงานการศึกษา ซึ่งต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งานนิเทศการศึกษา งานวางแผนการศึกษา งานลูกเสือและยุวกาชาด

- ควบคุมดูแลงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ซึ่งจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม งานกิจการเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ

- ควบคุมงานกิจกรรมโรงเรียน ซึ่งต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานจัดการศึกษา งานพลศึกษา งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน งานบริการและบำรุงสถานศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.นางพัฒน์ชิตา เจริญสุข ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศำนำญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐๓๐๘๓๘๐๓๐๐๑  
โดยมอบหมายให้ รักราราชการแทน ผู้อำนำญการกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมและดูแลงานภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของกองการศึกษา รวมถึงตรวจสอบติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณในกองการศึกษา
- งานตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายในกองการศึกษา
- งานจัดทำแผนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานส่งเสริมกิจการเด็กและเยาวชน
- งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- งานจัดการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา งานจัดการศึกษา ประสานและสนับสนุนโรงเรียนและพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก
- งานโครงการวัฒนธรรมไทยสายใยชุมชน/สภาวัฒนธรรมตำบลบ้านพระ
- งานการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- งานส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะและการเผยแพร่เกี่ยวกับการศึกษา
- งานควบคุมภายใน
- งานจัดทำแผนดำเนินงาน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.นางนภาพรรณ สวาปี ตำแหน่ง ครูชำนาญการ อันดับ ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐๓๐๘๖๖๐๐๑๓๔๘  
ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ครู ปฏิบัติงานตามระเบียบกำหนดตำแหน่ง ครู มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๔.นางสาววันขพร พานอ่อน ตำแหน่ง ครูชำนาญการ อันดับ ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐๓๐๘๖๖๐๐๑๓๔๗  
ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ครู ปฏิบัติงานตามระเบียบกำหนดตำแหน่ง ครู มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา (เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของ ศพต.อบต.บ้านพระ)
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

- ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น  
- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียน การสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.นางสาวกคินี วงศ์ศิริ** ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย (เงินเดือน/ค่าตอบแทน) ของกองการศึกษาฯ  
- ช่วยเหลืองานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น  
- ช่วยเหลืองานส่งเสริมกิจการเด็กและเยาวชน  
- ช่วยเหลืองานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ  
- ช่วยเหลืองานจัดการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา งานจัดการศึกษา ประสานและสนับสนุนโรงเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ช่วยดูแลและตรวจสอบเอกสารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ช่วยเหลืองานโครงการ/กิจกรรมของกองการศึกษาฯ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖.นางสาวสุพรรณษา ปาปะชา** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการ ในกองการศึกษา

- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย ในกองการศึกษา

- ดูแลรักษาและเบิกจ่ายวัสดุต่างๆ

- ช่วยรวบรวมข้อมูล สถิติทั่วไป

- จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน (รายไตรมาส)

- ช่วยเหลืองานโครงการ/กิจกรรมของกองการศึกษาฯ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๗.นางภัคณัตตา ธนาเศวตโชติ** ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยเรียนให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนว  
ประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมสอดคล้องกับพัฒนาของเด็ก

- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ

- งานกิจการเด็กและเยาวชน

- งานประดิษฐ์สื่อการเรียนการสอนต่างๆ ดูแลจัดบอร์ดและจัดประสบการณ์ให้เด็กของศูนย์  
พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๘.นางสาวชนิสรา ช่างฉัตร** ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยเรียนให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนว  
ประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมสอดคล้องกับพัฒนาของเด็ก

- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ

- งานกิจการเด็กและเยาวชน

- งานประดิษฐ์สื่อการเรียนการสอนต่างๆ ดูแลจัดบอร์ดและจัดประสบการณ์ให้เด็กของศูนย์  
พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๙.นางสาวปทุมธนา อัสกุล ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

๑๐.นางสาวสุภาพร วงษ์เสนา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

๑๑.นางवासนา การะเกตุ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

๑๒.นางเพชร อัสกุล ตำแหน่ง แม่บ้าน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลเปิด-ปิดอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (หลังใหม่) ทุกวันทำการ
- กวาดพื้น ถูพื้น ปิดหยากไย่ทุกห้องให้สะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- ล้างถาดอาหารและแก้วน้ำเด็ก
- ดูแลเปิด-ปิดไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน
- เก็บรวบรวมขยะ เปลี่ยนถุงขยะ นำขยะไปทิ้งในที่ๆ จัดเตรียมไว้
- ทำความสะอาดห้องน้ำ อ่างล้างมือเครื่องสุขภัณฑ์ ได้ะ เก้าอี้อย่างสม่ำเสมอ
- กวาด ล้าง ทางเดินภายนอกและพื้นที่ถนนที่อยู่บริเวณ
- ทำความสะอาดของเล่น ห้อง ประตู หน้าต่าง ม่านบังแดดห้องรับประทานอาหารเด็ก
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายตามความเหมาะสม

๑๓.นางสาวสุภิศรา ทวะระ ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลเปิด-ปิดอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (หลังเก่า) ทุกวันทำการ
- กวาดพื้น ถูพื้น ปิดหยากไย่ทุกห้องให้สะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- ล้างถาดอาหารและแก้วน้ำเด็ก
- นำแผงกันจรรยา กรวยจรรยา มาวางที่ถนนหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเพื่อความปลอดภัยของเด็ก

และผู้ปกครองที่นำเด็กมาส่ง

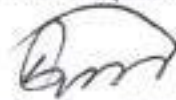
- ดูแลเปิด-ปิดไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน
- เก็บรวบรวมขยะ เปลี่ยนถุงขยะ นำขยะไปทิ้งในที่ๆ จัดเตรียมไว้
- ทำความสะอาดห้องน้ำ อย่างล้างมือเครื่องสุขภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย
- ดูแลรักษา รดน้ำต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ทำความสะอาดของเล่น ห้อง ประตุ หน้าต่าง ม่านบังแดดห้องรับประทานอาหารเด็ก
- รักษาความสะอาดบริเวณสนามเด็กเล่น สวนสมุนไพร
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายตามความเหมาะสม

ให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗

ลงชื่อ



(นายศิวาณ ศรีกลีกิจ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

ที่ ๘๘๑ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน  
ของหน่วยตรวจสอบภายใน

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามมาตรา ๗๙ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายในการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และปัจจุบันกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว ๑๐๕ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ นั้น

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

ให้ นางอ้อย ปิ่นบัว ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เป็นประธานคณะกรรมการ/คณะทำงาน และเลขานุการ โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

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

๒. ให้ดำเนินการรายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน และดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง บรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

(นายศิวาภณ ศรีภักดิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

ปลัด อบต.

พมพทาน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

ที่ ๗๓๒ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๔ มีผลบังคับเมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๓ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง ซึ่งต่อมากระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

“หน่วยตรวจสอบภายใน” หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงานตรวจสอบภายใน

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบแบบแผนราชการ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. นางอ้อย ปิ่นบัว ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ แต่งตั้งเป็น หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒. นางอ้อย ปิ่นบัว ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็น ผู้ตรวจสอบภายใน ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง



### บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๗ กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ภารกิจ ของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของทุกส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับนโยบาย ของหน่วยงานของรัฐ และ คณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของ นายกรัฐมนตรีบริหารส่วนตำบลบ้านพระ ด้วย (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐-๒๑๐๐)

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ เพื่อนำเสนอนายกรัฐมนตรีบริหารส่วนตำบลบ้านพระ ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบรวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อย ปีละครั้ง (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๓๐๐๐)

๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงาน เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ เพื่อนำเสนอต่อนายกรัฐมนตรีบริหารส่วนตำบลบ้านพระ และคณะกรรมการตรวจสอบทราบด้วย (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๓๓๐๐)

๔. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) โบงานที่รับผิดชอบ โดยการจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกรัฐมนตรีบริหารส่วนตำบลบ้านพระ โดยเสนอผ่านปลัดนายกรัฐมนตรีบริหารส่วนตำบลบ้านพระ ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๒๐๐)

ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๔. (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๓๐๐)

๖. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกรัฐมนตรีบริหารส่วนตำบลบ้านพระ โดยเสนอผ่านปลัดนายกรัฐมนตรีบริหารส่วนตำบลบ้านพระ ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐)

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

๘. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้นำยกพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

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

๓๐. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงาน เช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุม เรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและการปฏิบัติงานที่เข้าซ้อนกัน

๓๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ ตรวจสอบและนายองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ รวมถึงงานที่ได้รับมอบหมายจากปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบลบ้านพระ ด้วย

สายการบังคับบัญชา

ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๔ กำหนดให้การบริหารงานทั่วไป ของหน่วยตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คือ นายองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยตรวจสอบภายใน และมีปลัดนายองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการฝ่ายประจำสูงสุด ตาม พรบ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยเสนองานผ่านปลัดนายองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น เห็นชอบกฎบัตร อนุมัติแผนการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบ ติดตามผลการตรวจสอบ ฯลฯ เพื่อเสนอ นายองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ พิจารณาสั่งการ

วันแต่

การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ ภายในของหน่วยงานของรัฐที่มีคณะกรรมการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ ตรวจสอบ ตามหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๓ กำหนด

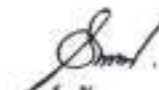
อ้างอิง

๑. มาตรฐานรหัส ๑๓๑๓๓ กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในมีปฏิสัมพันธ์โดยตรงกับ คณะกรรมการตรวจสอบ และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๒. บทเฉพาะกาลตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐกรณี หน่วยงานของรัฐ ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ (คตส.) ให้ขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐไปพลางก่อนและ จัดให้มี คตส. ภายใน ๓ ปี นับแต่วันที่หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

  
(นายวงศ์ธวัช สรวาปี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ ปฏิบัติหน้าที่  
นายองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

  
..... ปลัดสอบต.

..... หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน  
..... ร้าง/พิมพ์/ตรวจ