



องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง

อ.ด่านขุนทด จ.นครราชสีมา

www.banpranglocal.go.th

รายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน
และหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง
อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

ที่ นม ๙๑๙๐๑/ ๕๕๙



ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง
อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา
๓๖๒๒๐

๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน นายอำเภอด่านขุนทด

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

จำนวน ๑ เล่ม

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา ได้จัดทำ
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่า
ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (รายงาน
ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ ข้อ ๘) งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ เสร็จ
เรียบร้อยแล้ว

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรงจึงขอส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับ
องค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง ตามรายละเอียดที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายประยุทธ์ พิทยาภรณ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง

งานกฎหมายและคดี

สำนักปลัด

โทร. ๐-๔๔๔๘-๔๐๐๒

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน นายอำเภอด่านขุนทด

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงินและไม่ใช้เงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรงเห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ มีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของนายอำเภอด่านขุนทด

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ สรุปได้ ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

- ๑.๑ พัฒนาประสิทธิภาพของบุคลากร
- ๑.๒ ด้านแผนและงบประมาณ
- ๑.๓ บุคลากรผู้บันทึกระบบการจัดการแผนที่ภาษีที่ดินและโรงเรือน
- ๑.๔ งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๑.๕ งานก่อสร้างและควบคุมอาคาร
- ๑.๖ ด้านบุคลากรทางการศึกษา

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำนักปลัด

๒.๑ การพัฒนาประสิทธิภาพของบุคลากร มีการปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

๒.๑.๑ จัดการประชุมรายงานผลความคืบหน้าในการปฏิบัติงาน และการวางแผนงานในแต่ละเดือน ในสัปดาห์แรกของเดือน

๒.๑.๒ มีการทำหนังสือคู่มือปฏิบัติงานตามระเบียบกฎหมายที่ แก้ไขเพิ่มเติมใหม่

๒.๑.๓ จัดส่งบุคลากรขององค์กรเข้ารับการพัฒนาศักยภาพจากการอบรมเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายที่แก้ไขใหม่

กองคลัง

๒.๒ ด้านแผนและงบประมาณ มีการปรับปรุงควบคุมภายใน ดังนี้

๒.๒.๑ การวางแผนการจัดทำงบประมาณให้สมดุล เพียงพอต่อการใช้จ่ายตลอดปีงบประมาณ และสอดคล้องกับแผนพัฒนาขององค์กร

๒.๒.๒ จัดประชุมเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานตามคำสั่งแบ่งงานติดตามกำกับดูแลการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานและแผนจัดหาพัสดุประจำปีทุกเดือน เพื่อติดตามและสรุปผลอย่างต่อเนื่อง

๒.๓ ด้านระบบการเงิน มีการปรับปรุงควบคุมภายใน ดังนี้

๒.๓.๑ ประชุมติดตามการทำงานของผู้บันทึกข้อมูลถึงสถานะความเป็นปัจจุบันของข้อมูลในระบบทุกเดือน

๒.๔ ด้านงานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน มีการติดตามกำกับบุคลากรผู้มีหน้าที่ควบคุม ดูแล ทะเบียนรับ-จ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ ให้ทะเบียนเป็นปัจจุบัน อย่างต่อเนื่อง และสรรหาบุคลากรตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ

กองช่าง

๒.๕ การออกแบบ การสำรวจ และการ ประมาณการราคา ออกแบบการเขียนแบบโครงการก่อสร้างต่าง ๆ การประมาณราคาก่อสร้างให้ ถูกต้องการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ มติ ครม. และหนังสือสั่งการต่าง ๆ

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๒.๖ ด้านบุคลากรทางการศึกษา มีสรรหาบุคลากรที่มีความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งมาปฏิบัติงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานทั้งด้านการดูแลเด็กเล็ก และการจัดทำบัญชี งานพัสดุของศูนย์ฯแห่งใหม่

ผู้รายงาน



(นายประยุทธ พิทยาภรณ์)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง

วันที่ ๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ระดับองค์กร

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อสัตย์ และจริยธรรม ๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนา การควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และ ความรู้ที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน้าที่ ภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล ๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	อบต.บ้านแปรงนั้น มีผู้บริหารมีวิสัยทัศน์และทัศนคติที่ดีต่อการกำกับ ดูแล บริหารงาน มอบหมายอำนาจ และหน้าที่แก่บุคลากรตามความเหมาะสม รวมทั้งสนับสนุนให้บุคลากรเพิ่มทักษะ ความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น โดยจัดส่งบุคลากรเข้าอบรม ทั้งยังให้ความสำคัญกับหลักธรรมาภิบาล จรรยาบรรณ ความโปร่งใสในการดำเนินงาน และติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมายอย่างต่อเนื่อง อีกทั้งมีการพิจารณาดำเนินการตามควร หากพบความไม่เหมาะสมในความประพฤติและการปฏิบัติงานของบุคลากร อบต.บ้านแปรง มีสภาพแวดล้อมการควบคุมที่เหมาะสม เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ แต่อย่างไรก็ตาม ส่วนงานย่อยบางส่วนงานยังมีความเสี่ยงเดิมที่ต้องปรับปรุง
๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของ การปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ ๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุ วัตถุประสงค์ ๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน	อบต.บ้านแปรงได้นำมาตรฐานการควบคุมภายใน มา กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรอย่างชัดเจน และสอดคล้องกัน การปฏิบัติงานสำเร็จตามงบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดไว้ได้เหมาะสม แต่ในการวิเคราะห์ และระบุความเสี่ยงนั้น ก็ยังมีจุดอ่อนทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกและได้มีการจัดการควบคุมป้องกันและลดความเสี่ยงอย่างเหมาะสม

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ การระบุและการพัฒนามิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ การระบุและการพัฒนามิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ ๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	อบต.บ้านแปรงมีการกำหนดนโยบายและพัฒนาวิธีปฏิบัติงานเพื่อให้บุคลากรนำไปปฏิบัติตามให้เกิดผลสำเร็จตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ ได้มีกิจกรรมเพื่อการควบคุมที่พัฒนาขึ้นอย่างเหมาะสม ให้บุคลากรได้ทราบถึงปัญหา และปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์ แต่ยังมีบางกิจกรรมย่อยที่มีการควบคุมไม่เพียงพอ อันเนื่องจากมีความเสี่ยงนอกเหนือจากที่ระบุไว้
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ การจัดทำหรือจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง และมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	อบต.บ้านแปรง มีระบบข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารที่เหมาะสมต่อการดำเนินกิจกรรมขององค์กร รวมทั้งข้อมูลสารสนเทศและระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอก ในรูปแบบที่ช่วยให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ที่มีผลให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ได้ดีในระดับหนึ่ง แต่การใช้งานระบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลต่างๆ ที่จะเผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกองค์กรยังไม่เรียบร้อยบางส่วน
๕. กิจกรรมการติดตามผล ๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผลระหว่างปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	อบต.บ้านแปรงมีการติดตามผลการควบคุมภายใน และประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามตามระบบการควบคุมภายในอย่างเหมาะสม และต่อเนื่อง เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติ และสม่ำเสมอของฝ่ายบริหาร นอกจากนี้ยังมีการประเมินผล เป็นครั้งคราว กรณีพบจุดอ่อน หรือข้อบกพร่อง รายงานผู้บังคับบัญชาและดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที

ผลการประเมินโดยรวม

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง มีโครงสร้างการควบคุมภายในตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอ เหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ อย่างไรก็ดี ยังมีการปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินการควบคุมภายใน มีข้อบกพร่องบ้าง แต่เพียงพอปฏิบัติงานได้บรรลุตาม วัตถุประสงค์ จะได้มีการปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ เหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

ผู้รายงาน

2hm

(นายประยุทธ พิทยาภรณ์)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง

วันที่ ๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับรอบระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
<u>สำนักปลัด</u> <u>กิจกรรม</u> งานกฎหมายและคดี <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การดำเนินงานด้าน กฎหมาย การพิจารณาวินิจฉัย ข้อกฎหมายงานเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน การแก้ไขปัญหา ให้กับประชาชนเป็นไปด้วย ความเรียบร้อยถูกต้อง	- สภาพเศรษฐกิจ การเมือง และระเบียบ กฎหมายที่ เปลี่ยนแปลง ตลอดเวลา - คดีเกี่ยวกับทางวินัยและ ทางละเมิดที่ต้องดำเนินการ จำนวนหลายเรื่อง	- ส่งบุคลากรเข้ารับการศึกษ อบรมตามหลักสูตรเพื่อเพิ่ม ความรู้ในการปฏิบัติงาน - ให้คำปรึกษากับบุคลากรและ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่ยังไม่ ทราบถึงระเบียบกฎหมายที่ ชัดเจน - มีระบบการตอบคำถามเพื่อ การแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ของประชาชน - มีผู้ช่วยงานนิติกรในการ จัดการกับเอกสาร ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับงาน กฎหมายและคดี	- มีคำสั่งมอบหมายงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบ ของพนักงาน อบต.และ ลูกจ้างภายในสำนักปลัด	-	- อบรมให้ความรู้ใน การกิจ แต่ละด้านอย่างต่อเนื่องตรง สายงาน	งานกฎหมาย และงานคดี สำนักปลัด ๓๐-ก.ย.-๖๕

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง กิจกรรม ตรวจสอบทรัพย์สินและที่สุด วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การบริการงานทรัพย์สิน และพัสดุของ อบต.บ้านแปรง ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามพระราช บัญญัติและระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ กอบีตประโยชน์มากที่สุด และถูกต้องตรวจสอบได้	ความเสี่ยง - การจัดส่งรายการ ตรวจสอบครุภัณฑ์ ประจำปีมีความล่าช้า	- ผู้อำนวยการกองคลัง กำกับ เร่งรัด ติดตามภายในเดือน สุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณ ไม่คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ การตรวจสอบพัสดุ แล้ว จัดทำรายงานผลการ ตรวจสอบส่งกล่าวภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่ม ดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น ทั้งนี้ได้แจ้งกำกับเจ้าพนักงาน พัสดุให้รายงานผล และส่งให้ สง.ไม่เกินเดือนพฤศจิกายน ให้จึงได้	- การรายงานผลการตรวจสอบ ครุภัณฑ์ประจำปี เป็นไปตาม กำหนดและจัดส่งให้ สง.ไม่เกิน เดือนพฤศจิกายน - แต่ละกองมีการรายงานในการ จัดซื้อครุภัณฑ์ในแต่ละเดือนให้ กองคลังทราบ	- การแต่งตั้งคณะกรรมการ การตรวจสอบพัสดุประจำปี แต่ละชุดไม่ได้รับความร่วมมือ เท่าที่ควร	- ผู้อำนวยการกองคลังและ หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน คลัง กำกับ เร่งรัด ติดตาม ภายในเดือนสุดท้ายก่อน สิ้นปีงบประมาณ และได้ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี แล้ว จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ดังกล่าวภายใน ๓๐ วันทำ การนับแต่วันเริ่มดำเนินการ ตรวจสอบพัสดุนั้นทั้งนี้ได้แจ้ง กำกับเจ้าพนักงานพัสดุให้ รายงานผลส่งให้ สง.ไม่เกิน เดือนพฤศจิกายนให้จึงได้	งานพัสดุ กองคลัง ๓๐-ก.ย.-๖๕

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
กองช่าง กิจกรรม การออกแบบ การสำรวจ และการ ประมาณการราคา วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การสำรวจ การ ออกแบบและการประมาณราคา ที่ละเอียด และถูกต้อง - การประมาณราคา ก่อสร้างต่าง ๆ การประมาณราคา ค่าก่อสร้างให้ ถูกต้องการ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติ ครม. และหนังสือสั่งการต่าง ๆ	- เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ - ผู้ปฏิบัติงานในด้านการ สำรวจออกสำรวจ การ ออกแบบและการประมาณราคา ที่ละเอียด และถูกต้องไม่ทั่วถึง - ความแม่นยำในการ ออกแบบ การออกสำรวจ และการประมาณราคา ยัง มีข้อผิดพลาด เนื่องจากระยะ เวลาในการปฏิบัติงานสั้นและ มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบ หนังสือสั่งการ	- ขอคำปรึกษาจากหน่วยงาน ที่มีประสบการณ์ทางด้าน การสำรวจและออกแบบ - ถือปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการและแนวทาง ปฏิบัติต่าง ๆ และใช้ราคา จากสำนักงานพาณิชย์ จังหวัดเป็นหลักในการ คำนวณราคากลางก่อสร้าง หรือสืบราคาส่งเสริมค้า บริหารงานบุคคลให้แม่นยำเพื่อ การปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่าง ถูกต้องเพื่อไม่ให้เกิดข้อ ผิดพลาด	- การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ ควบคุมเพียงพอ	- เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ - การปฏิบัติงานในด้านการ สำรวจ ออกสำรวจการ ออกแบบและการประมาณ ราคา ที่ละเอียดและถูกต้องไม่ทั่วถึง - ความแม่นยำในการออกแบบ การสำรวจและการประมาณ ราคายังมีข้อผิดพลาด	- ตรวจสอบและติดตาม หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา ให้ละเอียดและรอบคอบ - สรรหาบุคลากร	กองช่าง ๓๐-ก.ย.-๖๕

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
กองการศึกษา กิจกรรม - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก งานนี้เทศและประกัน คุณภาพการศึกษาและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็น ไปตามกฎหมาย ระเบียบ และ ข้อบังคับอย่างมีประสิทธิภาพ มากขึ้น	- ครูผู้ดูแลเด็กและ ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กยัง ขาดความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการปฏิบัติ ตามระเบียบ หนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้องกับ งานการศึกษาปฐมวัย โดยเฉพาะการจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษา ของสถานศึกษา ซึ่งมี ความสำคัญกับการ เบิกจ่ายงบประมาณ	- จัดส่งเจ้าหน้าที่ที่เข้ารับการ อบรม การจัดทำหลักสูตร ตลอดจนมาตรฐานการศึกษา อย่างต่อเนื่อง - จัดแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ อย่างชัดเจน	- การประเมินผลจากผู้บังคับ บัญชา - ประเมินผลจากการปฏิบัติงาน	- ครูผู้ดูแลเด็กและ ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กยัง ขาดความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการปฏิบัติ ตามระเบียบ หนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้องกับ งานการศึกษาปฐมวัย โดยเฉพาะการจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษา ของสถานศึกษา ซึ่งมี ความสำคัญกับการ เบิกจ่ายงบประมาณ	- จัดส่งพนักงานส่วนตำบล ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง รวมทั้งครู ครูผู้ดูแลเด็กและผู้ช่วยผู้ดูแล เด็กเข้ารับการอบรมใน หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงาน - สรรหาผู้บริหารศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก เพื่อพัฒนาการศึกษา และยกระดับมาตรฐาน ของสถานศึกษา และจัดทำครูบุคลากรทาง การเงินและบัญชี	กองการศึกษา ๓๐-ก.ย.-๖๕

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ขาดผู้บริหาร ครูผู้สอน ไม่เพียงพอ ทำให้การ ดำเนินงานด้านต่างๆ ขาดประสิทธิภาพ			- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ขาดผู้บริหาร ครูผู้สอน ไม่เพียงพอ ทำให้การ ดำเนินงานด้านต่างๆ ขาดประสิทธิภาพ		กองการศึกษาฯ ๓๐-ก.ย.-๖๕

(ลงชื่อ).....*ชย*.....ผู้รายงาน

(นายประยุทธ พัทธกรณ์)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง

วันที่ ๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ระดับหน่วยงานย่อย

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม สำนักปลัดได้ประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุมจาก ๒ องค์ประกอบ คือสภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอก ดังนี้ ๑. สภาพแวดล้อมภายใน ๑.๑ มีการกำหนดส่วนราชการของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรงอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร ๑.๒ มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร ๑.๓ ปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ ๑.๔ มีประกาศมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมขององค์กรเพื่อใช้เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของข้าราชการ ๑.๕ ผู้บริหารองค์กร ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถของบุคลากรในองค์กร การมีคุณธรรม จริยธรรมและความซื่อสัตย์และมีการพิจารณาดำเนินการตามควรแก่กรณีถ้าพบว่าบุคลากรประพฤติปฏิบัติหน้าที่ที่ไม่เหมาะสมและบริหารงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล ๒. สภาพแวดล้อมภายนอก วิเคราะห์จากระเบียบ หนังสือสั่งการและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานราชการรวมถึงภารกิจ บทบาทและอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด ๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ งานสารบรรณ การค้นหาหนังสือราชการ ระเบียบ กฎหมายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องใช้เวลาและบางครั้งค้นหาไม่เจอ การจัดเก็บและแยกประเภทหนังสือแต่ละแฟ้มไม่ตรงตามชื่อเรื่องหนังสือ ๒.๒ งานกิจการสภา เอกสารที่จะนำเข้าสู่ประชุมสภา ไม่ครบถ้วน อาจจะทำให้การพิจารณาดำเนินการต่างๆ ที่ขออนุมัติจากสภาฯ ลำช้าไม่ทันต่อเหตุการณ์ และเจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่หลายด้าน	ผลการประเมิน จากการประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุมของสำนักปลัด ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สรุปได้ดังนี้ - งานบริหารทั่วไป - งานกิจการสภา - งานบริหารบุคคล - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานพัฒนาชุมชน - งานกฎหมายและคดี - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรงมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ๒. บุคลากรของหน่วยงานปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาลและนำประกาศมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม มาเป็นแนวทางในการประพฤติและปฏิบัติตน ทำให้ไม่มีเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์เกี่ยวกับการประพฤติและปฏิบัติตนของข้าราชการที่ไม่เหมาะสม ๓. ผู้บริหาร ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้มีโอกาสพัฒนาความรู้ ความสามารถ มีการกำหนดบทลงโทษสำหรับผู้ประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมโดยพิจารณาจากมูลเหตุที่เกิดขึ้นจริง ๔. บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้เกี่ยวข้องกับหน้าที่โดยเข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หลักสูตรต่างๆ ที่ตรงกับสายงาน การประเมินความเสี่ยงในสำนักปลัด อยู่ในระดับที่มีความเหมาะสมครอบคลุมทุกด้านมากขึ้นกว่าการประเมินครั้งก่อน เพราะมีการกำหนดวัตถุประสงค์ ระดับส่วนงานและระดับกิจกรรมการทำงานที่สอดคล้องกันมากขึ้น เน้นในกิจกรรมย่อยและติดตามควบคุมในแต่ละส่วนงานเพิ่มขึ้น ทั้งนี้ ต้องอาศัยความร่วมมือทั้งจากผู้บริหาร เจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างทุกระดับอย่างจริงจัง

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๒.๓ งานบริหารบุคคล การบรรจุแต่งตั้งไม่เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การเข้ารับการอบรมและรับข้อมูลข่าวสาร ความรู้ใหม่ๆ ของเจ้าหน้าที่ยังขาดความต่อเนื่อง มีการโยกย้าย สับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ภายในบ่อยทำให้ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน ๒.๔ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน เจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่หลายด้าน จึงทำให้งานวิเคราะห์นโยบายและแผนล่าช้า ๒.๕ งานพัฒนาชุมชน ระบบการจัดเก็บข้อมูลที่มีอยู่ไม่ตรงกับข้อมูลในระบบสารสนเทศของกรมส่งเสริมฯ และผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพมีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่และเลขที่บัญชีใหม่แล้วไม่แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบ ๒.๖ งานกฎหมายและคดี มีกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่ใช้ในการปฏิบัติงานของท้องถิ่นเป็นจำนวนมากและมีการแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ และงานคดีมีจำนวนมากเพื่อให้เหมาะสมกับปัจจุบันและในการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย และคดีต้องอาศัยการตีความ การทำความเข้าใจถึงเนื้อหา ด้วยทกฎหมาย ตามเจตนารมณ์ของกฎหมายเพื่อให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน จึงมีความจำเป็นจะต้องศึกษา อบรม เพื่อให้มีความเข้าใจและเชี่ยวชาญกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและเป็นปัจจุบัน ๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ งานสารบรรณ - ส่งบุคลากรเข้ารับการศึกษาดูงานตามหลักสูตรเพื่อเพิ่มความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ - จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่พร้อมสำหรับการปฏิบัติงาน ๓.๒ งานกิจการสภา - จัดทำเอกสารต่างๆ ให้แล้วเสร็จก่อนที่จะนำเรื่องเข้าสู่วาระการประชุมสภา - จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมด้านงานกิจการสภา - แจ้งกำหนดการที่ชัดเจนและกำหนดวันรับเอกสารมีกำหนดการสิ้นสุดตามระเบียบที่กำหนด ๓.๓ งานบริหารบุคคล - ส่งบุคลากรเข้ารับการศึกษาดูงานในหลักสูตรเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ระเบียบแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอและถ่ายทอดให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ - ปรับปรุงกรอบอัตรากำลังให้เหมาะสมกับงบประมาณ ปริมาณงานหรือภารกิจที่ปฏิบัติจริง	-กิจกรรมการควบคุมของสำนักปลัดอยู่ในระดับที่มีความเหมาะสมพอสมควรและครอบคลุมทุกด้านมากขึ้นกว่าการประเมินครั้งก่อน โดยมีการเน้นการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับส่วนงานและระดับกิจกรรมย่อย แยกเป็นปัจจัยภายในมีการประชุมติดตามและปรับปรุง ระบบงานระหว่างผู้บริหาร พนักงานและพนักงานจ้างเป็นประจำทุกเดือนทำให้เจ้าหน้าที่ รู้คน รู้บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบมากขึ้น สำหรับปัจจัยภายนอกมีการประชุมประจำเดือนระหว่างผู้บริหาร ผู้นำหมู่บ้าน สมาชิกสภา เพื่อประชาสัมพันธ์ชี้แจงการดำเนินงานของเทศบาลให้ประชาชนได้รับทราบอยู่เสมอ แต่ต้องมีการติดตามผลอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
- ศึกษาระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้ แม่นยำเพื่อการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องเพื่อไม่ให้เกิด ข้อผิดพลาด ๓.๔ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - ประชุมชี้แจงผ่านกิจกรรมที่ลงพื้นที่ให้ ประชาชนตระหนักเห็นความสำคัญของการมีส่วนร่วมในการ วางแผนพัฒนาท้องถิ่นให้แต่ละหมู่บ้านกำหนดกฎ ข้อบังคับ ให้ประชาชนเข้าร่วมอย่างน้อยครัวเรือนละ ๑ คน หากไม่เข้า ร่วมจะเกิดผลอย่างไรบ้างหรือมีบทกำหนดโทษอย่างไรบ้าง - จัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของปัญหาในการ บรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น - รณรงค์และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเห็นถึง ประโยชน์ในการเข้ามาช่วยคิดช่วยทำในการพัฒนาท้องถิ่น ของตนเอง ๓.๕ งานพัฒนาชุมชน - จัดทำรายงานการจ่ายเงินต่อผู้บริหารในการ ประชุมประจำเดือน ประชาสัมพันธ์ส่งเสริมให้ผู้สูงอายุ ผู้ พิการและผู้ป่วยเอดส์ รับเงินเบี้ยยังชีพโดยการโอนเข้าบัญชี ธนาคาร - สร้างความเข้าใจแนวทางในการรับขึ้นทะเบียน ผู้สูงอายุและผู้พิการให้แก่เจ้าหน้าที่ - ประชาสัมพันธ์ให้ผู้สูงอายุและผู้พิการ ที่มี คุณสมบัติครบถ้วนสำหรับการขึ้นทะเบียนได้รับทราบข้อมูล อย่างทั่วถึง - ประสานงานกับสำนักงานทะเบียนราษฎรเพื่อขอ คัดลอกรายชื่อผู้สูงอายุที่มีสิทธิขึ้นทะเบียนในปีงบประมาณ นั้น ๆ ๓.๖ งานกฎหมายและคดี นิติกรศึกษากฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการและ เข้าร่วมอบรมพัฒนาความรู้เพื่อพัฒนาความรู้ความเข้าใจใน การปฏิบัติงานและให้คำปรึกษา แนะนำ บุคลากรใน อบต. เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบหนังสือสั่งการ อีกทั้งงานคดีมีผู้ ช่วยเหลือ	

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ มีเครื่องมือสื่อสาร อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เครื่องมือเครื่องใช้สำหรับการปฏิบัติงานที่เหมาะสมตามความจำเป็นกับสภาพการทำงานที่สามารถติดต่อสื่อสารได้ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานด้วยหนังสือและการสื่อสารอื่น เช่น คอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก โทรศัพท์มือถือ ระบบอินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ เฟสบุ๊คและไลน์ ๔.๒ มีการติดตามข้อมูลข่าวสาร หนังสือ สั่งการระเบียบ ข้อบังคับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้สามารถปฏิบัติงานทันต่อสถานการณ์และเวลาที่กำหนดมากขึ้น อีกทั้งยังประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับรู้ ข้อมูลข่าวสารและให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมของหน่วยงานเป็นอย่างดี ๔.๓ มีระบบสารสนเทศที่มีความครบถ้วนเหมาะสมและช่วยตัดสินใจได้ทันเวลา update ข้อมูลในระบบสารสนเทศอยู่เสมอ ๔.๔ การประสานงานภายในองค์กร สามารถประสานงานแจกจ่ายหนังสือให้เจ้าหน้าที่ประจำ สำนัก กอง ฝ่าย ได้ทันที่ภายใน ๑ วัน ๔.๕ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ โดยทางโทรศัพท์ โทรสารและระบบเสียงไร้สาย	-สำนักปลัดมีการจัดทำเอกสารคำสั่งต่างๆ ไว้ อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร เก็บไว้เป็นหมวดหมู่เฉพาะ สามารถสืบค้นได้ง่ายพร้อมทั้งแจ้งเวียนให้บุคลากรทราบ มีการจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่ทันสมัยและเพียงพอสำหรับการปฏิบัติ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ตไร้สาย ทำให้การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกเป็นไปอย่างสะดวกและรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ
๕. การติดตามประเมินผล ๕.๑ ใช้แบบประเมินผลเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ๕.๒ มีการรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารท้องถิ่นทราบ	- มีการติดตามประเมินผล โดยใช้แบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามโครงการที่เกิดขึ้นโดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ซึ่งผลการประเมินที่ได้นำมาเป็นฐานข้อมูลในการจัดทำแบบรายงานผลการแก้ไขปรับปรุง

ผลการประเมินโดยรวม

สำนักปลัด มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบทั้ง ๗ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ดังนี้

๑. งานสารบรรณ ระบบการค้นหาลำรายชื่อราชการจากหน่วยงานอื่นยังล่าช้าหากมีข้อราชการด่วนจะทำให้ปฏิบัติงานไม่ทันต่อกำหนดเวลา

๒. งานกิจการสภา เนื่องจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานกิจการสภายังไม่มีความชำนาญในเรื่องของระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสภาและการนำเอกสารเข้าที่ประชุมสภาฯ การจัดส่งเอกสารให้งานกิจการสภาล่าช้า ทำให้เอกสารไม่ครบทำให้สมาชิกสภาฯ ล่าช้า

๓. งานบริหารบุคคล การบรรจุแต่งตั้งไม่เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างยังไม่เหมาะสมและขาดความต่อเนื่อง ขาดกระบวนการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน มีการโยกย้ายสับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ภายในบ่อยทำให้ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน

๔. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน เนื่องจากประชาชนไม่เห็นความสำคัญของการประชุมภาคประชาคมให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องการประชุมว่าประชาชนได้ประโยชน์อะไรบ้างจากการ ประชาชนมีทัศนคติต่อการประชุมคิดว่าเป็นหน้าที่ของผู้นำท้องถิ่นสมาชิกสภาฯ จะต้องเป็นผู้ดำเนินการ

๕. งานพัฒนาชุมชน ระบบข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยติดเชื่อและผู้ด้อยโอกาส ที่มีอยู่ไม่ตรงกับข้อมูลในระบบสารสนเทศของกรมส่งเสริมฯ เนื่องจากผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยติดเชื่อ บางคนไม่ได้อาศัยอยู่จริงในพื้นที่ทำให้การประสานข้อมูล กรณีการเสียชีวิต การย้ายที่อยู่หรือกรณีบัตรประจำตัวหมดอายุทำให้ข้อมูลการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพยังมีความเสี่ยง

๖. งานกฎหมายและคดี ระเบียบ กฎหมายไม่เป็นปัจจุบันและงานคดีมีจำนวนมาก ทำให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เกิดความล่าช้า

ลงชื่อ



ผู้รายงาน

(นางสาวชมตะวัน โคกขุนทด)

หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับรอบระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัด งานด้านสารบรรณ กิจกรรม งานด้านสารบรรณ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การควบคุมงานก่อสร้างมี เป็นระบบ สามารถสืบค้นได้ สะดวก รวดเร็ว	- การค้นหาหนังสือราชการ ระเบียบ กฎหมายในระบบ อิเล็กทรอนิกส์ต้องใช้เวลา มากและบางครั้งค้นหาไม่ เจอ - การจัดเก็บและแยก ประเภทหนังสือแต่ละเล่ม ไม่ตรงตามชื่อเรื่องหนังสือ	- ปรับปรุงคำสั่งมอบหมายงาน ใหม่ด่วนชัดเจน กรณีที่ เจ้าหน้าที่ประจำไม่อยู่ให้ผู้ทำ หน้าที่แทนเพื่อไม่ให้งาน หยุดชะงัก - เจ้าหน้าที่ต้องติดตามและ ประสานงานกับทุกส่วน งานเพื่อให้เกิดความชัดเจน และทันต่อเวลา - มีทะเบียนคุมแฟ้มหนังสือ ราชการอย่างชัดเจน	- มีการติดตาม ตรวจสอบระบบ การปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ	- เจ้าหน้าที่ขาดความรอบคอบ ในการรับส่ง หนังสือราชการ ทำให้การจัดเก็บและนำส่ง หนังสือราชการผิดพลาด	- ลงทะเบียนรับหนังสือ ทุกฉบับและนำไปจ่ายให้กับ ผู้รับผิดชอบทันที - ตรวจสอบเอกสารข้อมูล ข่าวสารราชการจาก อินเทอร์เน็ตทุกวัน	งานธุรการ / สำนักปลัด ๓๐-ก.ย.-๖๕

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรม งานกิจการสภา วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การประชุมสภาเป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่ถูกต้อง	- เอกสารที่จะนำเข้าสู่ประชุมสภา ไม่ครบถ้วน อาจทำให้การพิจารณาดำเนินการต่างๆ ที่ขออนุมัติจากสภาฯ ล่าช้าไม่ทันต่อเหตุการณ์ - ห่วงระยะเวลาการดำเนินการต้องมีการบริหารงานให้ถูกต้องตามระเบียบ	- จัดทำเอกสารต่างๆ ให้แล้วเสร็จก่อนที่จะนำเรื่องเข้าสู่คณะกรรมการประชุมสภาฯ - แจ้งกำหนดการที่ชัดเจนและกำหนดวันรับเอกสารมีกำหนดการสิ้นสุดตามระเบียบที่กำหนด	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งรับผิดชอบงานสภาให้ชัดเจน - จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมด้านงานกิจการสภาฯ	- การกำหนดวันประชุมกะทันหันเร่งด่วนทำให้ส่วนราชการที่ต้องดำเนินการเสนอคำแปรญัตติเพื่อให้นายกเสนอประธานสภาเตรียมการไม่ทัน/ล่าช้า เป็นเหตุให้งานกิจการสภาต้องรอเอกสารเพื่อดำเนินการส่งให้สมาชิกสภาล่าช้าการควบคุมระยะเวลาตามระเบียบเป็นไปได้ยาก	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบติดตามเอกสารที่จะนำเข้าสู่ประชุม โดยการประชุมเป็นลายลักษณ์อักษร	งานกิจการสภา / สำนักปลัด ๓๐-ก.ย.-๖๕

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรม งานพัฒนาชุมชน วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การดำเนินงาน สวัสดิการเงินสงเคราะห์เพื่อ การยังชีพสำหรับผู้สูงอายุ คนพิการ เป็นไปโดยรวดเร็ว เป็นธรรมถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายข้อบังคับและ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	- ระบบข้อมูลต่างๆ ยังไม่ ตรงกับข้อมูลในระบบ สารสนเทศของกรม ส่งเสริมฯ	- จัดทำรายงานการจ่ายเงินต่อ ผู้บริหารในการประชุมประจำ เดือนประชาสัมพันธ์ส่งเสริมให้ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้เปราะบาง รับเงินเบี้ยยังชีพโดยการ โอนเข้าบัญชีธนาคาร - สร้างความเข้าใจแนวทางใน การรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุและ ผู้พิการให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ - ประชาสัมพันธ์ให้ผู้สูงอายุและ ผู้พิการที่สมัครสมัครรอบถ้วน สำหรับการขึ้นทะเบียนได้ รับทราบข้อมูลอย่างทั่วถึง	- สร้างความเข้าใจกับ ประชาชนในเรื่องความ ร่วมมือในชุมชน - รณรงค์ประชาสัมพันธ์ และจัดให้มีการประชุมใน ชุมชนอย่างต่อเนื่อง	- ผู้สูงอายุมีแนวโน้มมากขึ้น และมีจำนวนมาก และย้าย ที่อยู่บ่อย อาจเกิดปัญหาใน การลงทะเบียน และรับ เงินซ้ำซ้อน - การเบิกจ่ายเงินสงเคราะห์ เบี้ยยังชีพมีความเสี่ยงใน การนำเงินสดไปจ่ายหรือโอน เข้าบัญชีผู้เสียชีวิต	- รณรงค์ประชาสัมพันธ์ และจัดให้มีการประชุมใน ชุมชนอย่างต่อเนื่อง - ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมอบรม อย่างต่อเนื่อง	งานสวัสดิการ และสังคม / สำนักปลัด ๓๐-ก.ย.-๖๕

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรม งานกฎหมายและคดี วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การดำเนินงานทางด้าน กฎหมาย การพิจารณาวินิจฉัย ข้อกฎหมายเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน การแก้ไขปัญหา ให้กับประชาชนเป็นไปด้วย ความเรียบร้อยถูกต้อง	- สภาพเศรษฐกิจ การเมือง และระเบียบ กฎหมายที่ เปลี่ยนแปลง ตลอดเวลา - คดีเกี่ยวกับทางวินัยและ ทางละเมิดที่ต้องดำเนินการ จำนวนหลายเรื่อง	- ส่งบุคลากรเข้ารับการศึกษ อบรมตามหลักสูตรเพื่อเพิ่ม ความรู้ในการปฏิบัติงาน - ให้คำปรึกษากับบุคลากรและ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่ยังไม่ ทราบถึงระเบียบกฎหมายที่ ชัดเจน - มีระบบการตอบคำถามเพื่อ การแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ของประชาชน - มีผู้ช่วยงานนิติกรในการ จัดการกับเอกสาร ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการ กฎหมายและคดี	- มีคำสั่งมอบหมาย และหน้าที่ความรับผิดชอบ ของพนักงาน อบต.และ ลูกจ้างภายในสำนักปลัด	-	- อบรมให้ความรู้ใน การกิจ แต่ละด้านอย่างต่อเนื่องตรง สายงาน	งานกฎหมาย และงานคดี สำนักปลัด ๓๐-ก.ย.-๖๕

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรม งานด้านป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย วัตถุประสงค์ - เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนและ ให้ความช่วยเหลือความ เดือดร้อนของประชาชน ที่ได้ทั่วทั้ง	เมื่อเกิดภัยพิบัติ เช่น วาตภัย อุทกภัย อัคคีภัย อุปกรณ์ในการช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยยังไม่เพียงพอ หากเกิดความภัยประชาชน อาจได้รับความเดือดร้อน จากน้ำท่วมซึ่งบ้านเรือน เส้นทางสัญจรและพื้นที่ การเกษตร	- มีการจัดทำคำสั่งแบ่งงาน ภายในสำนักงานปลัดเพื่อแบ่ง หน้าที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ แต่ละคน - จัดทำแผนการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย - จัดฝึกอบรมทวนการ ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทา - จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม	- บุคลากรมีความรู้เพิ่มขึ้น - การช่วยเหลือบริการ ประชาชนมีประสิทธิภาพ มากขึ้น - สามารถออกปฏิบัติงานได้ เมื่อได้รับแจ้งเหตุได้ทั่วทั้งพื้นที่	- ช่วงฤดูมรสุมประชาชนไม่ได้รับ ความเดือดร้อนจากวาตภัย และน้ำท่วมซึ่งบ้านเรือนเส้น ทางการสัญจรและทั่วทั้งพื้นที่ การเกษตร - ประชาชนยังขาดความรู้ใน การบริหารจัดการภัย - อุปกรณ์ในการช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยยังไม่เพียงพอ	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่อยู่เวรระหว่งเหตุ รับเรื่องราวร้องทุกข์จาก ประชาชนกรณีเกิดเหตุภัย พิบัติต่างๆ - จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้ ความรู้กับประชาชน - เรื่องการบริหารจัดการเมื่อ เกิดภัยพิบัติ - ให้ความรู้แก่บุคลากรทั้ง ภาครัฐและอาสาสมัครให้มี ความรู้เพิ่มมากขึ้นและ ต่อเนื่อง - จัดหาวัสดุครุภัณฑ์เพื่อ ป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยให้เพียงพอ	งานป้องกัน และบรรเทา สาธารณภัย สำนักปลัด ๓๐-ก.ย.-๖๕

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(นางสาวชมตะวัน โคกขุนทด)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานสถิติ

วันที่ ๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
กองคลัง ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ งานการเงินและบัญชี เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากการเร่งรัดการเบิกจ่าย การวางฎีกาจากหน่วยงาน ผู้เบิกทำให้ระยะเวลาในการตรวจสอบความถูกต้องไม่เพียงพอ รวมทั้งหน่วยงานผู้เบิกไม่มีการสอบทานความถูกต้องและศึกษาเอกสารประกอบฎีกาและระเบียบที่เกี่ยวข้องระเบียบงบประมาณและหนังสือสั่งการทำให้มีข้อผิดพลาดต้องแก้ไขฎีกาอยู่บ่อยๆ ๑.๒ งานแผนที่ภาษี ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ในส่วนของงานแผนที่ภาษียังไม่ครอบคลุมและครบถ้วน เนื่องจากอยู่ระหว่างปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ๑.๓ งานพัฒนารายได้ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอก ดังนี้ - ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เกิดจากข้อมูลผู้เสียภาษีให้ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน มีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ที่ต้องชัดเจนทำให้ไม่สามารถติดตามทวงถามได้ และไม่มีการจัดทำแผนที่ภาษีอย่างเป็นระบบที่ชัดเจน - ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก เนื่องจากประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องการประเมินภาษี การชำระภาษี และประชาชนบางส่วนมีการชำระภาษีล่าช้าไม่ตรงตามที่กำหนด ๑.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากมีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณงานมาก ทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน - มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณงานมาก ทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	- กองคลังได้วิเคราะห์ประเมินการควบคุมภายในที่ปรากฏตามโครงสร้างองค์กร ตามคำสั่งแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในของกองคลัง ซึ่งมีการกิจ ๔ งาน คือ (๑) งานการเงิน (๒) งานการบัญชี (๓) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ (๔) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ ผลการประเมินพบว่า - งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานด้านกิจการประปา งานควบคุมงบประมาณ และงานธุรการ มีระบบควบคุมภายในที่เหมาะสมแล้ว มีความเพียงพอไม่พบความเสี่ยงที่จะต้องดำเนินการจัดทำแผนปรับปรุง - งานการเงิน งานบัญชี มีความเสี่ยงในด้านเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน และมีการเร่งรัดจากหน่วยงานผู้เบิกต่างๆ ทำให้หน่วยงานคลังมีเวลาในการตรวจสอบความถูกต้องไม่เพียงพอ - งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ในส่วนของแผนที่ภาษียังไม่ครอบคลุมและครบถ้วน ซึ่งอยู่ระหว่างปรับปรุงข้อมูลและดำเนินการ จึงมีความเสี่ยงที่ต้องติดตามและปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ จึงต้องการปรับปรุงและบริหารความเสี่ยงต่อไป

รายงานการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
๑.๕ งานธุรการและสารบรรณ สภาพแวดล้อมภายใน - การปฏิบัติงานสารบรรณได้ปฏิบัติงานตามระเบียบแต่ยังไม่สมบูรณ์เพียงพอเนื่องจากยังพบข้อบกพร่องบางรายการ การพิมพ์และการตรวจทานงานยังไม่ถูกต้องครบถ้วนในแบบฟอร์มเนื้อหา รวมทั้งการตกหล่นของหนังสือหรือเอกสารที่จัดเก็บไม่ถูกหมวดหมู่ ซึ่งต้องมีการปรับปรุงต่อไป - เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบงานโดยตรง จึงทำให้การประสานงาน เก็บข้อมูลเอกสารยังไม่เป็นระบบมากส่งผลให้การเข้าใจด้านการจัดเก็บเอกสารบกพร่อง ๒. การประเมินความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของกองคลังและวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมที่ชัดเจนและสอดคล้องและเชื่อมโยงกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณตามภารกิจที่ถูกกำหนดไว้อย่างเหมาะสม แต่ยังมีปัจจัยด้านต่างๆ ที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงในกิจกรรมที่ยังดำเนินงาน เช่น ๒.๑ งานการเงินและบัญชี - เจ้าหน้าที่/หน่วยงานผู้เบิกจำเป็นต้องศึกษาระเบียบ กฎหมายข้อบังคับที่เกี่ยวข้องเพื่อลดระยะเวลาในการดำเนินการเบิกจ่าย รวมทั้งการจัดเตรียมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนก่อนวางฎีกาให้กับกองคลัง ๒.๒ งานแผนที่ภาษี - ขาดเจ้าหน้าที่ที่เป็นข้าราชการมารับผิดชอบในด้านนี้โดยตรง ซึ่งเป็นงานเกี่ยวกับโปรแกรมแผนที่ภาษี รวมถึงการออกสำรวจภาคสนาม เนื่องจากกองช่างเป็นผู้รับผิดชอบ แต่มีบุคลากรน้อยไม่เพียงพอต่อปริมาณงาน - ยังไม่มีการทำทะเบียนทรัพย์สินและทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี เนื่องจากรอแผนที่ภาษี ๒.๓ งานพัฒนารายได้ การประเมินความเสี่ยงด้านงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ พบว่า ได้มีการบริการจัดเก็บภาษีนอกสถานที่ เพื่อเป็นการบริการประชาชนในการชำระภาษี และยังเป็นการให้คำแนะนำ ให้ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องภาษีต่างๆ	- การประเมินความเสี่ยงอยู่ในระดับที่เหมาะสมครอบคลุมทุกด้านมากขึ้นกว่าการประเมินครั้งก่อนเนื่องจากมีคำสั่งแบ่งงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร แต่ต้องมีการติดตามตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบ และหัวหน้าหน่วยงานย่อยอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกส่วนในการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง
รายงานการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - การสั่งเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ มีหลายคนสั่งการทำให้เกิดความเสี่ยงที่ผู้มีหน้าที่ควบคุมไม่ทราบการเบิกจ่าย - มีระเบียบ กฎหมาย ที่ออกมาใช้บังคับใหม่ - การตรวจสอบพัสดุประจำปี - ตรวจสอบทรัพย์สินและพัสดุ - ปฏิบัติงานให้เน้นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๒๕๖๐ ก่อให้เกิดประโยชน์มากที่สุดถูกต้อง ตรวจสอบได้ ๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ ฝ่ายพัฒนารายได้ - มีการจัดทำโครงการจัดเก็บภาษีเคลื่อนที่ - ทำการปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน ๓.๒ งานการเงินและบัญชี - ให้เจ้าหน้าที่มันศึกษาาระบบทางการเงินใหม่ๆ อยู่เสมอ - ได้สถานที่เพื่อทำการจัดเก็บแฟ้มเอกสารการเบิกจ่ายเงินตามปีงบประมาณแต่ละปี ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ได้มีการนำระบบสารสนเทศและการสื่อสารทั้งระบบ อินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ โทรสาร การประชุม การปรับปรุงคำสั่ง การติดต่อภายในและภายนอกมาเป็นเครื่องมือช่วยในการบริหารความเสี่ยง ดังนี้ ๔.๑ นำระบบ Internet มาช่วยในการบริหารและปฏิบัติราชการ	- <u>การประเมินและข้อสรุปได้กำชับ เร่งรัด</u> ติดตามภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี อย่างชัดเจน และติดตามรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุและกำชับเจ้าพนักงานพัสดุ ให้รายงานผลสั่งให้ สตง. ไม่เกินเดือนพฤศจิกายน ให้จงได้ - <u>กิจกรรมการควบคุมของกองคลัง</u> มีการติดตามตรวจสอบที่เหมาะสม เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการ โดยมีการควบคุมดูแลจากผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อให้ความเสี่ยงที่พบมีการแก้ไขปรับปรุงต่อไป - <u>ระบบสารสนเทศและการสื่อสารของกองคลัง</u> องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง มีระดับการควบคุมภายในที่ดีพอสมควร เนื่องจากได้นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น - การนำระบบอินเทอร์เน็ตมาช่วยในการปฏิบัติราชการ มีระบบอินเทอร์เน็ตที่มีประสิทธิภาพทำให้ สามารถรับข้อมูลข่าวสารได้ทันเวลา สามารถ ตรวจสอบได้จากระบบอินเทอร์เน็ต - การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ ในภารกิจหน้าที่ของกองคลัง ได้เป็นอย่างดี

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง
รายงานการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๔.๒ จัดทำระบบข้อมูลข่าวสารเพื่อประชาสัมพันธ์ให้กับประชาชนและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ ๔.๓ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น องค์การบริหารส่วน องค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วน ตำบลใกล้เคียง ห้องถิ่นอำเภอ ห้องถิ่นจังหวัด สำนักงานที่ดิน หรือหน่วยงานราชการต่างๆ รวมทั้งผู้เช่าระยะ ภาษี ๔.๔ การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์และโทรสาร ทำให้การติดต่อประสานงานเป็นไปอย่างรวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์ ๔.๕ มีการรวบรวมข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ รวมถึง แนวทางการปฏิบัติงานต่างๆ แจ้งให้พนักงานทราบเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ๕. การติดตามประเมินผล ๕.๑ ปรับปรุงการใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลรวมทั้งใช้ระบบสารสนเทศและการสื่อสารทางโทรศัพท์ โทรสาร และหนังสือสอบถามไป ยัง สำนักงานท้องถิ่นอำเภอ ห้องถิ่นจังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยดำเนินการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่องและรายงานผลดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชา และนายกเทศมนตรีทราบอย่างต่อเนื่อง ๕.๒ มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและ ประเมินผลคุณภาพของงานได้กำหนดวิธีปฏิบัติงาน โดย กำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการ ควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและเป็นส่วนที่ทางกระบวนการ ปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริการผู้ควบคุมงาน และผู้ที่มี หน้าที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ มีการประเมินผลแบบรายครั้ง เป็นครั้งคราว กรณีพบจุดอ่อน ข้อบกพร่อง และรายงานผล การดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงผลการดำเนินงาน อย่างต่อเนื่อง ๕.๓ ตรวจสอบข้อบกพร่องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน แต่ละ งาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินกิจกรรมควบคุมต่อไป	- จากการติดตามและประเมินผล พบว่า ยังมีจุดอ่อน ในกิจกรรมงานการเงินและบัญชี กิจกรรมงานพัฒนาและ จัดเก็บรายได้ เนื่องจากเป็นความเสี่ยงที่เกิดจาก สภาพแวดล้อมภายใน ดังนั้น จึงต้องติดตามประเมินผล เป็นประจำทุกปี

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง
รายงานการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

สรุปการประเมินผล

จากการวิเคราะห์ผลการประเมิน พบว่ามีการควบคุมภายในของ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ มีการประเมินองค์ประกอบ การควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ และการควบคุมเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ กระบวนการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ มีการควบคุม ที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพตามสมควร

งานที่ดำเนินการปรับปรุงแล้วยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ยังพบความเสี่ยงเดิมอีกที่จะต้องดำเนินการวางระบบ ควบคุมความเสี่ยง จำนวน ๔ งาน ประกอบด้วย

๑. งานการเงินและบัญชี

เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ระยะเวลาในการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายกะชั้นชิด เนื่องจากหน่วยงานผู้เบิกวางฎีกาล่าช้าและเอกสารประกอบฎีกาไม่ถูกต้องครบถ้วน ต้องแก้ไขอยู่บ่อยครั้งจึงทำให้มีการเร่งรัด การเบิกจ่ายในภายหลัง

๒. งานแผนที่ภาษี

มีการควบคุมที่เพียงพอ และบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ในระดับ หนึ่ง แต่ยังคงมีจุดอ่อน/ความเสี่ยง ที่เกิดขึ้น คือ การจัดเก็บภาษียังไม่ทั่วถึงครบถ้วนเนื่องจากองค์การบริหารส่วนอยู่ระหว่างขั้นตอนการจัดทำแผนที่ภาษี จึง จำเป็นต้องมีการบริหารความเสี่ยงต่อไป

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มีการควบคุม และบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ในระดับ หนึ่ง แต่ยังคงมีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดขึ้น คือประชาชนยังขาดความรู้ ความเข้าใจในเรื่องของการเสียภาษี และประชาชนบางส่วนมาชำระภาษील่าช้า ไม่ตรงตามวันเวลาที่ กำหนด จึงจำเป็นต้องมีการบริหารความเสี่ยงต่อไป

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณงานมาก ทำให้เกิด อุปสรรคในการปฏิบัติงาน เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน และมีระเบียบ กฎหมาย ที่ออกมาใช้บังคับใหม่

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(นางสาวชมตะวัน โคกขุนทด)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับรอบระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ วัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรม การเงินและบัญชี วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การรับเงิน-จ่ายเงิน การ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ และนอกงบประมาณ การบันทึกบัญชี การเก็บรักษาเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบกฎหมายข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - เพื่อให้การดำเนินการด้านการเงิน และบัญชีมีความถูกต้องและเป็น ปัจจุบัน - เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน ลดระยะเวลาและขั้นตอน การเบิกจ่ายเงิน	- หน่วยงานผู้เบิกไม่ศึกษา งบประมาณระเบียบและ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ทำให้เกิดความผิดพลาด ต้องแก้ไขฎีกาบ่อยๆ - หน่วยงานผู้เบิกวาง ฎีกาล่าช้าและเร่งด่วน ทำให้หน่วยงานคลังมี ระยะเวลาในการตรวจ ฎีกาน้อย	- ถือปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยด้วยการ รับเงิน-การเบิกจ่ายเงิน ฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและ การตรวจเงินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๔) พ.ศ.๒๕๖๑ โดย เร่งรัด - มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ อักษร	- สอดทานการปฏิบัติงานให้ เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่ง การและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด - มีการตรวจสอบเอกสาร ประกอบฎีกาเบิกจ่ายให้ ครบถ้วนถูกต้องก่อนดำเนินการ เบิกจ่ายเงินในแต่ละรายการ ควบคุมการปฏิบัติงานด้านการเงิน และบัญชีให้เป็นไปตามระเบียบ	- การจัดเก็บเอกสารประกอบ ฎีกาเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน - มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายแต่ เอกสารไม่ครบถ้วนโดยไม่ผ่าน การตรวจสอบจากหัวหน้า หน่วยงานผู้เบิกจ่าย - หน่วยงานผู้เบิกจัดทำ ฎีกาส่งเบิกให้	- ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อย แต่ละกองได้ตรวจสอบ เอกสารพร้อมรับรองความ ถูกต้องก่อนดำเนินการเบิกจ่าย - เจ้าหน้าที่การเงินและ หัวหน้ากองคลังมีการสอบ ทานการเบิกจ่ายตามขั้นตอน - กำหนดขั้นตอนการจัดส่งฎีกา ในแต่ละประเภทให้เวลา เป็นตัวกำหนด	กองคลัง ๓๐-ก.ย.-๖๕

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรม ตรวจสอบทรัพย์สินและพัสดุ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การบริหารงานทรัพย์สิน และพัสดุของ อบต.บ้านแปง ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามพระราช บัญญัติและระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ก่อให้เกิดประโยชน์มากที่สุดและถูกต้อง ตรวจสอบได้	-การจัดส่งรายงานการ ตรวจสอบทรัพย์สิน ประจำปีมีความล่าช้า	- ผู้อำนวยการกองคลัง กักขัง เร่งรัด ติดตามภายในเดือน สุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณ ให้มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ การตรวจสอบพัสดุ แล้ว จัดทำรายงานผลการ จัดซื้อครุภัณฑ์ใน ๓๐ ตรวจสอบดังกล่าวภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่ม ดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น ทั้งนี้ได้แจ้งกำกับเจ้าพนักงาน พัสดุให้รายงานผล และส่งให้ สตง.ไม่เกินเดือนพฤศจิกายน ให้จึงได้	- การรายงานผลการตรวจสอบ ครุภัณฑ์ประจำปี เป็นไปตาม กำหนดและจัดส่งให้ สตง.ไม่เกิน เดือนพฤศจิกายน -แต่ละกองมีการรายงานในการ จัดซื้อครุภัณฑ์ในแต่ละเดือนให้ กองคลังทราบ	-การแต่งตั้งคณะกรรมการ การตรวจสอบพัสดุประจำปี แต่ละชุดไม่ได้รับความร่วมมือ เท่าที่ควร	- ผู้อำนวยการกองคลังและ หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน คลัง กักขัง เร่งรัด ติดตาม ภายในเดือนสุดท้ายก่อน สิ้นปีงบประมาณ และได้ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี แล้ว จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ดังกล่าวภายใน ๓๐ วันทำ การนับแต่วันเริ่มดำเนินการ ตรวจสอบพัสดุนั้นทั้งนี้ได้แจ้ง กำกับเจ้าพนักงานพัสดุให้ รายงานผลส่งให้ สตง.ไม่เกิน เดือนพฤศจิกายนให้จึงได้	กองคลัง ๓๐-ก.ย.-๖๕

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(นางสาวชนตะวัน โคกขุนทด)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานเลขาธิการราชการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหาร การศึกษางานพัฒนาการศึกษา และนวัตกรรมการศึกษา งานการ ศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และ วัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็ก และเยาวชน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยมีผู้อำนวยการกอง การศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชา พนักงาน และลูกจ้าง และรับผิดชอบใน การปฏิบัติราชการของกองการศึกษา โดยมีส่วนราชการภายในกอง การศึกษา คือ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานศึกษา นักวิชาการศึกษา มีหน้าที่ ควบคุมดูแล และรับผิดชอบ การปฏิบัติงานต่าง ๆ ดังนี้ ๑) สภาพแวดล้อมที่เกิดจากปัจจัยภายใน คือ ขาดพนักงาน ส่วนอบต.ที่เป็นข้าราชการรับผิดชอบโดยตรงในการปฏิบัติงาน ๒) สภาพแวดล้อมที่เกิดจากปัจจัยภายนอก คือ การ เปลี่ยนแปลงของกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒.การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมด้านงานส่งเสริมการศึกษาปฐมวัย ๒.๑ กิจกรรมงานด้านบริหาร และวิชาการ ในการ จัดทำ แผนพัฒนาการศึกษา พบว่าบุคลากรและเจ้าหน้าที่ ยังขาดความรู้ ความ เข้าใจใน การจัดทำแผนพัฒนา การศึกษา และยังไม่รับการ ฝึกอบรมเรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาโดยตรง ๒.๒ ครูผู้ดูแลเด็กและผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กยังขาดความรู้ความ เข้าใจ เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับ งาน การศึกษาปฐมวัย โดยเฉพาะการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของ สถานศึกษา ซึ่งมีความสำคัญกับการเบิกจ่ายงบประมาณ ๒.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขาดผู้บริหาร ครูผู้สอนไม่เพียงพอ ทำให้ การดำเนินงานด้านต่าง ๆ ขาดประสิทธิภาพ ๒.๔ ขาดการเข้ารับการอบรม	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ได้วิเคราะห์ ประเมินระบบการควบคุม ในภารกิจ ๕ งาน คือ ๑. งานบริหารการศึกษา ๒. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓. งานส่งเสริมการท่องเที่ยวและกิจการกีฬา ๔. งานกีฬาและนันทนาการ ๕. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยวิเคราะห์ ประเมินผลตามพระราชบัญญัติวินัย การเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลัก เกณฑ์ กระบวนการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พบว่า กิจกรรมด้านงานบริหารศึกษา แต่ ต้องมีการติดตามและปรับปรุงอยู่อย่างสม่ำเสมอ ๑.จัดส่งพนักงานส่วนตำบล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับห้อง รวมทั้ง ครูผู้ดูแลเด็กและผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก เข้ารับการอบรมใน หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๒.สรรหาผู้บริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อพัฒนา การศึกษาและยกระดับมาตรฐานของสถานศึกษาและ จัดหาครู ๓.สรรหาบุคลากรเพิ่มตามแผนอัตรากำลัง ๔.ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓.กิจกรรมควบคุม ๓.๑ กิจกรรมด้านงานบริหารศึกษา ๑) ประชาสัมพันธ์การรับโอนบุคลากรจากกระทรวงศึกษา และจากบัญชีของกรมส่งเสริม ฯ ในพื้นที่จังหวัดอื่น ๆ	๑. ผู้บริหารมีการติดตามเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่อง มีคณะกรรมการควบคุมภายใน ประเมินตนเอง จัดทำรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของหน่วยงาน พร้อมข้อเสนอแนะต่อผู้บริหาร มีการแก้ไขจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องโดยการประชุมผู้เกี่ยวข้อง กำหนดวิธีปฏิบัติเพื่อให้สามารถควบคุมและลดความเสี่ยงได้อย่างเหมาะสม มีการปรับปรุงและพัฒนาให้ทันสมัยอยู่เสมอ ๑. นำระบบ Internet มาช่วยในการบริหารและการปฏิบัติราชการการติดตามข้อมูลข่าวสาร ระเบียบหนังสือสั่งการ จึงจะสามารถปฏิบัติตามระเบียบหนังสือสั่งการได้ทันทีทันใด ๒) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในองค์กร คือ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง สามารถติดต่อประสานงานกันได้เป็นอย่างดี ๓) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก คือ โรงเรียนในพื้นที่ ทางกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ก็สามารถติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกได้เป็นอย่างดี ๔) การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ สามารถติดต่อได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔.สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ กิจกรรมด้านงานบริหารศึกษา มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การรายงานทางการเงินและการดำเนินงานการปฏิบัติตาม นโยบาย และระเบียบปฏิบัติต่างๆ ที่ใช้ในการควบคุม และดำเนินกิจกรรมของส่วนการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม รวมทั้งข้อมูลสารสนเทศที่ได้จากภายนอกองค์กร มีการสื่อสาร ไปยังผู้บริหาร และผู้ใช้ภายในส่วนการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม ในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ให้ความมั่นใจว่ามีการติดต่อสื่อสารภายใน และภายนอกองค์กร ที่มีผลทำให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย	๑. การนำระบบอินเทอร์เน็ต มาช่วยในการบริหาร และการปฏิบัติราชการ อบต.บ้านแปรง มีระบบอินเทอร์เน็ตที่มีประสิทธิภาพ ทำให้สามารถรับข้อมูลข่าวสารได้ทันเวลา สามารถตรวจสอบได้จากระบบ อินเทอร์เน็ต ๒. การประสานงานภายในและภายนอกส่วนการศึกษาศาสนาและ วัฒนธรรม เช่น ๑) การติดต่อประสานงานภายใน อบต.บ้านแปรง ตั้งแต่พนักงาน ข้าราชการ เป็นต้น ๒) การติดต่อประสานงานกับ หน่วยงานภายนอก เช่น อบต.ใกล้เคียง ท้องถิ่นอำเภอ ท้องถิ่น จังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นท้องถิ่นจังหวัด ผู้ว่าราชการจังหวัด ๓) การติดต่อประสานทางโทรศัพท์ และทาง Email ที่ใช้ในการติดต่อประสานงาน ในกิจหน้าที่ของส่วนการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ได้เป็นอย่างดี

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๕. กระบวนการติดตามผล ๕.๑ กิจกรรมด้านงานบริหารศึกษา มีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน และประเมินประสิทธิผล ของการควบคุมภายในที่วางไว้พอสมควร โดยส่วนใหญ่จะเป็นการประเมินระหว่างการทำงานและประเมินผลตามกำหนดการรายงานตามระเบียบต่าง ๆ รวมทั้งการรายงานตามระยะเวลา ที่คณะทำงานจัดวางระบบควบคุมภายในกำหนดด้วย	๑.การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของส่วนการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม สังกัด อบต.ตำบลบ้านแปรง ถือปฏิบัติตาม แนวทางติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ซึ่งกำหนดในเอกสารคำแนะนำ : การจัดทำรายงานตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินฯข้อ๖ การติดตามประเมินผลอยู่ในเกณฑ์ดีพอสมควร โดยได้กำหนดวิธีการติดตามและประเมินผล ดังนี้ ๑) ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลเพื่อสอบถาม การปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องโดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและฝ่ายบริหาร ๒) การติดตามประเมินผลในแบบติดตาม ปย.๓ (ตามระเบียบฯข้อ ๖) พบว่า งานบริหารการศึกษา ยังไม่บรรลุภารกิจของการปฏิบัติงาน เท่าที่ควรสาเหตุจากสภาพแวดล้อมภายในเป็นความเสี่ยงเนื่องจาก บุคลากรมีน้อยกว่าปริมาณงานที่ทำและการจัดระบบการบริหารงาน การศึกษาเป็นงานละเอียดควรติดตามผลและจัดทำแผนการศึกษา ๓ ปี แผนการปฏิบัติการการศึกษามาปรับปรุง (แบบ ปย.๓) ต่อไป

ผลการประเมินโดยรวม

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม อบต.บ้านแปรง อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา ประเมินองค์ประกอบควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน มีการควบคุมที่เพียงพอ และมีประสิทธิภาพตามสมควร แต่ยังมีจุดอ่อนที่ต้องจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

กิจกรรมด้านงานบริหารศึกษา

- ๑) สภาพแวดล้อมที่เกิดจากปัจจัยภายนอก คือ การเปลี่ยนแปลงของกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๒) กิจกรรมด้านงานส่งเสริมการศึกษา ระดับก่อนประถม พบว่า บุคลากรบางส่วนยังขาดประสบการณ์ด้านปฐมวัย, ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผลการประเมิน การติดตามประเมินการควบคุม มีการควบคุมเพียงพอตามวัตถุประสงค์ และยังคง ติดตามประเมินผลต่อไป

ลงชื่อ



ผู้รายงาน

(นางสาวณัฐกานต์ จิมะดี)

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

วันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

กองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับรอบระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
กองการศึกษา กิจกรรม งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก งานนิเทศและประกัน คุณภาพการศึกษาและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็น ไปตามกฎหมาย ระเบียบ และ ข้อบังคับอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น	- ครูผู้ดูแลเด็กและ ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กยัง ขาดความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการปฏิบัติ ตามระเบียบ หนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้องกับ งานการศึกษาปฐมวัย โดยเฉพาะการจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษา ของสถานศึกษา ซึ่งมี ความสำคัญกับการ เบิกจ่ายงบประมาณ	- จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการ อบรม การจัดทำหลักสูตร ตลอดจนมาตรฐานการศึกษา อย่างต่อเนื่อง - จัดแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ อย่างชัดเจน	- การประเมินผลจากผู้บังคับ บัญชา - ประเมินผลจากการปฏิบัติงาน	- ครูผู้ดูแลเด็กและ ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กยัง ขาดความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการปฏิบัติ ตามระเบียบ หนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้องกับ งานการศึกษาปฐมวัย โดยเฉพาะการจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษา ของสถานศึกษา ซึ่งมี ความสำคัญกับการ เบิกจ่ายงบประมาณ	- จัดส่งพนักงานส่วนตำบล ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง รวมทั้งครู ครูผู้ดูแลเด็กและผู้ช่วยผู้ดูแล เด็กเข้ารับการอบรมใน หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงาน - สรรหาผู้บริหารศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก เพื่อพัฒนาการศึกษา และยกระดับมาตรฐาน ของสถานศึกษา และจัดหาครูบุคลากรทาง การเงินและบัญชี	กองการศึกษา ๓๐-ก.ย.-๖๕

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ขาดผู้บริหาร ครูผู้สอน ไม่เพียงพอ ทำให้การ ดำเนินงานด้านต่างๆ ขาดประสิทธิภาพ			- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ขาดผู้บริหาร ครูผู้สอน ไม่เพียงพอ ทำให้การ ดำเนินงานด้านต่างๆ ขาดประสิทธิภาพ		กองการศึกษาฯ ๓๐-ก.ย.-๖๕

ลงชื่อ  ผู้รายงาน

(นางสาวณัฐกานต์ ธิมะดี)

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ

วันที่ ๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

กองช่าง

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
กองช่าง ๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม สภาพแวดล้อมภายใน กองช่าง ได้วิเคราะห์ประเมินระบบควบคุมภายในที่มีผลกระทบต่อการควบคุมคำสั่งแบ่งงานของกองช่าง ในภารกิจงาน ๓ งาน คืองานก่อสร้าง และงานออกแบบและควบคุมอาคาร ความเสี่ยงคือประสิทธิภาพของบุคลากร และเจ้าหน้าที่ ทำให้มีผลกระทบต่อการควบคุม สภาพแวดล้อมภายนอก มีผลกระทบต่อการควบคุม คือระเบียบกฎหมายใหม่ ที่เป็นปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจ และราคาวัสดุก่อสร้างปรับตัวอย่างต่อเนื่องทำให้การประมาณราคาเพื่อเข้าแผนงาน ไม่ตรงตามเป้าหมายเมื่อถึงเวลาประกาศจัดซื้อจัดจ้างจริง ๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ กิจกรรมด้านการออกแบบ การสำรวจ และการประมาณราคากลางงานก่อสร้าง มีความเสี่ยง คือเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่หลายโครงการทำให้งานล่าช้าและดูแลไม่ทั่วถึง ความแม่นยำในการออกแบบ การสำรวจและการประมาณราคายังมีข้อผิดพลาดเนื่องจากระยะเวลาในการดำเนินงานสั้น และนโยบายผู้บริหารมีการเปลี่ยนแปลงบ่อย ๒.๒ กิจกรรมควบคุมงานก่อสร้าง เนื่องจากผู้ควบคุมงานสามารถควบคุมงานได้ที่หลายโครงการในคราวเดียวกัน ทำให้ดูแลไม่ทั่วถึง และผู้ควบคุมงานไม่ได้จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์สภาพแวดล้อมรายวันไม่เป็นปัจจุบันและสภาพดินฟ้าอากาศทำให้การควบคุมงานมีความคลาดเคลื่อนไม่ว่าจะเป็นเรื่องของวิธีการดำเนินงาน วัสดุที่นำมาใช้และระยะเวลาของการก่อสร้าง ผู้คุมงานไม่ได้แจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างทราบในวันที่มีการเข้าดำเนินงานและระหว่างปฏิบัติงานทำให้เกิดข้อผิดพลาดและแก้ไขงานหลังงานเสร็จสิ้น	ผลการประเมิน สภาพแวดล้อมภายในกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายใน จากภารกิจงานประจำตามคำสั่งแบ่งงานของกองช่าง ในภารกิจงาน ๓ งาน คือ งานก่อสร้าง และงานออกแบบและควบคุมอาคารโดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ งานในแต่ละกิจกรรมของกองช่างยังมีจุดอ่อนการควบคุมที่มีอยู่ไม่เพียงพอและครอบคลุมควรมีการปรับปรุงติดตามต่อไป คือ ๑. งานสำรวจ งานออกแบบ และงานประมาณการราคากลางงานก่อสร้าง ๒. งานควบคุมงานก่อสร้าง ๓. กิจกรรมการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลงหรือถอนอาคาร

กองช่าง

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๒.๓ กิจกรรมการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร เจ้าหน้าที่มีไม่เพียงพอเนื่องจากมีการยื่นขออนุญาตปลูกสร้างเป็นจำนวนมากทำให้พิจารณาแบบแปลนและสำรวจล่าช้า ๓. กิจกรรมการควบคุม กิจกรรม การออกแบบ การสำรวจและการประมาณราคา ทุกกิจกรรมมีการควบคุมอยู่แล้ว โดยถือปฏิบัติตามระเบียบหนังสือสั่งการ และแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ และใช้ราคาจากสำนักงานพาณิชย์จังหวัดเป็นหลักในการคำนวณราคากลางก่อสร้างหรือสิบลาคาส่วนค่าแรง ค่าเสื่อมราคา ค่าขนส่งโดยใช้ของกรมบัญชีกลางและมีการตรวจสอบเอกสารก่อนนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน กิจกรรมการควบคุมอาคาร มีการควบคุมโดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมทั้งแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๓๕ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในหน้าที่ กิจกรรมการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร มีการควบคุมโดย พรบ.ควบคุมการก่อสร้างอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และ พรบ.ควบคุมการก่อสร้างอาคาร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕	-การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอต่อการควบคุม ดังนั้นจึงควรมีการติดตามตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง

กองช่าง

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ การใช้ระบบสารสนเทศ การปฏิบัติการกองช่าง มีระบบ Internet และระบบเครือข่าย Network (LAN) สามารถสืบค้นข้อมูลและการใช้ข้อมูลร่วมกันได้ ทั้งหน่วยงาน ซึ่งสามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ แต่อย่างไรก็ตามยังมีข้อจำกัดการใช้งานของระบบแต่ละบุคคลเนื่องจากมีข้อจำกัดด้านความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ ตลอดจนการใช้งานระบบ LAN ภายในองค์กร ๔.๒ การประสานงานติดต่อภายในและภายนอกองค์กร การปฏิบัติงานของกองช่างในการดำเนินกิจกรรม แต่ละกิจกรรมสามารถรายงานให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบ เป็นระยะ หากเกิดปัญหาก็จะร่วมกันปรึกษาหาทางแก้ไข เพื่อให้การดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์ การยื่นคำร้องต่าง ๆ ตลอดจนติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์ หรือผ่านพนักงาน อบต.ทุกคน ซึ่งจะช่วยให้เกิดการทำงานที่สามารถตรวจสอบได้ ประชาชนมีส่วนร่วมและได้ทราบข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยงาน ๕. การติดตามประเมินผล ใช้การสังเกต การตรวจสอบการทำงาน เป็นเครื่องมือหลักในการติดตามประเมินผล นอกจากนี้ก็ใช้แบบสอบถามการปฏิบัติงานช่วยในการติดตามประเมินผล อีกชั้นหนึ่งในบางกรณี การติดตามประเมินผลนั้น ดำเนินงานโดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติผู้อำนวยการกองช่าง	-การนำระบบอินเทอร์เน็ต มาช่วยในการบริหารและการปฏิบัติราชการกองช่าง มีระบบอินเทอร์เน็ตที่มีประสิทธิภาพทำให้สามารถรับข้อมูลข่าวสารได้ทันเวลา สามารถตรวจสอบได้จากระบบอินเทอร์เน็ต -การประสานงานภายในและภายนอกองค์กร เช่น การติดต่อประสานงานภายในกองช่าง อบต.บ้านแปรง ตั้งแต่ พนักงาน ลูกจ้าง และการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น อบต. เทศบาล อบจ. สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ สำนักงานปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัด รวมทั้งการติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ เว็บไซต์ และเพจเฟสบุ๊คของ อบต. ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของกองช่างได้เป็นอย่างดี -การติดตามประเมินผลของกองช่างมีความเหมาะสมและได้รับการตรวจสอบจากหัวหน้าหน่วยงานย่อยและผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

ผลการประเมินโดยรวม

เนื่องจาก

๑. การที่ทางเจ้าหน้าที่พัสดุไม่ได้นำแบบแปลนมาเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างเพื่อประกอบในดูเงื่อนไขในสัญญาจ้าง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. การกำหนดราคากลางงานตกลงจ้างหรือต่ำกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท ทางเจ้าหน้าที่พัสดุไม่ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง เพียงแต่นำเอาประมาณการจากทางกองช่างไปจัดทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างเลย ซึ่งไม่ดำเนินการตามระเบียบพัสดุกำหนด
๓. ปฏิบัติงานภายในกองช่างขาดแคลนบุคลากรมีไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานทำให้บุคลากรได้ปฏิบัติหน้าที่ไม่ตรงตามตำแหน่ง บุคคลเดียวปฏิบัติหน้าที่หลายอย่างเลยทำให้การทำงานล่าช้าหรือไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร ขาดการบังคับบัญชาตามสายงานที่ชัดเจน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรและประชาชน

ลงชื่อ



(นายวิเชียร คำจันทร์)

ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านปรัง
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับรอบระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
กองช่าง งานการควบคุมการก่อสร้าง กิจกรรม ด้านงานควบคุมงานก่อสร้าง วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การควบคุมงานก่อสร้างมีความถูกต้องตามระเบียบกฎหมายและมีประสิทธิภาพ	- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานควบคุมงานก่อสร้างมีเพียงคนเดียวทำให้การควบคุมงานก่อสร้างหลายโครงการทำได้ไม่ทั่วถึง - สภาพดินฟ้าอากาศทำให้การควบคุมงานมีความคลาดเคลื่อน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องของวิธีการดำเนินงาน วัสดุ นำมาใช้และระยะเวลาของการก่อสร้าง เจ้าหน้าที่ควบคุมงานไม่ได้จัดบันทึกสภาพการ	- ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และการจัดหาพัสดุภายใต้ พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- ถึงแม้จะมีการมอบหมายให้ประชาชนที่มีหน้าที่ตรวจรับงานและช่างผู้ควบคุมงานเพื่อทำหน้าที่ในการตรวจสอบการดำเนินงานของผู้รับเหมา แต่ก็ไม่สามารถควบคุมได้เนื่องจากประชาชนไม่สามารถตรวจได้ทุกวันและไม่สามารถงมจำนวนไม่เพียงพอต้องออกตรวจหลายพื้นที่หลายโครงการพร้อมกัน	- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานควบคุมงานก่อสร้างมีเพียงคนเดียวทำให้การควบคุมงานก่อสร้างหลายโครงการทำได้ไม่ทั่วถึง - สภาพดินฟ้าอากาศทำให้การควบคุมงานมีความคลาดเคลื่อน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องของวิธีการดำเนินงาน วัสดุ นำมาใช้และระยะเวลาของการก่อสร้าง เจ้าหน้าที่ควบคุมงานไม่ได้จัดบันทึกสภาพการ	- กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายหนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัด - กำชับให้ช่างผู้ควบคุมงานแจ้งให้คณะกรรมการตรวจสอบรับงานจ้างทุกครั้งที่มีการลงงานและระหว่างปฏิบัติงานเพื่อลดข้อผิดพลาด - สรรหาบุคลากร	กองช่าง ๓๐-ก.ย.-๖๕

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรม การออกแบบ การสำรวจ และการ ประมาณการราคา วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การสำรวจ การออกแบบ การเขียนแบบโครงการก่อสร้างต่าง ๆ การประมาณราคาค่าก่อสร้างให้ ถูกต้องการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติ ครม. และหนังสือสั่ง การต่าง ๆ	ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและ เหตุการณ์ สภาพแวดล้อมเป็นรายวันไม่ เป็นปัจจุบัน -เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ -ผู้ปฏิบัติงานในด้านการ สำรวจออกแบบ การ ออกแบบและการระ มาณราคา ที่ละหลาย โครงการทำให้งานล่าช้า และดูแลไม่ทั่วถึง -ความแม่นยำในการ ออกแบบ การออกแบบ และการประมาณราคา ยัง เวลาในการปฏิบัติงานสั้นและ มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบ หนังสือสั่งการ	- ข้อคำปรึกษาจากหน่วยงาน ที่มีประสบการณ์ทางด้าน การสำรวจและออกแบบ - ถือปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการและแนวทาง ปฏิบัติต่าง ๆ และใช้ราคา จากสำนักงานพาณิชย์ จังหวัดเป็นหลักในการ คำนวณราคากลางก่อสร้าง หรือสืบราคาส่งเสริม ค่า	- การควบคุมที่ยังไม่ ควบคุมเพียงพอ	ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและ เหตุการณ์ สภาพแวดล้อมเป็นรายวันไม่ เป็นปัจจุบัน - เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ - การปฏิบัติงานในด้านการ สำรวจ ออกสำรวจการ ออกแบบและการประมาณ ราคา ที่ละหลายโครงการทำ ให้งานล่าช้าและดูแลไม่ทั่วถึง - ความแม่นยำในการออกแบบ การสำรวจและการประมาณ ราคายังมีข้อผิดพลาด	- ตรวจสอบและติดตาม หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา ให้ละเอียดและรอบคอบ - สรรหาบุคลากร	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ของการควบคุม	มีข้อผิดพลาด เนื่องจาก ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน สั้นและมีการเปลี่ยนแปลง ระเบียบหนังสือสั่งการ -นโยบายผู้บริหารไม่ ชัดเจนมีการเปลี่ยนแปลง บ่อยทั้งด้านงบประมาณ	เสื่อมราคา ค่าขนส่งโดยใช่ ของกรมบัญชีกลาง - มีการตรวจสอบเอกสาร ก่อนนำไปใช้งาน		-มีการเปลี่ยนแปลง งบประมาณ แบบแปลนย่อย		

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(นายวิเชียร คำจันทร์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง

ที่ ๒๑๕ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ด้วย กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรงถือเป็นหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์นี้ ซึ่งหลักเกณฑ์ฯ กำหนดให้จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน และส่งให้นายอำเภอเพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้นดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผล จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ เพื่อส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

เพื่อให้การประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรงเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังนี้

(๑) นายณพัตภักดิ์	เดชชาติ	ปลัด อบต.	ประธานกรรมการ
(๒) นางสาวชมตะวัน	โคกขุนทด	หัวหน้าสำนักงานปลัด	กรรมการ
(๓) นางสาวณัฐกานต์	อิมะดี	นักวิชาการศึกษา	กรรมการ
(๔) นางสุนันท์	สุภารี	เจ้าพนักงานธุรการ	กรรมการ
(๕) นายอภินพวัช	หิรัญวีรานันท์	นิติกร	กรรมการ/เลขานุการ

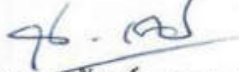
โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐข้อ ๕ ดังนี้

๑. อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง
๓. รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง
๔. ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานภายในสังกัด
๕. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรงพิจารณา และส่งให้นายอำเภอดำเนินการตามขั้นตอนภายในระยะเวลาที่กำหนด

/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(ดร.เนพิศกข์ เดชชาตรี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง
ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง

ที่ ๒๑๖ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรงได้มีคำสั่งที่ ๒๑๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๔ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรงเพื่อปฏิบัติหน้าที่จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน และส่งให้นายอำเภอเพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้นดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผล จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ เพื่อส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑

และเพื่อให้การประเมินผลการควบคุมภายในของคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรงเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง ดังนี้

- | | | | |
|-------------------|-------------|---------------------|-----------------|
| (๑) นายณพัทธ์ | เดชชาติ | ปลัด อบต. | หัวหน้าคณะทำงาน |
| (๒) นางสาวชมตะวัน | โคกขุนทด | หัวหน้าสำนักงานปลัด | ผู้ช่วย |
| (๓) นางภรภัทร | พลจันทร์ | นักพัฒนาชุมชน | เจ้าหน้าที่ |
| (๔) นางสาวณัฐศศิ | กลิ่นศรีสุข | นักทรัพยากรบุคคล | เจ้าหน้าที่ |
| (๕) นางสุนันท์ | สุภารี | เจ้าพนักงานธุรการ | เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่

๑. อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง

๒. กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง

๓. รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง

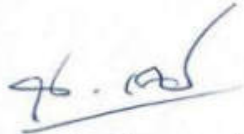
๔. ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง

๕. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง เสนอคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรงเพื่อจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กรเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรงพิจารณา และส่งให้นายอำเภอดำเนินขั้นตอนภายในระยะเวลาที่กำหนด

/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(ดร.ณพวิศกษ์ เดชชาตรี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง

ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง

ที่ ๒๑๗/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรงได้มีคำสั่งที่ ๒๑๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๔ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรงเพื่อปฏิบัติหน้าที่จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน และส่งให้นายอำเภอเพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้นดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผล จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ เพื่อส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑

และเพื่อให้การประเมินผลการควบคุมภายในของคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรงเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง ดังนี้

(๑) นางสาวชมตะวัน โคกขุนทด	รก.ผู้อำนวยการกองคลัง	หัวหน้าคณะทำงาน
(๒) นางสาวเพ็ญพร ผึ้งสระ	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	ผู้ช่วย
(๓) นางสาวชฎารัตน์ มิกขุนทด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ผู้ช่วย
(๔) นางสาวอโนชา สองกำปัง	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	ผู้ช่วย
(๕) นางวรรณุช หอมขุนทด	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่

๑. อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง

๒. กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของ
กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง

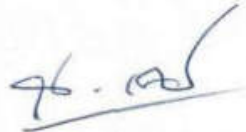
๓. รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุม
ภายในในภาพรวมของกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง

๔. ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับคณะกรรมการ
ประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง

๕. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง เสนอคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรงเพื่อจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับองค์กรเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรงพิจารณา และส่งให้นายอำเภอด่านขุนทดภายในระยะเวลาที่กำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(ดร.ณพัศกษ์ เดชชาตรี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง
ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง

ที่ ๒๑๘/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรงได้มีคำสั่งที่ ๒๑๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๔ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรงเพื่อปฏิบัติหน้าที่จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน และส่งให้นายอำเภอเพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้นดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผล จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ เพื่อส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑

และเพื่อให้การประเมินผลการควบคุมภายในของคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรงเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง ดังนี้

(๑) นายวิเชียร	คำจันทร์	ผู้อำนวยการกองช่าง	หัวหน้าคณะทำงาน
(๒) นายไชยยันต์	ปั้นขุนทด	พนักงานผลิตประปา	กรรมการ
(๕) นายสมชาย	บำรุงสำราญ	พนักงานผลิตประปา	กรรมการ
(๖) นายสมพงษ์	ริกษราต	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	กรรมการ
(๗) นายสามารถ	หวดสันเทียะ	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	กรรมการ
(๘) นายศักดิ์ดา	เพชรขุนทด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	กรรมการ/เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่

๑. อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายในของกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง
๒. กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง
๓. รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมของกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง
๔. ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง

๕. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง เสนอคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรงเพื่อจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กรเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรงพิจารณา และส่งให้นายอำเภอด้านขุนทดภายในระยะเวลาที่กำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(ดร.ณพวัศกซ์ เดชชาตรี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง
ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง

ที่ ๒๑๔/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรงได้มีคำสั่งที่ ๒๑๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๔ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรงเพื่อปฏิบัติหน้าที่จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน และส่งให้นายอำเภอเพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้นดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผล จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ เพื่อส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑

และเพื่อให้การประเมินผลการควบคุมภายในของคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรงเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง ดังนี้

(๑) นายณพัศกษ	เดชชาติ	รักษาการหัวหน้าส่วนการศึกษา	หัวหน้าคณะทำงาน
(๒) นางสาวณัฐกานต์	ธิมะดี	นักวิชาการศึกษา	กรรมการ
(๓) นางปัญจรัตน์	เรียนพงศ์ชัย	ครูชำนาญการ	กรรมการ
(๔) นางสาววิกานดา	พรหมพันธุ์ใจ	คนงานทั่วไป	กรรมการ
(๕)) นายเกียรติศักดิ์	กลขุนทด	เจ้าพนักงานธุรการ	กรรมการ/เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่

๑. อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง
๒. กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง
๓. รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง
๔. ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง

/๕.จัดทำ...

๕. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง เสนอคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรงเพื่อจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับองค์กรเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรงพิจารณา และส่งให้นายอำเภอตำบลขุนทดภายในระยะเวลาที่กำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(ดร.ณพวิศกษ์ เดชชาตรี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง
ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง

ที่ ๑๘๐ /๒๕๖๔

เรื่อง แก้ไขคำสั่งการแบ่งงานการบริหารและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ
ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง

.....
ตามคำสั่งเดิมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรงที่ ๑๐๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๔ ได้แต่งตั้งบุคคลปฏิบัติราชการพร้อมโครงสร้างส่วนราชการได้คำนึงถึงความต้องการและความเหมาะสมของการปฏิบัติราชการ นั้น

บัดนี้ ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ มาตรา ๗๒ การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้นและประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการให้คำนึงถึงความต้องการและความเหมาะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการ จึงขอดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. กองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ได้กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับการกิจหน้าที่ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบันและตามข้อ ๒๔๐, ๒๔๑, ๒๔๒, ๒๔๓, ๒๔๔, ๒๔๕, ๒๔๖ และข้อ ๒๔๗ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบันและขอแต่งตั้งการรักษาการ การแบ่งการบริหารงานและมอบหมายหน้าที่การงานไว้ ดังต่อไปนี้

๑. นายณพวิศกซ์ เดชชาติรี ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล และมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑.๑ รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดแนวทางและแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

/๑. สำนักงาน...

๒. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมายให้ นางสาวชมตะวัน โคกขุนทด ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญ พิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการโดยให้ดำเนินการควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานการจัดวางระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และเอกสารแจกจ่าย งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องที่ประชุม งานทำรายงานการประชุม และงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงานเป็นต้น การตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ การเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ งานติดตามผลงานตามที่ได้รับ การแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายในการปฏิบัติงาน การพิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และ งบประมาณ หน่วยงานที่รับผิดชอบในการติดต่อประสานงาน การวางแผน การมอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ การให้คำปรึกษาแนะนำ การปรับปรุงแก้ไข การติดตามประเมินผล การแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบรวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือ ส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจาก ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง

การแบ่งส่วนราชการภายในแบ่งออกเป็น ๕ งาน คือ

๒.๑ งานบริหารทั่วไป โดยให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ มอบหมายให้ นางสุนันท์ สุภารี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ จัดทำงานพัสดุสำนักปลัด งานพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียน บ้านแปรง กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม โดยมี นายณัฐชัย พอบขุนทด ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

- งานบริหารบุคคล มอบหมายให้ นางสุภาภรณ์ กลิ่นศรีสุข ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งบุคลากร โดยให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน, การเลื่อนตำแหน่ง
- งานบริหารงานบุคคล, การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบ, การจัดทำ

ทะเบียนประวัติ

- วินิจฉัยและแก้ไขข้อขัดข้องต่างๆในเรื่องงานบุคคลให้เป็นตามกฎหมาย

มอบหมาย

- กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน, พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และ งบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

- การบรรจุ, แต่งตั้ง โอน(ย้าย)
- ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่

/- เข้าร่วมประชุม...

- เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ
- งานการประชุมกลุ่มพลังมวลชนอื่นๆ
- งานอำนวยการและประสานงานราชการ วางแผน มอบหมายงานวินิจฉัย

สั่งการควบคุมตรวจสอบ

- ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหา

ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

- เปลี่ยนแปลงแก้ไขบัญชีข้อถือจ่ายเงินเดือนขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบ
- การดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่

อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมี นางสาวรุจินันท์ แชนสูงเนิน ตำแหน่ง
คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

- งาน สปสข. (สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ) งานอำนวยการและข้อมูล
ข่าวสารติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานสนับสนุนและบริการประชาชน มอบหมายให้
นางสุนันท์ สุภาภิรมย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑
ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับ
มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมี นางสาวสุพนิต สายจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล
เป็นผู้ช่วย

- งานกิจการสภา งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิก อบต.
มอบหมายให้ นางสุภาภรณ์ กลิ่นศรีสุข ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-
๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบโดยมี
นางวิลาวรรณ กลขุนทด ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
เป็นผู้ช่วย

- นายสัญญาลักษณ์ ศรีทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับ
รถยนต์ส่วนบุคคล ให้ปฏิบัติงานเป็นพนักงานขับรถและดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคลหมายเลขทะเบียน
กธ ๘๕๐๓ สังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดและเป็นผู้ที่ประจำศูนย์วิทยุสื่อสารและงานอื่นๆ
ที่ได้รับมอบหมาย

- นายประพลเดช บิดขุนทด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับ
รถยนต์บรรทุกน้ำ ให้ปฏิบัติงานเป็นพนักงานขับรถ ดูแลรักษารถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์ หมายเลข
ทะเบียน ผต ๔๑๓๒ นครราชสีมา ดูแลความสะอาดบริเวณอาคารบรรเทาสาธารณภัย การเดินทางสื่อสาร
และเป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์วิทยุสื่อสาร การอยู่เวรยามรักษาความสงบและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
และเป็นผู้ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอาสาดับเพลิงตรวจและดูแลซ่อมบำรุง อุปกรณ์
เครื่องมือเครื่องใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น รถดับเพลิง ชุดดับเพลิง สายดับเพลิง ถังน้ำยา
เคมี ฯลฯ ให้พร้อมที่จะใช้งานอยู่เสมอ รวมทั้งสำรวจเส้นทางและบริเวณที่เสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย
เพื่อวางแผนรับมือต่อไปและปฏิบัติงานงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และให้นายพนทธรณ์ กันสาร
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๔๐๕-๐๐๑
เป็นผู้รับผิดชอบร่วมกัน

/- นายธีระศักดิ์...

- นายธีระศักดิ์ หัวขุนทด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๑. การดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่นๆ
๒. ดูแลการดำเนินงานของศูนย์อพยพร.ตำบลบ้านแปรง
๓. จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในพื้นที่รับผิดชอบ
๔. ควบคุมดูแล และรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ตลอดจนยานพาหนะต่างๆเพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ทุกโอกาส
๕. ให้บริการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแก่ประชาชน หน่วยงาน ส่วนราชการ หรือเอกชนต่างๆที่ร้องขอ

๖. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

- นายสมศรี ปะตา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนสวน เป็นผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เปิด - ปิด สำนักงานดูแลความสะอาดภายในอาคารสำนักงานและทรัพย์สินของทางราชการ การดูแลรักษาซ่อมบำรุงทรัพย์สิน การบำรุงรักษาสวนหย่อมที่องค์การบริหารส่วนตำบลรับผิดชอบ การเดินหนังสือราชการ การอยู่เวรยามรักษาความสงบและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

- นางอาพร เอื้องเนิน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง แม่ครัว ให้ปฏิบัติงานเป็นผู้ดูแลทำความสะอาดอาคารสำนักงาน ห้องสุขา ดูแลรักษา เครื่องใช้ในห้องครัวทุกชนิด ดูแล รับรองแขก ผู้มีเกียรติ เสิร์ฟน้ำ ชา กาแฟ ช่วยงานด้านธุรการ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- นายณัฐชัย พอบขุนทด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้ปฏิบัติงานด้านธุรการ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานนโยบายและแผน มอบหมายให้ นางสาวภาภรณ์ กลิ่นศรีสุข ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ

- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานวิชาการ
- งานงบประมาณ
- งานข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- งานประชาสัมพันธ์องค์กร
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ
- งานโครงการอินเทอร์เน็ตตำบล

โดยมี นางสาววรรณ กลขุนทด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย

๒.๓ งานกฎหมายและคดี มอบหมายให้ นายอภินพนวรัช หิรัญวีรานันท์ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นิติกร โดยเป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ

- ติดตามและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย ข้อบัญญัติ เทศบัญญัติ
- งานกฎหมายและคดี
- งานนิติกรรมและสัญญาต่างๆ งานทะเบียนพาณิชย์
- งานการดำเนินทางคดีและศาลปกครอง
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานข้อบัญญัติและระเบียบของอบต.
- งานให้คำปรึกษาทางคดีกฎหมายและคดีแก่ประชาชน
- ตอบข้อหารือทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- สอบสวนพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบลร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- งานควบคุมภายใน งานบริหารความเสี่ยง

โดยมี นางสาวปราณี มุตขุนทด ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

๒.๔ งานสาธารณสุข มอบหมายให้ นางสาวสุพนิต สายจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วย นักวิชาการสุขาภิบาล เป็นผู้รับผิดชอบงาน ในส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับ งานควบคุมโรค การสุขาภิบาลอื่นๆ ตามแผนการสาธารณสุข และข้อบัญญัติของอบต. การวางแผน การสาธารณสุข การวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข งานเฝ้าระวังโรค การเผยแพร่ฝึกอบรม การให้สุขศึกษา การจัดทำงบประมาณตามแผนสาธารณสุข งานด้านสิ่งแวดล้อม การให้บริการสาธารณสุข รวมทั้งการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีงานที่ปฏิบัติคือ

- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานสุขาภิบาลโรงงาน
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานติดตามตรวจสอบเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมโรค
- งานเฝ้าระวังโรคระบาด
- งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ
- งานป้องกัน รักษาและบำบัดยาเสพติด
- งานทะเบียนพาณิชย์ มอบหมายให้ นายอัษฎายุทธ พันธุ์วิริยะกุล ตำแหน่ง

ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้รับผิดชอบ

- งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่งานด้านการป้องกันและระงับโรคติดต่อ

มอบหมายให้ นายอัษฎายุทธ พันธุ์วิริยะกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้รับผิดชอบ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ นายนนทกรณ์ กันสาร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมี นายธีระศักดิ์ หัวขุนทด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วยเหลือเป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ

/งานรักษา...

- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานคุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการและสถานที่สาธารณะ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือฟื้นฟู บรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัยต่างๆ
- งานกู้ภัยต่างๆ
- งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ มอบหมายให้ นายธีระศักดิ์ ห้วยขุนทด

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักป้องกันฯ เป็นผู้รับผิดชอบ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมี

๑. นายสมศรี ปะตา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนสวน เป็นผู้ช่วยเหลืองาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาดับเพลิง ตรวจสอบและดูแลซ่อมบำรุงอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น รถดับเพลิง ชุดดับเพลิง สายดับเพลิง ถังน้ำยาเคมีฯลฯ ให้พร้อมที่จะ ใช้งานอยู่เสมอ รวมทั้งสำรวจเส้นทางและบริเวณที่เสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย เพื่อวางแผนรับมือต่อไปและ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายไชยันต์ ปันขุนทด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา เป็นผู้ช่วยเหลือ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓. นายสมยศ ภูมิสง่า พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา เป็นผู้ช่วยเหลือ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔. นายสามารถ หวดสันเทียะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕. นายสมพงษ์ รีกกราด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๖ งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการชุมชน มอบให้ นางภรภัทร พลจันทร์ นักพัฒนา ชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ โดยมี นางสาวศิริรัตน์ เกียนสูงเนิน พนักงานจ้าง ตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย

- ปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคมเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการ เด็กและเยาวชนการพัฒนาชุมชน งานสวนสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงาน สวัสดิการสังคม รวมทั้งงานการส่งเสริมอาชีพ การพัฒนาเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุและผู้พิการ โดยแบ่ง ออกเป็น

- งานสวัสดิการ พัฒนาชุมชน และสังคมสงเคราะห์
- งานสวัสดิการสังคม
- งานสุสานและฌาปนสถาน
- งานพัฒนาชุมชนและสังคม
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี
- งานศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน

/- งานส่งเสริม...

- งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาบทบาทสตรี
- งานส่งเสริมอาชีพ และพัฒนาสตรี
- งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
- งานสนับสนุนกิจกรรมของกลุ่มสตรี แม่บ้าน
- งานส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจชุมชน
- งานส่งเสริมและพัฒนากลุ่มออมทรัพย์
- งานส่งเสริมและสนับสนุนพัฒนากิจการร้านค้าชุมชนและศูนย์หัตถกรรมประจำ

ตำบลและหมู่บ้าน

- งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนการดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ

- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง
- งานส่งเสริมและสนับสนุนโครงการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์
- งานส่งเสริมและสนับสนุนการตลาดสินค้ากลุ่มอาชีพ กลุ่มหัตถกรรมและ

อุตสาหกรรมครอบครัว

- งานชุมชนสัมพันธ์
- งานแก้ไขปัญหาความยากจน

๒.๗ งานส่งเสริมการเกษตร มอบให้ นางสาวปราณี มุดขุนทด ตำแหน่ง

คนงานทั่วไป เป็นผู้รับผิดชอบโดยแบ่งออกเป็น

- งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร
- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร
- งานส่งเสริมบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสาธิต
- งานเกษตรอินทรีย์
- งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพเกษตร
- งานพัฒนาการเกษตร
- งานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. กองคลัง มอบหมายให้ นางสาวชมตะวัน โคกขุนทด ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักบริหารงานคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบตรองประจำเดือน ประจำปีงานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๓.๑ งานการเงิน มอบหมายให้ นางสาวอโนชา สองกำปัง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานรับเงินและการเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

/งานเก็บรักษา...

- งานเก็บรักษาเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกเงินของส่วนการคลังช่วยเหลือส่วนอื่นๆ ในการจัดทำฎีกาให้

ถูกต้องครบถ้วน

- ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๒ งานบัญชี มอบหมายให้ นางสาวโนชา สองกำปัง ตำแหน่ง ผู้ช่วย

นักวิชาการเงินและบัญชี เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานการเงินและบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
- งานงบการเงินและงบสำรอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน
- งานรายงานทางการเงิน
- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ในระหว่างที่ยังไม่มีการกำหนดตำแหน่ง

พนักงานส่วนตำบลในตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน มอบหมายให้ นางวรรณ หอมขุนทด ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบโดยให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานระบบแผนที่ภาษีและทรัพย์สิน
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมี นางสาวภาวรัตน์ มิกขุนทด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย

๓.๔งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มอบหมายให้ นางสาวภาดา ผาสันเทียะ

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบโดยมี นางสาว ญาตินันท์ เบิกขุนทด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือโดยให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

- จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

- ร่างและตรวจสอบสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือตอบโต้บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

- รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

/- ศึกษา...

- ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

- ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้

- จัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้างประจำเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปี งบประมาณให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินการแล้วเสร็จ

- จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์

- รายงานพัสดุประจำปี

สำหรับงานควบคุมงบประมาณมอบหมายให้ นางสาวอนิชา สองกำปิง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนควบคุมงบประมาณ การเบิกจ่ายเงินองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง ทุกหมวดรายจ่าย การเบิกจ่ายเงินแต่ละสำนัก/ส่วนขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง ทุกประเภทก่อนวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน โดยจะต้องส่งใบสำคัญขอเบิกจ่ายเงินให้งานควบคุมงบประมาณตรวจสอบตัดยอดและลงลายมือชื่อกำกับ คงเหลือที่สามารถเบิกจ่ายได้และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นางสาวเพ็ญพร ผึ้งสระ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร เป็นผู้ช่วย

๔. กองช่าง นายวิเชียร คำจันทร์ ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับสำรวจ ออกแบบการจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบการตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้าง และซ่อมบำรุงการควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง/และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งานคือ

๔.๑ งานสำรวจออกแบบและควบคุมอาคาร ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้งโอน(ย้าย) พนักงานส่วนตำบลในตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน มอบหมายให้ นายวิเชียร คำจันทร์ ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นายช่างโยธา เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบโดยมี นายพนพล ทักขินสิทธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา นายสมพงษ์ ริกกราด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า นายสามารถ หวดสันเทียะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า และนายไชยันต์ ปั่นขุนทด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา เป็นผู้ช่วยเหลือ และโดยปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์

- งานวิศวกรรม

- งานประเมินราคา

- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร

- งานออกแบบ

- งานตกแต่งสถานที่

- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- งานระบายน้ำ
- งานรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ
- งานควบคุมสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย
- งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย
- งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย
- งานปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๒ งานก่อสร้าง ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้งโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบลในตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน มอบหมายให้ นายวิเชียร คำจันทร์ ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นายช่างโยธา เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ โดยมีนายพนดล ทักษิณสิทธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา นายสมพงษ์ รังกราด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า นายสามารถ หวดสันเทียะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า นายไยยันต์ ปั่นขุนทด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา และ นายสมยง ภูมิสง่า พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา เป็นผู้ช่วยเหลือโดยให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน สะพาน ทางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่นๆ
- งานก่อสร้างและบูรณะโครงการพิเศษ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานควบคุมงานก่อสร้างถนน สะพาน รางระบายน้ำและโครงการพื้นฐานอื่นๆ
- งานประสานสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า และกิจการประปา เป็นต้น

และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมี นายศักดิ์ เพชรขุนทด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการทั้งหมด ขออนุญาตก่อสร้าง ออกหนังสือรับรองอาคาร ทำฎีการายจ่าย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ในขณะที่ยังไม่ได้มีการบรรจุผู้ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องมอบหมายให้ นายณพวิศกข์ เดชชาติรี ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล การประเมินผล การพัฒนาอาคารเรียน การวางแผนการศึกษา ของมาตรฐานงานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาเพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายและแผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดเก็บข้อมูลสถิติทางการศึกษาการเผยแพร่การศึกษา

/และปฏิบัติ...

และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องโดยมี นางสาวณัฐกานต์ อิมะดี (นักวิชาการศึกษาชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ นายเกียรติศักดิ์ กลขุนทด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยเหลือเป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน

๕.๑ งานบริหารการศึกษา มอบหมายให้ นางสาวณัฐกานต์ อิมะดี (นักวิชาการศึกษาชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาเป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ

- งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานแผนงานและวิชาการ
- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา
- งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มอบหมายให้ นางสาวณัฐกานต์ อิมะดี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาเป็นผู้ปฏิบัติงาน รับผิดชอบ

- งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
- งานส่งเสริม สนับสนุนและพิจารณาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและมัธยม
- งานส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน และศูนย์เยาวชน อบต.
- งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา
- งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานสื่อการเรียนการสอนเทคโนโลยีทางการศึกษา
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยวและกิจการกีฬา มอบหมายให้ นางสาวณัฐกานต์

อิมะดี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เป็นผู้รับผิดชอบ

- งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการกีฬา มอบหมายให้ นางสาวณัฐกานต์

อิมะดี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เป็นผู้รับผิดชอบ

หมู่บ้านมอบหมายให้ นางสาวณัฐกานต์ อิมะดี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เป็นผู้รับผิดชอบ

งานบริหารโครงการฝึกสอน ฝึกซ้อมและการแข่งขันกีฬาระดับหมู่บ้าน ตำบล อำเภอและจังหวัด มอบหมายให้ นางสาวณัฐกานต์ อิมะดี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เป็นผู้รับผิดชอบ

งานควบคุมและให้บริการอุปกรณ์กีฬา มอบหมายให้ นางสาวณัฐกานต์ อิมะดี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เป็นผู้รับผิดชอบ

งานจัดหาและดูแลรักษาสวัสดุ อุปกรณ์กีฬา มอบหมายให้ นางสาวณัฐกานต์ อิมะดี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เป็นผู้รับผิดชอบ

๕.๓ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มอบหมายให้ นางสาวณัฐกานต์ อิมะดี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาเป็นผู้ปฏิบัติงาน รับผิดชอบสรุปรายงานและเสนอแนะ เกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัยการศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชา โดยมีครูผู้ดูแลเด็ก พนักงานจ้าง จำนวน ๕ คน เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. นางปัญจรัตน์ เรือนพงศ์ชัย ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก (ค.ศ.๒)

๒๐-๓-๐๘-๒๒๐๗-๖๔๔ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองปรือ รับผิดชอบ การพัฒนาการเรียนรู้ให้กับเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดทำโครงการพัฒนานาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดทำแผนการเรียนการสอนเพื่อ พัฒนาเด็ก และการจัดทำผลงานวิชาการของตนเอง โดยประสานกับฝ่ายต่างๆ กับนักวิชาการการศึกษาและ งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางจิรพรรณ ศิริปริญญานันต์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง

ครูผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านฝายโสด ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หัวหน้าศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก งานดูแลเด็ก ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านฝายโสด ดูแล และบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโดยประสานงานกับฝ่ายต่างๆ กับนักวิชาการการศึกษา และงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

๓. นางสาวณัฐภรณ์ ผ่องสูงเนิน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียนบ้านประดู่งาม รับผิดชอบการพัฒนาการเรียนรู้ให้กับเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และการจัดทำผลงานวิชาการตนเองโดยประสานกับฝ่ายต่างๆ กับนักวิชาการการศึกษาและงานอื่นที่ได้รับ มอบหมาย

๔. นางสาวสาวิณี เกียมขุนทด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านแปรง รับผิดชอบการพัฒนาการเรียนรู้ให้กับเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การ จัดทำโครงการพัฒนาศูนย์ พัฒนาเด็ก การจัดทำแผนการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาเด็ก และการจัดทำผลงาน วิชาการของตนเอง โดยประสานงานกับฝ่ายต่างๆ กับนักวิชาการการศึกษาและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาววิกานดา พรหมทันใจ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

รับผิดชอบ งานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๔ ศูนย์ ได้แก่

๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแปรง
๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองปรือ
๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านประดู่งาม
๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านฝายโสด

และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีนางสาวบุษยา ปิ่นสังข์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

เป็นผู้ช่วย

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน มอบหมายให้ นางสาวชมตะวัน โคกขุนทด ตำแหน่ง หัวหน้า

สำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบตำแหน่งภายในให้ปฏิบัติเกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ภายใน อบต. ที่สังกัดในด้าน

งบประมาณและพัสดุ

- งานการเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

- งานจัดวางแบบควบคุมภายใน

/- ปฏิบัติ...

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง ให้ถือระเบียบปฏิบัติดังนี้

๑) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง เป็นผู้ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง

๒) ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล และรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำองค์การบริหารส่วนตำบลให้ดำเนินไปตามนโยบายและมีหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมายกรณีที่ไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือมีแต่ไม่ปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าสำนักปลัดและผู้อำนวยการกองซึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตามลำดับ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องงานในหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เว้นแต่เรื่องใดที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้อำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยตรง

๓) ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับงานวินิจฉัยปัญหาและการสั่งการให้ถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

๓.๑ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง

๑) เรื่องเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหรือสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลตามกฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) เรื่องที่จะต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น หรือกระทรวงมหาดไทย

๓) เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ ระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่น

๔) เรื่องซึ่งอาจต้องมีโครงการ แผนงาน หรือระเบียบการอื่นใด

๕) เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ ระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่น

๖) เรื่องซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นเป็นปัญหาหรือเป็นกรณีที่ควรได้รับการวินิจฉัยจากทางองค์การบริหารส่วนตำบล

๗) เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้ทางองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจสั่งการ โดยเฉพาะ

๘) เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๓.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑) เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒) เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓) เรื่องในหน้าที่ตรวจสอบภายใน

๔) เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆภายในอำนาจของผู้บังคับบัญชา

๕) เรื่องที่หัวหน้าส่วนเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อขอรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด

๖) เรื่องที่หัวหน้าส่วนต่างๆเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๓.๓ หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัดหรือซึ่งได้รับมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานปลัด เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามลำดับ เมื่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการใดแล้วให้หัวหน้าสำนักงานปลัด พึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

๓) การปฏิบัติงานภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าสำนักงานปลัด พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวตามลำดับชั้น

๓.๔ ผู้อำนวยการกองคลัง

๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนการคลังหรือซึ่งได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนการคลังเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เมื่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้หัวหน้าส่วนการคลัง พึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

๓) การปฏิบัติงานภายในส่วนการคลัง ให้หัวหน้าส่วนการคลัง พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวตามลำดับชั้น

๓.๕ ผู้อำนวยการกองช่าง

๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนโยธา หรือซึ่งจะได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนโยธา หรือผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามลำดับ เมื่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองช่าง พึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

๓) การปฏิบัติงานภายในกองช่าง ให้ผู้อำนวยการกองช่าง พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวตามลำดับชั้น

๓.๖ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมหรือซึ่งได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามลำดับ เมื่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้หัวหน้าส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม พึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

๓) การปฏิบัติงานภายในส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมให้หัวหน้าส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวตามลำดับชั้น

๔) การบริหารจัดการ/การติดต่อและโต้ตอบหนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบล บ้านแปง โดยให้ทำในนามของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทนหรือผู้ทำารแทนคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล

/๕) ในการปฏิบัติงาน...

๕) ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่มีอยู่ในอำนาจหน้าที่ ส่วนใดอยู่แล้ว หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้น เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะเสนอ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัย และเสนอความเห็นต่อ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๖) ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย หน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตาม ระเบียบแบบแผนของทางราชการ อย่าให้เกิดความบกพร่อง หากมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานนายกองค์การ บริหารส่วนตำบลบ้านแปรง โดยทันที

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๔



(นายสนธิ เตือนขุนทด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง

